



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON RECTORADO

RR N° 815/18
17 de agosto de 2018

VISTOS: La nota OyM 205/18 de 15 de agosto de 2018, por medio de la cual el Jefe del Departamento de Organización y Métodos junto al Director de Planificación, Proyectos y Sistemas, solicita la aprobación del Reglamento sobre la Apostilla – UMSS.

CONSIDERANDO: Que, por Ley N° 967 de 02 de agosto de 2017 se dispone que el Órgano Ejecutivo mediante Decreto Supremo reglamentará la aplicación del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de La Haya sobre la Apostilla) adoptado el 5 de octubre de 1961 en La Haya, Países Bajos; así como el DS N° 3541 de 25 de abril de 2018 reglamenta su implementación en 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.

Que, por RR N° 539/18 de 4 de julio de 2018 se aprueba la implementación del Convenio "Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros en el Estado Plurinacional de Bolivia" (Convención de La Haya sobre la Apostilla), bajo los preceptos nacionales contenidos en la Ley 967 de 2 de agosto de 2017, en el DS N° 3541 de 15/04/2018 y su disposición transitoria, para su aplicación entre los países signatarios.

Que, el Departamento de Organización y Métodos en cumplimiento a la nota Rect. 565/18 y Hoja de Ruta N° 1550/18 de Secretaría General, ha elaborado el Reglamento sobre la Apostilla – UMSS, en coordinación con Dirección Administrativa y Financiera, el Departamento de Tesorería y Crédito Público, la Unidad de Provisión de Servicios de Información, Unidad de Archivos, Unidad de Trámites, el Departamento de Asesoría Legal y el Departamento de Registros e Inscripciones.

Que, el Reglamento de referencia es un conjunto de normas propias de la UMSS, destinados a establecer los procedimientos sobre la Apostilla, concerniente a la implementación de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros que hayan sido certificados y que deberán ser reconocidos en otro país que sea parte del Convenio de La Haya sobre la Apostilla.

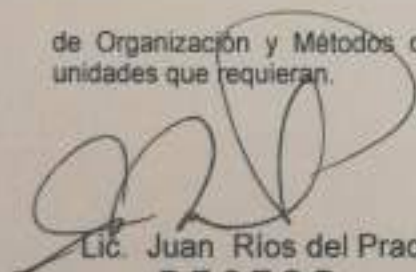
Que, para su implementación en la Universidad Mayor de San Simón, corresponde aprobar el Reglamento elaborado.

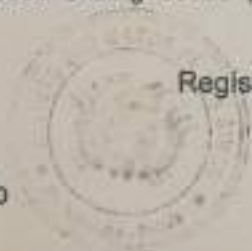
**POR TANTO,
SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el **REGLAMENTO SOBRE LA APOSTILLA – UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON**, elaborado por el Departamento de Organización y Métodos en coordinación con las unidades que intervienen en su implementación, documento que forma parte indivisible de la presente disposición rectoral y entra en vigencia a partir del 20 de agosto de 2018.

ARTICULO SEGUNDO.- El Departamento de Organización y Métodos queda encargado de publicar el Reglamento aprobado entre las unidades que requieran.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Lic. Juan Ríos del Prado
RECTOR




Dra. Carmen Quiroz Gómez
SECRETARIA GENERAL ai

c.c. VR - DPPyS - OyM - DAF - TyCP - AL - Udd. Arch. - Udd. Trámites - UPSI - Reg. Insc. - A. Int. - UAD - Arch.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMON
DPTO. ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



U

REGLAMENTO SOBRE LA APOSTILLA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

M

S

S

Agosto, 2018
Cochabamba - Bolivia

ÍNDICE

Página



TÍTULO I Aspectos generales

CAPÍTULO I Objeto, alcance y base legal

Artículo 1. Objeto.....	1
Artículo 2. Alcance del reglamento	2
Artículo 3. Base legal.....	2

CAPÍTULO II Principios y definiciones

Artículo 4. Principios.....	2
Artículo 5. Definiciones generales.....	3

TÍTULO II Procedimiento del apostillado

CAPÍTULO I Mecanismos de implementación

Artículo 6. Autoridad competente.....	4
Artículo 7. Responsable de la autenticidad de las firmas en la UMSS.....	4
Artículo 8. Responsabilidad de la unidad operativa.....	4
Artículo 9. Sistema integrado de apostillado.....	5

CAPÍTULO II Registro de la apostilla

Artículo 10. Procedimiento de registro del apostillado.....	5
Artículo 11. Procedimiento de recepción o reconocimiento de la apostilla.....	9
Artículo 12. Apostillas antiguas.....	10
Artículo 13. Apostillas alteradas o falsificadas.....	10

CAPÍTULO III Disposición complementaria

Artículo 14. Transitorias.....	10
Anexo I. Legalizaciones de documentos académicos universitarios.....	11
Anexo II Países miembros de la apostilla (Convenio de la Haya).....	13
Anexo III Valorados para la apostilla.....	17
Anexo IV Tabla de Valorados para la Apostilla de fotocopia de Documentos Académicos.....	18

REGLAMENTO SOBRE LA APOSTILLA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN



TÍTULO I

Aspectos generales

Los países firmantes del XII Convenio de la Haya suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros del 5 de octubre de 1961 (Convenio de Apostilla), reconocen por consiguiente la autenticidad de los documentos que se han expedido en otros países y llevan la Apostilla.

Apostilla es un término francés que significa: certificar, autenticar o completar. Tiene por objeto de simplificar la legalización de documentos para verificar su autenticidad, con el fin de que tengan validez a nivel internacional, haciendo innecesaria la legalización consular o diplomática u otro tipo de certificación adicional.

CAPÍTULO I

Objeto, alcance y base legal

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento representa un conjunto de normas propias de la UMSS, destinado a establecer los procedimientos sobre la Apostilla, concerniente en la implementación de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros que hayan sido certificados y que deberán ser reconocidos en otro país del Convenio, sin necesidad de otro tipo de autenticación (Convención de la Haya sobre la Apostilla). El Apostillado de la Haya se refiere al convenio firmado en el año 1961 donde los países firmantes acuerdan suprimir la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros. De esta forma los documentos públicos de uno de los países firmantes del convenio, que lleven el Apostillado de la Haya son válidos en cualquier otro país dentro del acuerdo.



Artículo 2. Alcance del reglamento

El presente reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en la Universidad Mayor de San Simón, para todos aquellos documentos públicos a ser presentados en el exterior del país y/o reciban documentos públicos emitidos por un país extranjero en el marco conocido como convenio de la Haya.

Artículo 3. Base legal

El presente reglamento tiene como base legal, la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de conformidad con el artículo 158, numeral 14.
- Estatuto Orgánico de la Universidad Mayor de San Simón, artículo 2, referido a la “Autonomía Universitaria...”
- Ley 967 de 2 agosto de 2017, Se ratifica el “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”.
- Decreto Supremo 3541 25 abril 2018, Reglamenta la implementación de “Convenio Suprimiendo la exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros” (Convención de la Haya sobre la Apostilla”, de fecha 5 de octubre de 1961, ratificando la Ley 967 de 2 agosto de 2017.

CAPÍTULO II

Principios y definiciones

Artículo 4. Principios

Los principios que rigen el presente reglamento son:

- a) **Principio fundamental.** La apostilla acredita únicamente el origen del documento público subyacente, a través de la certificación de la autenticidad de la firma en el documento, la calidad 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) **Eficiencia.** Los procedimientos para la emisión de la apostilla deben lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas.



- c) **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) **Economía, simplicidad y celeridad.** La emisión de la apostilla se desarrollará con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites y formalismos o diligencias innecesarias.

Artículo 5. Definiciones generales

Para efecto de aplicación del presente reglamento, se considera las siguientes definiciones:

- a) **Documentos públicos,** El término documentos públicos, se extiende a cualquier documento expedido por una autoridad o persona que actúa en calidad oficial. es decir, en calidad de funcionario al cual el Estado le ha conferido la potestad de expedir documentos.
Exclusivamente, para la Universidad Mayor de San Simón, documento público se refiere a todo documento académico y administrativo emitido y/o suscrito por una Autoridad Universitaria. (ver: Anexo I)
- b) **Apostilla,** Certificado emitido por Autoridad Competente que se adhiere al documento que se apostilla. Es un sello especial que estampa una autoridad para certificar que un documento es una copia verdadera de un original.
La apostilla es una simplificación del proceso de legalización tradicional. Es decir, consiste en una anotación que hace un funcionario del país en el que se otorga el documento, hecha en el mismo documento cuya autenticidad se certifica o en una extensión de este, de conformidad con un modelo establecido en la Convención de Apostilla.
- c) **Apostillado,** Procedimiento que legaliza la veracidad de la firma, la calidad en virtud de la cual el signatario del documento haya actuado y, cuando corresponda, la entidad del sello o timbre colocado en el documento.
- d) **Entidad emisora,** Entidad que emite el documento público a ser apostillado que sea legalmente depositario o los tenga consignados en sus registros o protocolos y está acreditada ante la Autoridad Competente.



- e) **Autenticidad de las firmas**, Da fe de la legitimidad de las firmas de todos los documentos provenientes del extranjero para que sean admisibles y reconocidos oficialmente, así como los expedidos en el país que vayan a surtir efectos jurídicos en el extranjero.

TÍTULO II

Procedimiento del apostillado

CAPÍTULO I

Mecanismos de implementación

Artículo 6. Autoridad competente

La Autoridad Competente para el **Apostillado de Documentos Públicos** es el Ministerio de Relaciones Exteriores, página web (apostilla.rree.gob.bo/#/tramite)

Artículo 7. Responsable de la autenticidad de las firmas en la UMSS

El responsable de la autenticidad de la firma digital para el Apostillado de Documentos Públicos es el Rector y Secretaría General.

Artículo 8. Responsabilidad de la unidad operativa

La Unidad Operativa se asigna a la Unidad de Archivo Central, se responsabiliza y garantiza el proceso de autenticación de los documentos emitidos por la UMSS, así como de la verificación de la legalidad y/o autenticidad de las firmas autorizadas de las Apostillas presentadas por los usuarios externos.

En consecuencia, se deberá realizar el trámite de acreditación de las firmas digitales del Rector, Secretaria General, indistintamente, así como la firma alterna del jefe de la Unidad de Archivo Central, para fines operativos, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia.



Artículo 9. Sistema integrado de apostillado

1. La Universidad Mayor de San Simón, una vez autenticada la documentación, la Unidad Operativa debe subir dicha información en el Sistema Integrado de Apostillado a cargo de la Autoridad Competente, el cual, gestionará la información del apostillado de documentos de forma directa, centralizada y en línea.
2. El Sistema Integrado de Apostillado permite la recepción de solicitudes de trámite de forma directa, gestiona su apostillado y mantiene un registro electrónico de los documentos públicos apostillados para fines de consulta y verificación.
3. La Universidad Mayor de San Simón, únicamente autenticará los documentos expedidos por autoridades universitarias para ser apostillados.

Solo se debe Apostillar los documentos si el país donde será presentado forma parte de la Convención de la Haya (ver: Anexo II), de lo contrario, el proceso que se usa es el de la legalización tradicional.

CAPÍTULO II

Registro de la Apostilla

Artículo 10. Procedimiento de registro del apostillado

1. El usuario externo podrá solicitar el Apostillado de manera personal o a través de un representante con Poder Notariado,
2. Previamente deberán obtener el Código de Seguridad alfanumérico de la Apostilla ingresando a la página web (apostilla.rree.gob.bo) del Ministerio de Relaciones Exteriores, para ello deberá llenar los siguientes datos:
 - a) Nombre del solicitante,
 - b) Datos de contacto, (Correo electrónico y Teléfono móvil-celular),
 - c) Descripción de los documentos por los cuales se solicita una Apostilla,



- d) Nombre del Estado de Destino, si se conoce (se precisa que la Autoridad Competente no debe rechazar la emisión de una apostilla si el aspirante no especifica un Estado de destino).
 - e) Imprimir el Código de Seguridad de la Apostilla, al cual se deberá adjuntar la documentación original.
 - f) Si el documento Apostillar en una copia del documento original, estas deben ser presentada legalizadas por la UMSS.
 - g) Presentar todo el legajo a la Unidad de Archivo Central de la UMSS, respectivamente foliado.
3. La Unidad de Archivos verificará en el marco de sus competencias la autenticidad del documento de forma inmediata, excepcionalmente no deberá exceder a tres (3) días hábiles para la emisión de una respuesta.
 4. Procederá con la verificación del registro y cumplimiento de los requisitos de la documentación que se va a Apostillar.
 5. Pago al Tesoro Universitario por Arancel de la Apostilla será de acuerdo con el costo por derechos universitarios, establecido en los cuadros: **“Valorados para la Apostilla”** y **“Tabla de Valorados para la Apostilla de fotocopia de Documentos Académicos”**, que se encuentran en proceso de aprobación por las instancias pertinentes. (ver: Anexo III y IV)
 6. Proceder con la autenticación de la documentación.
 7. Proceder con la digitalización de los documentos a ser apostillados.
 8. Firma digital de Autoridad Competente, proporciona garantía, seguridad y legalidad de la documentación. (Rector firma digital principal, Secretaría General y Archivos, firmas alternas)
 9. Una vez autenticados los documentos y subidos al Sistema Integrado de Apostilla, se pondrá un sello en el reverso del documento original con la leyenda “Documento Apostillado” para seguimiento y control.
 10. La Unidad de Archivos encriptará documentación firmada digitalmente en el Sistema Integrado de Apostilla de la Cancillería General del Estado Plurinacional de Bolivia, manteniendo una copia en un repositorio de la UMSS.

11. Si el documento público ya hubiera sido incorporado al Sistema Integrado de la Apostilla, el Solicitante deberá recurrir directamente a la Autoridad Competente de la Cancillería General del Estado Plurinacional de Bolivia.
12. El siguiente es el modelo de apostilla que, en conformidad con lo dispuesto en la Convención de la Apostilla, debe incluirse en el documento cuya autenticidad se certifica:





APOSTILLE

(Convention de La Haye du 5 octobre de 1961)

1. País: **Bolivia**
Country/Pays:
- El presente documento público
This public document / Le présent acte public
2. ha sido firmado por
has been signed by **ANA MARIA VILLARROEL ARZE**
a été signé par
3. quien actúa en calidad de
acting in the capacity of **DIRECTORA DEPARTAMENTAL DEL**
agissant en qualité de **SERECI COCHABAMBA**
4. y está revestido del sello / timbre de
bears the seal / stamp of **SERVICIO DE REGISTRO CÍVICO**
est revêtu du sceau / timbre de

Certificado
Certified y Attesté

5. en **COCHABAMBA** 6. el día **06/07/2018**
at/à the/le
7. por **RENE JHASMANI VARGAS SANCHEZ**
by/ par
8. bajo el número **4049**
N.º
sous n.º
9. sello / Timbre: 10. Firma: **FIRMADO**
Seal/ stamp: Signature: **DIGITALMENTE**
Sceau / timbre: Signature:

CÓDIGO DE SEGURIDAD: **40490000000000000000000000000000**

Esta Apostilla certifica únicamente la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre del que el documento público esté revestido

(Esta Apostilla no certifica el contenido del documento para el cual se expidió)

[Esta Apostilla se puede verificar en la dirección siguiente: [http://apostilla.rree.gob.bo/.](http://apostilla.rree.gob.bo/)]

This Apostille only certifies the authenticity of the signature and the capacity of the person who has signed the public document, and, when appropriate, the identity of the seal or stamp which the public document bears.

This Apostille does not certify the content of the document for which it was issued.

To verify the issuance of this Apostille, see [http://apostilla.rree.gob.bo/.](http://apostilla.rree.gob.bo/)

Cette Apostille atteste uniquement la véracité de la signature, la qualité en laquelle le signataire de l'acte a agi et, le cas échéant, l'identité du sceau ou timbre dont cet acte public est revêtu. Cette Apostille ne certifie pas le contenu de l'acte pour lequel elle a été émise.

[Cette Apostille peut être vérifiée à l'adresse suivante : [http://apostilla.rree.gob.bo/.](http://apostilla.rree.gob.bo/)]



Artículo 11. Procedimiento de recepción o reconocimiento de la apostilla

Para la recepción y/o reconocimiento de la Apostilla emitida en el exterior, previamente se deberá considerar lo siguiente:

1. Los usuarios externos podrán realizar trámites universitarios con el documento de la Apostilla de manera personal o a través de un representante con poder Notariado, en la Unidad de Archivo Central de la UMSS.
2. La Unidad de Archivos, verifica el Código de la Apostilla ingresando a la página web, correspondiente.
3. Verifica la autenticidad de documentos presentados mediante el código QR y/o Código de verificación impreso en el documento apostillado.
4. Verificar el código especial de enlace solo para el apostillado.
5. Los datos del apostillado deberán guardar concordancia con la información presentado en el sitio web: (apostilla.rree.gob.bo/#/tramite), los mismos son los siguientes:
 - a) Número de registro de apostilla,
 - b) Fecha de la apostilla,
 - c) Nombre del titular,
 - d) Código de verificación de la apostilla,
 - e) Revisión del sitio web descrita (relacionadas con las apostillas emitidas para uso exclusivo de las partes interesadas)
6. Verificar la autenticidad de la firma,
7. Verificar la identidad del sello o timbre del que la Apostilla esté revestido,
8. Comprobar la acreditación de la Autoridad Competente del Estado del que dimana la apostilla, en su caso, el nombre de la autoridad que colocó el sello/timbre.
9. Recepción y/o reconocimiento de la Apostilla. En caso de que existiera observación en alguno de los puntos anteriores, el documento de la apostilla será sujeto de rechazo.



Artículo 12. Apostillas antiguas

El efecto de una Apostilla no caduca, una Apostilla no puede ser rechazada solamente por su antigüedad. Las Apostillas deberían ser aceptadas de manera sistemática a menos que existan defectos graves en la Apostilla o en su emisión.

Artículo 13. Apostillas alteradas o falsificadas

El destinatario de la apostilla que tenga dudas sobre su autenticidad o su integridad puede contactar a la Autoridad Competente señalada en la Apostilla para verificar su origen al corroborar que la información que surge de la Apostilla se corresponde con aquella consignada en el registro que lleva la Autoridad Competente. Por consiguiente, una Apostilla que ha sido alterada o falsificada puede ser rechazada.

Capítulo III

Disposición complementaria

Artículo 14. Transitorias

Los vacíos que surgieran sobre la correcta interpretación y aplicación del presente reglamento serán aclarados por el Departamento de Asesoría Legal de la Universidad Mayor de San Simón.

Cochabamba, 14 agosto del 2018

Anexo I Legalizaciones de documentos académicos universitarios.

Anexo II Países miembros de la apostilla (Convenio de la Haya).

Anexo III Valorados para la apostilla.


Anexo IV Tabla de Valorados para la Apostilla de fotocopia de documentos Académicos.

Elaborado: Felipe Roberto Torrico Sánchez	Revisado: Mgr. Vidal Arratia Torrez Jefe Dpto. OYM	V°B° Ing. Eduardo Zambrana Montan Director DPPyS
--	--	--

Arch. OYM/FRTS/Reglamento sobre Apostilla 140818



Anexo I

 MINISTERIO DE educación EVALUACIONES	PROCEDIMIENTO	UTP #P/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión N° 2

ANEXO 1: Legalizaciones de documentos académicos emitidos por el Ministerio de Educación, Universidades Públicas, Universidades Privadas, Universidades de Régimen Especial y otros; como ser:

- Título Profesional Original de Universidades Privadas (Emitido por el Ministerio de Educación)
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Universidades Privadas (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional Original de Universidades Públicas
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Universidades Públicas (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional y Diploma Académico de Maestría
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Diploma Académico de Maestría (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Título Profesional y Diploma Académico de Doctorado
- Título Profesional fotocopia Legalizada de Diploma Académico de Doctorado (en Blanco y Negro) con firmas actuales de Rector, Vicerrector o Secretario.
- Diploma Académico
- Acta de Defensa de Grado original o fotocopia legalizada.
- Certificado de Notas (Por Gestión)
- Certificado Global de Notas
- Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios
- Carga Horaria
- Certificado de Equivalencia de Notas
- Certificado de Estudios Postgrado
- Certificado Autenticidad de Título Profesional
- Certificado Acreditativo de Título Profesional
- Certificado de Universidad Plena
- Certificado de Notas de Universidades Cerradas, certificadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria.
- Certificado de Vencimiento de Plan de Estudios
- Certificaciones del C.E.U.B.
- Concentrado de Notas, Histórico Académico, Record Académico
- Programas Analíticos
- Plan de Estudios
- Plan de Estudios con Carga Horaria
- Resolución Rectoral de Convalidación de Materias
- Historial Académico con Carga Horaria



MINISTERIO DE educación <small>ESTABLECIMIENTO</small>	PROCEDIMIENTO	UTP IP/3702
	LEGALIZACIONES DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS UNIVERSITARIOS	Versión N° 2

- Tabla de Equivalencia con Carga Horaria
- Nota y Formulario de Habilitación para la Defensa de Grado, certificadas por la Dirección General de Educación Superior Universitaria si corresponde.
- Fotocopia legalizada de Certificado de Universidad Plena emitida por la Dirección de Universidades si corresponde.
- Otros Documentos Académicos originales

Anexo II

PAISES MIEMBROS DE LA APOSTILLA

Última actualización: 20-XII-2017



Número de Partes contratantes del Convenio: 115

El término “Parte contratante” comprende los casos en los que el Convenio ha entrado en vigor, y los casos en los que aún no ha entrado en vigor, para esa Parte después el depósito del instrumento de ratificación, adhesión, aceptación o aprobación (véase la columna “EEV” del cuadro).

Las Partes contratantes de este Convenio que también revisten la calidad de Miembro de la HCCH (es decir, de la Organización) figuran en negrita, mientras que las que no son Miembros figuran en cursiva.

	Parte contratante		<u>R/A/S2</u>	<u>Tip03</u>	<u>VIG4</u>
1	<i>Albania</i>		3-IX-2003		9-V-2004
2	<i>Alemania</i>	5-X-1961	15-XII-1965		13-II-1966
3	<i>Andorra</i>		15-IV-1996		31-XII-1996
4	Antigua y Barbuda		1-V-1985	su	1-XI-1981
5	<i>Argentina</i>		8-V-1987		18-II-1988
6	<i>Armenia</i>		19-XI-1993		14-VIII-1994
7	<i>Australia</i>		11-VII-1994		16-III-1995
8	<i>Austria</i>	5-X-1961	14-XI-1967		13-I-1968
9	<i>Azerbaiyán</i>		13-V-2004		2-III-2005
10	Bahamas		30-IV-1976	su	10-VII-1973
11	Bahrein		10-IV-2013		31-XII-2013
12	Barbados		11-VIII-1995	su	30-XI-1966
13	<i>Belarús</i>		16-VI-1992	su	31-V-1992
	<i>Bélgica</i>	10-III-1970	11-XII-1975		9-II-1976
15	Belice		17-VII-1992		11-IV-1993
16	Bolivia		6-IX-2017		7-V-2018
17	<i>Bosnia y Herzegovina</i>		23-VIII-1993	su	6-III-1992
18	Botswana		16-IX-1968	su	30-IX-1966
19	<i>Brasil</i>		2-XII-2015		14-VIII-2016
20	Brunei Darussalam		23-II-1987		3-XII-1987
21	<i>Bulgaria</i>		1-VIII-2000		29-IV-2001
22	Burundi		10-VI-2014		<u>13-II-2015</u>
23	Cabo Verde		7-V-2009		13-II-2010
24	<i>Chile</i>		16-XII-2015		30-VIII-2016
25	<i>China, República Popular</i>			c	
26	<i>Chipre</i>		26-VII-1972		30-IV-1973



27	Colombia		27-IV-2000		30-I-2001
28	Cook, Islas		13-VII-2004		30-IV-2005
29	Corea, República de		25-X-2006		14-VII-2007
30	Costa Rica		6-IV-2011		14-XII-2011
31	Croacia		23-IV-1993	su	8-X-1991
32	Dinamarca	20-X-2006	30-X-2006		29-XII-2006
33	Dominica		22-X-2002	su	3-XI-1978
34	Ecuador		2-VII-2004		2-IV-2005
35	El Salvador		14-IX-1995		31-V-1996
36	Eslovaquia		6-VI-2001		18-II-2002
37	Eslovenia		8-VI-1992	su	25-VI-1991

38	España	21-X-1976	27-VII-1978		25-IX-1978
39	Estados Unidos de América		24-XII-1980		15-X-1981
40	Estonia		11-XII-2000		30-IX-2001
41	Ex República Yugoslava de Macedonia		20-IX-1993	su	17-XI-1991
42	Fiji		29-III-1971	su	10-X-1970
43	Finlandia	13-III-1962	27-VI-1985		26-VIII-1985
44	Francia	9-X-1961	25-XI-1964		24-I-1965
45	Georgia		21-VIII-2006		14-V-2007
46	Granada		17-VII-2001		7-IV-2002
47	Grecia	5-X-1961	19-III-1985		18-V-1985
48	Guatemala		19-I-2017		18-IX-2017
49	Honduras		20-I-2004		30-IX-2004
50	Hungría		18-IV-1972		18-I-1973
51	India		26-X-2004		14-VII-2005
52	Irlanda	29-X-1996	8-I-1999		9-III-1999
53	Islandia	7-IX-2004	28-IX-2004		27-XI-2004
54	Israel		11-XI-1977		14-VIII-1978
55	Italia	15-XII-1961	13-XII-1977		11-II-1978
56	Japón	12-III-1970	28-V-1970		27-VII-1970
57	Kazajstán		5-IV-2000		30-I-2001
58	Kirguistán		15-XI-2010		31-VII-2011
59	Kosovo		6-XI-2015		14-VII-2016
60	Lesotho		24-IV-1972	su	4-X-1966
61	Letonia		11-V-1995		30-I-1996
62	Liberia		24-V-1995		8-II-1996
63	Liechtenstein	18-IV-1962	19-VII-1972		17-IX-1972



64	Lituania		5-XI-1996		19-VII-1997
65	Luxemburgo	5-X-1961	4-IV-1979		3-VI-1979
66	Malawi		24-II-1967		2-XII-1967
	Malta		12-VI-1967		3-III-1968
68	Marruecos		27-XI-2015		14-VIII-2016
69	Marshall, Islas		18-XI-1991		14-VIII-1992
70	Mauricio		20-XII-1968	su	12-III-1968
71	México		1-XII-1994		14-VIII-1995
72	Mónaco		24-IV-2002		31-XII-2002
73	Mongolia		2-IV-2009		31-XII-2009
74	Montenegro		30-I-2007	su	3-VI-2006
75	Namibia		25-IV-2000		30-I-2001
76	Nicaragua		7-IX-2012		14-V-2013
77	Niue		10-VI-1998		2-III-1999
78	Noruega	30-V-1983	30-V-1983		29-VII-1983
79	Nueva Zelanda		7-II-2001		22-XI-2001
80	Omán		12-V-2011		30-I-2012

81	Países Bajos	30-XI-1962	9-VIII-1965		8-X-1965
82	Panamá		30-X-1990		4-VIII-1991
83	Paraguay		10-XII-2013		30-VIII-2014
84	perú		13-I-2010		30-IX-2010
85	Polonia		19-XI-2004		14-VIII-2005
86	Portugal	20-VIII-1965	6-XII-1968		4-II-1969
87	Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte	19-X-1961	21-VIII-1964		24-I-1965
88	República Checa		23-VI-1998		16-III-1999
89	República de Moldova		19-VI-2006		16-III-2007
90	República Dominicana		12-XII-2008		30-VIII-2009
91	Rumania		7-VI-2000		16-III-2001
92	Rusia, Federación de		4-IX-1991	su	31-V-1992
93	Saint Kitts y Nevis		26-II-1994		14-XII-1994
94	Samoa		18-I-1999		13-IX-1999
95	San Marino		26-V-1994		13-II-1995
96	Santa Lucía		5-XII-2001		31-VII-2002
97	Santo Tomé y Príncipe		19-XII-2007		13-IX-2008
98	San Vicente y las Granadinas		2-V-2002	su	27-X-1979
99	Serbia		26-IV-2001	su	27-IV-1992
100	Seychelles		9-VI-1978		31-III-1979
101	Sudáfrica		3-VIII-1994		30-IV-1995



102	Suecia	2-III-1999	2-III-1999		1-V-1999
103	Suiza	5-X-1961	10-I-1973		11-III-1973
104	Suriname		29-X-1976	su	25-XI-1975
105	Swazilandia		3-VII-1978	su	6-IX-1968
106	Tayikistán		20-II-2015		31-X-2015
107	Tonga		28-X-1971	su	4-VI-1970
108	Trinidad y Tabago		28-X-1999		14-VII-2000
109	Túnez		10-VII-2017		30-III-2018
110	Turquía	8-V-1962	31-VII-1985		29-IX-1985
111	Ucrania		2-IV-2003		22-XII-2003
112	Uruguay		9-II-2012		14-X-2012
113	Uzbekistán		25-VII-2011		15-IV-2012
114	Vanuatu		1-VIII-2008	su	30-VII-1980
115	Venezuela		1-VII-1998		16-III-1999

1) F = Firma

2) R/A/Su = Ratificación, Adhesión o Sucesión

3) Tipo = R: Ratificación;

A: Adhesión;

A*: Adhesión que da lugar a un procedimiento de aceptación; haga clic en A* para ver los detalles de las aceptaciones a esta adhesión;

C: Continuación;

Su: Sucesión;

Den: Denuncia;

4) VIG = Entrada en vigor

5) EXT = Extensiones de la aplicación

6) Aut = Designación de las Autoridades

7) Res/D/N/CD = Reservas, declaraciones, notificaciones o comunicación del depositario





ANEXO III

Valorados para la Apostilla en la Universidad Mayor de San Simón

Ítems Documentos	Documentos Académicos Apostillar	Precio valorado Apostilla
Doc. Académico Pregrado	Diploma de Bachiller	215 Bs.-
	Diploma académico	300 Bs.-
	Transcripción de notas secundaria	197 Bs.-
Título en provisión Nacional	Título en provisión Nacional	310 Bs.-
Doc. académico Posgrado	Maestría	400 Bs.-
	Especialidad	400 Bs.-
	Diplomado	400 Bs.-
	Doctorado	400 Bs.-
Certificado Acreditativo Pre grado	Cert. Acreditativo Diploma de Bachiller	235 Bs.-
	Cert. Acreditativo Diploma académico	250 Bs.-
	Cert. Acreditativo T.P. N	265 Bs.-
Certificado Acreditativo Posgrado	Cert. Acreditativo de Maestría	325 Bs.-
	Cert. Acreditativo de Especialidad	325 Bs.-
	Cert. Acreditativo de Diplomado	325 Bs.-
	Cert. Acreditativo de Doctorado	325 Bs.-
Certificación en General	Cert. Conclusión plan de estudios	130 Bs.-
	Cert. Promedio General	146 Bs.-
	Cert. Conversión de notas	146 Bs.-
	Cert. Estudio de Posgrado	92 Bs.-
	Certificación al Mercosur	158 Bs.-
	Cert. Universidad Plena	130 Bs.-
	Certificación Nomina Docente	160 Bs.-
Programas de conclusión de Estudio	Carga Horaria	146 Bs.-
	Internado Rotatorio	160 Bs.-
	Años de Provincia	140 Bs.-
	Internado sin Carga Horaria	130 Bs.-
	Internado con Carga Horaria	160 Bs.-
	Plan de Estudios	116 Bs.-
Certificado de Notas	Certificado de Notas	326 Bs.-
Programas Analíticos	Programas Analíticos	680 Bs.-
Resolución de Revalida	Resolución de Revalida	200 Bs.-
Resoluciones en General	Resolución por excelencia	130 Bs.-
	Resolución concede Diploma académico	130 Bs.-
	Resolución concede T.P.N y Maestrías	130 Bs.-
Otros Doc. Académicos	Certificado de Estudio	116 Bs.-
	Acta De Defensa de Grado	130 Bs.-
Documento traducido	Diploma Académico	100 Bs.-
	Título en provisión Nacional	100 Bs.-
	Maestrías entre otros	100 Bs.-

ANEXO IV

Tabla de valorados para la apostilla de fotocopia de documentos académicos



Ítems Documentos	Apostillado de fotocopia de documentos	Legalización para Apostillado Propuesto
Doc. Académico Pregrado	Fotocopia Diploma de Bachiller	105 Bs.-
	Fotocopia Diploma académico	165 Bs.-
	Fotocopia Transcripción de notas secundaria	150 Bs.-
Título en provisión Nacional	Fotocopia Título en provisión Nacional	195 Bs.-
Doc. Académico Posgrado	Fotocopia Maestría	240 Bs.-
	Fotocopia Especialidad	240 Bs.-
	Fotocopia Diplomado	240 Bs.-
	Fotocopia Doctorado	240 Bs.-