



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 207-2025
La Paz, 29 AGO 2025

VISTOS:

El Informe VGCI-DGCIL-UL-In-93/2025 de 30 de junio de 2025; el Informe Jurídico GM-DGAJ-UAJ-In-245/2025 de 25 de agosto de 2025; demás antecedentes y la normativa legal vigente.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, así como, los Incisos d) y w), Parágrafo I, Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, establecen que las (os) Ministras (os) de Estado tienen como atribución, dictar normas administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como Máxima Autoridad Ejecutiva, representación legal e institucional, a la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores, con rango de Embajadora o Embajador Plenipotenciario y Extraordinario, máxima instancia jerárquica y de decisión del Servicio Central y del Servicio Exterior.

Que por Decreto Presidencial N° 5066 de 27 de noviembre de 2023, se designó a la ciudadana Celinda Sosa Lunda, como Ministra de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional especifica que *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que el Numeral 22, Parágrafo II del Artículo 4 de la Ley N° 465, confiere a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores la atribución de Legalizar las firmas de documentos nacionales o extranjeros que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en el país emisor y en el de destino, para que surtan plenos efectos legales, pudiendo retener la documentación presentada en los casos y de acuerdo al procedimiento previsto en reglamento. Por su parte, el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 4857, atribuye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, entre otros: *"ee) Apostillar y legalizar los documentos nacionales que hubieran cumplido los requisitos exigidos para que surtan efectos legales en el extranjero, pudiendo retener la documentación presentada en los casos y de acuerdo a reglamento"*

Que el Artículo 11 de la indicada Ley, determina: *"Las Direcciones Departamentales operan en los departamentos que se requiera y justifique técnicamente, bajo dependencia funcional y jerárquica de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, quién puede delegar expresamente tal función a sus Viceministras o Viceministros. Tienen a su cargo jefaturas de unidad y áreas operativas en el marco de sus funciones específicas."*

Que la Ley N° 967 de 2 de agosto de 2017, ratifica el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros" (Convenio de La Haya sobre la Apostilla), adoptado el 5 de octubre de 1961, en La Haya, Reino de Países Bajos, designando al Ministerio de Relaciones Exteriores como autoridad competente para expedir la Apostilla.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

COPIA LEGALIZADA

Página 2 de 3
RM 206-2025

Que el Decreto Supremo N° 3541 de 25 de abril de 2018, reglamenta la implementación del *"Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros"*, *"aplicable para: las entidades públicas del nivel central, departamental, local y regional del Estado, entidades que administran registros o servicios públicos delegados por el Estado, y toda entidad pública que emita documentos públicos a ser presentados en el exterior del país y/o reciban documentos públicos emitidos por un país extranjero en el marco del Convenio."* A tal efecto, su Artículo 5, describe a la Autoridad Competente para el apostillado de documentos públicos al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Servicio Central y Servicio Exterior.

Que el Inciso h), Artículo 20 del Decreto Supremo N° 4857, faculta al Viceministerio de Gestión Consular e Institucional *"h) Implementar mecanismos que optimicen el servicio de trámites, Apostilla y legalizaciones"*

Que el Reglamento para el Uso de la Firma Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Resolución Ministerial N° 127-2025 de 4 de junio de 2025, regula el uso de la firma digital en los documentos digitales que requieran seguridad y validez jurídica en formato digital y con firma digital. Y el Artículo 2 especifica la finalidad de agilizar los trámites digitales generados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la transferencia de información entre entidades del Estado y la población, la accesibilidad a la información de manera inmediata y promover la celeridad, de los mismo de manera segura.

Que la Disposición Primera de la Resolución Ministerial N° 085-2020 de 1 de junio de 2020, aprobó los Procedimientos de los Servicios de Legalización de Firmas y Apostillado de documentos públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el Informe VGCI-DGCIL-UL-In-93/2025 de 30 de junio de 2025, emitido por la Dirección General de Apostilla, Legalización y Cultos del Viceministerio de Gestión Consular e Institucional, justificó la aprobación del Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos y concluyó determinando la viabilidad del mismo *"(...) 1. (...) ya que existen necesidades y demandas referidas a legalizaciones y apostillas las mismas que necesitan la innovación de figuras jurídicas que permitan viabilizar dichos requerimientos por parte de los usuarios (...) 2. (...) la implementación del proyecto de norma fortalecerá y optimizará el servicio de legalización diplomática y la emisión de apostilla servicios que en la actualidad brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Se actualiza los procedimientos que se encuentra en la Resolución Ministerial 085/2020 de 1 de junio de 2020 (...) quedando abrogada con la aprobación de esta nueva Resolución Ministerial. Asimismo, se deroga la Resolución Ministerial 146/2018 de 14 de mayo de 2018, quedando vigente el Artículo 26 que detalla el Arancel de Apostillado."*

Que el Informe Jurídico GM-DGAJ-UAJ-In-245/2025 de 25 de agosto de 2025, pronunciado por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, concluyó: *"(...) 3.1. Se tiene la base legal para la consideración del "Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos". (...) 3.3. (...) no existiendo óbice legal, se concluye pertinente continuar con el trámite de aprobación del "Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos", debiendo emitirse la correspondiente Resolución Ministerial que apruebe el señalado instrumento normativo."*

POR TANTO:

La señora Ministra de Relaciones Exteriores, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

COPIA LEGALIZADA

Página 3 de 3
RM 200-2025

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos, constituido por VI Títulos con sus respectivos Capítulos, 48 (Cuarenta y Ocho) Artículos y Formularios, que en Anexos forman parte íntegra e indivisible de la presente Resolución Ministerial, aplicable a partir de su difusión y publicación.

SEGUNDO.- Derogar la Resolución Ministerial N° 146-2018 de 14 de mayo de 2018, quedando vigente su Artículo 26 y abrogar la Resolución Ministerial N° 085-2020 de 1 de junio de 2020; así como, todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

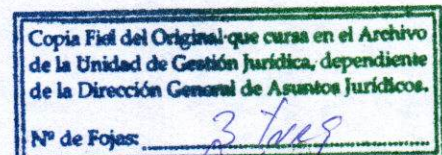
TERCERO.- La Unidad de Apostilla y Legalizaciones de la Dirección General de Apostilla, Legalizaciones y Cultos, dependiente del Viceministerio de Gestión Consular e Institucional y la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de sus competencias, quedan encargadas de la implementación, ejecución, aplicación, socialización, difusión y cumplimiento del Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

JAMS/DEH/rqa
HR: 33644.25



Cecilia Sosa Lunda
MINISTRA
Ministerio de Relaciones Exteriores



Dany Espinoza Huarachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN JURÍDICA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Fernando Raúl Pérez Cárdenas
VICEMINISTRO DE GESTIÓN
CONSULAR E INSTITUCIONAL
Ministerio de Relaciones Exteriores

Jaime Ariel Miranda Suarez
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 207-2025
La Paz, 29 AGO 2025

VISTOS:

El Informe VGCI-DGCIL-UL-In-93/2025 de 30 de junio de 2025; el Informe Jurídico GM-DGAJ-UAJ-In-245/2025 de 25 de agosto de 2025; demás antecedentes y la normativa legal vigente.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 4, Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, así como, los Incisos d) y w), Parágrafo I, Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, establecen que las (os) Ministras (os) de Estado tienen como atribución, dictar normas administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, el Ministerio de Relaciones Exteriores tiene como Máxima Autoridad Ejecutiva, representación legal e institucional, a la Ministra o el Ministro de Relaciones Exteriores, con rango de Embajadora o Embajador Plenipotenciario y Extraordinario, máxima instancia jerárquica y de decisión del Servicio Central y del Servicio Exterior.

Que por Decreto Presidencial N° 5066 de 27 de noviembre de 2023, se designó a la ciudadana Celinda Sosa Lunda, como Ministra de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que el Artículo 232 del Texto Constitucional especifica que *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."*

Que el Numeral 22, Parágrafo II del Artículo 4 de la Ley N° 465, confiere a la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores la atribución de Legalizar las firmas de documentos nacionales o extranjeros que hubieran cumplido con los requisitos exigidos en el país emisor y en el de destino, para que surtan plenos efectos legales, pudiendo retener la documentación presentada en los casos y de acuerdo al procedimiento previsto en reglamento. Por su parte, el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 4857, atribuye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, entre otros: *"ee) Apostillar y legalizar los documentos nacionales que hubieran cumplido los requisitos exigidos para que surtan efectos legales en el extranjero, pudiendo retener la documentación presentada en los casos y de acuerdo a reglamento"*

Que el Artículo 11 de la indicada Ley, determina: *"Las Direcciones Departamentales operan en los departamentos que se requiera y justifique técnicamente, bajo dependencia funcional y jerárquica de la Ministra o Ministro de Relaciones Exteriores, quién puede delegar expresamente tal función a sus Viceministras o Viceministros. Tienen a su cargo jefaturas de unidad y áreas operativas en el marco de sus funciones específicas."*

Que la Ley N° 967 de 2 de agosto de 2017, ratifica el Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros" (Convenio de La Haya sobre la Apostilla), adoptado el 5 de octubre de 1961, en La Haya, Reino de Países Bajos, designando al Ministerio de Relaciones Exteriores como autoridad competente para expedir la Apostilla.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

COPIA LEGALIZADA

Página 2 de 3
RM 206-2025

Que el Decreto Supremo N° 3541 de 25 de abril de 2018, reglamenta la implementación del *"Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros"*, *"aplicable para: las entidades públicas del nivel central, departamental, local y regional del Estado, entidades que administran registros o servicios públicos delegados por el Estado, y toda entidad pública que emita documentos públicos a ser presentados en el exterior del país y/o reciban documentos públicos emitidos por un país extranjero en el marco del Convenio."* A tal efecto, su Artículo 5, describe a la Autoridad Competente para el apostillado de documentos públicos al Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Servicio Central y Servicio Exterior.

Que el Inciso h), Artículo 20 del Decreto Supremo N° 4857, faculta al Viceministerio de Gestión Consular e Institucional *"h) Implementar mecanismos que optimicen el servicio de trámites, Apostilla y legalizaciones"*

Que el Reglamento para el Uso de la Firma Digital del Ministerio de Relaciones Exteriores, aprobado por Resolución Ministerial N° 127-2025 de 4 de junio de 2025, regula el uso de la firma digital en los documentos digitales que requieran seguridad y validez jurídica en formato digital y con firma digital. Y el Artículo 2 especifica la finalidad de agilizar los trámites digitales generados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, la transferencia de información entre entidades del Estado y la población, la accesibilidad a la información de manera inmediata y promover la celeridad, de los mismo de manera segura.

Que la Disposición Primera de la Resolución Ministerial N° 085-2020 de 1 de junio de 2020, aprobó los Procedimientos de los Servicios de Legalización de Firmas y Apostillado de documentos públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el Informe VGCI-DGCIL-UL-In-93/2025 de 30 de junio de 2025, emitido por la Dirección General de Apostilla, Legalización y Cultos del Viceministerio de Gestión Consular e Institucional, justificó la aprobación del Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos y concluyó determinando la viabilidad del mismo *"(...) 1. (...) ya que existen necesidades y demandas referidas a legalizaciones y apostillas las mismas que necesitan la innovación de figuras jurídicas que permitan viabilizar dichos requerimientos por parte de los usuarios (...) 2. (...) la implementación del proyecto de norma fortalecerá y optimizará el servicio de legalización diplomática y la emisión de apostilla servicios que en la actualidad brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Se actualiza los procedimientos que se encuentra en la Resolución Ministerial 085/2020 de 1 de junio de 2020 (...) quedando abrogada con la aprobación de esta nueva Resolución Ministerial. Asimismo, se deroga la Resolución Ministerial 146/2018 de 14 de mayo de 2018, quedando vigente el Artículo 26 que detalla el Arancel de Apostillado."*

Que el Informe Jurídico GM-DGAJ-UAJ-In-245/2025 de 25 de agosto de 2025, pronunciado por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, concluyó: *"(...) 3.1. Se tiene la base legal para la consideración del "Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos". (...) 3.3. (...) no existiendo óbice legal, se concluye pertinente continuar con el trámite de aprobación del "Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos", debiendo emitirse la correspondiente Resolución Ministerial que apruebe el señalado instrumento normativo."*

POR TANTO:

La señora Ministra de Relaciones Exteriores, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

COPIA LEGALIZADA

Página 3 de 3
RM 206-2025

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos, constituido por VI Títulos con sus respectivos Capítulos, 48 (Cuarenta y Ocho) Artículos y Formularios, que en Anexos forman parte íntegra e indivisible de la presente Resolución Ministerial, aplicable a partir de su difusión y publicación.

SEGUNDO.- Derogar la Resolución Ministerial N° 146-2018 de 14 de mayo de 2018, quedando vigente su Artículo 26 y abrogar la Resolución Ministerial N° 085-2020 de 1 de junio de 2020; así como, todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Unidad de Apostilla y Legalizaciones de la Dirección General de Apostilla, Legalizaciones y Cultos, dependiente del Viceministerio de Gestión Consular e Institucional y la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco de sus competencias, quedan encargadas de la implementación, ejecución, aplicación, socialización, difusión y cumplimiento del Reglamento de Procedimientos Internos para la Apostilla y Legalización de Documentos Públicos.

Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.

JAMS/DEH/rqa
HR: 33644.25



Cecinda Sosa Lunda
MINISTRA
Ministerio de Relaciones Exteriores

Fernando Raúl Pérez Cárdenas
VICEMINISTRO DE GESTIÓN
CONSULAR E INSTITUCIONAL
Ministerio de Relaciones Exteriores

Copia Fiel del Original que cursa en el Archivo
de la Unidad de Gestión Jurídica, dependiente
de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
N° de Fojas: 31

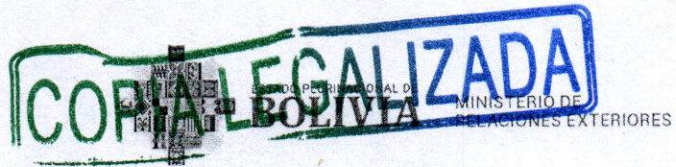
Dany Espinoza Huarachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN JURÍDICA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Jaime Ariel Miranda Suarez
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Relaciones Exteriores

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



“REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA LA APOSTILLA Y LEGALIZACION DE DOCUMENTOS PÚBLICOS”

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). Establecer los procedimientos aplicables de los servicios de legalización de firmas y apostillado de documentos públicos tanto en el Estado Plurinacional de Bolivia como en el extranjero, a través del Servicio Exterior.

ARTÍCULO 2.- (MARCO NORMATIVO).

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 465 de 19 de diciembre de 2013 del Servicio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 967 de 02 de agosto de 2017 que ratifica el "Convenio suprimiendo las Exigencias de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros"
- (Convención de la Haya sobre la Apostilla), suscrito el 05 de octubre de 1961, en la Haya, Países Bajos.
- Ley N° 3108 de 02 de agosto de 2005, se reguló que los aranceles que establecen las tasas aplicadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Decreto Ley N° 7458 de 30 de diciembre de 1965, establece el procedimiento que debe seguirse para obtener la legalización de las firmas de documentos que surtirán efectos legales tanto en el interior como en el exterior del país.
- Decreto Supremo N° 3541 de 25 de abril de 2018, de Reglamentación del "Convenio suprimiendo las Exigencias de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros" (Convención de la Haya sobre la Apostilla).
- Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, que tiene por finalidad brindar mayor transparencia y fluidez en la interacción entre los administrados y el sector público

ARTÍCULO 3.- (ALCANCE). Los presentes procedimientos serán de aplicación obligatoria por el Servicio Central conformado por la Dirección General de Apostilla, Legalizaciones y Cultos y por las Direcciones Departamentales dependientes del Viceministerio de Gestión Consular e Institucional; el Servicio Exterior, conformado por Cónsules Generales, Cónsules, Vice Cónsules, Agentes Consulares y Encargados de Asuntos Consulares de las Embajadas del Estado Plurinacional de Bolivia debidamente



“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



- firma en el documento, la localidad en la que la persona actuó al firmar el documento y, la identidad del sello o timbre que el documento tiene adherido, cuando corresponda;
- b. PRINCIPIO DE EFICACIA. Los procedimientos para la emisión de la Apostilla deben lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas;
 - c. PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD. La Autoridad Competente para el apostillado presume que la firma del responsable de la Entidad Emisora del documento público que certifica es auténtica, bajo las medidas de seguridad pertinentes;
 - d. PRINCIPIO DE ECONOMÍA, SIMPLICIDAD Y CELERIDAD. La emisión de la Apostilla se desarrollará con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias;
 - e. LEY DEL LUGAR DONDE OCURRIÓ EL ACTO (LEX LOCI ACTUS). Los documentos apostillados deben emanar del lugar donde se celebró el acto. El apostillado se rige por la Ley que se aplica en el territorio donde se otorga el documento.

ARTÍCULO 6.- (RECONOCIMIENTO DE FIRMAS Y DOCUMENTOS DIGITALES).

I. Se reconocerá las firmas digitales y los documentos digitales como válidos para efectos de la legalización diplomática y apostillado conforme a la regulación del país destinatario.

II. Se podrá legalizar a través de la firma digital aquellos documentos emitidos por las Representaciones Diplomáticas y Consulares bolivianas en el exterior, así como en aquellos documentos emitidos por autoridades bolivianas.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

LEGALIZACIÓN DE FIRMAS A TRAVÉS DE CADENA DIPLOMÁTICA

ARTÍCULO 7.- (AUTORIDADES COMPETENTES). Las autoridades competentes para la legalización diplomática o procedimiento de la cadena diplomática de legalización de firmas, son las Entidades Emisoras y el Ministerio de Relaciones Exteriores.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ARTÍCULO 8.- (RESPONSABLES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES). Los operadores responsables de legalización diplomática de firmas en documentos públicos, nacionales o extranjeros, por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Relaciones Exteriores, son:

I. En el Servicio Central del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- a. El Director General de la instancia competente;
- b. El Jefe de Unidad de la instancia competente;
- c. Los servidores públicos, que se encuentren en el rango de Oficial de Cancillería o Administrativo y que hayan sido expresamente designados para este efecto.

II. En las Direcciones Departamentales:

- a. El Director Departamental correspondiente;
- b. Los servidores públicos que se encuentren en el rango de Oficial de Cancillería o Administrativo y que hayan sido específicamente designados para este efecto.

III. En el Servicio Exterior corresponderá al personal designado por la autoridad competente.

ARTÍCULO 9.- (ACREDITACIÓN DE RESPONSABLES DE FIRMA PARA LEGALIZACIÓN).

I. Para el caso de la firma física, las Entidades Emisoras comunicarán al Ministerio de Relaciones Exteriores, las firmas, rúbricas y sellos de los operadores responsables de la legalización de firmas, para efectos de acreditación de firma. Las Representaciones Diplomáticas y Consulares bolivianas, a través de su autoridad correspondiente, remitirán a la instancia competente del Ministerio de Relaciones Exteriores, las firmas, rúbricas y sellos de los operadores designados, para efectos de acreditación de firma.

II. Para el caso de la firma digital, las Entidades Emisoras remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud de acreditación de firma digital. Las Representaciones Diplomáticas y Consulares bolivianas, a través de su autoridad correspondiente, remitirán a la instancia competente del Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud de acreditación de firma digital.

III. Para el caso de la firma física de otros Estados, las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras establecidas en el país, remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores las firmas, rúbricas y sellos de los operadores responsables, para efectos de acreditación de firma.





COPIA LEGALIZADA



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

IV. Para el caso de la firma digital de otros Estados, las Representaciones Diplomáticas y Consulares extranjeras establecidas en el país, remitirán al Ministerio de Relaciones Exteriores la solicitud de acreditación de firma digital.

V. Procedimiento de Registro.

a. **De la acreditación de firmas del personal de Misiones Diplomáticas con sede en el Estado Plurinacional de Bolivia:** La solicitud será atendida por la Dirección General competente, una vez que las Direcciones Generales encargadas de la acreditación del personal diplomático transmitan la indicada solicitud de registro de firma, mediante nota interna a la que se debe adjuntar:

- i. Copia de la nota dirigida al Ministro (a) de Relaciones Exteriores, solicitando la acreditación del personal cuya firma será registrada.
- ii. Formulario de Registro de Firma debidamente llenado (Anexo I)
- iii. La nota de solicitud deberá consignar la fecha de inicio y conclusión de vigencia de la firma.

b. **De la acreditación de firmas del personal asignado al Servicio Exterior encargado de firmar:** La solicitud será atendida por la Dirección General competente, una vez que la Dirección General responsable de la acreditación de funciones consulares del personal designado en el Servicio Exterior transmita la indicada solicitud de registro de firma, mediante nota interna a la que se debe adjuntar:

- i. Formulario de Registro de Firma debidamente llenado (Anexo I)
- ii. La nota interna de solicitud debe registrar la fecha de inicio y conclusión de vigencia de la firma.

c. **Acreditación de firmas del Encargado de legalización para Entidades Públicas:** La Entidad solicitante deberá realizar su solicitud mediante nota dirigida al Ministro (a) de Relaciones Exteriores, especificando:

- i. La fecha de inicio de funciones en el cargo, adjuntado la documentación de respaldo que corresponda.
- ii. Formulario de Registro de Firma debidamente llenado.

VI. Del Registro: El servidor (a) público encargado del registro de firmas procederá a:

- a. Realizar la acreditación de la firma que será legalizada, en el Sistema habilitado para tal efecto.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Comunicar el registro a la entidad solicitante, mediante nota.
- c. Realizar el seguimiento de la actualización o baja de la firma del funcionario acreditado previamente.

VII. Acreditación de firma del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores: La acreditación de firmas ante las Misiones Diplomáticas con sede en el Estado Plurinacional de Bolivia y ante Entidades Públicas bolivianas se realizará mediante Nota Verbal o nota de Correspondencia de Salida, según corresponda, la cual deberá ser dirigida al Jefe de la Misión Diplomática o a la Autoridad Competente de la Entidad Pública, a través del Viceministerio de Gestión Consular e Institucional adjuntando el Formulario de Registro de Firma y sellos debidamente llenado por el titular de la firma que solicitará el registro.

CAPÍTULO II

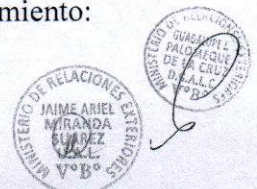
LEGALIZACIÓN DIPLOMÁTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EMITIDOS EN EL EXTERIOR

ARTÍCULO 10.- (LEGALIZACIÓN DIPLOMÁTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EMITIDOS EN EL EXTERIOR).

- I. La legalización de firmas en documentos públicos originales o auténticos, emitidos en países no miembros del Convenio de La Haya sobre Apostilla, que pretendan hacerse valer en territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, debe cumplir con los siguientes parámetros:
- a. Haber sido emitido por autoridad competente y contener las firmas respectivas;
 - b. Contener las firmas intermedias de autoridades competentes, según corresponda de conformidad a la normativa del país emisor;
 - c. Haber sido legalizado por autoridad competente de legalización de firmas del país donde se emitió el documento;
 - d. Haber sido legalizado por la Representación Diplomática o Consular boliviana;
 - e. Debe presentarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la legalización de la firma de la Representación Diplomática o Consular boliviana.

ARTÍCULO 11.- (CONCURRENCIAS). En el caso que un documento haya sido emitido en un país no miembro del Convenio de La Haya sobre Apostilla, y donde el Estado Plurinacional de Bolivia no cuente con Representación Diplomática o Consular, debe recurrirse a la legalización mediante concurrencias, a través del siguiente procedimiento:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- a. El documento público debe haber sido expedido por autoridad competente y contener las firmas respectivas;
- b. Debe contener las firmas intermedias de autoridades competentes, según corresponda de conformidad a la normativa del país emisor del documento;
- c. El documento público debe haber sido legalizado por autoridad competente de legalización de firmas del país donde se emitió el documento;
- d. Debe presentarse ante la Representación Diplomática o Consular boliviana concurrente con el país emisor del documento para su legalización;
- e. Debe presentarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la legalización de la firma de la Representación Diplomática o Consular boliviana.

ARTÍCULO 12.- (LEGALIZACIÓN POR TERCER ESTADO). En el caso de que el documento provenga de un país que no sea miembro del Convenio de La Haya sobre Apostilla y donde el Estado Plurinacional de Bolivia no cuente con Representación Diplomática o Consular, ni con una concurrencia, debe recurrirse al procedimiento de Tercer Estado (país que simultáneamente cuente con una Representación Diplomática o Consular del país emisor del documento público, así como, del país receptor del documento), como a continuación se describe:

- a. En el país emisor, el documento público debe haber sido expedido por autoridad competente y contener las firmas respectivas;
- b. Debe contener las firmas intermedias de autoridades competentes, según corresponda de conformidad a la normativa del país emisor;
- c. Debe haber sido legalizado por autoridad competente de legalización de firmas del país donde se emitió el documento;
- d. Posteriormente en el mismo país emisor del documento, debe ser legalizado por la Representación Diplomática o Consular que se optará como Tercer Estado;
- e. En el Tercer Estado, debe ser legalizado ante la autoridad competente de legalización de firmas en documentos públicos;
- f. En el Tercer Estado, debe presentarse ante la Representación Diplomática o Consular boliviana;
- g. Debe presentarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la legalización de la firma de la Representación Diplomática o Consular boliviana, legalización final con la que el documento tendrá validez en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

CAPÍTULO III

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



LEGALIZACIÓN DIPLOMÁTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EMITIDOS EN BOLIVIA

ARTÍCULO 13.- (LEGALIZACIÓN DIPLOMÁTICA DE DOCUMENTOS PÚBLICOS EMITIDOS EN BOLIVIA). La legalización de firmas en documentos públicos, originales o auténticos, emitidos en el territorio boliviano, que pretendan hacerse valer en el exterior, se realizará mediante el siguiente procedimiento:

- a. Deberá haber sido expedido por autoridad competente y contener las firmas respectivas;
- b. Contener las firmas intermedias de las autoridades competentes, de acuerdo al tipo de documento emitido;
- c. Ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- d. El documento público deberá ser presentado ante la Representación Diplomática o Consular extranjera acreditada en territorio boliviano.

ARTÍCULO 14.- (LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS EMITIDOS POR REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS O CONSULARES BOLIVIANAS).

I. Las firmas en los documentos públicos originales emitidos directamente por las Representaciones Diplomáticas o Consulares bolivianas en desempeño de sus funciones de Oficial de Registro Cívico y Notario de Fe Pública, serán legalizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, previa verificación de:

- a. Cumplimiento de la normativa boliviana;
- b. Correcta aplicación del arancel consular; y
- c. Que la firma de la Representación Diplomática o Consular boliviana, se encuentre acreditada en los registros del Sistema de Legalizaciones.

II. Los operadores responsables del Ministerio de Relaciones Exteriores, en caso de tener alguna observación fundamentada sobre la documentación presentada, previamente a proceder a su registro y legalización, deberán realizar la consulta oportuna a la Representación Diplomática o Consular boliviana correspondiente.

ARTÍCULO 15.- (PLAZO PARA LA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS). Los Poderes y Declaraciones Voluntarias expedidas por las Representaciones Diplomáticas o Consulares bolivianas en el exterior, deberán ser presentados para su legalización en un plazo máximo de 90 días calendario, a partir de su emisión.





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

ARTÍCULO 16.- (LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS EMITIDOS POR REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS O CONSULARES EXTRANJERAS ACREDITADAS EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA).

I. La legalización de firmas de certificaciones originales emitidas por las Representaciones Diplomáticas o Consulares extranjeras serán realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, previa verificación de que el responsable de dichas Representaciones se encuentre acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y que su firma esté consignada en los registros del Sistema de Legalizaciones.

II. Las solicitudes de legalización de firmas de: certificados de nacimiento, certificados de matrimonio, certificados de defunción, certificados de buena conducta, certificados de antecedentes policiales y de antecedentes penales, en documentación relativa al seguro social o certificación de no estar asegurado en el Sistema de Pensiones de Bolivia, certificados de notas o calificaciones del nivel primario y certificados de salud, y todos los que hacen al derecho a la identidad, el ejercicio de los derechos civiles, al acceso de beneficios sociales y de seguro social, a la libertad individual, a la vida, la salud de las personas, y al derecho a la educación, no podrán rechazarse, debiendo cumplir el siguiente procedimiento excepcional:

- a. Cotejo, visado o certificación efectuado por la Representación Diplomática o Consular extranjera acreditada en Bolivia, siempre y cuando su normativa prevea dichos procedimientos;
- b. Pago previo del arancel consular y arancel interno.

ARTÍCULO 17.- (LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS PÚBLICOS ACADÉMICOS EXTRANJEROS EMITIDOS EN PAÍSES NO MIEMBROS DEL CONVENIO DE LA HAYA SOBRE LA APOSTILLA).

I. Para la legalización de firmas en fotocopias de documentos públicos académicos extranjeros, se deberá contar con la legalización de la autoridad que expidió el documento académico original y seguir toda la cadena diplomática de legalización de firmas, el mismo procedimiento aplicado a un documento original.

II. En el caso que el usuario requiera de una fotocopia legalizada de un documento académico podrá recurrir a la Representación Diplomática o Consular extranjera del país que expidió los documentos para realizar un cotejo de firma o certificación por la autoridad acreditada ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, siempre y cuando el documento original cuente con la cadena diplomática de legalización de firmas correspondiente.





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



CAPÍTULO IV

LEGALIZACIÓN DE TRADUCCIONES

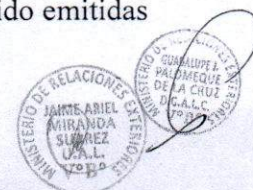
ARTÍCULO 18.- (DOCUMENTO PÚBLICO EN IDIOMA EXTRANJERO). La legalización de firmas en documento público, original o auténtico que se encuentre en idioma extranjero procederá si el documento está acompañado de la respectiva traducción a un idioma oficial del Estado Plurinacional de Bolivia, efectuada por traductor autorizado, de manera que sea comprensible el tenor y contenido del documento cuyas firmas se pretende legalizar.

ARTÍCULO 19.- (LEGALIZACIÓN DE TRADUCCIÓN). La traducción de documento público podrá ser legalizada siempre que esté acompañado del documento público original o auténtico, debidamente legalizado o apostillado por el Estado remitente, debiendo tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. No se aceptarán traducciones libres o efectuadas por el propio interesado;
- b. Cuando el documento público, original o auténtico, se encuentre redactado en dos o más idiomas (columnas paralelas, o interlineado), encontrándose suscrito al final por los intervinientes, la legalización de firmas en dicho documento implicará sólo una actuación administrativa de legalización debiendo efectuarse el cobro conforme al arancel que corresponda; de encontrarse en textos separados, corresponderá dos actuaciones administrativas de legalización, debiendo efectuarse el cobro conforme al arancel que corresponda para cada una de las legalizaciones, aunque se encontrasen en un solo legajo o cuerpo de documentos;
- c. Las traducciones de documentos públicos redactados en idioma extranjero realizadas por traductores jurados o por traductores autorizados, como personas facultadas y reconocidas por las autoridades de esos Estados, para realizar la traducción oficial, exacta y fiel de documentos, originales o auténticos, con las respectivas medidas de seguridad propias de cada país generalmente contenidos en un solo cuerpo o legajo documental, serán realizadas en una sola actuación administrativa con su respectivo costo, por cuanto no puede concebirse la traducción de estos traductores jurados sin el original que es la base y esencia de la traducción.

ARTÍCULO 20.- (TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS APOSTILLADOS). La falta de traducción no será causal para rechazar las apostillas redactadas en idioma extranjero.

Las traducciones de la documentación podrán efectuarlas las Representaciones Diplomáticas Extranjeras dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, si su derecho interno lo permite, así también las traducciones serán consideradas oficiales, si hubieran sido emitidas





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

por las Entidades debidamente acreditadas y podrán legalizarse. De no ser el caso, la documentación deberá ser traducida y apostillada en el país donde fue emitido.

CAPÍTULO V

ARTÍCULO 21.- (DOCUMENTOS CON ERRORES DE FORMA EMITIDOS POR LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS O CONSULARES BOLIVIANAS).

I. Cuando exista algún error de transcripción u omisión en las actuaciones que realicen las Representaciones Diplomáticas o Consulares bolivianas al emitir documentos de carácter notarial, se deberá elaborar un certificado aclaratorio enmendando el error o aclarando la omisión.

Este certificado aclaratorio será emitido bajo las siguientes circunstancias:

- a. Se percate de haber cometido el error de transcripción u omisión de forma inmediata, entregando la misma al usuario, junto al documento;
- b. Exista una solicitud del usuario, mediante las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. El certificado aclaratorio será enviado al Ministerio de Relaciones Exteriores en forma física o digital de manera pronta y oportuna para que la misma sea adjuntada al documento emitido por la Representación Diplomática o Consular boliviana y para que sea entregada al usuario con la respectiva firma del responsable de legalización.

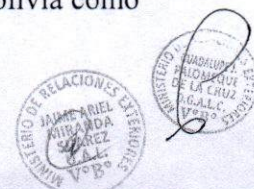
CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN

ARTÍCULO 22.- (PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS).

Las o los servidores públicos a cargo de la aplicación del procedimiento que se describe en el presente Capítulo VI serán designados mediante Memorándum emitido por el Director(a) General competente o Director Departamental correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- I. **Información al usuario:** La Dirección General o Dirección Departamental correspondiente contará con la información respectiva en la Plataforma de Atención al ciudadano, sea física o virtual.
- a. Procedimiento de Legalización diplomática de firmas en documentos públicos para países no miembros del Convenio de la Haya, tanto para su validez en Bolivia como para el extranjero,





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- b. Arancel Consular e Interno de legalización,
- c. Tiempo de legalización del documento.

II. Presentación del documento: El usuario (solicitante) que solicita la legalización de un documento público debe apersonarse a Plataforma de Atención al usuario, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La presentación física del documento original a legalizar contenido en un Folder.
- b. Documento de identidad en original y fotocopia de la persona que realizará el trámite (Titular o familiares de primer grado)
- c. Si el documento fuera a realizarse por una tercera persona, se requerirá la presentación de un Poder Notariado.

III. Revisión técnica y/o legal del documento público provenientes del extranjero: El servidor(a) público designado efectuará la revisión del documento público considerando:

- a. Que el documento cuente con las fotocopias de Carnet de Identidad, DNI o pasaporte, según corresponda, de los interesados;
- b. Que el documento cumpla con el procedimiento de Legalización diplomática de firmas, o el Cotejo o Visado de su Embajada o Representación Consular, según corresponda;
- c. Que el documento sea emitido en países no miembros del Convenio de La Haya sobre la Apostilla para su validez en Bolivia o por Embajadas o Representaciones Consulares correspondientes;
- d. Que la firma a legalizarse se encuentre registrada en rúbrica, nombre y cargo en el Sistema de Firmas.

IV. Recepción y Verificación del trámite: El servidor(a) público designado:

- a. Recepcionará la documentación y en su caso, hará notar al usuario el estado (roto, ajado, tachaduras etc.).
- b. Verificar que la firma estampada esté acreditada en el Sistema de Legalizaciones.
- c. Verificar que cumpla la cadena diplomática.

V. Del Registro de Trámite: El servidor(a) público designado registrará en el Sistema habilitado para este efecto:

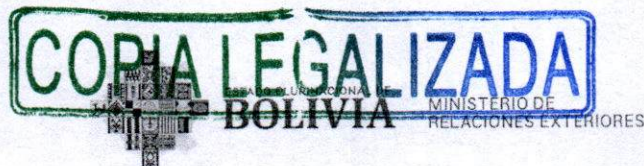
- a. Nombre, documento de identidad del tramitador y un contacto telefónico.
- b. Datos de facturación (Nombre y NIT)
- c. Grupo de trámite
- d. Tipo de trámite



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



- e. Monto del Arancel Interno y/o Arancel Consular (Nacional o extranjero)
- f. Titular del documento
- g. Departamento (urbano – rural)
- h. Entidad/ Institución
- i. Cuando corresponda, efectuar el cobro del arancel para la aplicación de valores fiscales
- j. Entregar el importe de cobro de arancel consular, al encargado de administrar los valores Fiscales

VI. Del Sellado de documento: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Adherir la Carátula Ministerial al documento público.
- b. Estampar el documento con los sellos institucionales.
- c. Estampar el documento con el sello personal del funcionario receptor.
- d. En el sello correspondiente registrar el nombre del firmante que será legalizada.
- e. Entregar al usuario el dato del número de carpeta, a fin de que proceda con el pago correspondiente.

VII. De la Facturación: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Solicitar al usuario el número de carpeta, otorgado en ventanillas.
- b. El número de carpeta permitirá verificar la correcta aplicación de arancel interno y arancel consular, realizar el cobro correspondiente.
- c. En el Sistema de Legalización, verificar los datos para la facturación: (Razón Social, NIT y el monto a cancelar)
- d. Solicitar al usuario una dirección de correo electrónico activa.
- e. Verificados todos los datos para la facturación, emitir la factura digital.
- f. Devolver la ficha entregada por el usuario, para que pueda recoger su documento legalizado en el tiempo indicado
- g. En el día, conciliar los cobros realizados por el arancel interno y arancel consular, con los reportes en el Sistema de Legalización.
- h. Remitir diariamente al Director Regional o Jefe/a de la Unidad, el reporte de facturación.
- i. El servidor/a encargado debe realizar el depósito del importe recaudado de manera diaria obligatoriamente de acuerdo a normativa vigente emitida por la Dirección General de Asuntos Administrativos. Las boletas de depósitos originales deben ser remitidas a la Unidad Financiera - Dirección General de Asuntos Administrativos.

VIII. Tiempo de devolución de documentos legalizados: Una vez recepcionados los documentos a legalizarse, previo pago del Arancel interno y/o Consular, según corresponda, la documentación será devuelta al usuario en el lapso de:



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- Dos horas cuando la carpeta contenga entre uno a diez documentos.
- b. Cuatro horas cuando la carpeta contenga entre once a veinte documentos.
 - c. En veinticuatro horas cuando la carpeta contenga más de veintiún documentos.

IX. Adhesión de Valores Fiscales: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Recepcionar las carpetas con las Carátulas Ministeriales correspondientes.
- b. Adherir los Valores Fiscales al documento, de acuerdo a lo que indica el trámite en el Sistema habilitado.
- c. Registrar los Valores Fiscales adheridos por serie en el Sistema de habilitado.
- d. Inutilizar los Valores Fiscales adheridos al documento con el sello institucional y/o tacharlos.

X. Del Firmado (De la Legalización) de Documentos: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Verificar el sello rectangular y los valores fiscales adheridos si corresponden.
- b. Estampar la firma de legalización.

XI. Del Escaneo del documento: El encargado de la digitalización debe verificar que el documento contenga:

- a. El sello de legalización, que identifica al Ministerio de Relaciones Exteriores
- b. La fecha en que se efectuó la Legalización
- c. La firma y pie de firma de los Responsables de las Legalizaciones.
- d. Si corresponde, los Valores Fiscales adheridos de acuerdo a lo registrado en la Carátula Ministerial
- e. Escanear y registrar en el Sistema Vigente el número de Carpeta, número Carátula, el tipo de documento y lugar de emisión del documento

XII. De la devolución del documento: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Solicitar la ficha o factura (impresa o digital).
- b. Buscar el documento con el número de carpeta.
- c. Realizar la verificación de la legalización del documento público, observando que contenga la firma del servidor acreditado, sellos de legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores y los Valores Fiscales, si corresponde.
- d. Registrar la devolución del documento en el Sistema de legalizaciones.
- e. Entregar el documento legalizado al usuario.

XIII. Poderes y Vivencias con firma digital: El servidor(a) público designado deberá:

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- En el caso de Poderes con firma digital, solamente se entregará la ficha con el código del Poder legalizado al usuario para la protocolización correspondiente.
- b. En el caso de Vivencias con firma digital se indicará al usuario que se dirija a la Entidad Correspondiente, para el procesamiento de su Vivencia.
 - c. Realizar el seguimiento mensual de usuarios cuyas carpetas o trámites finalizados no fueron recogidos por los interesados.

ARTÍCULO 23. (LEGALIZACIÓN DE PODERES Y VIVENCIAS DIGITALES).

I. Verificación: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Solicitar documento de identificación o Poder de Representante legal.
- b. Verificar en el sistema Colibrí con los datos del Titular del Poder y/o vivencia Digital.

II. Revisión del documento: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Revisar que los documentos se encuentren legalizados y cuenten con la firma estampada y/o digital del Cónsul General, Cónsul, Vicecónsul, Agente Consular, Encargado de Asuntos Consulares o Cónsul Honorario de Bolivia, funcionario debidamente acreditado según normativa interna.
- b. Revisar que los datos del Apoderado coincidan con los datos registrados en el Sistema.
- c. Autorizar el pago del Trámite.
- d. Entregar al usuario una ficha con el número de carpeta y el monto a cancelar para que éste realice el pago al encargado de las recaudaciones.
- e. Comunicar el número de carnet del titular registrado en el Sistema para su legalización.

II. Firma Digital Del Documento:

- a. El encargado de la legalización, con el número de carnet del titular podrá ubicar el trámite en el Sistema.
- b. Legalizar el documento con la firma digital del servidor público acreditado ante las Representaciones Diplomáticas en el exterior de Bolivia como en el sistema de acreditación de firmas.
- c. Una vez legalizado el documento se remitirá de manera automática a las entidades correspondientes

III. Facturación:





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



Con el número de carpeta, el usuario procederá al pago del Arancel Interno en caja, en la que el servidor público a cargo, debe:

- a. Solicitar al usuario el número de carpeta, otorgado en ventanillas.
- b. Introducir el número de carpeta, verificar la correcta aplicación de arancel interno, realizar el cobro correspondiente.
- c. En el Sistema de Legalización, verificar los datos para la facturación: (Razón Social, NIT y el monto a cancelar).
- d. Solicitar al usuario una dirección de correo electrónico activa.
- e. Verificados todos los datos para la facturación, emitir la factura digital.
- f. Devolver la ficha entregada por el usuario, para que pueda recoger su documento legalizado en el tiempo indicado.
- g. En el día, conciliar los cobros realizados por el arancel interno, con los reportes en el Sistema de Legalización.
- h. Remitir diariamente al Jefe/a de la Unidad de Apostilla y Legalizaciones, el reporte de facturación.

CAPITULO VIII

VALORES FISCALES NO BURSÁTILES

ARTÍCULO 24.- (PAGO POR CONCEPTO DE VALORES FISCALES). Se procederá a la respectiva adhesión de los valores fiscales (timbres consulares), en:

- a. Los documentos emitidos por las Representaciones Consulares bolivianas que se encuentren con la inscripción "Derechos a Percibirse en Bolivia", siempre y cuando las Oficinas Consulares y Sección Consulares comuniquen de forma oficial la falta de valores fiscales al Servicio Central.
- b. Los documentos en los cuales las Oficinas Consulares y Secciones Consulares hubiesen aplicado un incorrecto arancel consular.
- c. Las fotocopias de documentos académicos, que contengan un visto bueno, hayan sido cotejadas o contengan una certificación emitida por el Consulado o Representación Diplomática del país emisor, previa revisión del original que debe estar legalizado o apostillado.
- d. Los documentos emitidos en el Estado Plurinacional de Bolivia para su validez en el Extranjero

ARTÍCULO 25. (SOLICITUD DE VALORES FISCALES)



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

- a. La solicitud de valores fiscales se debe enmarcar en los procedimientos que defina y comunique la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- b. La administración será designada al personal competente mediante memorándum emitido por la Dirección General competente en el Servicio Central y por las Direcciones Departamentales respectivas.
- c. La administración y entrega de Valores Fiscales TGN corresponde a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ARTÍCULO 26. (ADMINISTRACIÓN VALORES FISCALES) El servidor(a) público designado deberá:

- a. Llevar un registro detallado de la cantidad y números de serie de valores fiscales (por ítem) que se administra de acuerdo a lo instruido por la Dirección General de Asuntos Administrativos
- b. Verificar y conciliar la recaudación por la venta de valores fiscales con el reporte de recaudaciones del Sistema diariamente.
- c. Emitir diariamente al Director o Jefe de Unidad, el reporte de facturación incluyendo el total recaudado por la venta.
- d. La recaudación por la venta de valores fiscales se depositará a las cuentas habilitadas para ese propósito de acuerdo al Instructivo vigente emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- e. El servidor encargado debe realizar el depósito del importe recaudado de manera diaria obligatoriamente. Las boletas de depósitos originales deben ser remitidas a la Unidad Financiera - Dirección General de Asuntos Administrativos, de manera oficial mensualmente.

CAPITULO IX

ACLARATORIAS DE PODER

ARTÍCULO 27. (SOLICITUD DE ACLARATORIAS DE PODER EMITIDO POR EL SERVICIO EXTERIOR).

Cuando exista algún error de transcripción u omisión en las actuaciones que realicen las Oficinas Consulares al emitir poderes en sus funciones de Notario de Fe Pública, los mismos podrán elaborar un Certificado Aclaratorio, enmendando el error o aclarando la omisión.

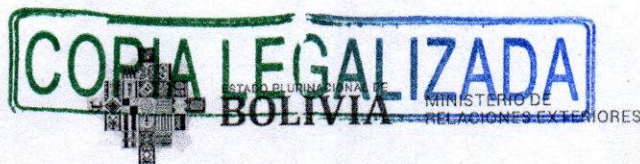
I. Procedimiento Aclaratorio: El servidor (a) público designado a solicitud del usuario deberá:



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



- Verificará si corresponde procesar la solicitud de Aclaratoria de Poder.
- b. En el caso de proceder se otorgará al solicitante el Formulario de Solicitud de Aclaratoria (anexo II), para su llenado.
 - c. Verificar el correcto llenado del formulario y la documentación de respaldo.
 - d. Remitir la solicitud al personal encargado de gestionar la atención.
 - e. Realizar seguimiento a la respuesta a dicha solicitud.
 - f. El personal encargado de gestionar la atención de la solicitud de aclaratoria verificará:
 - i. Si la Solicitud de Aclaratoria corresponde a un poder con firma digital, realizará la observación vía este sistema, adjuntando como respaldo el Formulario de Solicitud de Aclaratoria (anexo II), para que éste retorne a la bandeja de la oficina consular en estado observado hasta su atención.
 - ii. Si la solicitud es para un poder físico, se remitirá a través de correo electrónico o WhatsApp dirigido al encargado consular, para que éste remita una respuesta por este mismo medio.
 - iii. La Oficina Consular puede aceptar o no el reclamo. En caso de negativa enviará el respaldo que motiva la decisión.
 - g. Para la entrega de la Aclaratoria al usuario este debe presentar su Poder original.
 - h. El responsable de la legalización de firmas de documentos públicos, en forma física o digital de manera pronta y oportuna atenderá dicha solicitud con la respectiva firma y sello que vincule la Aclaratoria al Poder original.

TITULO III

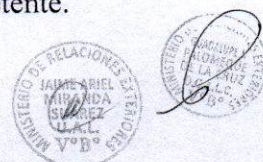
EMISIÓN DE LA APOSTILLA

La emisión de la Apostilla en el Estado Plurinacional de Bolivia constituye procedimientos de revisión, verificación y certificación de la firma del responsable o acreditado para certificar sobre el documento a apostillarse, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y la identidad del sello o timbre del que el documento esté revestido.

ARTÍCULO 28.- (FORMATO DE LA APOSTILLA)

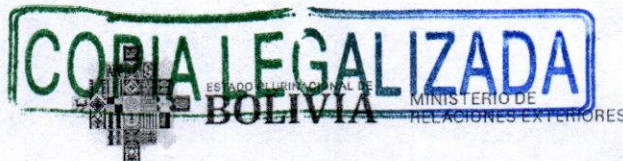
- I. La Apostilla emitida por el Estado Plurinacional de Bolivia, además de contener el formato anexo del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros" del 5 de octubre de 1961, contendrá una medida de seguridad digital que puede ser identificada con derecho a vista, para los demás países miembros del Convenio y otras establecidas por la autoridad competente.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



II. El formato de la Apostilla emitida en el Estado Plurinacional de Bolivia se encuentra adjunto al presente Reglamento en el Anexo III.

ARTÍCULO 29.- (EMISIÓN DE LA APOSTILLA DIGITAL)

La emisión de la apostilla es de forma digital, en los documentos digitales cuyo trámite fue realizado de forma digital. La misma deberá contener una firma digital.

ARTÍCULO 30.- (MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LA APOSTILLA)

La apostilla deberá contener como medida de seguridad un Código Alfanumérico asignado por el Sistema Integrado de la Apostilla - SIA, el cual, direccionará al Registro de Apostillas (RA) para su verificación por parte de cualquier instancia institucional de los Estados Miembros del Convenio que reciba el documento apostillado.

APOSTILLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 31.- (APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS).

- I. Se emitirán Apostillas a documentos públicos a solicitud del usuario, cuando los mismos vayan a surtir efectos en aquellos países miembros del Convenio de La Haya sobre la Apostilla.
- II. Las o los servidores públicos a cargo de la aplicación del procedimiento que describe el Capítulo VI serán designados mediante Memorándum emitido por el Director(a) General o Director Departamental respectivo.

CAPÍTULO I

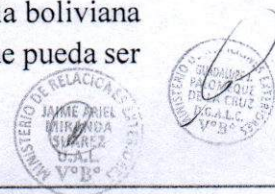
ASPECTOS FORMALES Y TÉCNICOS DEL APOSTILLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 32.- (ORIGEN DEL DOCUMENTO PÚBLICO). La Apostilla certifica el origen del documento público para el cual ha sido emitida. Esto comprende, cuando procede:

- a. la autenticidad de la firma en el documento público subyacente;
- b. la calidad en la que actuó la persona que firma el documento; y
- c. la identidad del sello o timbre del documento

ARTÍCULO 33.- (CARACTERÍSTICAS DE LA FIRMA DIGITAL). Todos los documentos que se apostillan deben contener la firma digital correspondiente a la Entidad Emisora y una firma digital de la autoridad competente que emite la Apostilla. La firma digital constituye la medida de seguridad de los documentos que se apostillan.

ARTÍCULO 34.- (FORMATO DE LA APOSTILLA DIGITAL). La Apostilla boliviana se ajusta al modelo que determina el Convenio de La Haya, con la finalidad de que pueda ser





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



identificada claramente por todos los Estados miembros y para facilitar así la circulación de los documentos públicos en el extranjero.

ARTÍCULO 35.- (EMISIÓN DE LA APOSTILLA DIGITAL). Se extenderá una Apostilla digital, que será enviada al usuario, con las formalidades y las medidas de seguridad que corresponden, por las instancias correspondientes designadas para tal efecto. Su registro, firma y verificación se realizan de forma digital, cumpliendo los parámetros determinados en el Convenio

ARTÍCULO 36.- (APOSTILLADO DE DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLADO). Solo podrán ser Apostillados aquellos documentos que sean remitidos a través del Sistema Integrado de Apostillado por las Entidades Emisoras, que cuenten con las siguientes características de digitalización:

- a. Los documentos deberán ser legibles visualmente;
- b. Deberán contener una Resolución máxima de 150 ppp/dpi (puntos por pulgada/dot per inch);
- c. Debe contener un peso máximo de 10MS para documentos que cuenten con más de diez hojas, y preferente en formato en blanco y negro (S/N) o escala de grises.
- d. Contar con la Firma Digital

ARTÍCULO 37.- (CAPACIDAD DE PESO DE ARCHIVO DIGITAL DE LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA Y EL SISTEMA DE LEGALIZACIONES).

- I. Una vez emitidos los certificados de Apostilla, serán archivados en los registros del Sistema Integrado de Apostillado, con viabilidad de verificación en la página oficial de la Apostilla por un lapso de cuatro años.
- II. Una vez cumplido el lapso de archivo, esta información será resguardada en los archivos digitales del Ministerio de Relaciones Exteriores, por un lapso de ocho años, para finalmente ser eliminada.
- III. Los documentos que fueran legalizados, serán resguardados en los archivos digitales del Ministerio de Relaciones Exteriores, por un lapso de ocho años, para finalmente ser eliminada
- IV. El Ministerio de Relaciones Exteriores es responsable de guardar la información de registro de las Apostillas emitidas, con reportes emitidos por el Sistema Integrado de Apostillado.



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ARTÍCULO 38.- (ACREDITACIÓN DE OPERADORES ENCARGADOS DE ACCEDER AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLADO). En cumplimiento a la normativa legal vigente los operadores que administren y registren los servicios públicos delegados por el Estado, y estén encargados de acceder al Sistema Integrado de Apostillado, deberán acreditarse ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO II

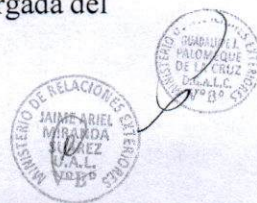
PROCEDIMIENTO PARA EL APOSTILLADO DE DOCUMENTOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 39.- (PROCEDIMIENTOS PARA EL APOSTILLADO DIGITAL DE DOCUMENTOS PÚBLICOS). Las o los servidores públicos a cargo de la aplicación del procedimiento que describe el presente Capítulo II serán designados mediante Memorándum emitido por el Director(a) General competente o por el Director (a) Departamental, según corresponda. Una vez realizada la solicitud del usuario a través del Sistema Integrado de Apostillado o directamente ante la entidad emisora de documentos públicos, estos documentos deben de registrarse en los archivos mediante el siguiente procedimiento:

I. Atención al Usuario: El servidor(a) público designado deberá:

- a. Solicitar el Carnet de Identidad, DNI o pasaporte según corresponda al usuario.
- b. Verificar en el Sistema, que el usuario sea el titular del trámite.
- c. En caso de no ser el titular, solicitar al usuario el Poder de Representación Legal otorgado por el titular del trámite o verificar que la persona sea familiar en primer grado ya sea consanguíneo o por afinidad del titular del trámite.
- d. Verificar que el país de destino sea miembro del “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros del 5 octubre de 1961”.
- e. Proporcionar información al usuario sobre el procedimiento de Apostillado de documentos públicos.
- f. Informar al usuario sobre la tasa arancelaria.
- g. A solicitud del usuario informar el estado de su trámite y pasos que corresponde seguir.
- h. A solicitud de usuario obtener el código de Apostilla, para que este inicie su trámite.
- i. A solicitud del usuario cargar los datos de la boleta de depósito de pago, verificando el número de la cuenta bancaria, importe depositado, trámite al que corresponde dicho pago, fecha de vencimiento del trámite y otros.
- j. A solicitud del usuario en casos excepcionales (tercera edad, de provincia, sin acceso a las tecnologías, otros) dar un ejemplar impreso de su apostilla digital descargada del Sistema de Apostillado, verificando que contenga:
 - i. Firma digital de la Entidad Emisora del documento:

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”





BICENTENARIO DE
BOLIVIA

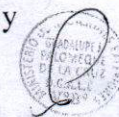


- ii. Firma digital de la persona encargada del apostillado de documentos
- iii. Código de Seguridad
- iv. Número de la Apostilla
- v. La fecha que fue Apostillado el documento
- vi. El documento subyacente

II. De la revisión: El servidor(a) público designado deberá:

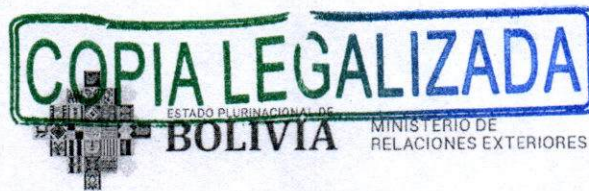
- a. Revisar que el ítem que aparece en el sistema sea idéntico al documento adjunto.
- b. Que corresponda al titular que ha solicitado la apostilla.
- c. Que el documento incorporado sea legible, ordenado y no contenga otros documentos que no correspondan al ítem.
- d. Verificar que el documento fue emitido por la Entidad/ Autoridad competente.
- e. Verificar que el documento se encuentra firmado digitalmente por el personal o responsable acreditado por la Entidad Emisora, en el Sistema Integrado de la Apostilla.
- f. Si corresponde, verificar la fecha de vigencia del documento.
- g. Autorizar el pago, para que el sistema notifique al usuario vía correo electrónico con las instrucciones que debe seguir para realizar el depósito o transferencia bancaria y el registro del mismo en la página web de la Apostilla <https://apostilla.rree.gob.bo/>
- h. Serán causales para la observación a la solicitud de Apostillado de documentos públicos:
 - i. Cuando la Entidad Emisora haya incorporado al Sistema Integrado de la Apostilla un documento que esté fuera de sus competencias.
 - ii. Cuando el nombre del titular del documento no coincide con los datos del solicitante registrado en el sistema.
 - iii. Cuando el ítem no corresponda al tipo de documento adjunto.
 - iv. Cuando el documento adjunto no cuente con la firma digital.
 - v. Y otras que no cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento.
- i. Identificada la Observación procederá redactar la observación realizada en el recuadro que habilita el sistema, para que el mismo notifique al usuario vía correo electrónico y el trámite retorne a la bandeja de Solicitudes de la Entidad Emisora en estado OBSERVADO.
- k. Una vez corregida la Observación se procederá a autorizar el pago y el usuario podrá continuar con el trámite.
 - i. La Autorización de Pago, deberá llegar al correo electrónico registrado por el usuario en un lapso de 24 a 48 horas de días hábiles posterior a la remisión de la Entidad Emisora al Sistema Integrado de la Apostilla
 - ii. La conciliación del pago está a cargo de la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, las que validarán y

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



consolidarán el pago realizado por el usuario en el sistema de pagos, dando lugar a la facturación.

ARTÍCULO 40. (FACTURACIÓN). Para efectuar la facturación, el servidor(a) público designado deberá:

- a. Ingresar al Sistema habilitado para este propósito, apartado Gestión de Pagos, seleccionar la opción conciliado.
- b. Verificar que el respectivo documento no se encuentre vencido.
- c. Generar número de carpeta.
- d. En el mismo Sistema identificar el número de carpeta y remitir la FACTURA DIGITAL a la dirección de correo electrónico que registró el usuario al momento de realizar la solicitud de Apostilla.
- e. Si el documento a facturar se encuentra vencido gestionar su observación.
- f. El servidor encargado emitirá un reporte diario de cobro en cajas.

ARTÍCULO 41. (APOSTILLADO DEL DOCUMENTO) El personal designado para esta función debe contar con la firma digital debidamente registrada. El procedimiento se cumplirá a través del Sistema habilitado para este propósito, debiendo

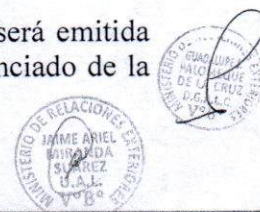
- a. Realizar la revisión técnica y/o legal del documento.
- b. Emitir la Apostilla incluyendo la firma digital, para que el sistema notifique al usuario vía correo electrónico, que su documento ya ha sido apostillado.
- c. Se podrán observar los trámites cuando:
 - i. El usuario haya registrado el depósito a un trámite antiguo.
 - ii. El documento haya cumplido su fecha de vigencia.
 - iii. La firma digital incorporada en el documento no se encuentre acreditada en el Sistema Integrado de la Apostilla.
 - iv. La emisión del documento no cumple con la normativa vigente.
- d. Subsana la observación se puede proseguir con el trámite.
- e. El Certificado de Apostilla deberá llegar al correo electrónico del usuario en un lapso de 24 a 72 horas hábiles a partir de la conciliación del pago por parte de la Unidad Financiera.

CAPÍTULO V

ARANCEL DEL APOSTILLADO

ARTÍCULO 42.- (PAGO UNICO DE LA APOSTILLA) La Apostilla será emitida una vez realizado por el usuario el pago único, de acuerdo al costo diferenciado de la

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



Apostilla de acuerdo a lo descrito en el anexo IV de la Resolución Ministerial 146/2018 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 43.- (FORMA DE PAGO) El pago de la Apostilla podrá realizarse mediante el depósito directo o en línea ante la entidad bancaria designada a la cuenta bancaria correspondiente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

TÍTULO V

ACREDITACIÓN DE OPERADORES DE LAS ENTIDADES EMISORAS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA

ARTÍCULO 44. (ACREDITACIÓN DE OPERADORES)

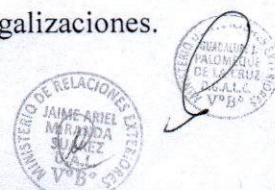
- I. Para la acreditación de Operadores de las entidades emisoras encargados de acceder al Sistema Integrado de Apostillado se deberá verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Nota dirigida al Ministro (a) de Relaciones Exteriores;
 - b. Adjuntar debidamente llenado el Formulario de Registro de Operadores para el Sistema Integrado de Apostillado (Anexo V);
 - c. Adjuntar el Memorándum, Resolución o documento similar de designación;
 - d. Adjuntar una lista de trámites para incluir al Sistema Integrado de Apostillado en formato WORD o PDF;
 - e. Para los efectos de constancia de la firma digital adjuntar documento que respalde este aspecto.
- II. Cumplida la acreditación del Operador de la Entidad Emisora solicitante en el Sistema habilitado se comunicará el usuario y contraseña al solicitante mediante un correo electrónico, debiendo solicitar la confirmación de la recepción.
- III. Si la solicitud no cuenta con todos los respaldos adjuntos, se deberá comunicar al solicitante la complementación de la documentación requerida.
- IV. La solicitud de baja o actualización del operador deberá cumplir el mismo procedimiento

TÍTULO VI

REGISTRO DE DEPÓSITOS BANCARIOS – CIERRES

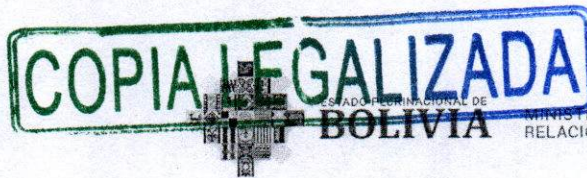
ARTÍCULO 45. (REGISTRO DE DEPÓSITOS BANCARIOS – CIERRES) El servidor(a) público designado deberá:

- I. Ingresar al Módulo de Legalizaciones, apartado Cierres del Sistema de Legalizaciones.





BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

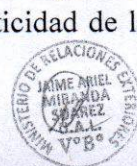
acreditados en el exterior y por las representaciones Honorarias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

- a. DOCUMENTOS PÚBLICOS. - Serán considerados documentos públicos los comprendidos en el Artículo 1 del Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de La Haya sobre la Apostilla).
- b. APOSTILLA. - Certificado emitido por la Autoridad Competente que certifica la autenticidad del origen de un documento público.
- c. APOSTILLADO. - Proceso de emisión de una Apostilla para un documento público para su presentación y efectos legales en el exterior.
- d. ENTIDAD EMISORA. - Es aquella que emite documentos públicos a ser apostillados. Comprende también a aquellas que sean depositarias o los tengan consignados en sus registros o protocolos y estén acreditadas ante la Autoridad Competente.
- e. PODER ESPECIAL. - Es un documento legal mediante el cual una persona (el otorgante o poderdante) confiere a otra (el apoderado o mandatario) la facultad de actuar en su nombre y representación para la realización de uno o varios actos jurídicos específicos y claramente determinados
- f. CERTIFICADO DE VIVENCIA. - Documento Oficial que acredita que una persona esté viva en un momento determinado
- g. FIRMA DIGITAL. - Es el conjunto de datos electrónicos integrados, ligados o asociados de manera lógica a otros datos electrónicos, utilizado por el signatario como su medio de identificación, que cuenta con los requisitos legales para ser considerada firma digital. Es la firma electrónica que identifica únicamente a su titular, creada por métodos que se encuentren bajo el absoluto y exclusivo control de su titular, susceptible a verificación y está vinculada a los datos del documento digital de modo tal que cualquier modificación de éstos ponga en evidencia su alteración.
- h. CADENA DIPLOMÁTICA: es una secuencia de certificaciones de firmas, donde cada autoridad certifica la autenticidad de la firma de la autoridad anterior. Este proceso asegura que el documento es genuino y ha sido expedido por una autoridad competente.

ARTÍCULO 5.- (PRINCIPIOS). Los principios que rigen la presente norma son:

- a. PRINCIPIO FUNDAMENTAL. La Apostilla acredita únicamente el origen del documento público subyacente, a través de la certificación de la autenticidad de la





BICENTENARIO DE
BOLIVIA

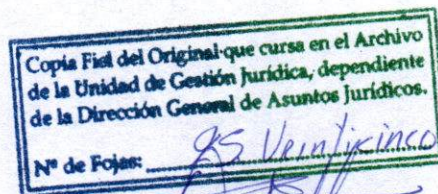


- II. Seleccionar la fecha a la cual corresponde la boleta de depósito y registrar los datos correspondientes.
- III. Verificado los datos de la boleta de depósito, se procede a seleccionar la opción Registrar.
- IV. El servidor/a encargado debe realizar el seguimiento correspondiente a la conciliación de las boletas de depósito registradas por la Recaudación en Efectivo.

ARTÍCULO 46.- (MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN). El presente procedimiento podrá ser modificado total o parcialmente previa justificación técnica de la Unidades encargadas de su aplicación, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia, cuantas veces se considere necesario, mediante Resolución Ministerial expresa, previo pronunciamiento legal.

ARTÍCULO 47. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento total o parcial al presente procedimiento dará lugar a la determinación de las responsabilidades por el ejercicio de la función pública establecidas en la Ley N° 1178 y las demás disposiciones correspondientes.

ARTÍCULO 48. (PREVISIONES Y LOS ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE REGLAMENTO). Los aspectos de orden administrativo no previstos en el presente procedimiento serán resueltos en el marco de la normativa vigente. En caso de presentarse contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales que regulan la materia.



[Firma]
Dany Espinoza Huarachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
GESTIÓN JURÍDICA
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES

FORMULARIO DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLOS DE LEGALIZACIÓN EN DOCUMENTOS PÚBLICOS

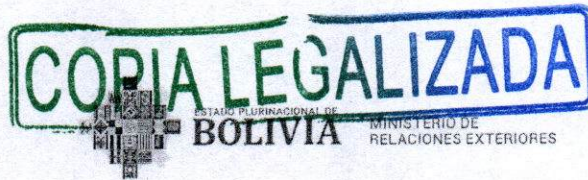
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
FIRMA:	
RÚBRICA:	
SELLO DE PIE DE FIRMA:	
SELLO INSTITUCIONAL:	
FECHA:	



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



FORMULARIO DE SUBSANACIÓN

Nombre y Apellido del Apoderado o Solicitante:.....

.....

Número de Cédula de Identidad:.....Teléfono:.....

Solicito:.....

.....

Ubicada en la Línea:.....de la página:.....del documento:.....

.....

Signado con el número:.....emitido en:.....

De fecha:.....por el (la) Sr.(a):.....

Debiendo figurar correctamente:.....

.....

.....

.....

Tipo de Poder: Físico ☐ Digital ☐

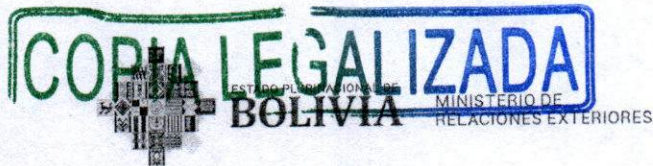
Al efecto, adjunto en anexo copia del documento que contiene el error u omisión, así como mi documento de identidad.

La Paz;.....de.....de 20.....

FIRMA



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



FORMULARIO DE REGISTRO DE OPERADORES AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLADO

NOMBRES Y APELLIDOS:	
CEDULA DE IDENTIDAD:	
CARGO:	
INSTITUCIÓN:	
FIRMA:	
SELLO DE PIE DE FIRMA:	
SELLO INSTITUCIONAL:	
CORREO PERSONAL INSTITUCIONAL:	
TELÉFONO INSTITUCIONAL:	
NÚMERO DE CELULAR:	
FECHA:	



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"