

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

MDPyEP/DESPACHO/Nº 105.2025

La Paz, 06 JUN 2025

TEMA: SISTEMA DE INFORMACIÓN, MANUALES, REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR - RUI Y AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN - API.

VISTOS:

El Informe INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI Nº 0036/2025 de 25 de febrero de 2025, el Informe INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI Nº 0029/2025 de 17 de marzo de 2025, el Informe Complementario INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI Nº 0087/2025 de 09 de mayo de 2025, el Informe INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ Nº 0211/2025 de 19 de mayo de 2025 y, todo lo que ver convino y se tuvo presente;

CONSIDERANDO:

Que el párrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, determina que: el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que el párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, señala que las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y tienen como atribuciones, además de las determinadas en esta Constitución y la ley entre otras, el de proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas generales del Gobierno.

Que, el Artículo 232 y 233 de la citada Constitución dispone 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 y son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas y tienen como obligaciones entre otras las de cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que los párrafos I y III del Artículo 318, señala que, el Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora y; fortalecerá la infraestructura productiva, manufactura e industrial y los servicios básicos para el sector productivo.

Que la Ley Nº 650 de 15 de enero de 2015, Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, establece como pilar 4 "Soberanía científica y tecnológica con identidad propia", Pilar 11 "Soberanía y transparencia en la gestión pública bajo los principios del no robar, no mentir y no ser flojo".

Que el Artículo Único del Decreto Supremo Nº 2752 de 02 de mayo de 2016, dispone que, el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural a través del Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones, actual Viceministerio de Comercio y Logística Interna, otorgará Autorizaciones Previas, para la importación de los productos identificados en su Anexo adjunto.

Que los incisos a) y b) del Artículo Primero del Decreto Supremo Nº 2865 de 03 de agosto de 2016 tienen por objeto: modificar las alícuotas del Gravamen Arancelario a las mercancías detalladas en su Anexo 1 y; establecer como requisito para el despacho aduanero la presentación de Autorizaciones Previas para la importación de las mercancías establecidas en su Anexo 2.

Que el Artículo Único del Decreto Supremo Nº 4010 de 14 de agosto de 2019, sustituye el Anexo del Decreto Supremo Nº 2752 de 01 de mayo de 2016 para a otorgación de Autorizaciones Previas de Importación.

Que los incisos b), c), f), i), l), m), n) del Artículo 60 del Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023, establecen entre las atribuciones del Viceministerio de Comercio y Logística

Interna las siguientes: Desarrollar e implementar políticas, programas, proyectos, reglamentos e instructivos para el desarrollo del comercio interno; Desarrollar e implementar políticas, reglamentos e instrumentos para la regulación y ordenamiento del comercio; Desarrollar e implementar reglamentos e instrumentos para el fortalecimiento comercial de la industria y la producción nacional, en el marco de la economía plural; Formular e implementar políticas para el desarrollo productivo de bienes y servicios para su inserción en el mercado interno y externo, en coordinación con las instancias correspondientes; Formular e implementar políticas, reglamentos e instrumentos para promover el desarrollo productivo industrial, que mejore la oferta exportable y su articulación con los mercados internacionales, en coordinación con las instancias correspondientes; Otorgar la certificación de producción nacional para efectos de comercialización de productos en el mercado interno y; Promover políticas de simplificación y facilitación de trámites de comercio exterior, en coordinación con las instancias correspondientes.

Que los numerales 2 y 5 del Artículo 2 de la Ley N° 164 de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 08 de agosto de 2011, disponen como objetivos entre otros: *"asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación; y promover el uso de las tecnologías de información y comunicación para mejorar las condiciones de vida de las bolivianas y bolivianos"*.

Que el numeral 38 del párrafo II del Artículo 6. (DEFINICIONES) de la misma norma legal, respecto a telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación – TIC señala que: *"Comprende al conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento, transmisión y recepción de información, voz, datos, texto, video e imágenes. Se consideran como sus componentes el hardware, el software y los servicios"*.

Que el Artículo 71 (PRIORIDAD NACIONAL) de la citada Ley, establece que, se declara de prioridad nacional la promoción del uso de las tecnologías de información y comunicación para procurar el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos. Asimismo, los párrafos I y II del Artículo 72 (ROL DEL ESTADO) de la menciona norma legal, señala que: *"El Estado en todos sus niveles, fomentará el acceso, uso y apropiación social de las tecnologías de información y comunicación, el despliegue y uso de infraestructura, el desarrollo de contenidos y aplicaciones, la protección de las usuarias y usuarios, la seguridad informática y de redes, como mecanismos de democratización de oportunidades para todos los sectores de la sociedad y especialmente para aquellos con menores ingresos y con necesidades especiales; Las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones"*.

Que el Decreto Supremo N° 1793 de 13 de noviembre de 2013, aprueba el Reglamento a la Ley N° 164 de fecha 08 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, que en Anexo forma parte integrante del mismo.

Que el párrafo I, inciso c) del Artículo 3 de la citada norma legal señala además de las definiciones técnicas establecidas en la Ley N° 164, para el cumplimiento del Reglamento, se adopta entre otras, la siguiente definición: *"Aplicaciones digitales: Programas de software modulares, específicos e interactivos de usuario o multiusuario, utilizados sobre plataformas de prestación de servicios digitales en general o equipos terminales destinados a comunicaciones personales, fines educativos, productivos o de entretenimiento, entre otros"*.

Que el inciso d), párrafo II, del Artículo 4, del Reglamento citado establece que: *"(...) Se debe implementar los controles técnicos y administrativos que se requieran para preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad, no repudio y confiabilidad de la información, brindando seguridad a los registros, evitando su falsificación, extravío, utilización y acceso no autorizado o fraudulento (...)"*.

Que el párrafo I del Artículo 5 (DESARROLLO DE CONTENIDOS Y APLICACIONES TIC), señala que: *"El Estado promoverá de manera prioritaria el desarrollo de contenidos y aplicaciones y servicios de las TIC en software libre, utilizando estándares abiertos y velando por la seguridad de la información en las siguientes áreas: e) En comunicación e información, a través de plataformas virtuales, promoviendo la creación de espacios de socialización, sensibilización y evaluación de las TIC en el Estado Plurinacional de Bolivia"*. El Artículo 8 del referido cuerpo legal refiere que: *"Las entidades públicas promoverán la seguridad informática"*



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

para la protección de datos en sus sistemas informáticos, a través de planes de contingencia desarrollados e implementados en cada entidad".

CONSIDERANDO:

Que el Informe INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0036/2025 de 25 de febrero de 2025 señala que, "el Sistema de Información para el Registro Único de Importadores y Autorizaciones Previas de Importación (SINAPI) ha sido diseñado y desarrollado de acuerdo con los lineamientos técnicos y operativos establecidos por la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), con el objetivo de garantizar la implementación de soluciones tecnológicas basadas en software libre y estándares abiertos. Este enfoque asegura una alta interoperabilidad entre distintos sistemas, proporcionando flexibilidad y facilidad de acceso en el largo plazo, elementos clave para la sostenibilidad del sistema y su integración con otras plataformas. Además, promueve la transparencia, la adaptabilidad y la evolución constante del sistema en función de los avances tecnológicos y las necesidades cambiantes del entorno comercial y administrativo. El propósito fundamental de SINAPI es centralizar la información relacionada con el Registro Único de Importadores (RUI) y las Autorizaciones Previas de Importación (API). Esta centralización no sólo facilita la gestión y seguimiento de la información, sino que también optimiza el acceso de los usuarios a los datos, asegurando que los procesos de importación sean más ágiles, claros y eficientes. El sistema busca mejorar los tiempos de respuesta y facilitar el cumplimiento de las normativas vigentes, a la vez que minimiza el riesgo de errores humanos y mejora la precisión en el registro de la información. En el marco del convenio entre el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y la Aduana Nacional, se implementó interoperabilidad a objeto de emitir de Autorizaciones Previas para disposición de mercancías decomisadas y/o abandonadas. Es así que, a solicitud enviada por la Aduana, el sistema recibe y valida los datos para emitir de forma inmediata y automática la respectiva Autorización Previa implementando el uso de firma digital. De esta manera se elimina el trámite manual y físico de las solicitudes realizadas por la Aduana Nacional (...)"

Que finalmente, el citado Informe concluye que, el Sistema de Información para el Registro Único de Importadores y Autorizaciones Previas de Importación (SINAPI) y los manuales de usuario y técnico han sido desarrollados conforme a los requerimientos, ofreciendo una herramienta tecnológica robusta y adaptable para la gestión de RUI y API. El sistema y el manual de usuario se encontrará disponible en línea, a través del subdominio sinapi.produccion.gob.bo, lo que garantiza su acceso y utilización en tiempo real por parte de los usuarios autorizados y recomienda remitir el informe a las instancias correspondientes para su revisión y aprobación final. Considerar la emisión de una Resolución Ministerial que formalice la implementación del sistema a nivel nacional y los manuales, garantizando su uso en todas las instancias pertinentes. Realizar un seguimiento constante al rendimiento del sistema, con el fin de identificar oportunidades de mejora continua y optimización. Llevar a cabo sesiones de capacitación periódicas para los usuarios, asegurando su formación continua en el uso adecuado del sistema y promoviendo su aprovechamiento al máximo.

Que el Informe INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI N° 0029/2025 de 17 de marzo de 2025, concluye que "el VCLI, en concordancia con lo establecido en el Decreto Supremo N° 2752, cuenta con la facultad para emitir certificaciones para el Registro Único de Importador y la Autorización Previa de Importación, así mismo la Ley N° 164 en su Artículo 72, establece que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones, por otro lado el Decreto Supremo N° 2514 en su Artículo 7, señala que la AGETIC podrá desarrollar, implementar y promover procesos de investigación, innovación y desarrollo para el Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación, considerando la evidente necesidad de implementar un sistema informático que facilite la interoperabilidad, gestión, consulta y visualización eficiente de los datos registrados. El nuevo Reglamento refleja nuevas tecnologías, como la firma digital, facturación en línea, Pasarela de pagos para Trámites del Estado (PPTE), estas innovaciones modernizan el proceso, reducen los tiempos de espera y aumenta la transparencia en la gestión pública y coherente con la Regulación Comercial. El nuevo Reglamento y Procedimiento, proporciona procedimientos detallados, eliminando las ambigüedades y vacíos legales de la actual RM 063/2021, esto garantiza evitar contradicciones y ambigüedades en la tramitación de las API, lo que se traduce en un marco regulatorio más ordenado y eficiente. La realización del nuevo Reglamento y Procedimiento, ha sido elaborado con los aportes de instituciones internas y externas del Ministerio, como ser la Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC), Servicio de

[Handwritten signature]

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Luis Miguel Murillo Rojas
Vo.Bo.
Viceministro de Comercio y Logística Interna

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Carola Barranco Rojas
Vo.Bo.
Directora General de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Ovidio German Vargas Mamani
Vo.Bo.
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Carla Emma Tejerina Lucra
Vo.Bo.
Profesional de Análisis Jurídico II

Impuestos Internos (SIN), Aduana Nacional (AN), Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia (ADSIB), Banco Unión S.A. (BU), Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC), Viceministerio de la Micro Pequeña Empresa y Artesanía (VMPEA), Viceministerio de Políticas de Industrialización (VPI), Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA), Unidad Financiera de la DGAA, Dirección General de Análisis Productivo Industrial y Economía Plural (DGAPIyE), Responsable de Tecnologías de la Información del MDPyEP. La implementación del sistema informático denominado "SINAPI" responde a las políticas de gobierno electrónico y las exigencias actuales del comercio exterior promoviendo la interoperabilidad e intercambio de información entre los diferentes sistemas gubernamentales".

Que el Informe Complementario INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI N° 0087/2025 de 09 de mayo de 2025 concluye que, después de un análisis, coordinación y revisión entre VCLI y AN se ha determinado realizar la integración del trámite de API en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) como parte del proceso de modernización administrativa y Gobierno Electrónico, fortaleciendo la competitividad del país en el ámbito del comercio internacional; de acuerdo a las reuniones de coordinación con la AN, la VUCE se implementará según el plan de trabajo establecido, precisando que su implementación no interferirá con la aplicación del Reglamento de Procedimiento para la emisión del Registro Único del Importador y Autorizaciones Previas de Importación; se ha elaborado el cuadro comparativo para la continuidad del proceso de aprobación de un nuevo Reglamento de Procedimiento para RUI y API, conformado por 61 artículos, nueve capítulos y cuatro anexos y; a fin de no vulnerar el derecho de los administrados se deberá incluir un artículo que disponga que las solicitudes de Autorización Previa de Importación presentadas antes de la vigencia de la presente Resolución Ministerial serán atendidas en el marco de lo establecido la Resolución Ministerial 063/2021, a efectos de establecer el tratamiento de las solicitudes que hubieran sido recepcionadas antes de la vigencia del nuevo Reglamento.

Que el Informe INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ N° 0211/2025 de 19 de mayo de 2025 concluye que, la aprobación de la implementación del Sistema de Información, Manuales, Reglamento de Procedimiento para la emisión del Registro Único del Importador – RUI y Autorizaciones Previas de Importación – API a través de Resolución Ministerial, conforme el requerimiento de los Informes INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0036/2025 de 25 de febrero de 2025, INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI N° 0029/2025 de 17 de marzo de 2025 e INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI N° 0087/2025 de 09 de mayo de 2025, es técnica y legalmente viable, toda vez que no contraviene la normativa en actual vigencia.

CONSIDERANDO:

Que los numerales 3 y 4 del párrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009 señalan que, las Ministras y los Ministros de Estado son servidoras públicas y servidores públicos, y que tienen entre sus atribuciones; la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y; el de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que los incisos c), d) y w) del párrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 establecen que, las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo tienen entre sus atribuciones; el dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; el dictar normas administrativas y; el emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5330 de 12 de febrero de 2025, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Luis Alberto Arce Catacora, designó al ciudadano Zenón Pedro Mamani Ticona como Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

POR TANTO:

El Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso específico de sus atribuciones;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la implementación del Sistema de Información para el Registro Único del Importador y Autorizaciones Previas de Importación – SINAPI, el Manual de Instalación y Configuración y el Manual de Usuario.

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Luis Miguel Murillo Rojas
Vo.Bo.
Viceministro de Comercio y Logística Interna

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Carola Barrancos Rojas
Vo.Bo.
Directora General de Asuntos Jurídicos

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Ovidio German Vargas Mamani
Vo.Bo.
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Carla Emma Tejerina Yucra
Vo.Bo.
Profesional de Análisis Jurídico II

SEGUNDO.- APROBAR el Reglamento de Procedimiento para la emisión del Registro Único del Importador – RUI y Autorizaciones Previas de Importación – API que consta de nueve (9) Capítulos, sesenta y un (61) Artículos y cuatro (4) Anexos, que forman parte indivisible de la presente Resolución Ministerial, de conformidad a los Informes INF/MDPyEP/DGAA/UA/ATI N° 0036/2025 de 25 de febrero de 2025, INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI N° 0029/2025 de 17 de marzo de 2025, INF/MDPyEP/VCLI/DGDC/URCMI N° 0087/2025 de 09 de mayo de 2025, e INF/MDPyEP/DGAJ/UAJ N° 0211/2025 de 19 de mayo de 2025.

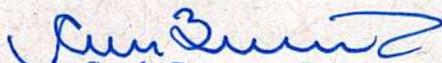
TERCERO.- I. El Reglamento de Procedimiento para la emisión del Registro Único del Importador y Autorizaciones Previas de Importación, entrará en vigencia a partir de su publicación.

II. Las solicitudes de Autorización Previa de Importación presentadas antes de la vigencia de la presente Resolución Ministerial, se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de su iniciación.

CUARTO.- Se deja sin efecto, la Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 063.2021 de 05 de mayo de 2021.

QUINTO.- El Viceministerio de Comercio y Logística Interna del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural queda encargado de la ejecución, seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


Carola Barrancos Rojas
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural


Zenón Pedro Mamani Ticona
MINISTRO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL


Luis Miguel Murillo Rojas
VICEMINISTRO DE COMERCIO Y LOGÍSTICA INTERNA
Ministerio de Desarrollo Productivo y
Economía Plural



REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR Y AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).- El presente Reglamento de Procedimiento, tiene por objeto establecer los procedimientos y requisitos para la emisión de Autorizaciones Previas de Importación y Registro Único del Importador en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 2752 de 1 de mayo de 2016 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE).- El presente Reglamento de Procedimiento, tiene alcance a todas las personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, nacionales o extranjeras, que realicen operaciones de importación de mercancías establecidas en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 3. (EXCLUSIONES).- En el marco de la normativa vigente, quedan excluidas de la aplicación del presente Reglamento de Procedimiento:

- a) Las importaciones de menor cuantía, conforme a los parámetros de Aduana Nacional.
- b) Las importaciones originarias de los países de la Comunidad Andina.

ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).- Para fines de aplicación del presente Reglamento de Procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes definiciones y sus alcances:

- a) **Autorización Previa de Importación:** Es un requisito de carácter legal y administrativo que debe cumplir una determinada mercancía antes de ser importada a territorio nacional, esta autorización es otorgada por el Viceministerio de Comercio y Logística Interna.
- b) **Autorización Previa de Importación-Aduana Nacional:** Es el certificado equivalente a la Autorización Previa de Importación para mercancías sujetas a adjudicación o subasta, producto del abandono con resolución firme o decomisadas por ilícito de contrabando en marco del Artículo 118° de la Ley General de Aduanas.
- c) **Baja de solicitud:** Es la cancelación automática de la solicitud de Registro Único de Importador o Autorización Previa de Importación cuando el importador no confirme la finalización de la solicitud en el Sistema Informático Nacional de Autorizaciones Previas de Importación.



- d) **Ciudadanía Digital:** Es la identidad digital de las y los ciudadanos bolivianos mediante la misma podrán interactuar con el Estado boliviano de una forma eficiente, transparente y segura a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de ciudadanía digital.
- e) **Comité API:** Es la instancia técnica administrativa con facultades para aprobar o rechazar las solicitudes de emisión de Autorizaciones Previas de Importación, en el marco de lo establecido por el presente Reglamento de Procedimiento.
- f) **Firma Digital:** Es una herramienta tecnológica que permite firmar documentos electrónicos y asocia la identidad de una persona a un documento electrónico a través de un certificado digital, garantiza la autenticidad integridad y autoría de los documentos electrónicos, otorgando validez jurídica y probatoria a todos los documentos electrónicos firmados digitalmente (tiene el mismo valor de un documento manuscrito).
- g) **Formulario de Registro Único del Importador:** Es el documento informático firmado digitalmente por el importador a través del cual solicita la emisión del Registro Único del Importador en el SINAPI, el cual tiene el carácter legal de declaración jurada.
- h) **Formulario Autorización Previa de Importación:** Es el documento informático firmado digitalmente por el importador a través del cual solicita la emisión de una Autorización Previa de Importación en el SINAPI, el cual tiene carácter legal de declaración jurada.
- i) **Importador:** Es la persona natural o jurídica que se dedica a la actividad de comercio exterior, el cual es responsable de gestionar los trámites de RUI y API en cumplimiento de las regulaciones aduaneras para la nacionalización de mercancías identificadas en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 de 1 de mayo de 2016 y sus modificaciones.
- j) **Nota aclaratoria:** La nota aclaratoria es un documento legal utilizado para detallar con precisión la cantidad, valor y peso de mercancías que requieren de una Autorización Previa de Importación y cuyo valor esté expresado en una moneda distinta al dólar USD.
- k) **Registro Único del Importador:** Es el documento informático firmado digitalmente por el Viceministro de Comercio y Logística Interna que acredita que el importador cuenta con el registro en el SINAPI, dicho registro es requisito indispensable para solicitar una Autorización Previa de Importación.



- l) **Sistema Informático Nacional de Autorizaciones Previas de Importación** : Es conjunto de aplicaciones informáticas de hardware, software, datos y procesamiento que trabajan en conjunto para procesar almacenar y transmitir información; garantizan eficiencia operativa, transparencia, accesibilidad, integridad y seguridad del funcionamiento.
- m) **Token de acceso**: Identificador único generado de forma segura por el sistema de autenticación Sistema Informático Nacional de Autorizaciones Previas de Importación, que permite el acceso temporal y limitado a recursos o servicios específicos, garantizando la identidad del usuario o sistema autorizado y la protección de los datos asociados.

ARTÍCULO 5. (ABREVIATURAS).- Para fines de aplicación del presente Reglamento de Procedimiento, se tomarán en cuenta las siguientes abreviaturas:

- a) **ABT**: Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra.
- b) **AGETIC**: Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- c) **AN**: Aduana Nacional.
- d) **API**: Autorización Previa de Importación.
- e) **API-AN**: Autorización Previa de Importación - Aduana Nacional.
- f) **API – DONACIÓN**: Autorización Previa de Importación – Donación.
- g) **DGAJ**: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- h) **DGAA**: Dirección General de Asuntos Administrativos.
- i) **FRUI**: Formulario de solicitud de Registro Único del Importador.
- j) **FAPI**: Formulario de solicitud de Autorización Previa de Importación.
- k) **MDPyEP**: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- l) **RUI**: Registro Único del Importador.
- m) **SIN**: Servicio de Impuestos Nacionales.
- n) **SINAPI**: Sistema Informático Nacional de Autorizaciones Previas de Importación.
- o) **SEPREC**: Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- p) **VCLI**: Viceministerio de Comercio y Logística Interna.
- q) **VMPEA**: Viceministerio de la Micro, Pequeña Empresa y Artesanía.
- r) **VPI**: Viceministerio de Políticas de Industrialización.



s) **VUCE:** Ventanilla Única de Comercio Exterior

ARTÍCULO 6. (ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL SINAPI).- I. La DGAA, a través de la Unidad Administrativa y el Responsable de Tecnologías de la Información dependientes del MDPyEP, serán responsables de implementar, configurar, monitorear, adecuar, mantener y asegurar el correcto y continuo funcionamiento del SINAPI.

II. El VCLI, es el único que puede autorizar el acceso y disposición de los datos que contiene el SINAPI.

ARTÍCULO 7. (ACCESO AL SINAPI).- I. Para realizar solicitudes de RUI y API el importador deberá tener habilitada una cuenta activa en Ciudadanía Digital a través de la AGETIC.

II. El usuario y contraseña serán los propios de su credencial de Ciudadanía Digital activa, a través del cual el importador tendrá acceso al SINAPI.

III. En caso de no recordar la contraseña de la credencial de Ciudadanía Digital, la misma podrá ser recuperada según los lineamientos establecidos en la plataforma de Ciudadanía Digital administrada por la AGETIC.

IV. El importador es responsable del resguardo y confidencialidad de sus credenciales de acceso (usuario y contraseña), así como de todas las acciones realizadas en el SINAPI.

V. La firma de los FRUI y FAPI se realizará mediante firma digital, a cuyo efecto el importador deberá contar con el "certificado digital y/o token" respectivo.

ARTÍCULO 8. (NOTIFICACIONES).- La notificación oficial de resultados de las solicitudes de RUI y API se harán a través del SINAPI, en el marco de la evaluación de la documentación presentada.

ARTÍCULO 9. (REPRESENTACIÓN).- Toda persona natural que actué como representante legal (sociedades comerciales) deberá acreditarse a través del Testimonio Poder de representante legal registrado en el SEPPEC mediante el Certificado de Registro de Documento, en caso de empresas unipersonales se acreditará a través de la Matrícula de Comercio vigente.

ARTÍCULO 10. (RESPONSABILIDAD).- El importador, al registrar la información en el SINAPI, asume la responsabilidad plena de la veracidad y exactitud de la información declarada.

ARTÍCULO 11. (INFORMACIONES).- Los servidores públicos del VCLI solo podrá brindar información específica sobre los procedimientos del RUI y API, no pudiendo otorgar ningún tipo de asesoramiento o revisión previa de las solicitudes presentadas por los importadores.

ARTÍCULO 12. (PAGO Y FACTURACIÓN).- I. Una vez finalizado la solicitud de RUI o API, el SINAPI habilitará la opción de pago conforme al tarifario establecido en el Anexo N° 1 del presente Reglamento de Procedimiento.

II. Realizado el pago por el importador, el SINAPI procederá a su facturación automática.

III. La forma de pago será a través de un sistema de cobranza en línea del sistema Bancario.

IV. Posterior a la facturación por los servicios de RUI y API, el monto pagado no será reembolsado ni reutilizado.

ARTÍCULO 13. (FIRMA DIGITAL).- I. El RUI, API y API-AN, emitido por el VCLI contarán con la firma digital, los formularios FRUI y FAPI contarán con la firma digital del importador.

II. Los formularios de FRUI y FAPI al contar con la firma digital del importador tendrá la calidad de declaración jurada.

ARTÍCULO 14. (BAJA DE SOLICITUD).- Las solicitudes de RUI y API que no cumplan con el pago por los servicios de acuerdo al tarifario del Anexo I del presente Reglamento de Procedimiento en el plazo de las veinticuatro (24) horas a partir de finalizar el registro del trámite, serán consideradas como no presentadas, consecuentemente el SINAPI de manera automática procederá a la baja de la misma.

ARTÍCULO 15. (VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS).- El VCLI, podrá verificar la autenticidad de los documentos adjuntados por los importadores a través del SINAPI mediante mecanismos de interoperabilidad con entidades públicas involucradas u otros medios alternativos.

ARTÍCULO 16. (ARCHIVO DIGITAL).- El archivo digital de solicitudes RUI, API, API-AN se almacenarán automáticamente en el SINAPI, su administración y custodia estará a cargo de la DGAA a través del Responsable de Tecnologías de la Información del MDPyEP.

CAPÍTULO II

REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR – RUI

ARTÍCULO 17. (REQUISITOS RUI).- El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos originales en formato PDF a través del SINAPI:

- a) Escritura de constitución de la empresa importadora y sus modificaciones vigentes, registrado en el SEPREC, adjuntando el



- certificado de Registro de Documento, (excepto empresas unipersonales).
- b) Testimonio Poder del representante legal vigente, registrado en el SEPREC, adjuntando el certificado de Registro de Documento, (excepto empresas unipersonales).
 - c) Matrícula de Comercio vigente o Actualización de Matrícula vigente emitida por el SEPREC.
 - d) Documento de exhibición o cartel de registro del Número de Identificación Tributaria (NIT).
 - e) Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes vigente, emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales, que contemple entre una de sus actividades la "importación".
 - f) Cédula de Identidad vigente del representante legal (sociedades comerciales), del propietario (empresas unipersonales); en caso de que el representante legal o propietario sea extranjero, deberá presentar su Cédula de Identidad de extranjero vigente.
 - g) Certificado de Registro de Inscripción al Padrón de Importadores de la AN, con una vigencia no mayor a 60 días calendario a partir de su fecha de emisión por la AN.
 - h) Licencia de Funcionamiento o Patente Municipal vigente del establecimiento comercial o casa matriz de la empresa importadora.
 - i) Ubicación GPS del establecimiento comercial o casa matriz de la empresa importadora, establecido en el SINAPI.

ARTÍCULO 18. (PROCEDIMIENTO).- Para la emisión del RUI, el importador deberá:

- a) Ingresar al SINAPI utilizando credenciales de Ciudadanía Digital.
- b) Posteriormente, llenar el formulario de solicitud de RUI, cumpliendo los requisitos establecidos en el Artículo 17 del presente Reglamento de Procedimiento.
- c) El importador podrá modificar la información declarada hasta antes de establecer la finalización del llenado de requisitos en el SINAPI, posteriormente no podrá realizar ninguna modificación.
- d) Efectuar el pago de acuerdo al Artículo 56 y al Tarifario del Anexo N° 1, del presente Reglamento de Procedimiento.
- e) Una vez efectuado el pago, el SINAPI procederá con la facturación correspondiente.



f) Finalmente, el importador deberá suscribir con la firma digital el FRUI.

ARTÍCULO 19. (REVISIÓN DEL RUI).- I. El técnico revisor procede a la revisión y evaluación de la documentación presentado por el importador, el VCLI a través de la Dirección General de Desarrollo Comercial y la Unidad operativa, determina lo siguiente:

1. **Aprobación:** Las solicitudes que no tuvieran ninguna observación, el VCLI otorgará el RUI a través del SINAPI.
2. **Rechazo:** En caso de incurrir en alguna de las siguientes causales, corresponderá su rechazo:
 - a) Falta de algún requisito y/o documentación incompleta señalado en el Artículo 17 del presente Reglamento de Procedimiento o que no cumplan con las especificaciones requeridas.
 - b) Documentación fuera de vigencia.
 - c) Documentación borrosa e ilegible.
 - d) Incongruencia de la información declarada en el FRUI con los requisitos presentados.

II. La revisión de las solicitudes RUI, tendrán un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de su recepción oficial en el SINAPI.

III. Determinado el rechazo de la solicitud, se procederá a la notificación a través del SINAPI mediante nota firmada digitalmente por el Viceministro, en un plazo de hasta 2 días hábiles.

IV. El importador que requiera presentar nuevamente su solicitud producto de su rechazo, podrá iniciar nuevamente su trámite, cumpliendo con todo lo establecido en el presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 20. (VIGENCIA).- El RUI, tendrá vigencia de un (1) año a partir de su emisión.

CAPÍTULO III

AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN (API)

ARTÍCULO 21. (CONSIDERACIONES GENERALES).- Previamente a solicitar una API, el importador deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Previamente al embarque de la mercancía el importador, en virtud a la naturaleza, composición y uso de la misma, deberá verificar si requiere de una API, considerando que dicha autorización deberá presentarse antes del ingreso a territorio nacional de acuerdo a normativa vigente.



- b) El importador, deberá realizar el trámite de API una vez iniciada el embarque de la mercancía en el país de origen o procedencia, debiendo encontrarse vigente antes del ingreso de la mercancía a territorio nacional.
- c) Por cada factura comercial o proforma, el importador debe presentar una solicitud para la emisión de una API.
- d) En ningún caso podrá: agrupar, juntar o fusionar más de una factura o proforma para una solicitud de API.
- e) La información declarada en el FAPI tiene calidad legal de declaración jurada.
- f) Una API es válido solo para un despacho aduanero de importación.
- g) Nota Aclaratoria, aquellas facturas o proformas donde se encuentren mercancías que no requieren de una API o cuyo valor está expresado en una moneda distinta al dólar USD, el importador deberá adjuntar una nota aclaratoria detallando únicamente con precisión la cantidad, valor FOB y peso de mercancías.

ARTÍCULO 22. (OPERACIONES – VUCE). - De acuerdo al D.S. N° 5211 de 28 de agosto de 2024 se crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), con el objetivo de fortalecer los procesos de simplificación y modernización. La VUCE mediante la interoperabilidad con el Sistema Informático Nacional de Autorizaciones Previas de Importación (SINAPI) será la plataforma disponible para los operadores de comercio exterior que requieran iniciar el trámite y la emisión de API, conforme al Anexo N° 3 del presente Reglamento de Procedimiento de API.

ARTÍCULO 23. (REQUISITOS API).- I. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos originales en formato PDF a través del SINAPI:

- a) Registro Único del Importador (RUI) vigente.
- b) Certificado de Adeudos Tributarios, otorgado por el Servicio de Impuestos Nacionales (SIN), en caso de presentar deudas tributarias, deberá adjuntar: i) Resolución Administrativa de Facilidades de Pago (FAP) registradas, ii) Detalle de cuotas por cada FAP registrada iii) Boleta de pago (Formulario 1000) de cada FAP registrada. El certificado emitido por el SIN deberá tener una antigüedad no mayor a noventa (90) días calendario.
- c) Certificado de Adeudos Tributarios, vigente, otorgado por la Aduana Nacional, en caso de presentar deudas tributarias, deberá adjuntar: i) Resolución Administrativa de Facilidades de Pago, ii) Comprobante o Boucher de depósito bancario del último pago de acuerdo al plan de pagos vigente.



- d) Certificado de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo, vigente, otorgado por la Gestora Pública a la Seguridad Social de Largo Plazo.
- e) Certificado de Tradición Comercial otorgado por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) vigente.
- f) Cédula de Identidad vigente del representante legal (sociedades comerciales), del propietario (empresas unipersonales). En caso de que el representante legal o propietario sea extranjero, deberá presentar su Cédula de Identidad de extranjero vigente.
- g) Adicionalmente, el importador deberán presentar los requisitos establecidos en el Anexo N° 2 del presente Reglamento de Procedimiento, de acuerdo al rubro o tipo de mercancía.

ARTÍCULO 24. (PROCEDIMIENTO).- Para solicitar una API, el importador deberá realizar lo siguiente:

- a) El importador, deberá Ingresar al SINAPI utilizando credenciales de Ciudadanía Digital.
- b) Posteriormente, llenar el FAPI cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 23 del presente Reglamento de Procedimiento.
- c) Efectuar el pago de acuerdo al Tarifario del Anexo N° 1 del presente Reglamento de Procedimiento.
- d) Una vez efectuado el pago, se procederá con la facturación en línea.
- e) Finalmente, el importador deberá suscribir con la firma digital el FAPI.

ARTÍCULO 25. (REVISIÓN DE REQUISITOS API).- I. El personal técnico del VCLI procederá a la revisión de la documentación presentada por el solicitante a través del SINAPI en un plazo de hasta 10 días hábiles a partir de la fecha de cierre de solicitudes.

II. La Secretaria Técnica del Comité API, elaborará un informe técnico de la revisión realizada por los técnicos revisores, informe que será elevado a la autoridad superior jerárquico del VCLI y será puesta a consideración del Comité API, en un plazo de tres (3) días hábiles antes de la sesión del Comité API.

III. El personal técnico del VCLI encargado de verificar las solicitudes de API, están prohibidos de tener cualquier tipo de contacto con importadores, apoderados o cualquier persona relacionada con la tramitación de solicitudes de API.

ARTÍCULO 26. (VIGENCIA DE LA API).- La API tiene una vigencia de sesenta y nueve (69) días calendario a partir de la fecha de emisión, no podrá ser extendida o



ampliada de su fecha de vigencia, quedando en total libertad de iniciar un nuevo trámite.

ARTÍCULO 27. (PLAZO DE ENVÍO DE SOLICITUDES API).- I. El SINAPI registrará la fecha límite para la recepción de solicitudes API, hasta el quinto (5to.) día hábil de cada mes, conforme al horario laboral establecido por el MDPyEP, en caso que esta fecha coincida con un día no laboral o feriado se trasladará al próximo día hábil.

II. El VCLI, emitirá un comunicado de la fecha límite de recepción de solicitudes API, que será publicado en el SINAPI; La ausencia del mismo no amplía o modifica el plazo previsto por el presente Artículo.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN

ARTÍCULO 28. (COMITÉ DE API).- El Comité de API es la instancia técnica administrativa competente para aprobar o rechazar las solicitudes de API, aplicando lo establecido en el presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 29. (CONFORMACIÓN DEL COMITÉ API).- I. El Comité evaluador de API está conformado por:

- a) Viceministerio de Comercio y Logística Interna (VCLI).
- b) Viceministerio de Políticas de Industrialización (VPI).
- c) Viceministerio de la Micro, Pequeña Empresa y Artesanía (VMPEyA).
- d) Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).

II. Los delegados ante el Comité de API serán designados al inicio de cada gestión de año mediante memorándum por cada autoridad superior jerárquico que corresponda, siendo un delegado titular y suplente.

III. Todos los delegados designados ante el Comité de API, participarán con derecho a voz y voto, excepto la DGAJ.

IV. El delegado de la DGAJ, velará que la sesión y las decisiones tomadas se encuentren dentro del marco normativo, brindando asesoramiento y soporte legal.

V. El Comité de API, será presidido por el delegado titular del VCLI.

ARTÍCULO 30. (ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE API).- El Comité de API tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Aprobar y/o rechazar las solicitudes de API.
- b) Revisar, analizar y evaluar solicitudes de API, aplicando criterios técnicos en políticas comerciales, aduaneras y tributarias.



- c) Elaborar el Acta Administrativo de resultados de cada sesión del Comité de API.
- d) El Comité de API sesionará una vez al mes, previa convocatoria del VCLI.
- e) Para dar inicio a la sesión del Comité de API, deberá existir el quórum absoluto de sus delegados.
- f) Las reuniones serán iniciadas a la hora fijada en la convocatoria, en caso de no existir el quórum respectivo se otorgará una tolerancia de 10 minutos. Ante la situación de no existir quórum, la reunión será suspendida, en este caso el comité API sesionará al día siguiente hábil impostergablemente, este hecho será informado por el VCLI a la MAE del MDPyEP.
- g) Iniciada la sesión del Comité API, ningún delegado podrá abandonar la misma. El abandono de la sesión será reportado por el VCLI a sus autoridades superiores jerárquicos correspondientes.
- h) A través del SINAPI se le asignará a cada delegado un porcentaje equitativo de las solicitudes recepcionadas para su revisión y análisis (excepto a la DGAJ).
- i) En la sesión del Comité API, las solicitudes de API deberán ser analizadas y evaluadas en su totalidad para su aprobación o rechazo.
- j) El Comité API tiene la obligación de pronunciarse sobre cualquier solicitud de aclaración o queja presentada por los solicitantes a cuyo efecto el VCLI realizará la correspondiente convocatoria para tratar el tema.
- k) Las decisiones del Comité de API, serán asumidas por consenso, en caso de existir disidencia de criterios, las decisiones serán asumidas por mayoría de votos, debiendo hacer constar este hecho en el acta administrativa de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 31. (SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE API).- Se crea la Secretaría Técnica, con carácter operativo, designado por la autoridad superior jerárquico del VCLI al inicio de cada gestión de año mediante memorándum, siendo un titular y suplente, con las siguientes funciones:

- a) Elaborar comunicados referentes a las API.
- b) Elaborar convocatorias para la sesión del Comité de API.



- c) Elaborar el informe técnico de los resultados de la revisión, establecido en el Artículo 25 Parágrafo II del presente Reglamento de Procedimiento.
- d) Exponer ante el Comité de API las solicitudes ingresadas para el análisis y revisión de cada sesión.
- e) Apoyar en la elaboración del Acta Administrativa que emite el Comité de API en cada sesión.
- f) Elaborar el informe de resultados de cada sesión del Comité de API, para la otorgación de certificaciones API.

ARTÍCULO 32. (REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE API).- I. Producto de la revisión y evaluación de las solicitudes API, el Comité API determinará lo siguiente:

1. Aprobación:

Las solicitudes que cumplieron con lo establecido en el Artículo 23 del presente Reglamento de Procedimiento, serán aprobadas y puestas a conocimiento de los importadores a través del SINAPI.

2. Rechazo:

El Comité API rechazará las solicitudes bajo las siguientes causales:

- a) Presentar más de una factura o proforma para una solicitud de API.
- b) Por Incumplimiento de presentación de requisitos, errónea o incompleta.
- c) Documentación fuera de vigencia.
- d) Documentación borrosa e ilegible.
- e) Por inconsistencia e incongruencia entre los datos declarados en el FAPI y los datos de la documentación registrada en el SINAPI.

II. Las solicitudes que fueren rechazadas serán notificadas mediante nota firmada digitalmente por el VCLI en un plazo de hasta dos (2) días hábiles después de concluida la sesión del comité.

III. El importador que requiera presentar nuevamente su solicitud producto de su rechazo, deberá iniciar nuevamente su trámite, cumpliendo con todo lo establecido en el presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 33. (EMISIÓN DE LA API).- A través del SINAPI se emitirá la API en un plazo máximo de hasta dos (2) días hábiles siguientes a la realización del Comité API.



ARTÍCULO 34. (PROHIBICIONES DEL COMITÉ DE API).-

- a) Disponer o utilizar información confidencial y reservada de API.
- b) Efectuar favores o beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o para terceros.
- c) Promover o participar, directa o indirectamente, en prácticas destinadas a lograr ventajas ilícitas.
- d) Vulnerar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento de Procedimiento.
- e) Sostener contacto con los solicitantes, a fin de prever y garantizar la transparencia en la gestión de sus decisiones y funciones.
- f) Atribuirse la representación del Comité de API en asuntos ajenos a la institución.

CAPÍTULO V

AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN (API) PARA ADUANA NACIONAL (AN)

ARTÍCULO 35. (SOLICITUD DE API-AN).- La AN, solicitará la emisión de API-AN a través de un Servicio web implementado en el SINAPI, para mercancías contempladas en el Anexo del Decreto Supremo N° 2752 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 36. (REQUISITOS).- La AN debe presentar a través de la interfaz con el SINAPI, los siguientes requisitos:

- a) Resolución Sancionatoria o Administrativa.
- b) Acta de Intervención Contravencional.
- c) Cuadro de Asignación de Valoración.

ARTÍCULO 37. (PROCEDIMIENTO API-AN).- La Aduana Nacional deberá cumplir los siguientes pasos:

- a) Con el Token de acceso otorgado por el VCLI, la AN tendrá el acceso a la plataforma del SINAPI, para solicitar el certificado de API-AN.
- b) La AN deberá cumplir con lo establecido en el Artículo N° 36 del presente Reglamento de Procedimiento.
- c) Una vez registrada la información por la AN establecida en el Artículo 36 del presente Reglamento de Procedimiento, el VCLI procederá a la emisión de la API-AN con firma digital de manera automática.
- d) La AN recibirá un certificado equivalente a la API a través de la interoperabilidad entre sistemas.

ARTÍCULO 38. (SEGUIMIENTO DE API-AN).- El VCLI podrá realizar las funciones de vigilancia, seguimiento, control y reporte al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 36 del presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 39. (RESPONSABILIDAD DE LA AN).- La AN tiene por responsabilidad de garantizar la veracidad y exactitud de la información de acuerdo al Artículo 36 del presente Reglamento de Procedimiento, asumiendo plena responsabilidad de los datos presentados que sean correctos y completos.

ARTÍCULO 40. (CONFIDENCIALIDAD).- La información y los datos intercambiados tendrán carácter reservado y solo podrán ser utilizados para el fin establecido en el Artículo 118º paragrafo V del Reglamento de Procedimiento a la Ley General de Aduanas.

ARTÍCULO 41. (INTEROPERABILIDAD).- Los mecanismos de intercambio de información serán mediante la interoperabilidad entre sistemas informáticos del VCLI y la AN, con el fin de agilizar, simplificar y facilitar los procedimientos de emisión de API-AN para disposición de mercancías comisadas y/o abandonadas.

CAPITULO VI

AUTORIZACION PREVIA DE IMPORTACIÓN – DONACIÓN

ARTÍCULO 42. (API-DONACIÓN).- El VCLI, emitirá Autorizaciones Previas de Importación (API-Donación) con la exención del pago total del trámite para mercancías nuevas sujetas a donación, conforme al Anexo del Decreto Supremo N° 2752 y sus modificaciones; bajo las siguientes características:

- a) En casos que la importación tenga como objeto donaciones en favor del Estado, el VCLI podrá emitir una API de forma extraordinaria a simple solicitud, únicamente las máximas autoridades están legitimadas para solicitar, debiendo cumplir los incisos a), b), f) y g) del Artículo 44 del presente Reglamento de Procedimiento.
- b) Las Entidades Públicas, Privadas, Autónomas, Departamentales, Organizaciones Económicas Productivas, Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro debidamente acreditados podrán solicitar Autorizaciones Previas de Importación, cumpliendo el Artículo 44 del presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 43. (SOLICITUD).- Para solicitar una API-Donación, el solicitante deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Descargar el formulario de API-Donación y el cuadro de declaración de mercancía, mismo que podrá ser obtenido en el portal web del VCLI y registrar los datos solicitados.



- b) El formulario de solicitud API-Donación y el cuadro de declaración de mercancía tienen carácter de declaración jurada.
- c) La solicitud API-Donación será presentada a través del SINAPI:

ARTÍCULO 44. (REQUISITOS).- I. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nota de solicitud para la emisión de API-Donación dirigida al Viceministro de Comercio y Logística Interna.
- b) Formulario de Solicitud de API-Donación y declaración de mercancías, de acuerdo al Anexo N° 4 y 4.1 del presente Reglamento de Procedimiento.
- c) Documento que acredite la designación como titular o representante de la Institución beneficiaria.
- d) Cédula de Identidad vigente del titular o representante de la Institución beneficiaria; en caso de ser extranjero, deberá presentar Cédula de Identidad de extranjero vigente.
- e) Documento o Certificado de donación, el cual contará con el Bisado Consular de la Representación Diplomática en Bolivia del país de procedencia de la mercancía donada, excepto lugares donde el país no cuente con Consulados.
- f) Documento de acreditación como institución Internacional, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia (cuando corresponda).
- g) Factura Comercial o documento equivalente, emitido en idioma original y traducida al español.

ARTÍCULO 45. (REVISIÓN DE API - DONACIÓN).- La revisión y evaluación de la documentación enviada y registrada por el VCLI tendrá como resultado lo siguiente:

1. **Aprobación:** Habiendo cumplido el Artículo 44 del presente Reglamento de Procedimiento, el VCLI emitirá el correspondiente Certificado API- Donación.
2. **Rechazo:** La solicitud de API-Donación será rechazada en los siguientes casos:
 - a) Que la Partida Arancelaria no se encuentre dentro el alcance del Anexo del Decreto Supremo N° 2752 y sus modificaciones.
 - b) Cuando no cumpla con la presentación de alguno de los requisitos establecidos en el Artículo 44 del presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 46. (EMISIÓN DE API-DONACIÓN).- Para la emisión del certificado API-Donación tendrá un plazo de hasta diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud en el VCLI.



CAPITULO VII

FIRMA DIGITAL

ARTÍCULO 47. (PRINCIPIOS DE LA FIRMA DIGITAL).- La firma digital se rigen por los siguientes principios:

- a) **Autenticidad:** La información del documento digital y su firma digital corresponden con la persona que ha firmado y permite verificar la identidad del signatario de un documento.
- b) **Integridad:** Establece que un documento firmado digitalmente no ha sido alterado en el proceso de transmisión desde su firma por parte del emisor hasta su recepción por el destinatario.
- c) **No rechazo:** Garantiza de que un mensaje electrónico de datos o un documento digital ambos firmados digitalmente, no pueden ser negados en su autoría y contenido.
- d) **Validez y eficacia:** Las solicitudes de Autorización Previa de Importación y otros documentos que serán firmados digitalmente, poseen plena validez jurídica y probatoria conforme a lo establecido en normativa vigente.
- e) **Seguridad:** Los RUI, API u otros emitidos por el VCLI utiliza claves criptográficas para validar la autenticidad en los documentos digitales, aspecto que la convierte en un medio seguro, permitiendo verificar la fecha, hora y nombre del firmante que la realizó.

ARTÍCULO 48. (RESPONSABILIDADES).- I. Para los fines de aplicación del presente Reglamento de Procedimiento, la DGAA del MDPyEP, tomará en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La DGAA asignará un dispositivo criptográfico (token) y certificado digital al personal autorizado que será proporcionado con acta de entrega.
- b) El VCLI podrá realizar una solicitud de renovación del Certificado Digital a la DGAA hasta 30 días antes de que termine la vigencia del certificado digital inicial.
- c) La DGAA gestionará la devolución del dispositivo criptográfico (token), cuando exista una desvinculación del personal.

II. El personal autorizado del VCLI tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Cuidar el dispositivo criptográfico Token.
- b) No prestar ni delegar el uso de su Certificado Digital.
- c) Velar por las fechas de validez de sus Certificados Digitales.
- d) Solicitar a la DGAA la renovación del Certificado Digital.



ARTÍCULO 49. (COSTO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL).- El VCLI, asignará una partida presupuestaria para la adquisición de los dispositivos criptográficos (Token) y los certificados digitales de acuerdo al costo establecido por la entidad certificadora ADSIB.

ARTÍCULO 50. (USO DE LA FIRMA DIGITAL).- El VCLI y personal autorizado utilizarán la firma digital para firmar digitalmente documentos de Autorización Previa de Importación, Registro Único del Importador u otros cumpliendo con lo establecido en el presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 51. (VIGENCIA Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL).- La vigencia y la renovación del Certificado Digital será establecida de acuerdo a los reglamentos y procedimientos establecidos por la ADSIB.

ARTÍCULO 52. (PROHIBICIONES).- Queda prohibido para el titular del certificado digital y Token lo siguiente:

- a) Usar la firma digital para beneficio particular o privado.
- b) Prestar o transferir el dispositivo criptográfico (Token) a otro usuario para su uso.
- c) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas del dispositivo criptográfico (Token).

CAPITULO VIII

RECAUDACIONES

ARTÍCULO 53. (RESPONSABLES).- I. El VCLI, será el responsable de la recaudación de los ingresos por concepto de RUI y API.

II. La DGAA, es responsable de la administración y custodia de los ingresos por recaudación de RUI y API.

ARTÍCULO 54. (USO DE LOS RECURSOS).- El destino y uso de los recursos recaudados por RUI y API deberán ser dirigidos a realizar mejoras y mantenimiento del SINAPI así como otros que establezca el VCLI y la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.

ARTÍCULO 55. (TARIFA DE SERVICIOS). - La tarifa de los servicios prestados se encuentran determinadas según el Anexo N° 1 del presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 56. (CUENTA AUTORIZADA).- Los depósitos para trámites de RUI y API deberán realizarse a la cuenta autorizada por el MDPyEP, publicado en el página web del VCLI.

ARTÍCULO 57. (MEDIOS DE PAGO).- Los medios de pago establecidos para los servicios de RUI y API serán a través de un sistema de cobranza en línea utilizando únicamente Códigos de Pago de Trámites CPT y QR.

ARTÍCULO 58. (COBRANZA).- Finalizada el registro de la solicitud de tramites RUI y/o API a través del SINAPI, el importador deberá realizar la cancelación del monto exacto establecido en el Anexo N° 1 del presente Reglamento de Procedimiento, más el costo de transacción de Bs 1 (Un 00/100 bolivianos) o su modificatoria por el uso de la Plataforma de Pagos de Trámites del Estado (PPTe), utilizando Códigos de Pago de Trámites (CPT) o QR.

ARTÍCULO 59. (FACTURACIÓN).- La facturación por los servicios de RUI y API se realizará conforme al Artículo 12 del presente Reglamento de Procedimiento.

ARTÍCULO 60. (INFORME MENSUAL DE LAS RECAUDACIONES).- El personal responsable designado por el VCLI deberá remitir informe mensual detallando el monto total recaudado y el reporte mensual de facturación generado en el SINAPI a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA).

CAPITULO IX

SANCIONES

ARTÍCULO 61. (SANCIONES E INFRACCIONES).- I. El servidor público que identifique que alguna persona adecuaría su conducta a tipos penales como falsedad material y uso de instrumento falsificado u otros deberá comunicar este hecho remitiendo antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de este Ministerio para el inicio de las acciones legales que correspondan.

II. El manejo inadecuado de los dispositivos criptográficos (TOKEN), dará lugar al inicio acciones administrativas y legales pertinentes a los usuarios autorizados para la firma digital.



ANEXOS
ANEXO N° 1
TARIFARIO

REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR

DESCRIPCIÓN	COSTO (Bs)
Servicios por el Registro Único de Importador.	1.000.- (un mil bolivianos)

TARIFARIO

AUTORIZACIÓN PREVIA DE IMPORTACIÓN

DESCRIPCIÓN	COSTO (Bs)
Valores de importación comprendidos entre \$US 2001 a \$US 5000.	Bs 600.- (seiscientos 00/100 bolivianos)
Valores de importación comprendidos entre \$us 5001 a \$us 10.000.	Bs 860.- (ochocientos sesenta 00/100 bolivianos).
Valores de importación comprendidos entre \$US 10.001 a \$us 50.000.	Bs 1.260.- (un mil doscientos sesenta 00/100 bolivianos).
Valores de importación comprendidos entre sus 50.001 a \$us 100.000.	Bs 1.620.- (un mil seiscientos veinte 00/100 bolivianos)
Valores de importación comprendidos entre \$us 100.001 a \$US 500.000.	Bs 2.520 (dos mil quinientos veinte 00/100 bolivianos)
Valores superiores a \$us 500.001	Bs 4.040 (cuatro mil cuarenta 00/100 bolivianos)



ANEXO N° 2

REQUISITOS POR RUBRO PARA LA SOLICITUD API

TEXTILES Y CALZADOS:

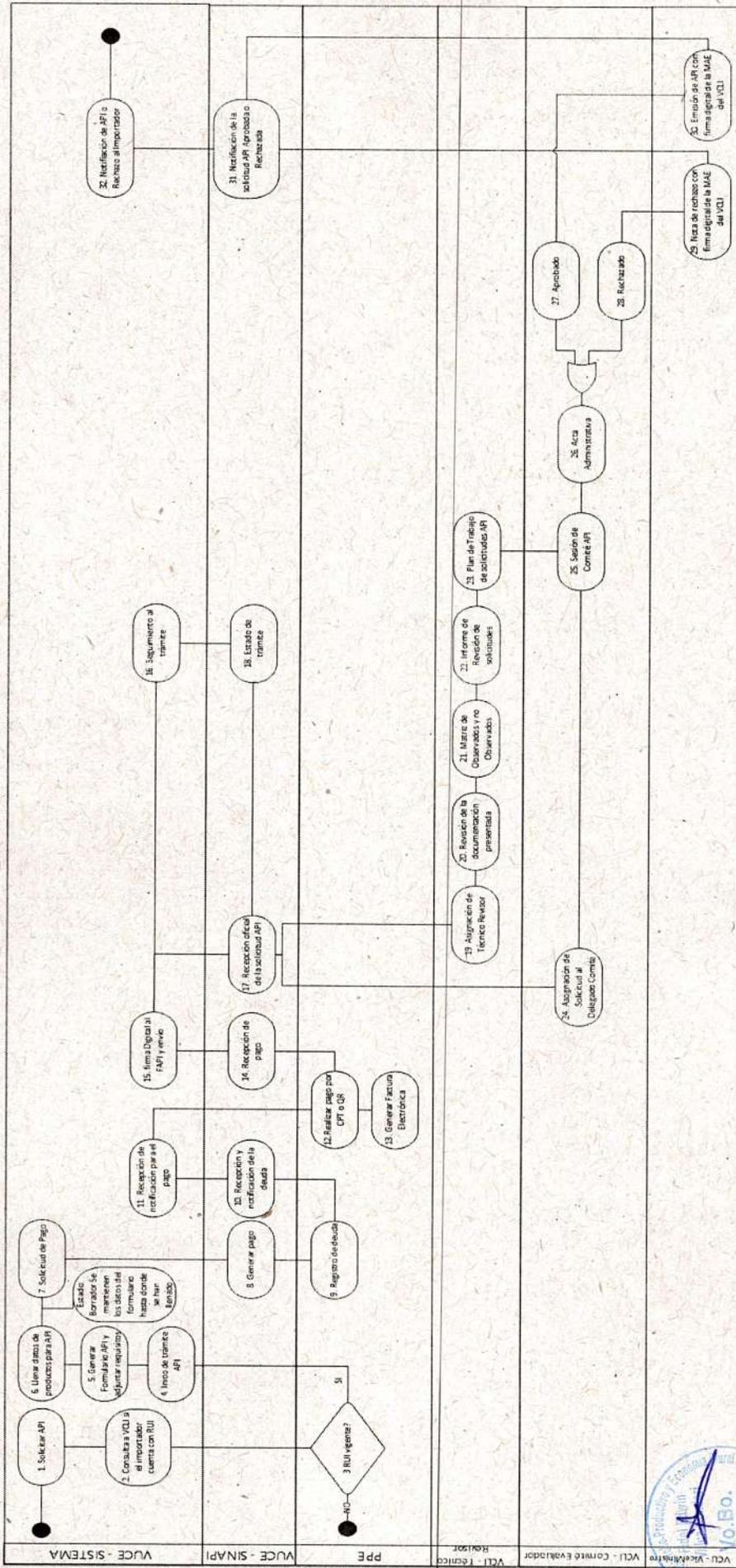
- a) Factura Comercial o Proforma, expedido por el proveedor en idioma original, y su traducción al idioma español.
- b) Ficha técnica de las mercancías, emitida por el proveedor firmado o sellado (que detalle mínimamente las especificaciones técnicas, composición, dimensiones, marca comercial, uso, propiedades físicas y químicas de fabricación), en idioma español.
- c) Declaración jurada de mercancía nueva, emitida por el exportador debidamente sellada y firmada en idioma original y su traducción al idioma español.
- d) Declaración jurada del importador, que indique que la mercancía es original en idioma español, debidamente sellada y firmada.

MUEBLES DE MADERA:

- a) Factura Comercial o Proforma, expedido por el proveedor en idioma original, y su traducción al idioma español.
- b) Certificado Forestal de Origen (CFO) Provisional, vigente, emitido por la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierras – ABT.
- c) Ficha técnica de las mercancías, emitida por el proveedor firmado o sellado (que detalle mínimamente las especificaciones técnicas, composición, dimensiones, marca comercial, uso, propiedades físicas y químicas de fabricación), en idioma español.
- d) Declaración jurada de mercancía nueva, emitida por el exportador debidamente sellada y firmada en idioma original y su traducción al idioma español.
- e) Declaración jurada del importador, que indique que la mercancía es original en idioma español, debidamente sellada y firmada.



ANEXO N° 3
FLUJOGRAMA DE OPERACIONES VUCE - SINAPI



API: Autorización Previa de Importación

VUCE: Ventanilla Única de Comercio Exterior

SINAPI: Sistema Nacional de Autorización Previa de Importación

PPE: Pasarela de Pagos del Estado

RUI: Registro Único del Importador

CPT: Código de pago de Trámite

QR: Pago rápido



**ANEXO N° 4
FORMULARIO DE SOLICITUD API-DONACIÓN**

FORMULARIO DE SOLICITUD API-DONACIÓN	
DATOS DEL SOLICITANTE	
Razón Social:	
Número de Identificación Tributaria (NIT):	
Nombre de Titular o Representante:	
Cédula de Identidad:	
Nacionalidad:	
Teléfono:	
Domicilio fiscal:	
Correo electrónico:	
DATOS DEL DONANTE	
Organismo/Institucion/Pais Donante:	
Nombre del Representante:	
Programa/Proyecto/Actividad:	
Nacionalidad del Representante:	
Finalidad de la Donación:	
Origen y procedencia de la Donación:	
Destino de la Donación:	
DETALLE DE LAS MERCANCIAS	
Factura/Documento Equivalente:	
Cantidad:	
Valor FOB:	
Peso en Kg.:	
DATOS DE AUTORIZACIÓN	
<p>FIRMA DEL SOLICITANTE</p> <p>ACLARACION DE FIRMA:.....</p> <p>Fecha:</p>	



ANEXO N° 4.1

DECLARACIÓN DE MERCANCIAS API-DONACIÓN

AUTORIZACIÓN PREVIA DE IMPORTACIÓN - DONACIÓN									
DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCIA									
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL IMPORTADOR								NIT	
MERCANCÍA SOLICITADA									
N°	SUBPARTIDA NANDINA	DESCRIPCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	PAÍS ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PESO BRUTO (KG.)	PRECIO UNITARIO (\$us)	VALOR FOB TOTAL (\$us)
TOTALES									
DATOS DEL SOLICITANTE									
FIRMA :									
N° CÉDULA DE IDENTIDAD:									
ACLARACIÓN DE FIRMA:									





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

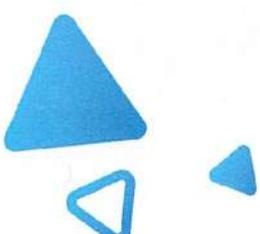
VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y LOGÍSTICA INTERNA
Dirección General De Desarrollo Comercial
Unidad de Regulación Comercial y Mercado Interno

MANUAL DE USUARIO

**Registro Único del
Importador - RUI**

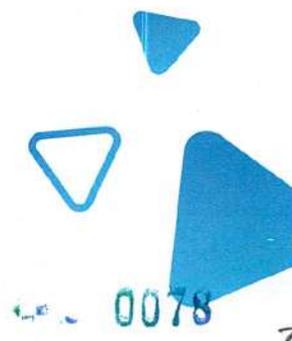
**Autorizaciones Previas
de Importación - API**





INDICE

- Manual de usuario de RUI - Importador
- Manual de usuario de RUI - Revisión Técnica
- Manual de usuario de RUI - Jefatura de Unidad
- Manual de usuario de API - Importador
- Manual de usuario de API - Revisión Técnica
- Manual de usuario de API - Delegado comité
- Manual de usuario de API - Secretaria Técnica
- Manual de usuario de API - Comité Evaluador
- Manual de usuario de API - MAE-VCLI





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**API
RUI**

REGISTRO ÚNICO
DEL IMPORTADOR

**MANUAL DE
USUARIO**

IMPORTADOR



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



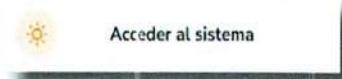
0077

.235

1. Acceso al sistema



Ingresar al sistema de Registro de RUI y API haciendo click en la parte superior derecha del portal web, sobre el enlace [Acceder al sistema](#).



Acceder al sistema con la cuenta de Ciudadanía Digital.

En caso de no contar con Ciudadanía Digital, realizar el registro respectivo en la siguiente dirección web: <https://www.gob.bo/ciudadania/registre>

Una vez ubicado en la plataforma de Ciudadanía Digital. Ingresar los siguientes datos:

- Cédula de identidad (Sin Extensión)
- Contraseña



La plataforma enviará al correo electrónico el Código de Verificación que debe copiar en la casilla vacía.



El usuario tiene un determinado tiempo para realizar dicha operación.



2 Registro de Datos de La Empresa

Importador (Usuario Importador)

RUI • REGISTRE LOS DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA

RAZÓN SOCIAL*
Nombre de la empresa

TIPO SOCIETARIO*
Selección...

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
NIT

OPERADOR ADUANA*
Código operador Aduana

NRO. TESTAMONIO DE CONSTITUCIÓN
Número de testimonio

PATENTE MUNICIPAL*
Patente municipal

MATRÍCULA DE COMERCIO*
Número de Matrícula de comercio

FECHA VIGENCIA DE LA MATRÍCULA DE COMERCIO*
dd / mm / aaaa

Acepto los términos y políticas de privacidad

Guardar empresa

En esta sección se debe completar con datos de la empresa, para vincular con la cuenta de ciudadanía digital del representante legal.

Una vez llenado los datos en los campos respectivos, seleccionar la casilla de Aceptación de los terminos y políticas de privacidad y hacer Click en el botón Guardar empresa.

3 Proceso de Registro

Importador (Usuario Importador)

Empresa - Resumen: Empresa Importadora

Sin RUI
Iniciar trámite

0 APIs Solicitadas

0 APIs Vigentes

Autorizaciones Previas

CÓDIGO	PRODUCTOS	ESTADO	REGISTRADO
		De registro	

Comunicados y notificaciones

Una vez ingresado al Sistema, se puede ver el resumen del estado de sus trámites.

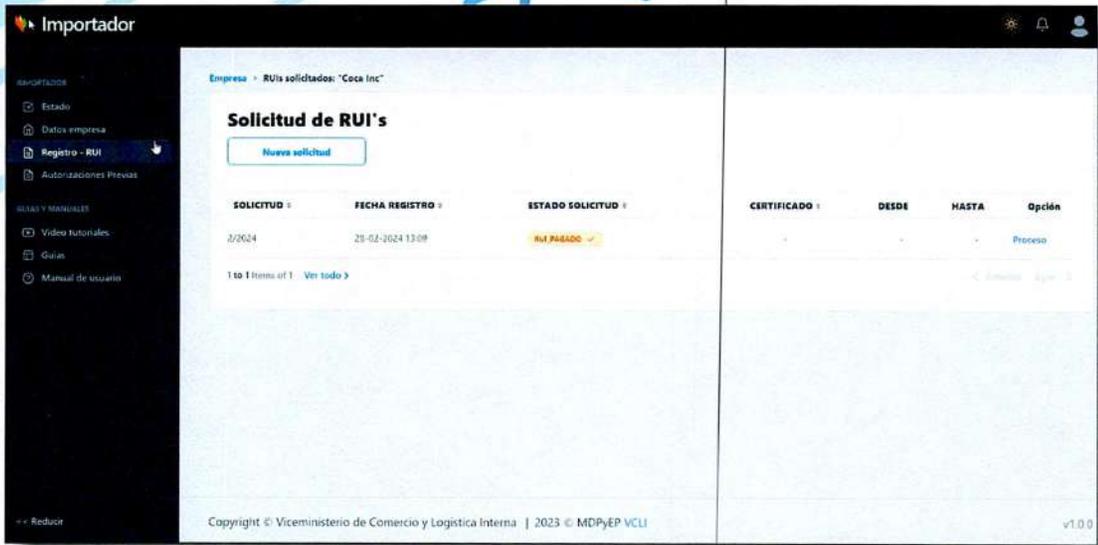
- Sin RUI - Iniciar Trámite
- No. de APIs Solicitadas
- No de APIs Vigentes

En el panel derecho se tiene el estado de las Autorizaciones Previas de Importación



4

Registro de RUI



En esta sección se esta el listado de Solicitudes RUI



- Número de Solicitud
- Fecha de Registro
- Estado de Solicitud
- Certificado
- Desde - Hasta
- Opción

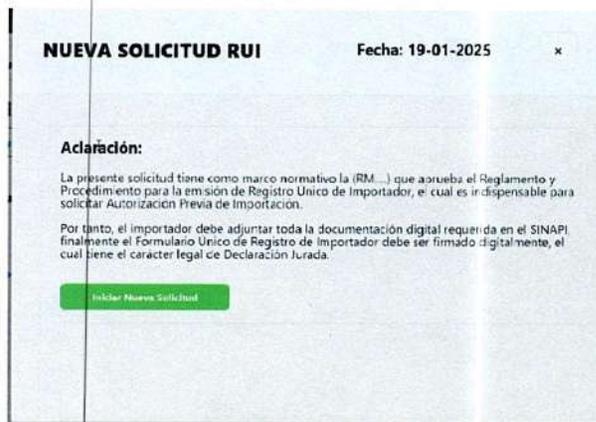
Para realizar nueva Solicitud hacer Click en el boton: Nueva solicitud



Se desplegará una pantalla donde le indicará la Aclaración para la solicitud.

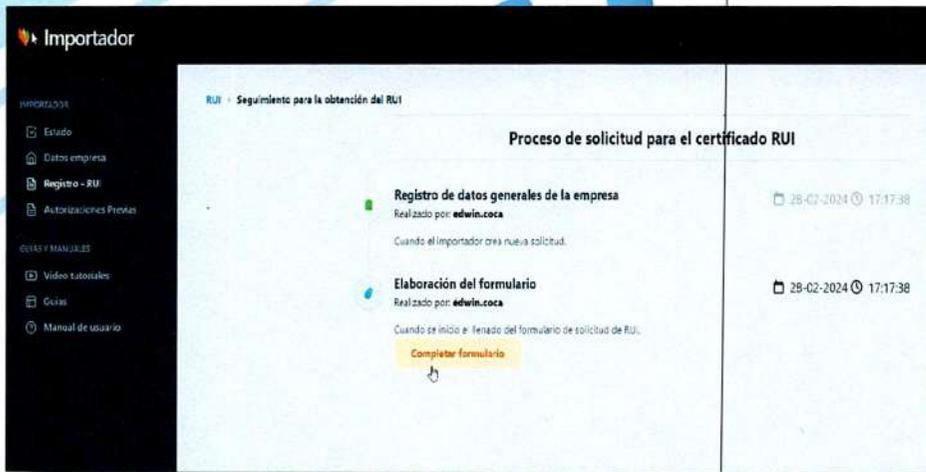
Una vez leída la leyenda debe presionar el Botón:

Iniciar Nueva Solicitud



0074

5. Procedimiento para la obtención del RUI



En esta sección podemos apreciar los pasos que se están siguiendo con sus respectivas fechas y horas para la obtención del Registro RUI.

6. Llenado del Formulario RUI

Después de pulsar sobre el botón:



Se desplegará el módulo con los datos del Representante legal, completar los campos vacíos con datos solicitados, los datos que ya están llenados provienen de Ciudadanía Digital.

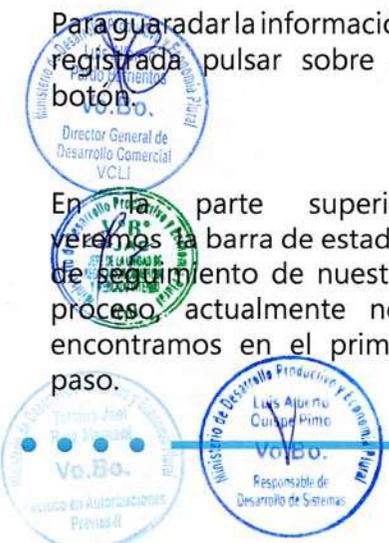
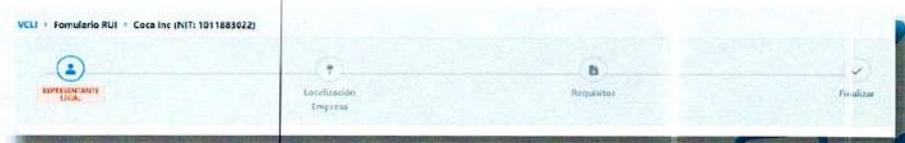


Guardado de datos del Representante

Para guardar la información registrada pulsar sobre el botón:

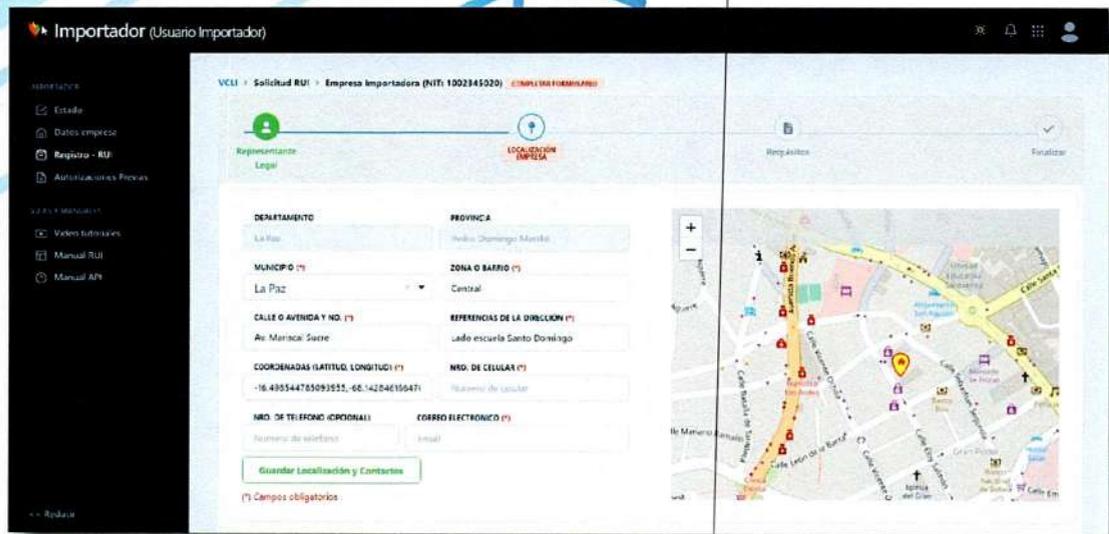


En la parte superior veremos la barra de estado de seguimiento de nuestro proceso, actualmente nos encontramos en el primer paso.

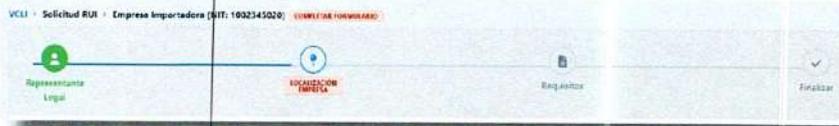
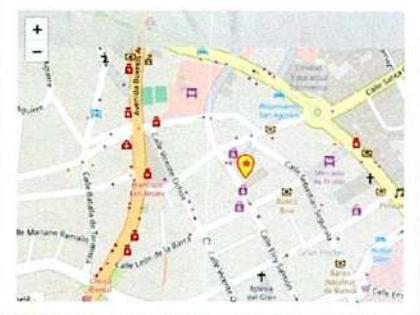


7

Localización de Empresa



Según la barra superior de estado de seguimiento, actualmente nos encontramos en el segundo paso marcado de rojo y el anterior paso se encuentra el ícono de color verde.



Al lado derecho podemos observar en el mapa la ubicación exacta de la Empresa.

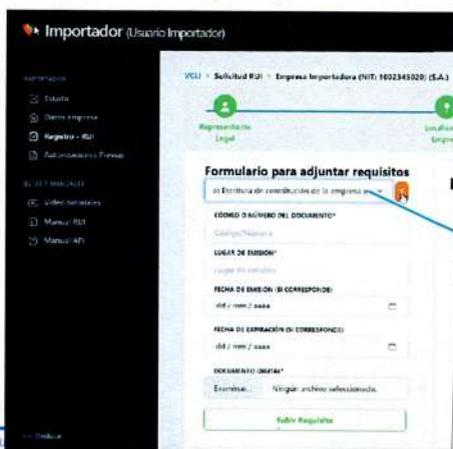
Pasamos al siguiente ítem, presionando el botón:

Guardar Localización y Contactos

8

Requisitos

En esta sección llenar el formulario y adjuntar requisito en digital (PDF). Se debe adjuntar los documentos exigidos.

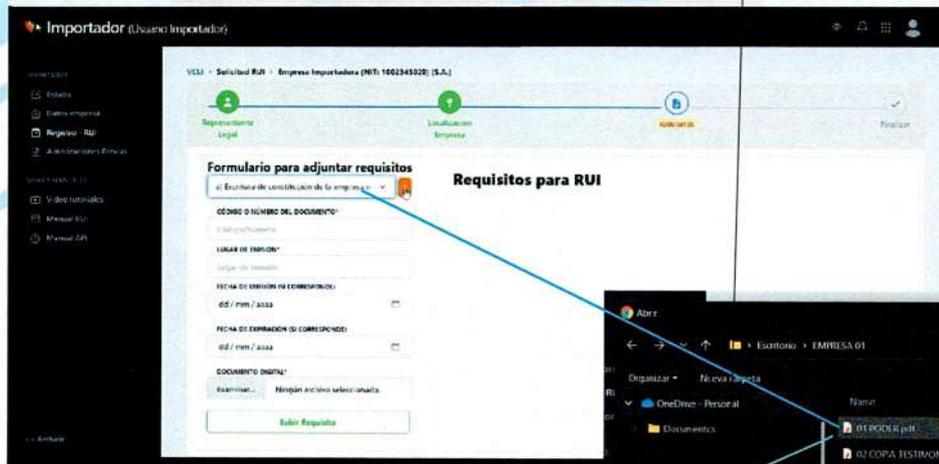


Elija requisito ...

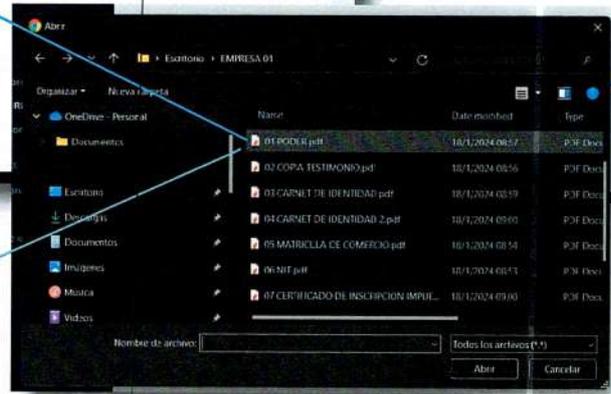
- a) Escritura de constitución de la empresa importadora y sus modificatorias
- b) Testimonio Poder del Representante Legal.
- c) Matrícula de Comercio vigente o Actualizado.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT)
- e) Certificado de Inscripción vigente al Padrón Nacional de Contribuyentes
- f) Cédula de Identidad Nacional o Extranjero original vigente del Rep. Legal
- g) Certificado de Registro al Padrón de Importadores de Aduana
- h) Licencia de Funcionamiento o Patente Municipal vigente

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
 Dirección de Comercio Exterior
 VCI
 JAC
 Vo.Bo.
 Responsable de Desarrollo de Sistemas
 Técnico en Autorizaciones Previas II

8.1 seleccionando requisitos en PDF



Como primer requisito tenemos:
a) Poder general del Representante Legal



Al hacer click en documento digital, se abre el explorador de archivos del sistema operativo que se esté usando y buscamos el archivo PDF que corresponda para el requisito.

9. Llenar Campos de los Requisitos

Para guardar la información registrada pulsar sobre el botón:



Formulario para adjuntar requisitos

a) Escritura de constitución de la empresa li

CÓDIGO O NÚMERO DEL DOCUMENTO*
Código/Numero

LUGAR DE EMISIÓN*
Lugar de emisión

FECHA DE EMISIÓN (SI CORRESPONDE)
dd / mm / aaaa

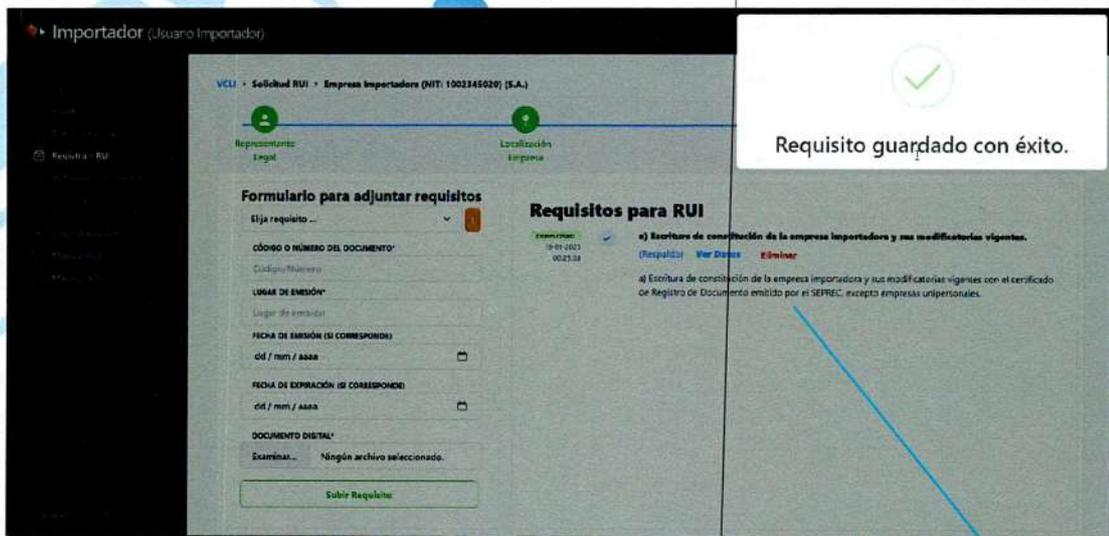
FECHA DE EXPIRACIÓN (SI CORRESPONDE)
dd / mm / aaaa

DOCUMENTO DIGITAL*
Examinar... Ningún archivo seleccionado.

Subir Requisito

- CÓDIGO O NÚMERO DE DOCUMENTO
- LUGAR DE EMISIÓN
- FECHA DE EMISIÓN
- FECHA DE EXPIRACIÓN
- DOCUMENTO DIGITAL (PDF)





En la parte superior derecha vemos un cuadro con el mensaje de REQUISITO GUARDADO CON ÉXITO, el cual indica que se adjuntó satisfactoriamente el documento en formato PDF.



En la parte derecha podemos apreciar que el documento ya se encuentra en el servidor del sistema con su respectiva fecha y hora de registro.

Se debe seguir el mismo procedimiento con los demás requisitos, hasta completar toda la lista.



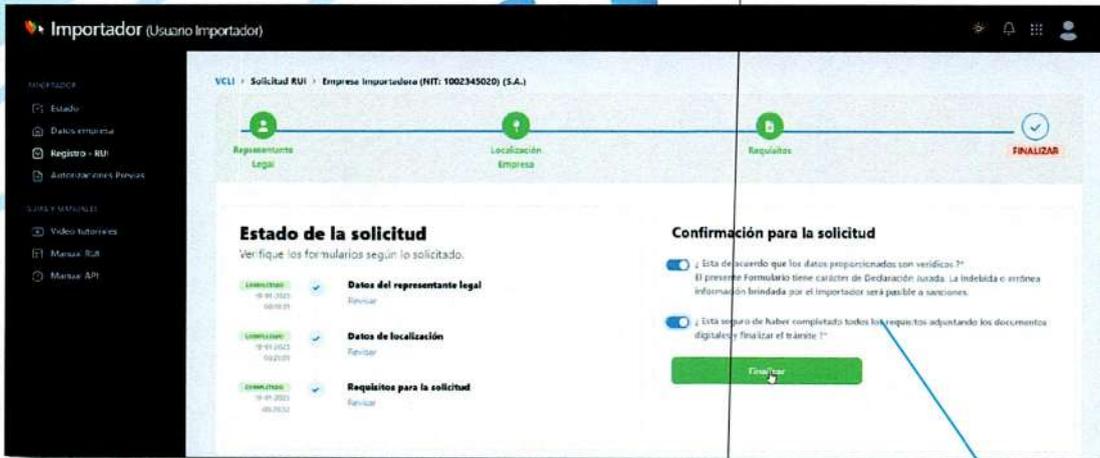
Haciendo click en "Ver datos" se despliega el resumen de los datos que se llenó en las casillas anteriores.

Vemos el documento enviado, para corroborar que es el indicado y no cometer errores.

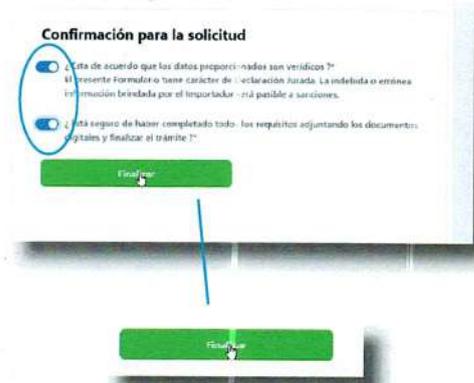
De verificar que el requisito registrado esta con errores, se debe eliminar el requisito y volver a registrar con datos correctos y su respectivo documento válido.



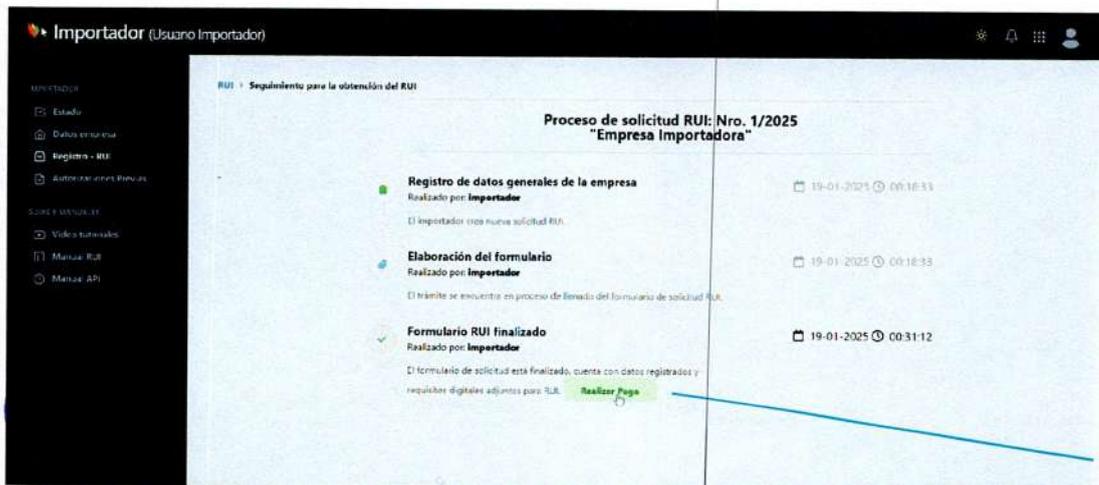
10. Finalizar Registro



En este último paso, confirmar con la selección de las dos preguntas, cambiando de estado de los botones, seguidamente pulsamos el botón de FINALIZAR.



11. Solicitar Pago



Después de Finalizar el llenado de los formularios se realiza la solicitud de Pago, pulsando sobre el siguiente Botón.



En esta ventana llenar los datos solicitados, para realizar el pago on-line y la facturación. La facturación será notificada al correo electrónico registrado del representante legal.

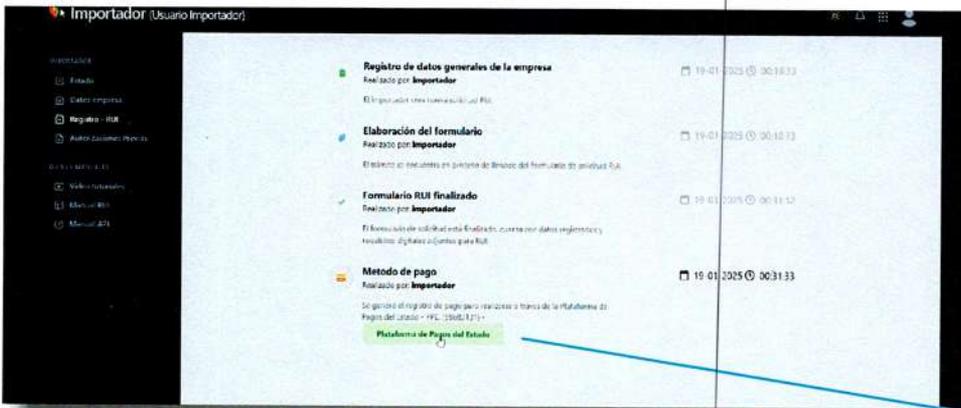
Pago por el Registro Único del Importador

Costo por el servicio de emisión del Certificado Registro Único del Importador - RUI

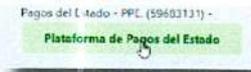
NOMBRE CLIENTE Usuario	APELLIDOS CLIENTE* Importador de Frueba	NUMERO DOCUMENTO CLIENTE 123456
PAGO MONTO TOTAL (BS)* 1000	COSTO PASARELA DE PAGOS (BS)* 1	NIT PARA FACTURACION* 1002345020
RAZON SOCIAL FACTURA* Empresa Importadora	CORREO ELECTRONICO PARA FACTURA* import@email.com	

Realizar Pago

Luego pulsamos el boton REALIZAR PAGO



En la columna de procesos vemos que se generó la solicitud de pago y procedemos a ir a la plataforma de Pagos del Estado.



Monto a pagar, incluye el pago por el servicio y uso de la plataforma de pagos.

En la plataforma de pagos, elegimos el método de pago:

- * Pago por código QR
- * Pago con PPTE

Revisamos los datos de facturación y el correo electrónico.

Pasarela de Pagos | **Usuario Importador de Prueba!**

Métodos de Pago
 Pago por código QR
 Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado

Total (Bs.) 1001.00

Datos de Facturación:
 Nombre o Razón Social: Usuario Importador de Prueba
 CI - Cédula de Identidad: 123456
 Correo Electrónico: import@email.com

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
SERVICIO POR RUI	1000.00	1	0.00	1000.00
USO DEL SERVICIO PASARELA DE PAGOS	1.00	1	0.00	1.00
Sub-total				1001.00

Datos del Proveedor
 Razón Social: Ministerio de Desarrollo Productivo y Económico Plural
 NIT:





¡Hola, Usuario Importador de Prueba!
Fueste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
Sistema de Autorizaciones Previas de Importación

Sistema de Autorizaciones Previas de Importación

Métodos de Pago

Para continuar, seleccione un método de pago

Pago por código QR QR

Realiza el pago leyendo el código QR con la aplicación de tu banco favorito:

GENERAR CÓDIGO QR

Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado BANCO UNION

Total (Bs.) 1001.00

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:
Usuario Importador de Prueba

CI - Cédula de identidad:
123456

Correo Electrónico:
import@email.com

[Modificar datos](#)

Datos del Proveedor

Razón Social:
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

NIT:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
SERVICIO POR RUI	1000.00	1	0.00	1000.00

En esta ventana elegimos el pago por QR y hacemos click sobre el botón **GENERAR CÓDIGO QR**

Confirmación de datos de Facturación

Nombre o Razón Social
Usuario Importador de Prueba

Tipo de documento
CI - Cédula de identidad

Número de documento Complemento
123456

Correo Electrónico
Aquí se enviará tu factura y tu código de transacción para que realices tu pago:
api@produccion.gob.bo

[Cancelar](#) [Confirmar y Generar QR](#)

Luego nos abre una ventana para confirmar los datos de facturación y a que correo electronico se enviará la factura y código de transacción. Aceptamos haciendo click sobre el botón con el titulo:

Confirmar y Generar QR

En la siguiente ventana nos mostrará un recordatorio de la Hora de Expiración del código y el método para descargar o imprimir dicho código.

Válido hasta hoy a las 23:59 horas.

El código fue enviado a tu correo electrónico
api@produccion.gob.bo

[Imprimir código](#) [Descargar](#)

Continuar con el trámite

Al realizar el pago a través del QR acepto las **CONDICIONES DE USO**

Seguimos el proceso haciendo click sobre el botón:

Continuar con el trámite

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
SERVICIO POR RUI	1000.00	1	0.00	1000.00
USO DEL SERVICIO PASARELA DE PAGO	1.00	1	0.00	1.00
Sub-total				1001.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				1001.00



0067

225

¡Código QR generado!



Total (Bs.) 1001.00

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social: Usuario importador de Prueba
CI - Cédula de Identidad: 123456
Correo Electrónico: epi@produccion.gob.bo

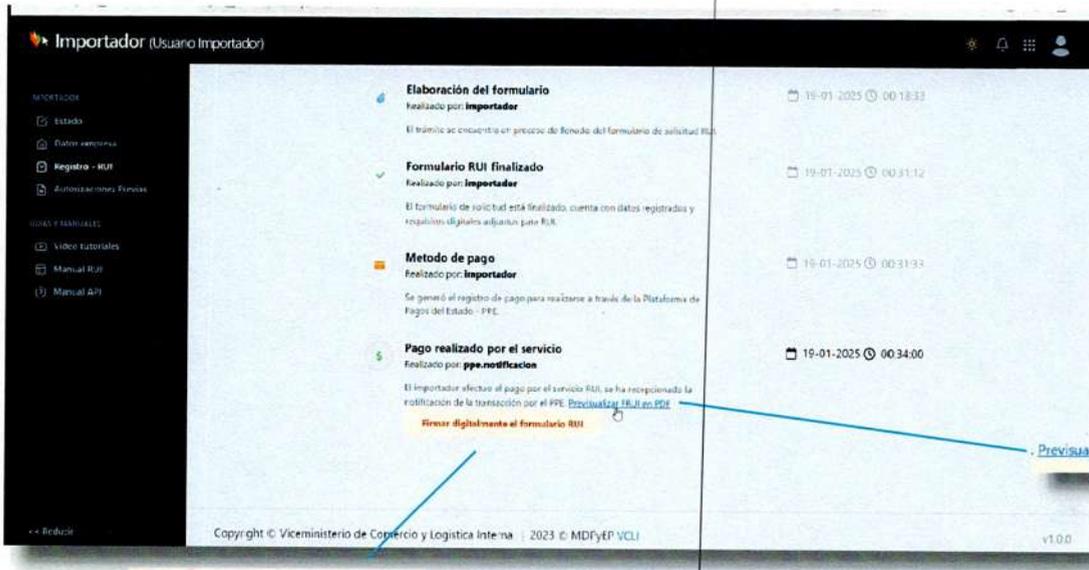
Datos del Proveedor

Razón Social: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
NIT: 138287023
Correo: mdpycp@mdpycp.gob.bo
Teléfono:

Para finalizar el proceso de pago procedmos a Escanear el código con el celular y proceder al pago mediante la aplicación de su banco

Con esto termina el módulo de pagos.

12 Enviar solicitud con Firma Digital



Firmar digitalmente el formulario RUI

Seleccionar el enlace que dice Pre visualizar FRUI en PDF



FRUII 2/2024

BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y LOGÍSTICA

FORMULARIO DE SOLICITUD N° 2/2024

Firmado por:

DATOS DE LA EMPRESA		TIPO SOCIETARIO: INDIVIDUAL O EMPRESA EMPRESARIAL	
RAZÓN SOCIAL:	COCA INC	OPERADOR ADICIONAL:	01
NRO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA:	19198202	PATENTE MUNICIPAL:	21725
NIC:	346	FECHA VIGENCIA DE LA MATRÍCULA:	09/03/2024
TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN:	346		
MATRÍCULA DE COMERCIO:	4970		
REPRESENTANTE LEGAL			
NOMBRE COMPLETO:	EDWIN COCA COLQUECHAMBI	NACIONALIDAD:	1
DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN:	1.30879113	NRO. TESTIMONIO:	356731
DATOS DE CONTACTO Y LOCALIZACIÓN			
DIRECCIÓN:	INTERSECCIONAL GRIGOTA	TELEFONO/FAX:	44444555 - 88887777
REFERENCIAS:	LADO MERCADO MUNICIPAL	COORDENADAS:	-17.3988075188324 - 63.8648479077893

El presente formulario de solicitud para el Registro Único de Importador tiene carácter de declaración jurada, misma con la aplicación de la firma digital tiene validez legal.

Lugar y fecha: Colonia, 28 de febrero de 2024

Al mostrar el formulario puede visualizar todos los datos ingresados anteriormente, luego de una revisión se procede a la Firma Digital del Documento.

Formulario RUI

Nro. de solicitud: 0001 / 2025

Fecha de registro: 19/01/2025 00:18:33

Fecha modificación: 19/01/2025 00:34:00

Una vez firmado digitalmente la solicitud RUI, será recepcionada oficialmente por el Viceministerio de Comercio y Logística Interna para su procesamiento conforme a la normativa vigente.

Firmador Digital ACTIVO

Tokens conectados: ADSIB10

Ingrese su PIN: [Ver titular](#)

Titular **EMPRESA IMPORTADORA CI: 546524**

[Firmar Solicitud RUI](#)

Para enviar la solicitud de RUI se procede a la Firma Digital del mismo pulsando sobre el botón FIRMAR SOLICITUD RUI

[Firmar Solicitud RUI](#)

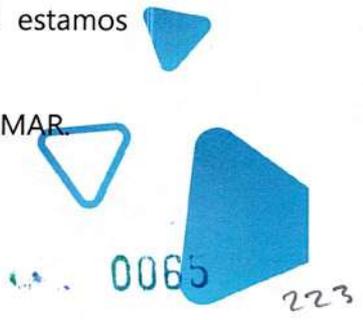


Firmado digital

¿Está seguro de firmar digitalmente la solicitud del formulario RUI?

Nos saldrá un cuadro con una pregunta, si estamos seguros de firmar digitalmente.

Aceptamos pulsando sobre el botón azul de FIRMAR.



Formulario RUI

Nro. de solicitud: 0001 / 2025

Fecha de registro: 19/01/2025 00:18:33

Fecha modificación: 19/01/2025 00:34:00

Una vez firmado digitalmente la solicitud RUI, será recepcionada oficialmente por el Viceministerio de Comercio y Logística Interna para su procesamiento conforme a la normativa vigente.

Firmador Digital ACTIVO

Tokens conectados: ADSIB 1.0

Ingrese su PIN: [Ver Cédulas](#)

Titular: **EMPRESA IMPORTADORA CI: 546524**

Comenzando el proceso de firma digital. Espere por favor.

A continuación nos muestra el proceso de Firmado Digital, en la parte baja del cuadro, donde debemos esperar un momento.

Formulario RUI

Nro. de solicitud: 0001 / 2025

Fecha de registro: 19/01/2025 00:18:33

Fecha modificación: 19/01/2025 00:34:00

Una vez firmado digitalmente la solicitud RUI, será recepcionada oficialmente por el Viceministerio de Comercio y Logística Interna para su procesamiento conforme a la normativa vigente.

Firmador Digital ACTIVO

Tokens conectados: ADSIB 1.0

Ingrese su PIN: -

Titular: **EMPRESA IMPORTADORA CI: 546524**

El formulario RUI ya cuenta con firma digital satisfactoriamente...!!
Su solicitud de RUI ha sido enviado al VCLI, pa a su revision. Gracias

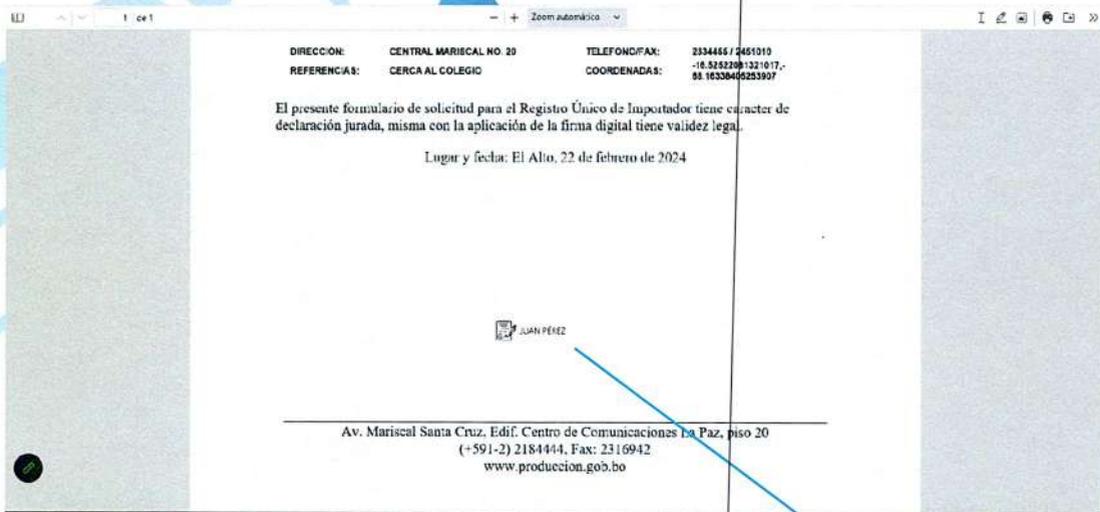
Aceptar

Luego de ese proceso de Firmado Digital, nos muestra un mensaje que la operación se realizó con éxito. Procedmos a aceptar pulsando el Botón de ACEPTAR

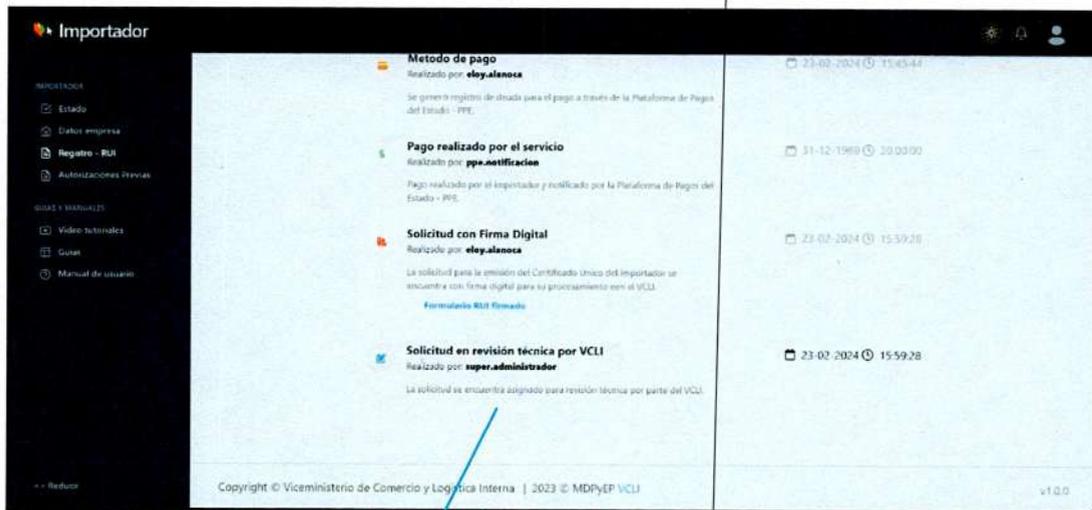


0064

222



La firma digital aparecerá de esta manera en el formulario RUI enviado al VCLI para su aprobación.



Para finalizar en la columna de procesos verificamos que se encuentra nuestra Solicitud en revisión técnica por parte del VCLI.

Con el último proceso de Aprobado o Rechazado y dicha documentación le llegará al correo electrónico del usuario.



14. Carta de Aprobación

Registro RUI

Señor:
Usuario Importador de Prueba
Empresa Importadora

En cumplimiento a la Resolución Ministerial N° xxxx de xxxx, que aprueba el Reglamento y Procedimientos para la emisión de Registro Único del Importador (RUI) y Autorizaciones Previas de Importación (API), se hace conocer que su solicitud de Registro Único del Importador (RUI), con trámite N° **0001/2025**, ha sido APROBADO. El Registro correspondiente puede ser descargado a través del sistema SINAPI.

Con este motivo, saludamos a Usted, atentamente.

Viceministerio de Comercio y Logística Interna - VCLI,
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP

[Registro-RUI.pdf](#)

Una vez hecha la revisión por parte del Viceministerio de Comercio y Logística Interna, y no haber tenido ninguna observación se procede a la notificación con la Carta de APROBACIÓN al Importador, enviando dicho documento al correo electrónico proporcionado en el registro del representante legal.

15. Carta de Rechazo

Solicitud RUI Rechazada

Señor:
Usuario Importador de Prueba
Empresa Importadora

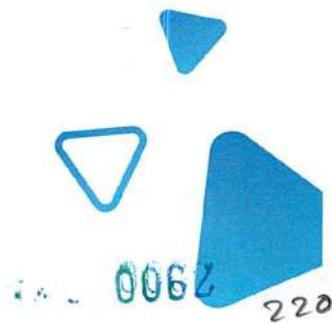
Conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° xxxx de xxxx, que aprueba el Reglamento y Procedimientos para la emisión de Registro Único del Importador y Autorizaciones Previas de Importación, se hace conocer que su solicitud de Registro Único del Importador (RUI) con Código o Registro o trámite N° **1/2025**, ha sido RECHAZADO, quedando en total libertad de iniciar nuevamente su trámite.

Con este motivo, saludamos a Usted, atentamente,

Viceministerio de Comercio y Logística Interna - VCLI,
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural - MDPyEP

[Carta de notificación.pdf](#)

De igual manera una vez hecha la revisión por parte del Viceministerio de Comercio y Logística Interna, y al haber encontrado observaciones se procede a notificar con la Carta de RECHAZO al Importador, enviando dicho documento al correo electrónico proporcionado en el registro del representante legal.



16

Inicio de Registro de otra empresa

EL apoderado de una empresa puede registrar varias empresas más, y el sistema permite dicha operación. Siguiendo los mismos pasos que realizo al registrar la primer empresa a su cargo. Manteniendo la misma cuenta de ingreso para todas las empresas.

Una vez ingrese al Sistema, el usuario debe registrar los Datos de la Empresa a la que representa.

- Razón Social
- Tipo Societario
- Número de Identificación Tributaria
- Código de Operador Aduana
- Número de Testimonio
- Patente Municipal
- Matricula de Comercio
- Fecha de Vigencia de Matricula

The screenshot shows the 'Importador' system interface. On the left is a navigation menu with options: Estado, Datos empresa, Registro - RUI, Autorizaciones Previas, GUÍAS Y MANUALES, Video tutoriales, Guías, and Manual de usuario. The main area is titled 'RUI > REGISTRE LOS DATOS DE LA EMPRESA A LA QUE REPRESENTA, PARA REALIZAR TRAMITES DE RUI Y AFI.' It contains a registration form with the following fields:

- RAZÓN SOCIAL***: Campo para el nombre de la empresa.
- TIPO SOCIETARIO***: Selector con la opción 'Seleccione ...'.
- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA**: Campo con el valor 'RUI'.
- OPERADOR ADUANA***: Campo con el valor 'Código operador Aduana'.
- NRO. TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN**: Campo con el valor 'Número de testimonio'.
- PATENTE MUNICIPAL***: Campo con el valor 'Patente municipal'.
- MATRICULA DE COMERCIO***: Campo con el valor 'Número de Matricula de comercio'.
- FECHA VIGENCIA DE LA MATRICULA***: Campo con el valor 'dd / mm / aaaa'.

There is a checkbox for 'Acepto los términos y políticas de privacidad' and a green 'Registrar' button at the bottom right.

17

Datos de la Empresa

The screenshot shows the 'Importador' system interface with the 'Datos Generales de la Empresa' form filled out. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main area is titled 'RUI > DATOS GENERALES DE LA EMPRESA'. The form contains the following data:

- RAZÓN SOCIAL***: Coca Snc
- TIPO SOCIETARIO***: Individual o Empresa Unipersonal
- NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA**: 901083022
- OPERADOR ADUANA***: 01
- NRO. TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN**: 344
- PATENTE MUNICIPAL***: 217118
- MATRICULA DE COMERCIO***: 49270
- FECHA VIGENCIA DE LA MATRICULA***: 05 / 03 / 2024

There is a checkbox for 'Acepto los términos y políticas de privacidad' at the bottom left.

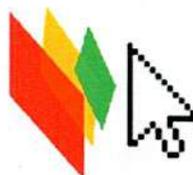
Una vez registrada la empresa aparecerán los datos en las casillas respectivas





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

RUI - REVISIÓN TÉCNICA
APROBACIÓN

**MANUAL DE
USUARIO**

TÉCNICO REVISOR

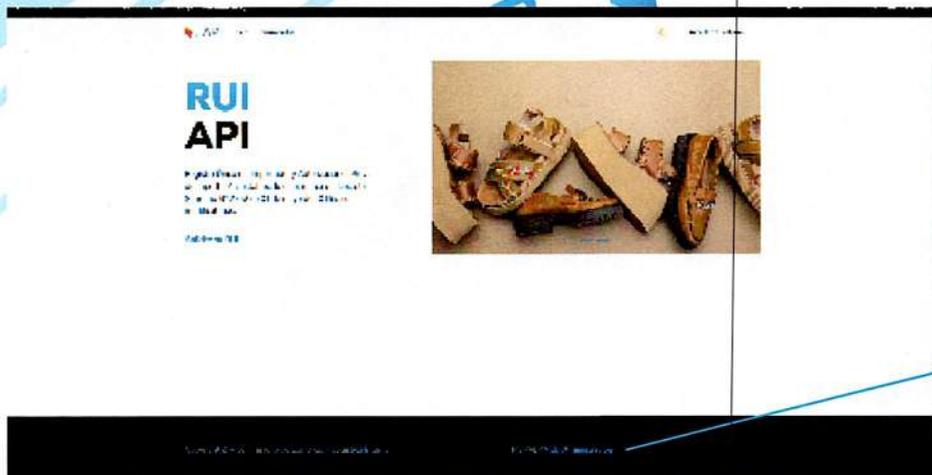


BICENTENARIO DE
BOLIVIA



0060

1 Ingreso al sistema de Revisión Técnica

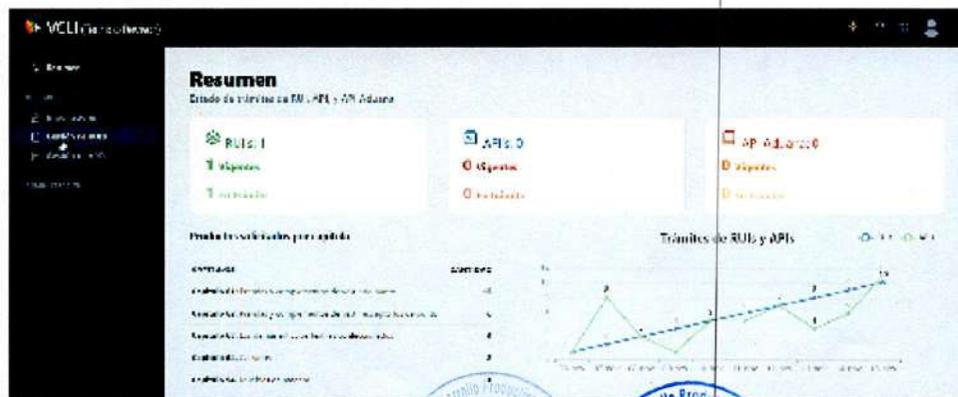
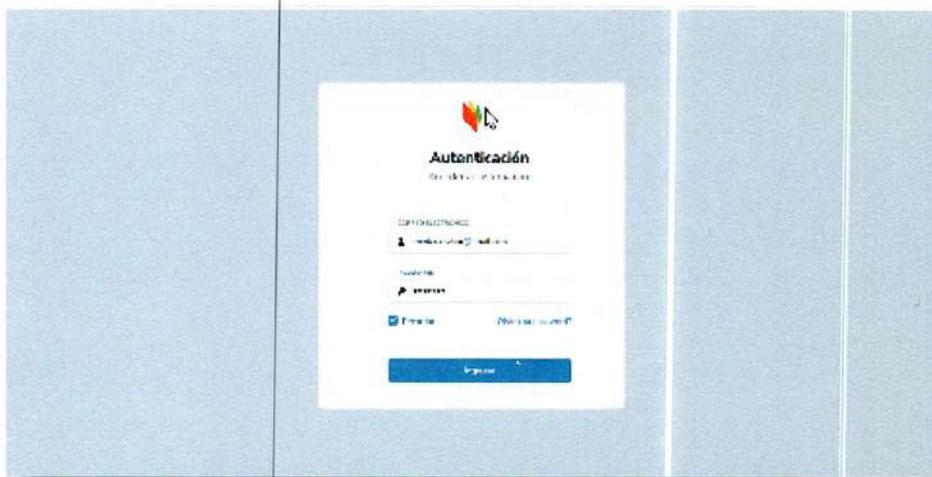


Ingresamos al sistema de revisión técnica de RUI y API haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**



2 Acceso como Técnico Revisor

realizamos la autenticación de nuestro correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hacemos click sobre el botón Ingresar.



En la pantalla inicial nos muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs



3 Gestión de RUI's



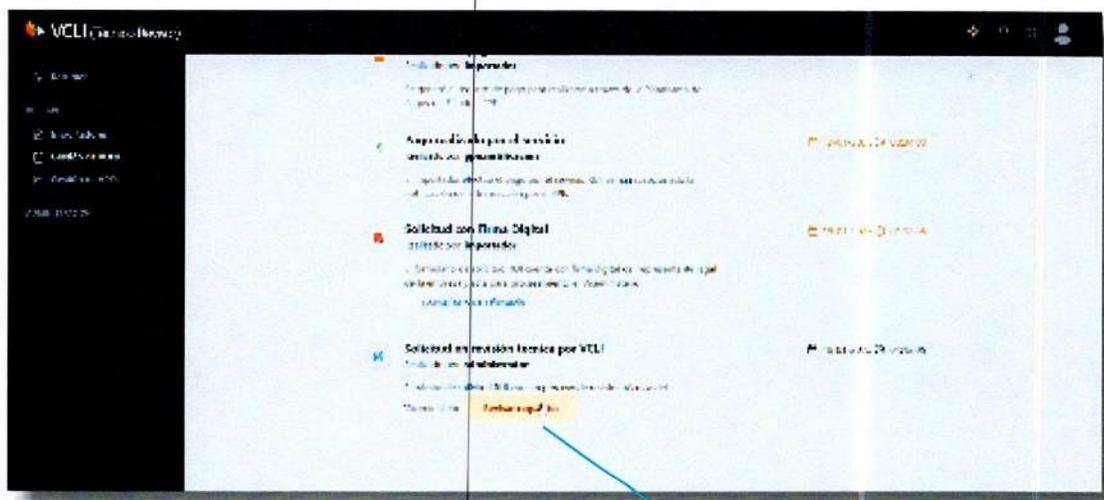
Hacien click sobre el enlace GESTION DE RUI's ubicado en el manú del lado izquierdo. Observamos el Nro. de Solicitud y el Estado de RUI que se encuentra de color azul que nos indica que está en revisión.

Para iniciar el proceso de revisión hacemos click en el botón que se encuentra en el lado derecho que nos indica VER PROCESO.



4 Revisar Requisitos

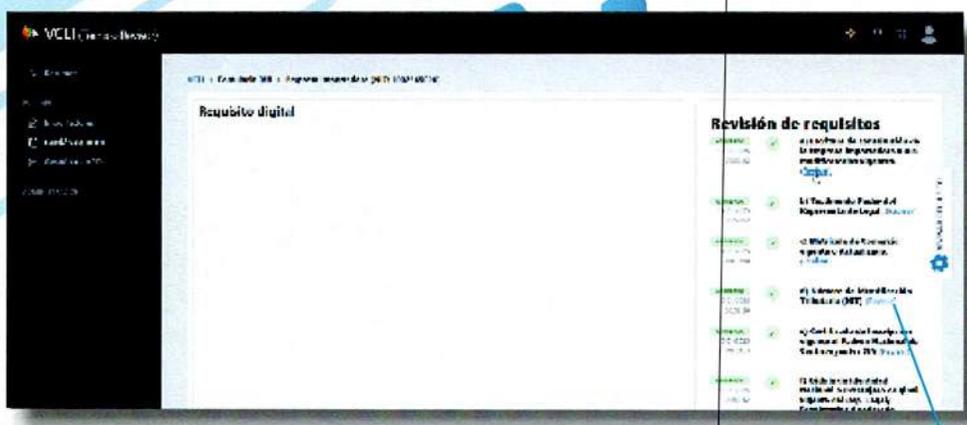
En este punto nos vamos hasta el final del listado de los procesos realizados y en el punto de SOLICITUD EN REVISIÓN TÉCNICA POR



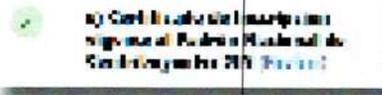
Hacemos clisk sobre el botón REVISAR REQUISITOS para empezar a realizar la Revisión de los documentos adjuntados.



5. Revisión de Requisitos



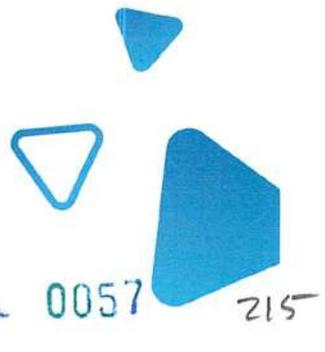
En este punto notamos que todos los requisitos fueron subidos por el importador y el técnico tiene la misión de verificar cada uno de ellos haciendo click sobre el enlace que dice (REVISAR)



6. Verificación de Requisitos

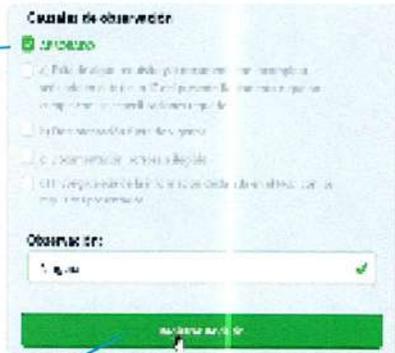


Se procede a realizar la revisión de la documentación, comparando los datos introducidos en la declaración en el sistema con la información de los documentos PDF que se subieron al sistema.



7. Aprobar documentación

Luego de revisar cada documento y verificar su autenticidad, se procede a realizar su aprobación. Seleccionamos la casilla APROBADO y dejamos en NINGUNA el apartado de Observación. Luego hacemos click sobre el botón REGISTRAR REVISIÓN, esperamos un momento y nos sale un mensaje que nos dice que SE GUARDÓ LA REVISIÓN



Para finalizar este procedimiento se debe seleccionar la pestaña de confirmación de requisitos y luego hacer click en el botón FINALIZAR REVISIÓN.

En el lado derecho se muestra la columna de todos los documentos revisados en color verde con el título de APROBADO y debajo se ve la fecha y hora de su aprobación por parte del técnico encargado.

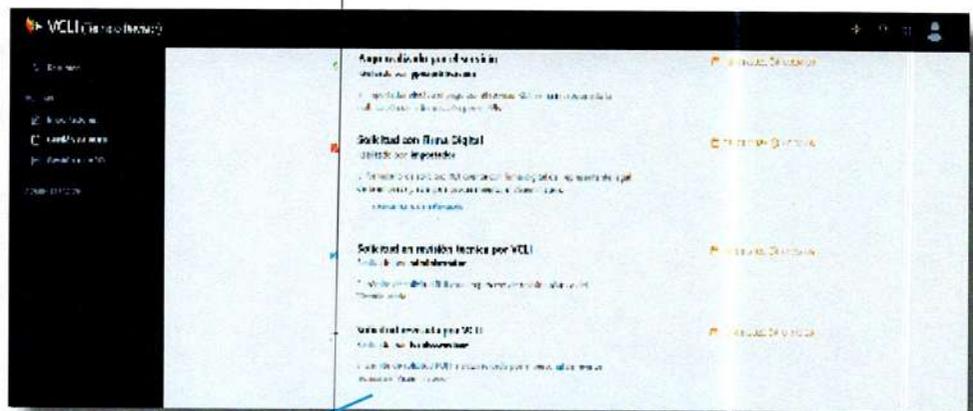




Luego el sistema nos mostrará una ventana donde nos informa que el proceso de REVISIÓN DE REQUISITOS A FINALIZADO CON ÉXITO.

Simplymente hacemos click en el botón OK

En el siguiente módulo podemos observar que en el punto SOLICITUD REVISADA POR VCLI se encuentra el nombre del técnico encargado y la respectiva fecha de revisión.



Despues de la aprobación nos muestra la leyenda que el documento ha sido revisado por personal del VCLI.

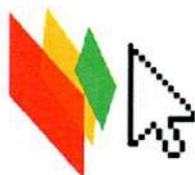
Aquí termina la función del técnico revisor, ahora solo resta esperar que el encargado de APROBAR O RECHAZAR LA SOLICITUD de curso para finalizar la solicitud RUI.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

RUI - APROBADO

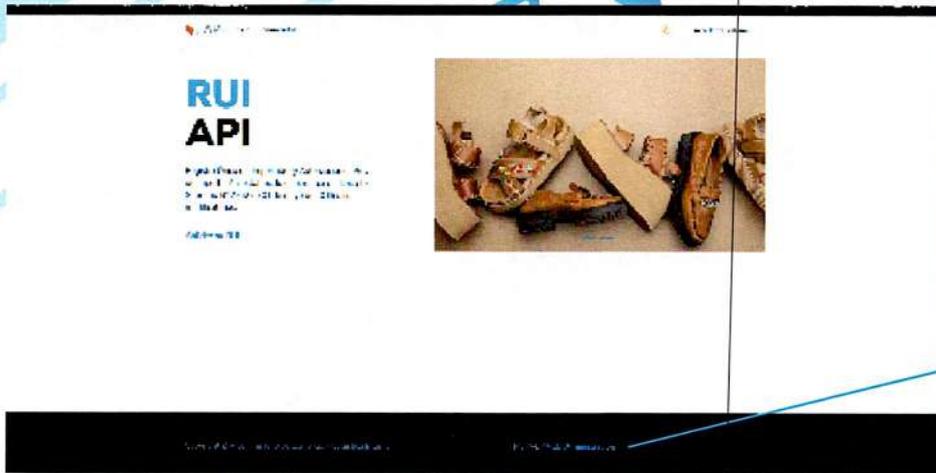
MANUAL DE USUARIO

JEFE DE UNIDAD

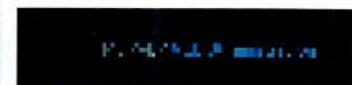


0054

1 Ingreso al módulo de Aprobación o Rechazo

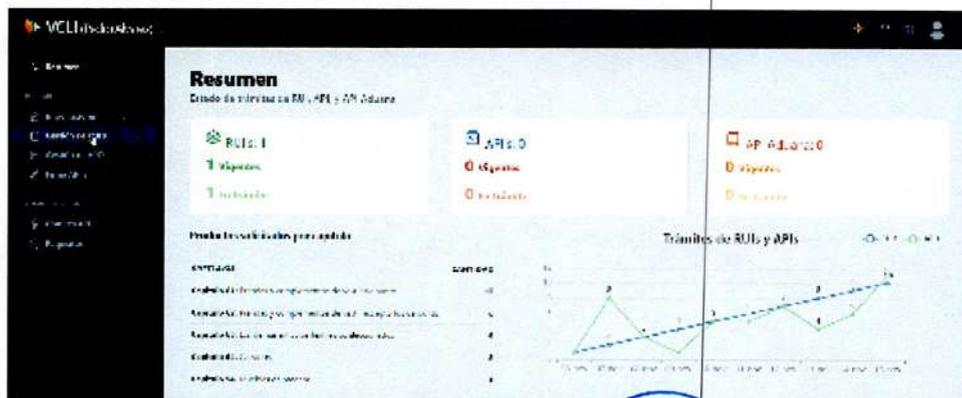
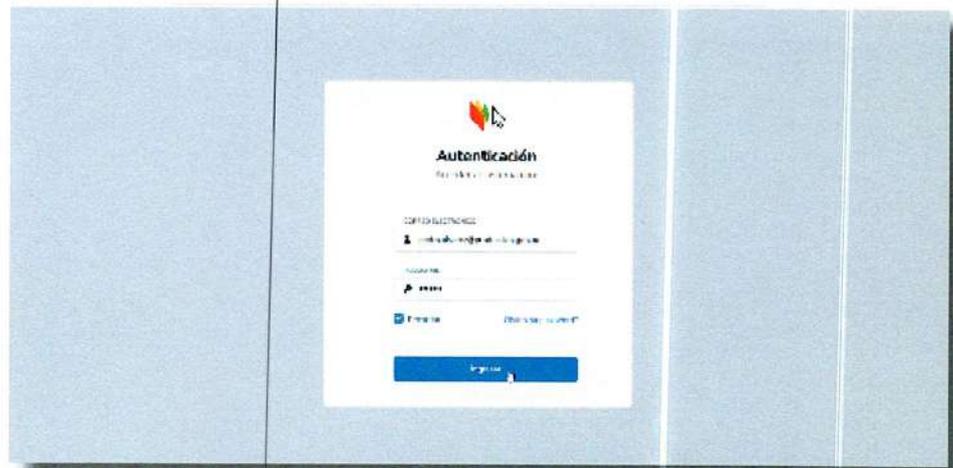


Ingresamos al módulo de aprobación o Rechazo de RUI y API haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**



2 Acceso como Jefe de Unidad

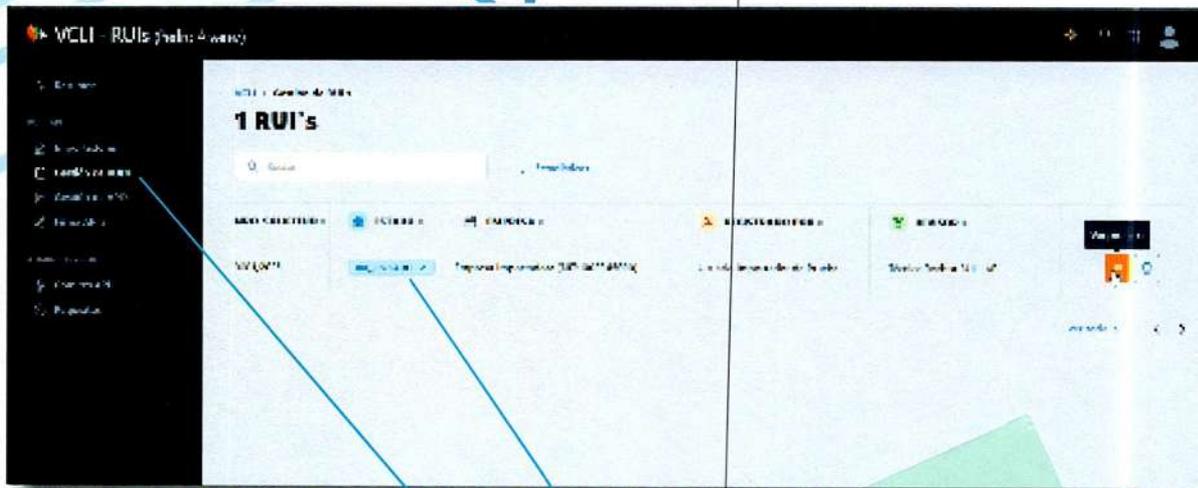
realizamos la autenticación de nuestro correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hacemos click sobre el botón Ingresar.



En la pantalla inicial nos muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs

3

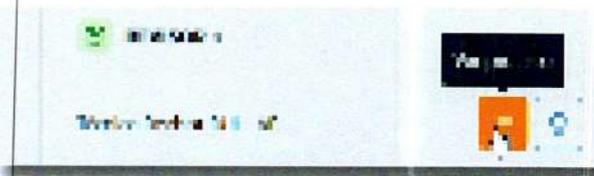
Gestión de RUI's



Hacien click sobre el enlace GESTION DE RUI's ubicado en el **manú** del lado izquierdo.

Observamos el Nro. de Solicitud y el Estado de RUI que se encuentra de color azul que nos indica que el RUI está REVISADO.

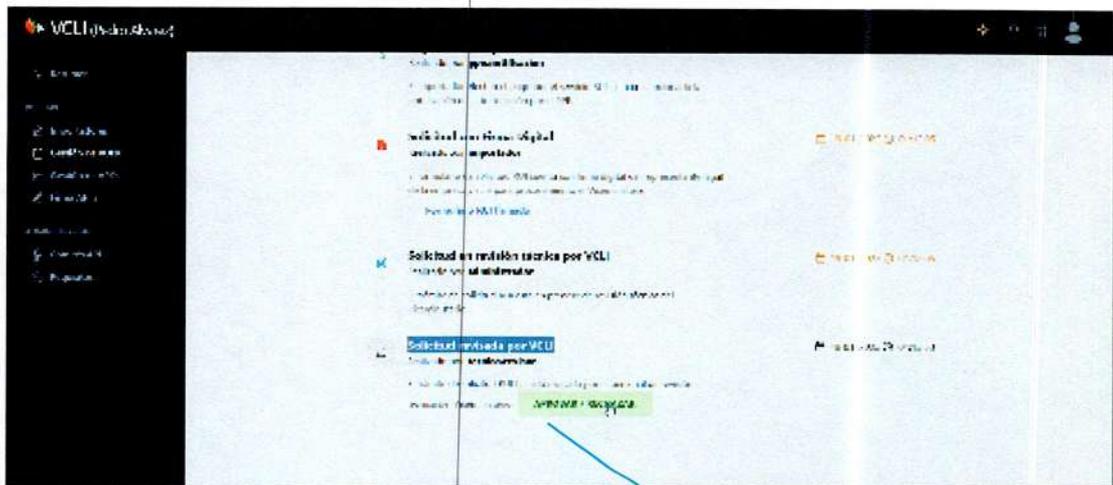
Para iniciar el proceso de revisión hacemos click en el botón naranja que se encuentra en el lado derecho que nos indica VER PROCESO.



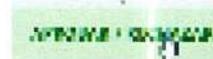
4

solicitud revisada por VCLI

En este punto nos vamos hasta el final del listado de los procesos realizados y en el punto de SOLICITUD REVISADA POR VCLI.



Hacemos click sobre el botón APROBAR / RECHAZAR para empezar a realizar la Revisión de los documentos revisados por los técnicos VCLI.



0052

210

5

Revisión de Requisitos

Solicitud RUI No.: 0001/2025 (Correctos=8, Observados=0)

REQUISITO	CÓDIGO REQUISITO	ESTADO	FECHA EXPIRACIÓN	CANTIDAD	OPC. OPA TÉCNICA
1. Formularios de evaluación con el sistema de gestión y el software de evaluación	170000A	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
2. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000B	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
3. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000C	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
4. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000D	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
5. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000E	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
6. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000F	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
7. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000G	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100
8. Formularios de evaluación de los sistemas de gestión	170000H	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100

En este módulo podemos observar la cantidad de documentos Correctos y la cantidad de documentos Observados

REQUISITO	CÓDIGO REQUISITO	ESTADO	FECHA EXPIRACIÓN	CANTIDAD	OPC. OPA TÉCNICA
1. Formularios de evaluación con el sistema de gestión y el software de evaluación	170000A	APROBADO	18/11/2025	1	100 por 100

El listado nos muestra la revisión que realizó el técnico VCLI, donde evaluó cada uno de los documentos PDF y la información registrada en el sistema. Resultando como APROBADO.

6

Aprobar solicitud

Al final de todo el listado se puede observar dos opciones

- ENVIAR A REVISIÓN TÉCNICA
- APROBAR SOLICITUD RUI

Si no se tiene ninguna OBSERVACIÓN se realiza la APROBACIÓN de la solicitud RUI haciendo click sobre el botón verde de Aprobación solicitud RUI



La solicitud cumple con las especificaciones técnicas.

Aprobar Solicitud RUI



Luego nos muestra una ventana preguntando si estamos seguros de aprobar la documentación.



7. Emitir Registro Único del Importador RUI



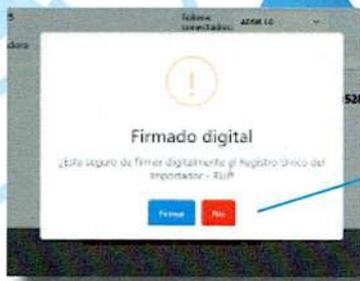
Para finalizar debemos hacer click sobre el botón:



para luego firmar digitalmente el certificado RUI.

En este siguiente paso el Jefe de Unidad realiza el firmado digital del documento, haciendo click sobre el botón FIRMAR REGISTRO RUI



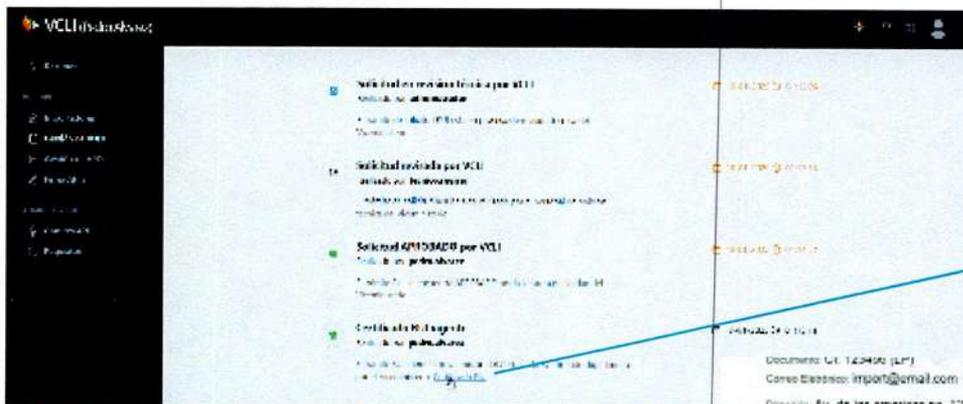


Enseguida nos muestra una ventana que nos pregunta si vamos a firmar o no el documento

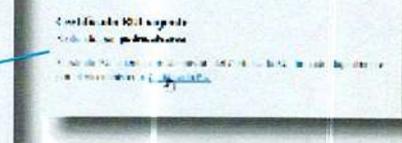
Luego el sistema nos muestra que el certificado ha sido firmado digitalmente y solo nos queda pulsar el botón ACEPTAR.



8. Ver certificado RUI Firmado Digitalmente



Como último paso podemos ver el certificado RUI en formato PDF haciendo click sobre el enlace Certificado RUI



Podemos ver que el certificado se encuentra firmado digitalmente por el Jefe de Unidad, y cuenta la fecha de vigencia





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

RUI - REVISIÓN - OBSERVADO

**MANUAL DE
USUARIO**

TÉCNICO REVISOR

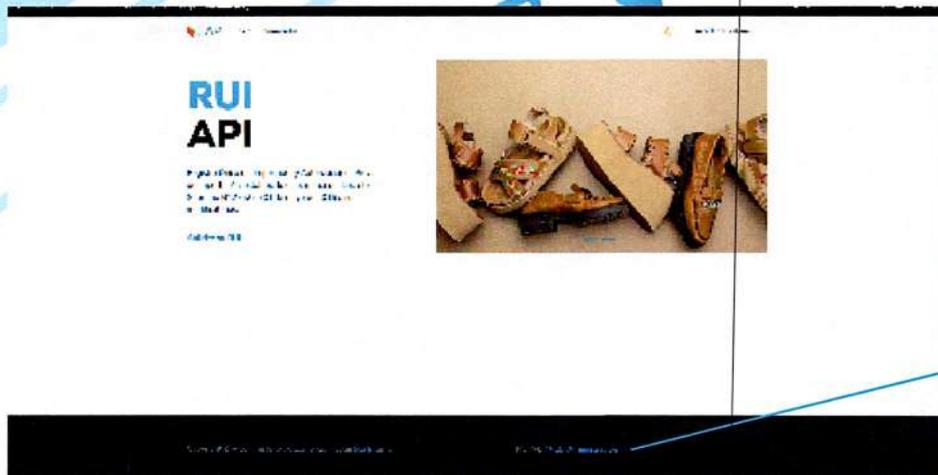


BICENTENARIO DE
BOLIVIA



0048

1 Ingreso al sistema de Revisión Técnica

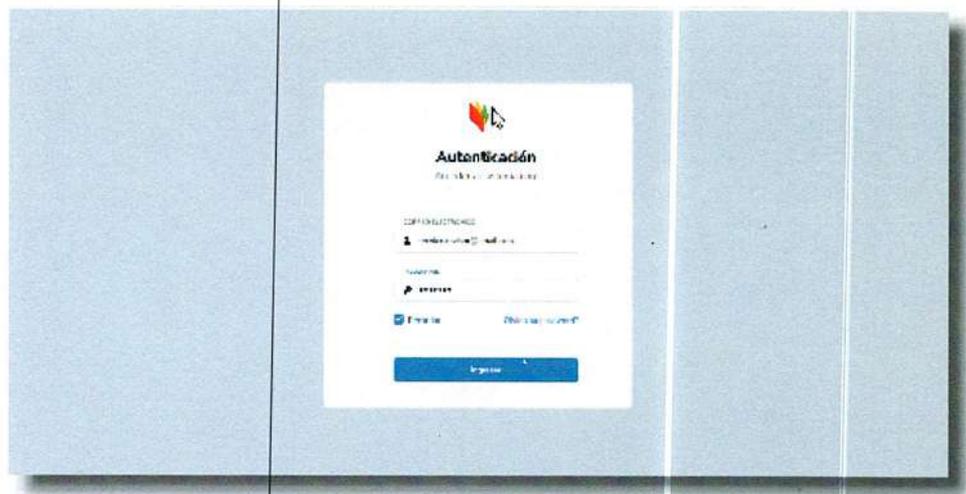


Ingresamos al sistema de revisión técnica de RUI y API haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**



2 Acceso como Técnico Revisor

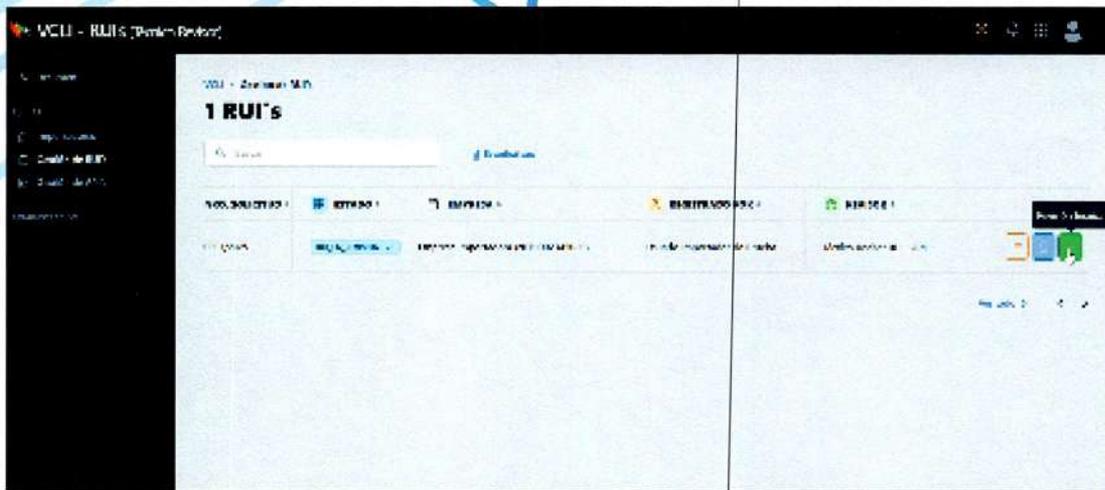
realizamos la autenticación de nuestro correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hacemos click sobre el botón Ingresar.



En la pantalla inicial nos muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs



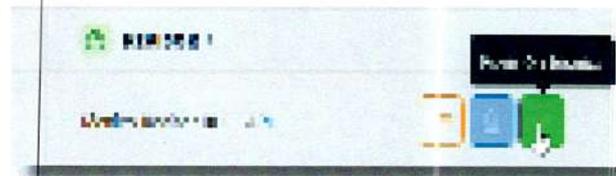
3. Gestión de RUI's



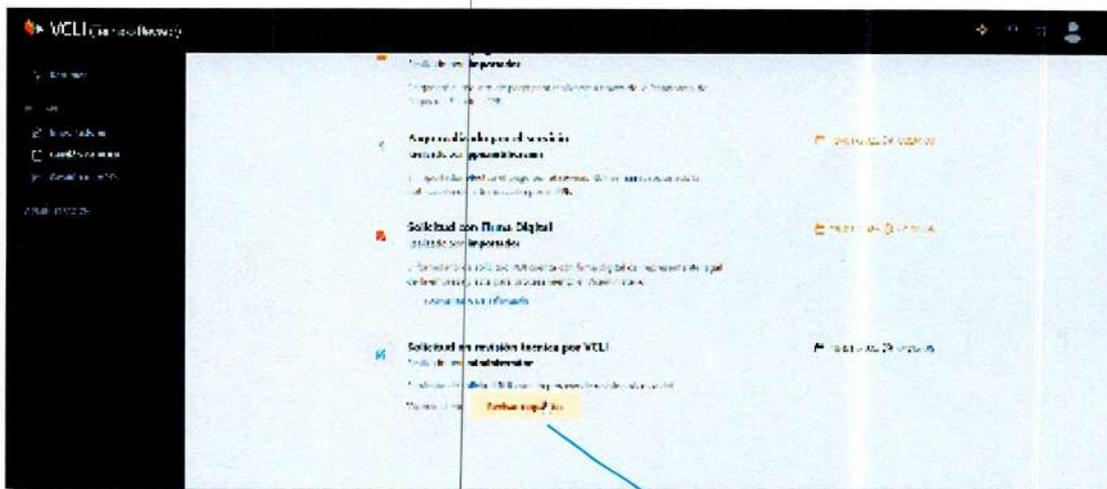
Hacien click sobre el enlace GESTION DE RUI's ubicado en el menú del lado izquierdo.

Observamos el Nro. de Solicitud y el Estado de RUI que se encuentra de color azul que nos indica que está en revisión.

Para iniciar el proceso de revisión hacemos click en el botón verde que se encuentra en el lado derecho que nos indica REVISIÓN TÉCNICA.



4. Revisar Requisitos



En este punto nos vamos hasta el final del listado de los procesos realizados y en el punto de SOLICITUD EN REVISIÓN TÉCNICA POR

Hacemos click sobre el botón REVISAR REQUISITOS para empezar a realizar la Revisión de los documentos adjuntados.



0046

5

Revisión de Requisitos



Podemos observar que los documentos observados se muestran de color NARANJA con el título SIN REVISAR

En este punto notamos que todos los requisitos fueron subidos por el importador y el técnico tiene la misión de verificar cada uno de ellos haciendo click sobre el enlace que dice (REVISAR)

6

Verificación de Requisitos



Se procede a realizar la revisión de la documentación, comparando los datos introducidos en la declaración en el sistema con la información de los documentos PDF que se subieron al sistema.



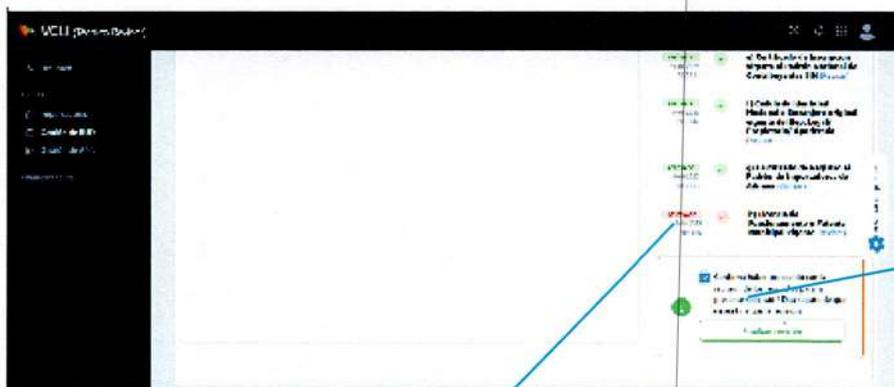
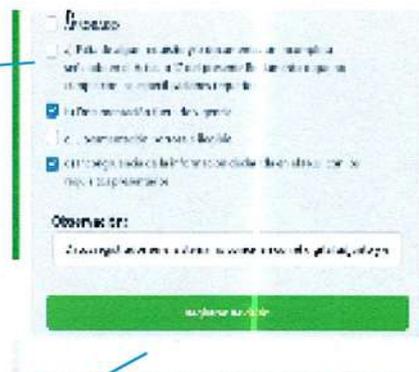
Si el documento revisado no corresponde o carece de legibilidad, etc. Se debe seleccionar una casilla de CAUSALES DE OBSERVACIÓN y llenar la casilla de OBSERVACIÓN con la leyenda que el técnico crea correspondiente



0045

7. observar documentación

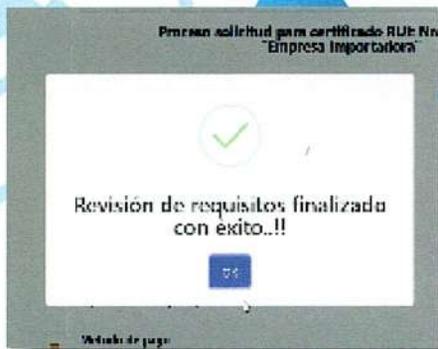
Luego de revisar cada documento y verificar que no corresponde o no es legítimo el PDF se debe seleccionar las casillas que corresponden a) - b) - c) - d) y escribir una observación en el campo de OBSERVACIÓN. Luego hacemos click sobre el botón verde REGISTRAR REVISIÓN.



Para finalizar este procedimiento se debe seleccionar la pestaña de CONFIRMACIÓN de requisitos y luego hacer click en el botón FINALIZAR REVISIÓN.

En el lado derecho se muestra la columna de todos los documentos revisados en color verde con el título de APROBADO y de color ROJO los documentos OBSERVADOS que son causal de RECHAZO.

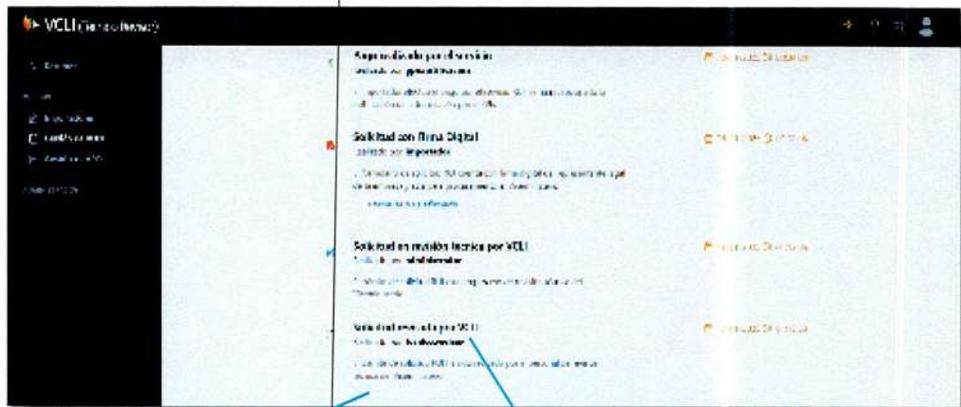




Luego el sistema nos mostrará una ventana donde nos informa que el proceso de REVISIÓN DE REQUISITOS A FINALIZADO CON ÉXITO.

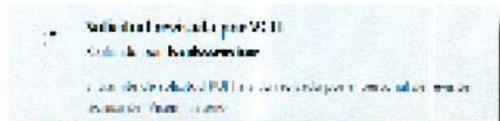
Simplemente hacemos click en el botón OK

En el siguiente módulo podemos observar que en el punto SOLICITUD REVISADA POR VCLI se encuentra el nombre del técnico encargado y la respectiva fecha de revisión.



Después de la aprobación nos muestra la leyenda que el documento ha sido revisado por personal del VCLI.

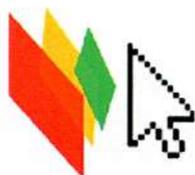
Aquí termina la función del técnico revisor, ahora solo resta esperar que el encargado de APROBAR O RECHAZAR LA SOLICITUD de curso para finalizar la solicitud RUI.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

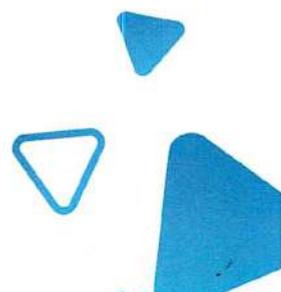
RUI - RECHAZADO

**MANUAL DE
USUARIO**

JEFE DE UNIDAD

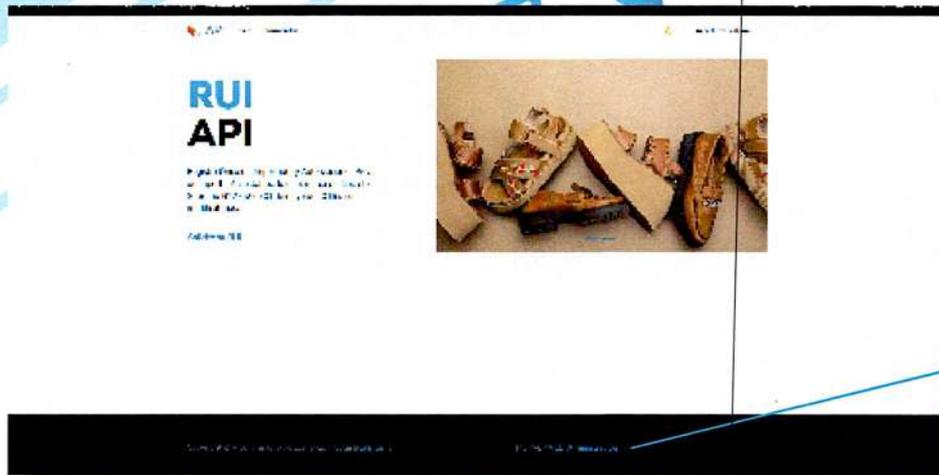


BICENTENARIO DE
BOLIVIA



0042 200

1 Ingreso al módulo de Aprobación o Rechazo

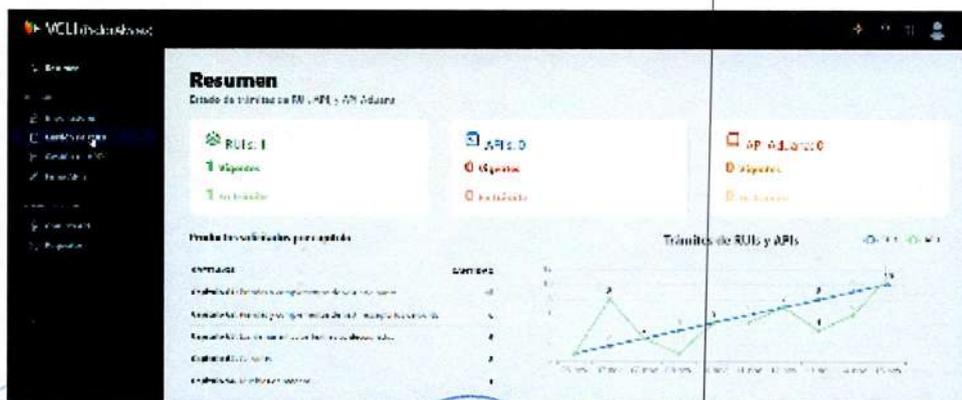
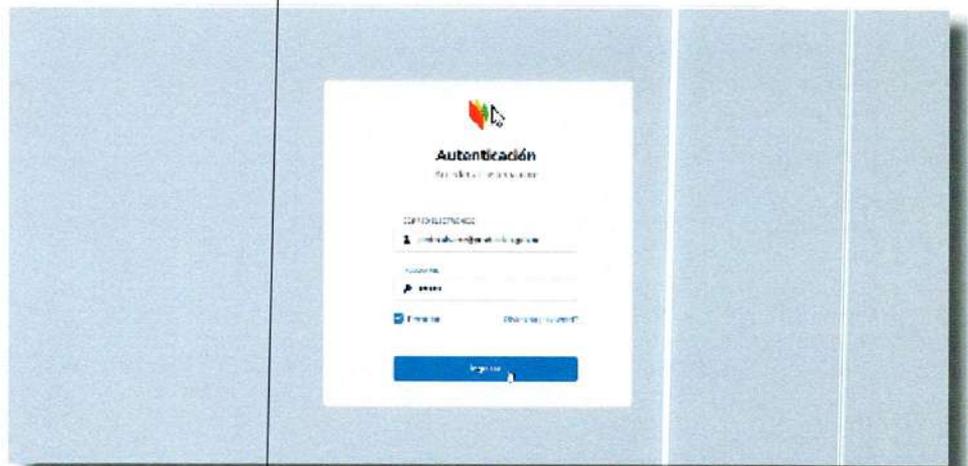


Ingresamos al módulo de aprobación o Rechazo de RUI y API haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**



2 Acceso como Jefe de Unidad

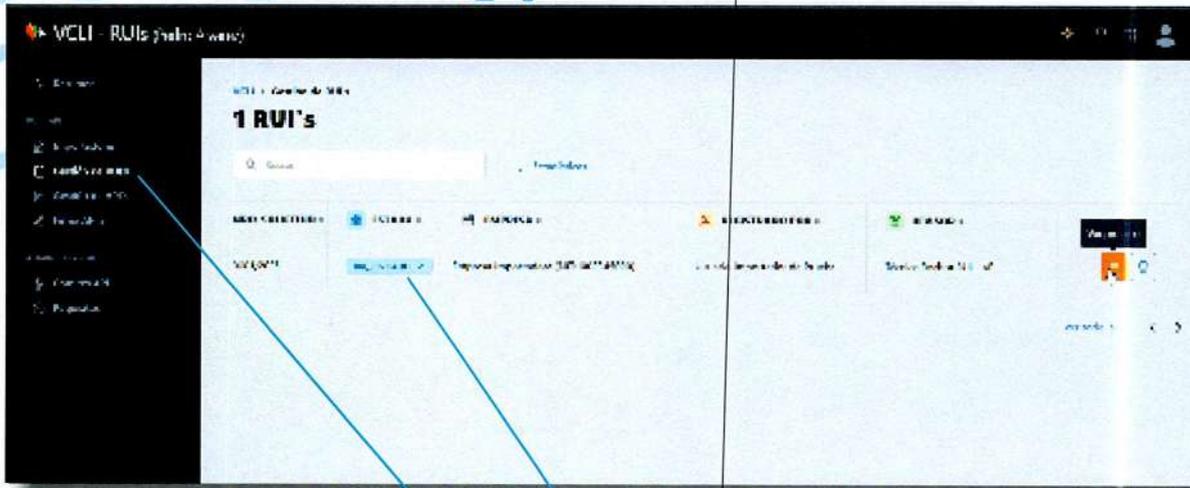
realizamos la autenticación de nuestro correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hacemos click sobre el botón Ingresar.



En la pantalla inicial nos muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs



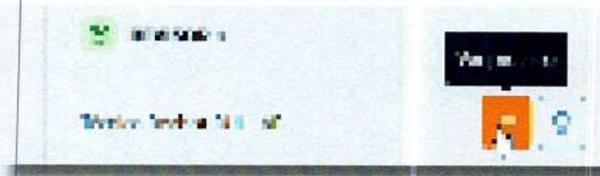
3 Gestión de RUI's



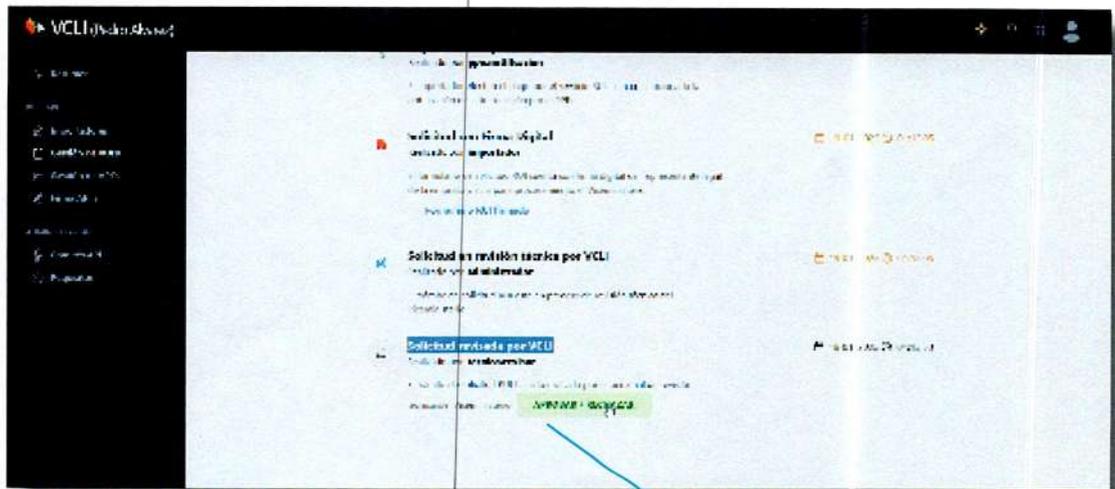
Hacien click sobre el enlace GESTION DE RUI's ubicado en el menú del lado izquierdo.

Observamos el Nro. de Solicitud y el Estado de RUI que se encuentra de color azul que nos indica que el RUI está REVISADO.

Para iniciar el proceso de revisión hacemos click en el botón naranja que se encuentra en el lado derecho que nos indica VER PROCESO.

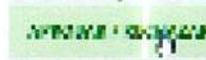


4 solicitud revisada por VCLI



En este punto nos vamos hasta el final del listado de los procesos realizados y en el punto de SOLICITUD REVISADA POR VCLI.

Hacemos click sobre el botón APROBAR / RECHAZAR para empezar a realizar la Revisión de los documentos revisados por los técnicos VCLI.



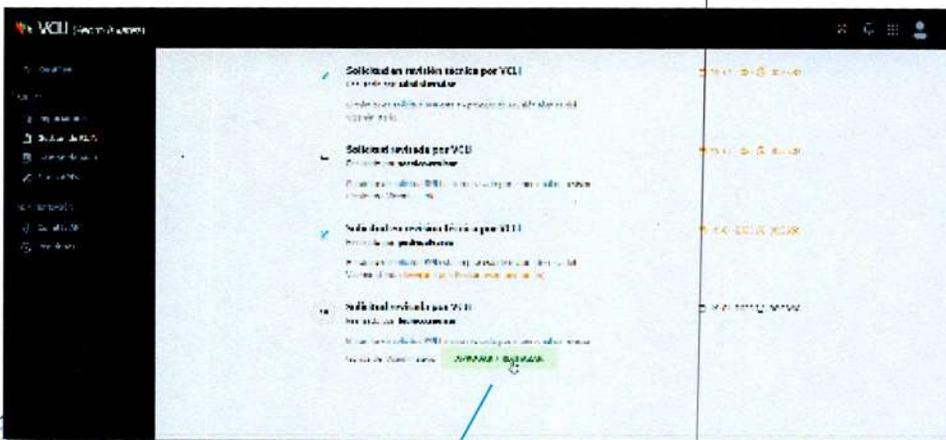


El jefe de Unidad
Acepta la pregunta de
REVERTIR la revisión
del documento para su
revisión por parte del
técnico VCLI.



En el listado de
procesos podemos
ver que la solicitud de
revisión se encuentra
en revisión con el
técnico VCLI.
Quien después de
hacer su trabajo
enviará la solicitud de
APROBACIÓN o
RECHAZO.

7. Rechazar solicitud



Después de la revisión
del Técnico VCLI, se
procede a ver si se
hicieron los cambios
que se derivaron en el
momento de la primer
revisión por parte del
Jefe de Unidad.

Seguidamente al final del listado de los
procesos podemos acceder haciendo
click sobre el botón verde de APROBAR /
RECHAZAR





En esta sección al ver que la documentación no ha sido subsanada o tiene OBSERVACIONES, se debe proceder a RECHAZAR LA SOLICITUD RUI.



Para terminar este paso debemos hacer click sobre el botón de Aceptar de la ventana emergente y luego procedemos a firmar digitalmente la nota de rechazo.



8. Emitir Nota de Rechazo



Para finalizar debemos hacer click sobre el botón:

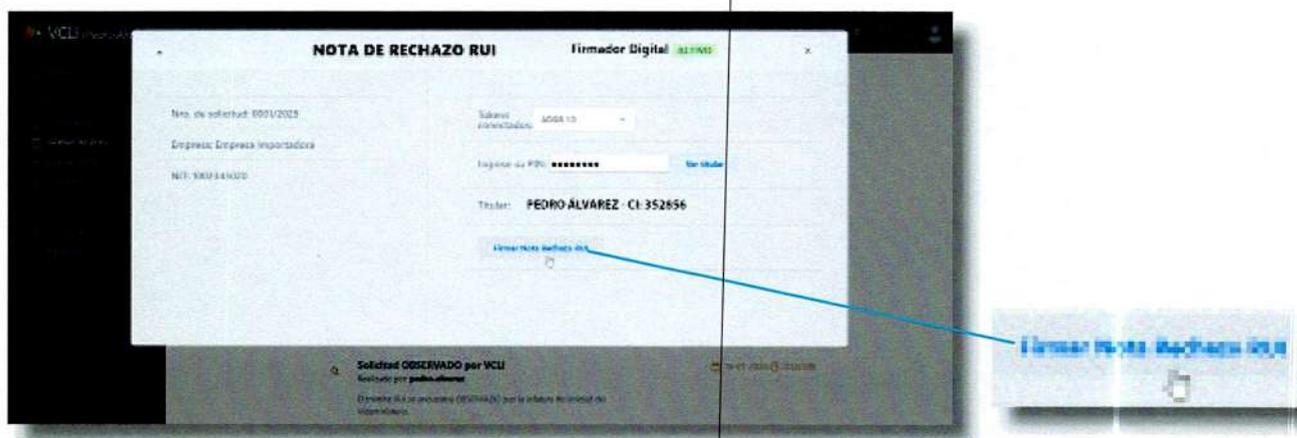


para luego firmar digitalmente la Nota de RECHAZO



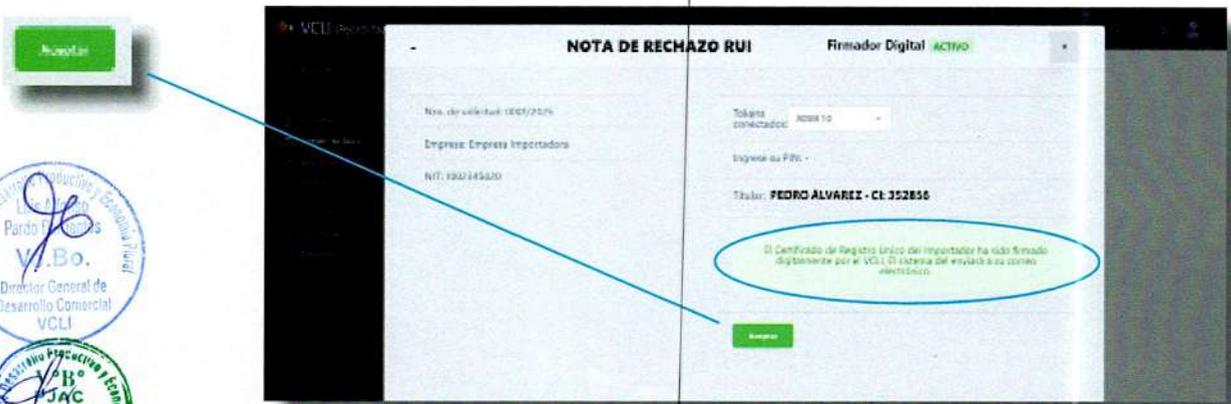
0037

En este siguiente paso el Jefe de Unidad realiza el firmado digital de la Nota de Rechazo RUI, haciendo click sobre el botón FIRMAR NOTA RECHAZO RUI



Enseguida nos muestra una ventana que nos pregunta si vamos a firmar o no el documento

Luego el sistema nos muestra que el certificado ha sido firmado digitalmente y nos llegará por correo electrónico solo nos queda pulsar el botón ACEPTAR.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**API
RUI**

AUTORIZACIONES PREVIAS DEL IMPORTADOR - API

MANUAL DE USUARIO

IMPORTADOR



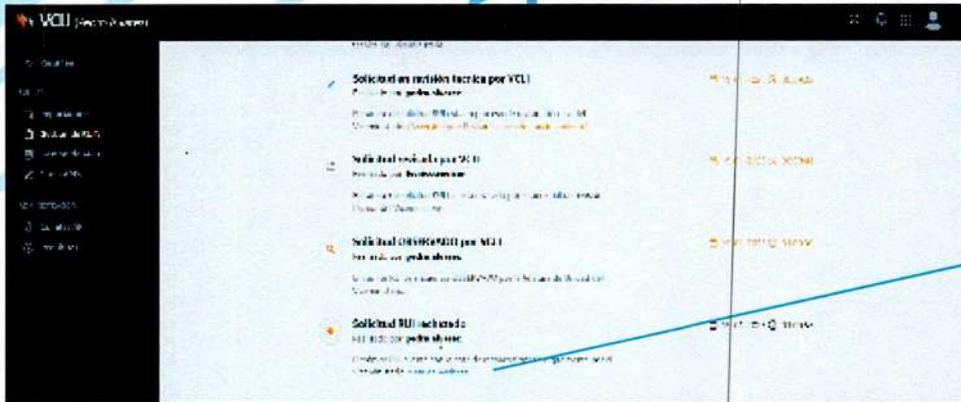
BICENTENARIO DE
BOLIVIA



0035

9

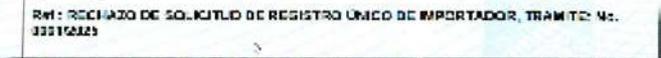
Ver Nota de Rechazo



Como último paso podemos ver la Nota de Rechazo en formato PDF haciendo click sobre el enlace correspondiente.



La Nota de Rechazo será enviada al correo electrónico proporcionado por la empresa solicitante con la siguiente referencia.

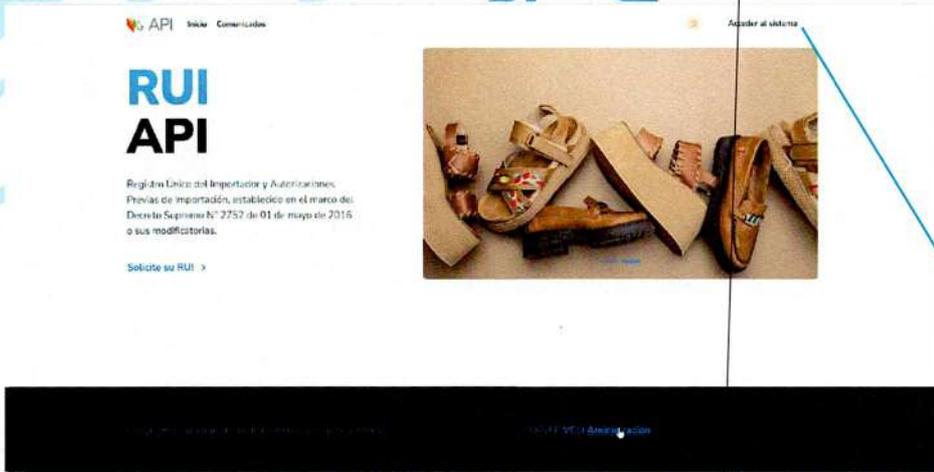


Podemos ver que el certificado se encuentra firmado digitalmente por el Jefe de Unidad.

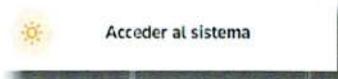


0034

1. Acceso al sistema



Ingresamos al sistema de Registro de RUI y API haciendo click en la parte superior derecha del portal web, sobre el enlace que dice **Acceder al sistema**.



El usuario debe acceder al sistema con su cuenta de Ciudadanía Digital.

En caso de no contar con la Ciudadanía Digital el usuario debe realizar el registro respectivo en la siguiente dirección web:

<https://www.gob.bo/ciudadania/registrate>

Una vez en el módulo de Ciudadanía Digital. El usuario debe ingresar los siguientes datos:

- Cédula de identidad (Sin Extensión)
- Contraseña



El usuario recibirá en su correo electrónico el Código de Verificación que debe copiar en la casilla vacía.



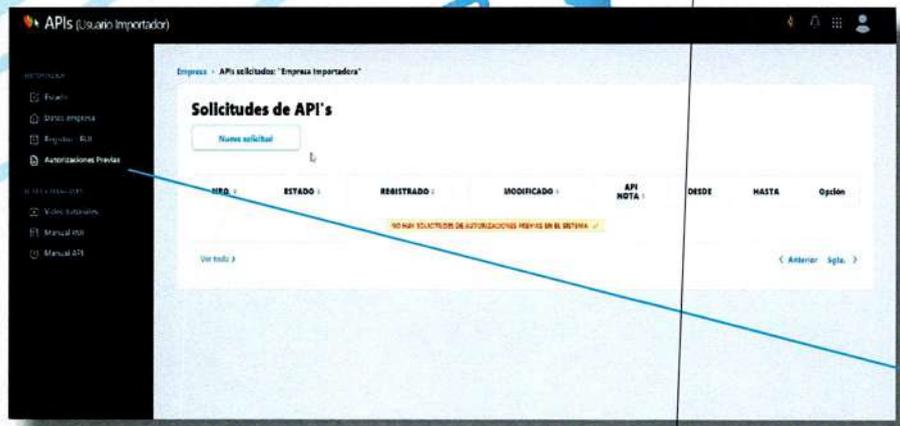
El usuario tiene un determinado tiempo para realizar dicha operación.



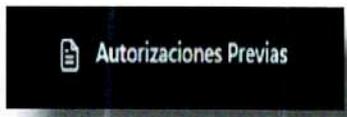
dispositivo desktop - Windows 10 con buzo



2. solicitud de Autorización Previa de Importación

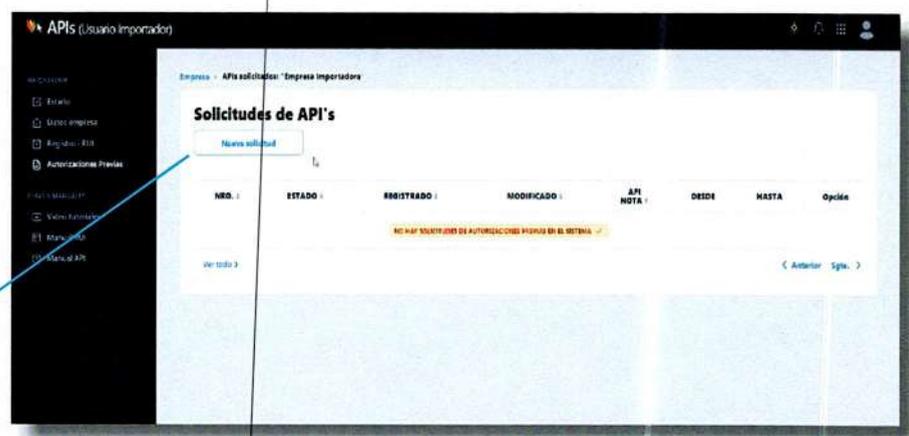


Realizamos la solicitud de API's haciendo click sobre el menú izquierdo, en la opción AUTORIZACIONES PREVIAS



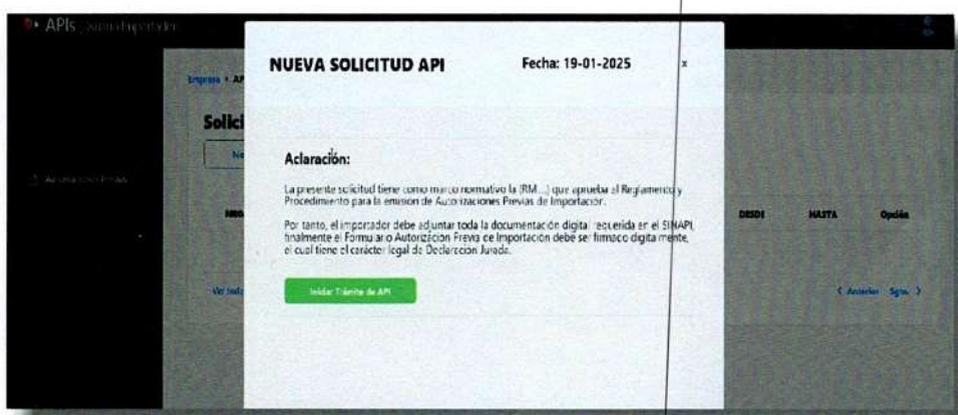
3. solicitud

Pulsar sobre el botón Iniciar trámite API



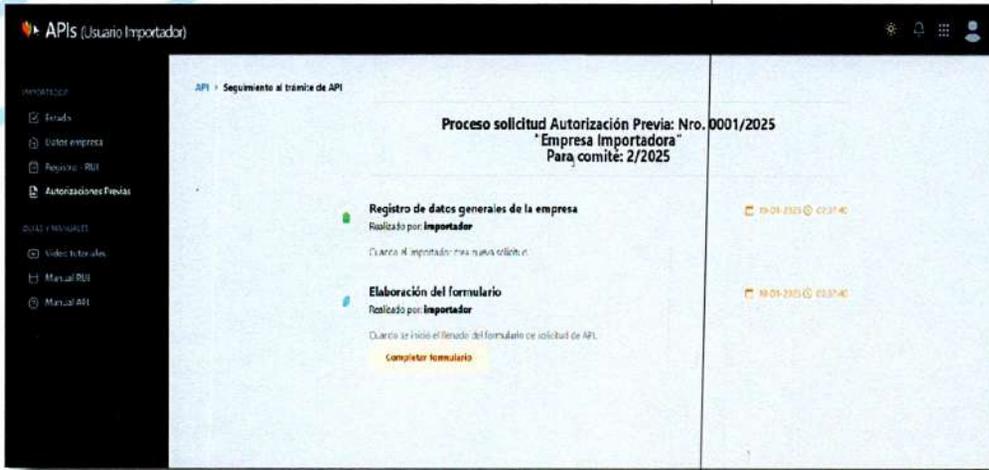
Se nos despliega una nueva ventana con la fecha actual del inicio de la Nueva Solicitud.

Leemos la aclaración y seguidamente pulsamos sobre el botón INICIAR TRÁMITE DE API



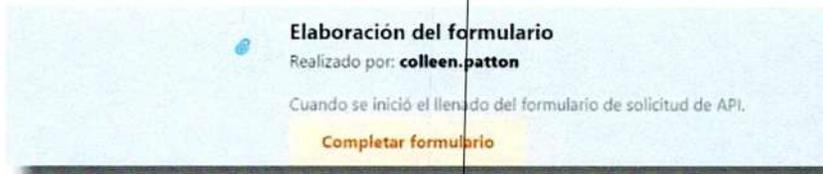
4

Llenado del Formulario API



En esta sección se observa el listado del Seguimiento al Trámite de API

Para dar inicio deberá desplegar el cursor en el botón COMPLETAR FORMULARIO



5

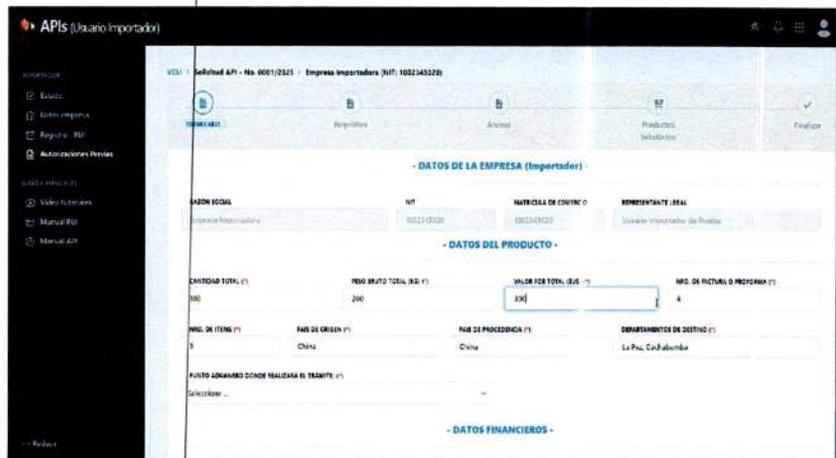
Datos del Producto

Se debe completar la secuencia de requisitos que se deben llenar.

Empezamos por el Primer punto : FORMULARIO API

Se deben llenar los siguientes campos:

- Punto Aduanero donde se Realizará el Trámite
- Cantidad Total
- Peso Bruto (KG)
- Valor FOB Total (\$us)
- País de Origen
- País de Procedencia
- Departamentos de Destino
- Origen de los Recursos
- Entidad Bancaria para la adquisición de divisas
- Número de cuenta Bancaria para la Adquisición de divisas
- Tipo de Cuenta
- Tipo de cambio Empleado



0031

189

También es obligatorio el llenado de los DATOS FINANCIEROS dentro de las celdas correspondientes.

Una vez hayamos llenado el Formulario API, procedemos a guardar los datos pulsando sobre el botón GUARDAR DATOS DEL FORMULARIO

Guardar datos del formulario

6. Requisitos API

Debe adjuntar los requisitos establecidos según normativa vigente en formato digital PDF.

Se djunta la documentación que se pide en formato PDF.

- ... Seleccione ...
- a) Registro Único del Importador (RUI) vigente
 - b) Certificado de Adeudos Tributarios, otorgado por el SIN
 - c) Certificado vigente de Adeudos Tributarios, otorgado por Aduana Nacional
 - d) Certificado de No Adeudo otorgado por la GESTORA
 - e) Certificado de Tradición Comercial otorgado por SEPREC
 - f) Cédula de Identidad Nacional o Extranjero original vigente del Rep. Legal/ Propietario/ Apoderado

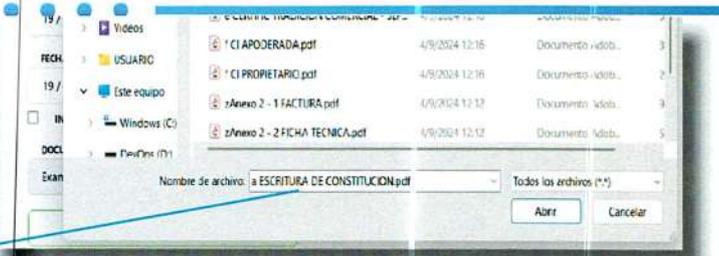


0030

DOCUMENTO DIGITAL*

Seleccionar archivo

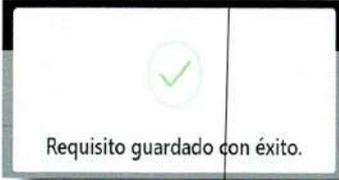
Sin archivos...leccionados



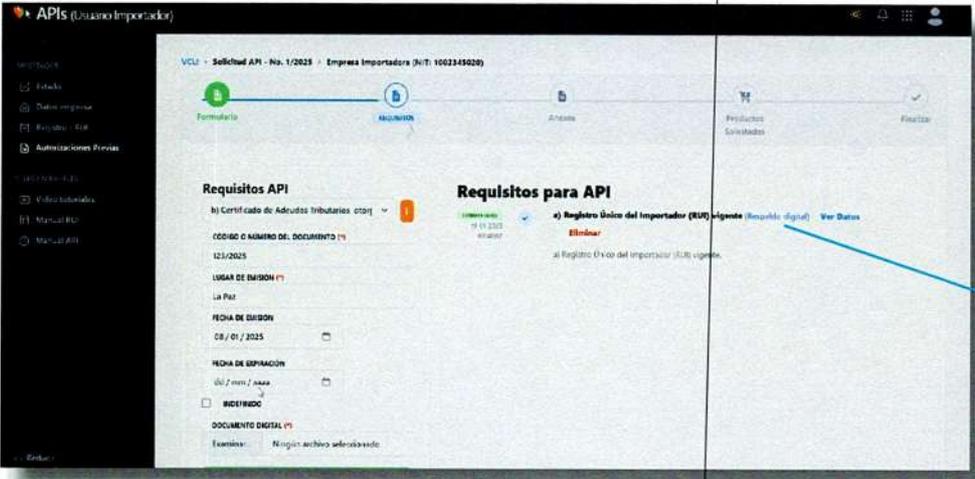
Subir Requisito

Luego pulsamos sobre el botón SUBIR REQUISITOS, para registrar la documentación el servidor del sistema.

Si la operación fue exitosa nos saldrá un cuadro con el mensaje que nos indica:



Esta operación se realiza con cada uno de los requisitos que se piden en este punto.

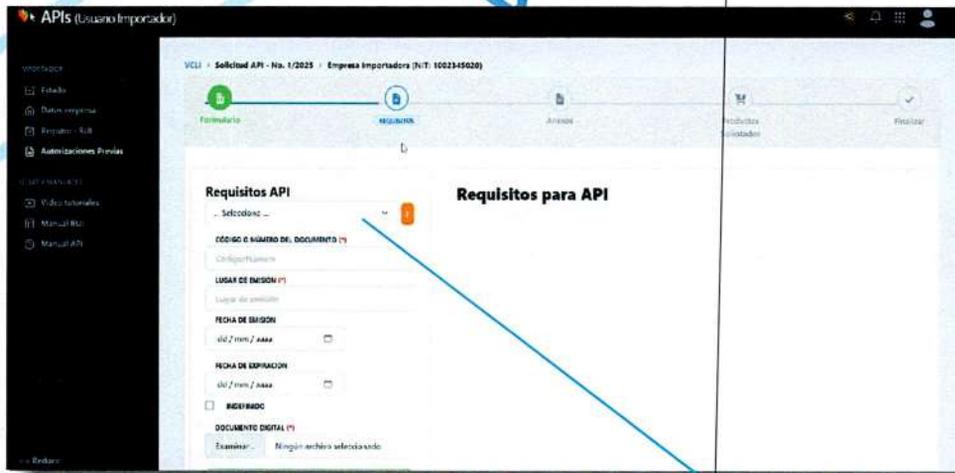


También tenemos la posibilidad de revisar la documentación que ha sido enviada al servidor del sistema, pulsando sobre el enlace RESPALDO DIGITAL al lado del Requisito respectivo.

Vista Previa del documento subido en Formato PDF.



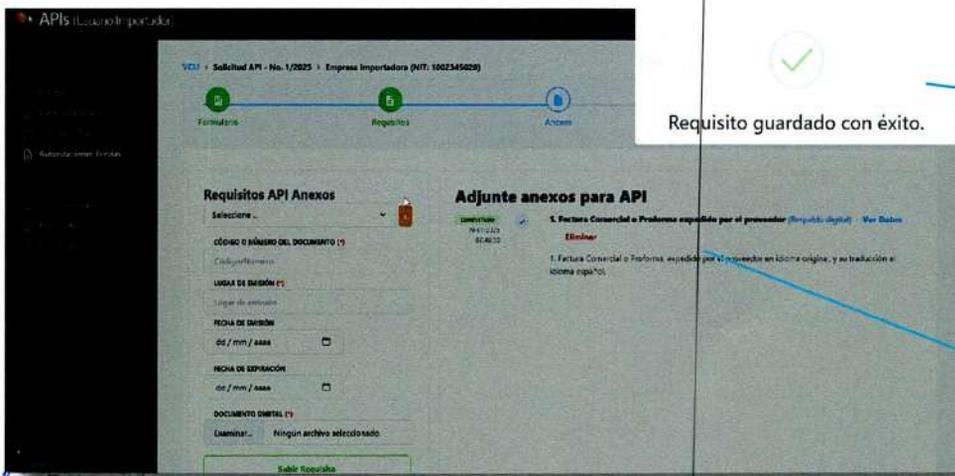
7. Requisitos del Anexo 2



Como podemos notar se van adjuntando los requisitos API Anexos, que consta de 5 documentos en formato PDF

En este sexto punto debemos adjuntar la siguiente documentación.

- Seleccione ...
1. Factura Comercial o Proforma expedido por el proveedor
 2. Ficha técnica de las mercancías emitido por el proveedor
 3. Declaración Jurada de mercancía nueva por el exportador
 4. Declaración Jurada del importador que indique que la mercancía es original
 5. Certificado Forestal de Origen - CFO- Provisional VIGENTE (*Si corresponde)

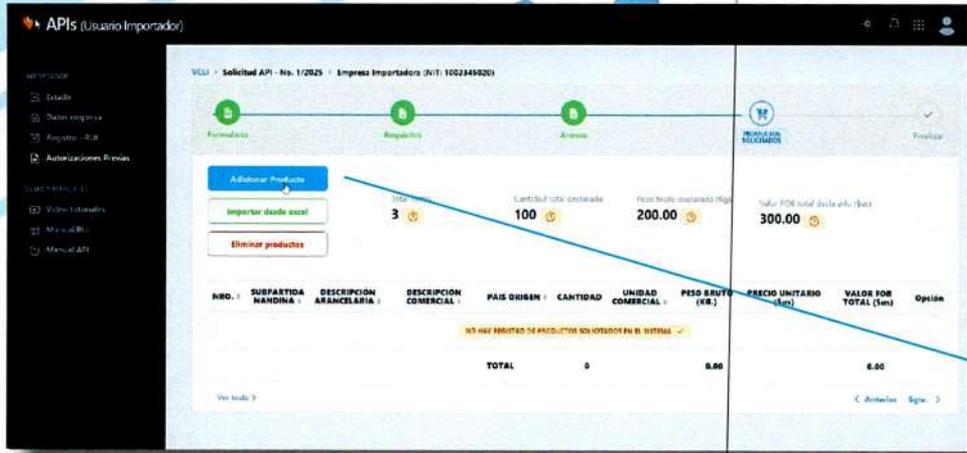


El cuadro nos indica que la documentación que subimos se guardo con éxito.

Esta columna nos indica que documentación se ha subido con éxito al servidor del sistema.



8 Registro de Mercancías



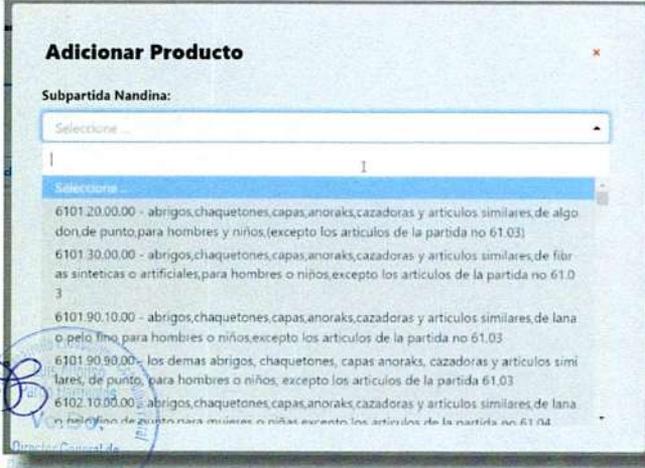
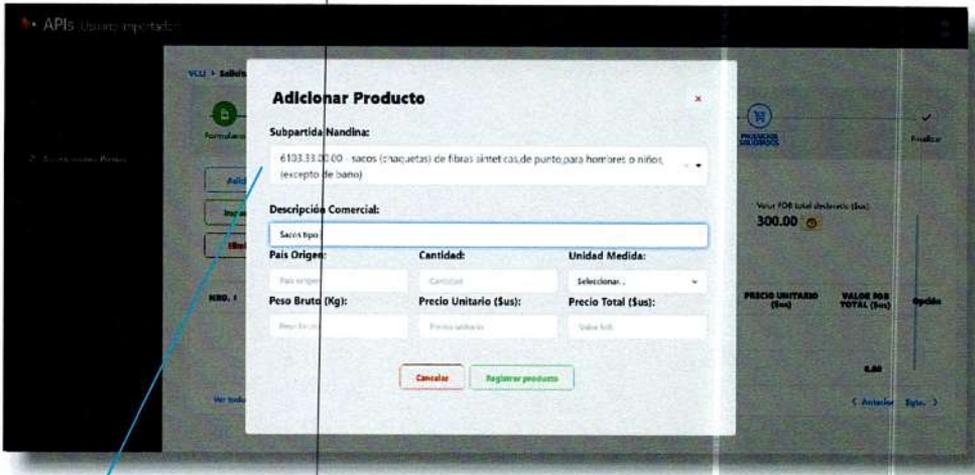
Se realiza el registro de mercancías en el marco del DS 2752 y DS 4010.

El proceso inicia pulsando sobre el botón ADICIONAR PRODUCTO.



Primeramente seleccionamos la Subpartida Nandina del producto y llenamos los siguientes cuadros:

- Descripción Comercial
- Pais de Origen
- Cantidad
- Unidad de Medida
- Peso Bruto
- Precio Unitario
- Precio Total



Seleccionar las partidas arancelarias como el nombre del producto.

Por ejemplo: 6101.20.00.00 o Abrigos

Una vez llenado las casillas se registra cada producto presionando sobre el botón:

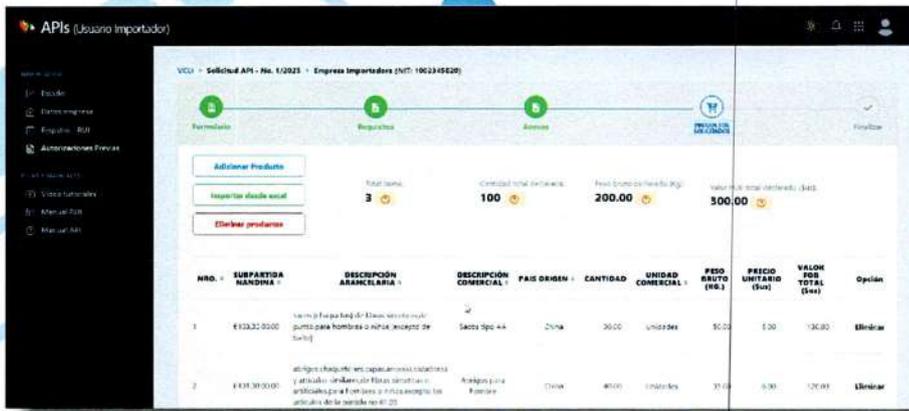


Al registrar los productos con éxito saldrá un cuadro confirmando la acción realizada.



0027

185



9. Finalizar



Cambiar los dos botones a color azul indica que está de acuerdo con las respectivas cláusulas.

De finalizar ya no podrá modificar los datos registrados.

Una vez aceptamos las dos preguntas finalizamos el Formulario de Solicitud, pulsando sobre el botón FINALIZAR FORMULARIO

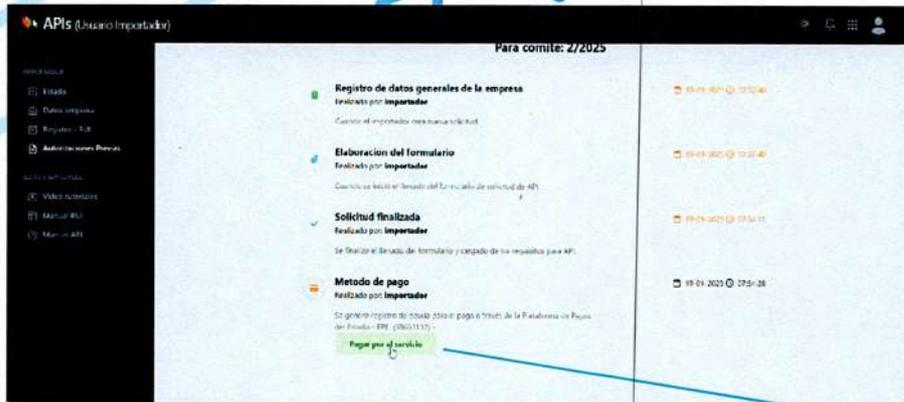
Finalizar formulario

Posterior a la finalización del formulario, no se puede volver a editar los datos registrados.



0026

10. Realizar Pago por el servicio



Después de finalizar el formulario de solicitud, Debe realizar el pago correspondiente pulsando sobre el botón Pagar por el servicio.

Pagar por el servicio

Monto a pagar, incluye el pago por el servicio y uso de la plataforma de pagos.

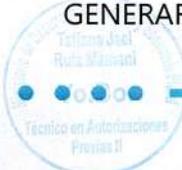
En la pasarela de pagos, elegimos el método de pago:

- * Pago por código QR
- * Pago con PPTE

Revisamos los datos de facturación y el correo electrónico.



En esta ventana elegimos el pago por QR y hacemos click sobre el botón GENERAR CÓDIGO QR



0025

Solicitud de pago por el servicio vía PPTe

El costo de trámite es de **Bs. 601.00** conforme al tarifario establecido en la RM 424-2024 del Reglamento de Autorizaciones Previas, más costo por el Servicio PPTe Banco Unión de Bs. 1.

NOBRE CLIENTE*	APELLIDOS CLIENTE*	NÚMERO DOCUMENTO CLIENTE*
Usuario	Importador de Prueba	123456
PAGO MONTO TOTAL ISE*	COSTO PASARELA DE PAGO ISE*	NIT RAZÓN FACTURACIÓN*
100		1002145020
RAZÓN SOCIAL FACTURAR*	CORREO ELECTRÓNICO PARA FACTURAR*	
Empresa Importadora	import@bnc.com	

ACEPTAR

De acuerdo al tarifario vigente de API, debe realizar el pago correspondiente.

En esta pantalla el usuario debe verificar los datos para su facturación, debe ingresar el Nombre de cliente, apellido, número de C.I., el NIT para facturación, el Nombre de razón social y el más importante, asignar el correo electrónico.

La facturación será notificada al correo electrónico registrado del representante legal.

Confirmación de datos de Facturación

Nombre o Razón Social
Usuario Importador de Prueba

Tipo de documento
CI - Cédula de identidad

Número de documento Complemento
123456

Correo Electrónico
Aquí se enviará la factura y el código de transacción para que realice su pago.
api@production.gob.bo

Cancelar **Confirmar y Generar QR**

Luego nos abre una ventana para confirmar los datos de facturación y a que correo electronico se enviará la factura y código de transacción. Aceptamos haciendo click sobre el botón con el titulo:

Confirmar y Generar QR



¡Hola, Usuario Importador de Prueba!
Fui redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
Sistema de Autorizaciones Previas de Importación



✓ **¡Código QR generado!**

BANCO UNION.
El Banco de los Bolivianos

Monto: 601.00 Bs Ven: 2025-11-19
Autorizaciones Previas de Importación

Válido hasta hoy a las 23:59 horas.

Total (Bs.) **601.00**

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:
Usuario Importador de Prueba
CI - Cédula de Identidad:
123456
Correo Electrónico:
api@production.gob.bo

Datos del Proveedor

Razón Social:
Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
NIT:
130267022
Correo:
mdpyep@mdpyep.gob.bo
Teléfono:



0024 102

En la ventana nos mostrará un recordatorio de la Hora de Expiración del código y el método para descargar o imprimir dicho código.

Válido hasta hoy a las 23:59 horas.

El código fue enviado a tu correo electrónico
api@produccion.gob.bo

[Imprimir código](#)

[Descargar](#)

[Continuar con el trámite](#)

Al realizar el pago a través del QR acepto las CONDICIONES DE USO

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
SERVICIO POR AUTORIZACION PRESTA	600.00	1	0.00	600.00
USO DEL SERVICIO FASARELA DE PAGO	1.00	1	0.00	1.00
Sub-total				601.00
Monto Giftcard				0.00

Seguimos el proceso haciendo click sobre el botón:

Continuar con el trámite

Con esto termina el módulo de pagos.

Elaboración del formulario
Realizado por: **Importador**
Cuando se inició el llenado del formulario de solicitud de API.

Solicitud finalizada
Realizado por: **Importador**
Se realizó el llenado del formulario y cargado de los requisitos para API.

Metodo de pago
Realizado por: **Importador**
Se generó registro de deuda para el pago a través de la Plataforma de Pagos del Estado - PPE.

Pago realizado por el servicio
Realizado por: **ppe-notificacion**
Pago realizado por el importador y notificado por la Plataforma de Pagos del Estado - PPE. Ver solicitud en PDU.

Firmar digitalmente el formulario API

Verificamos que en la columna de procesos se encuentra pagado.

11. Firma Digital del Formulario

Después de realizar los diversos pasos en la Solicitud API, se procede a Enviar el formulario con Firma Digital.

Para ello pulsamos sobre el botón:

[Firmar digitalmente el formulario API](#)

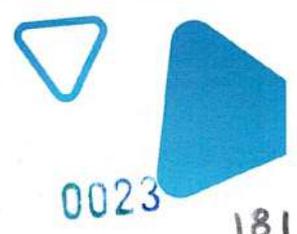
Elaboración del formulario
Realizado por: **Importador**
Cuando se inició el llenado del formulario de solicitud de API.

Solicitud finalizada
Realizado por: **Importador**
Se realizó el llenado del formulario y cargado de los requisitos para API.

Metodo de pago
Realizado por: **Importador**
Se generó registro de deuda para el pago a través de la Plataforma de Pagos del Estado - PPE.

Pago realizado por el servicio
Realizado por: **ppe-notificacion**
Pago realizado por el importador y notificado por la Plataforma de Pagos del Estado - PPE. Ver solicitud en PDU.

Firmar digitalmente el formulario API

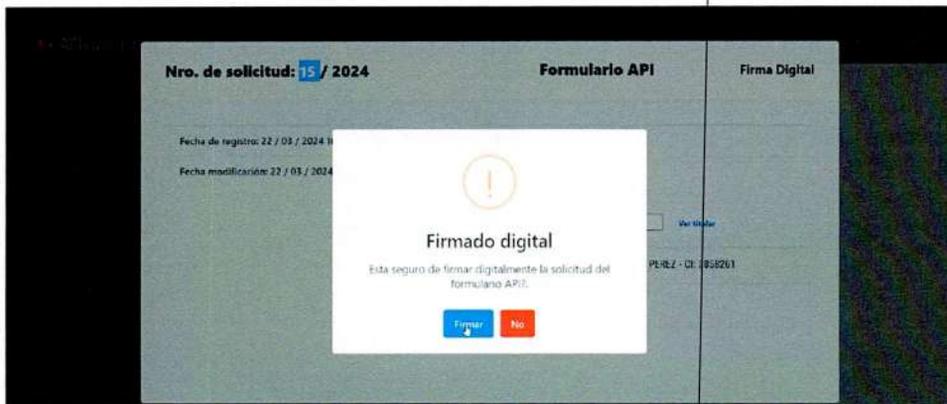


En el siguiente cuadro procedemos a seleccionar el Token con el cual realizaremos la Firma Digital del Formulario API.

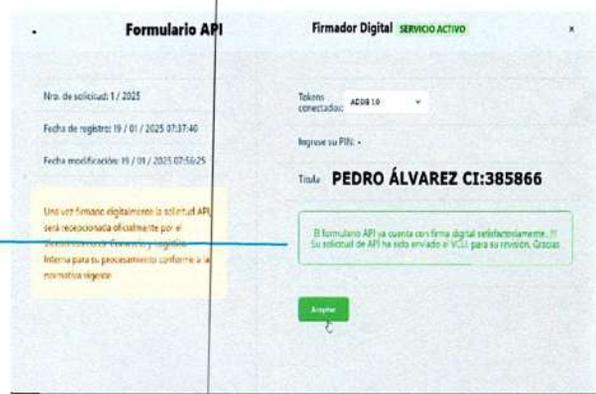


Procedemos a Firmar el Formulario.

Para ello pulsamos sobre el botón:



Para terminar el proceso de Firmado digital confirmamos dicha operación pulsando sobre el botón azul con el rótulo FIRMAR.



El sistema nos muestra que la firma se realizó con éxito y el formulario fue enviado al VCLI para su respectiva revisión.



0022

180

BOLIVIA

FORMULARIO DE SOLICITUD N° 15/2024
AUTORIZACIÓN PREVIA DE IMPORTACIÓN

DATOS DEL IMPORTADOR

Razón social: Importadora PATTON	NIT/C.I.: 10203090
Domicilio: Zona Miraflores Mariscal	Correo electrónico: pattonr@gmail.com
Fiscal: Zona 2334455	Fax/Celular: 2451010 / Cel.: 723467

DATOS DEL PRODUCTO

Cantidad total: 100.00	Peso Bruto Total (kg): 200.00
Valor FOB total: 2000.00	País de origen: China
País de procedencia: China	Departamento: La Paz, Cochabamba, Tarija
Valido para Administración aduanera:	Zona Franca Comercial Osuro - (431)

DATOS FINANCIEROS

Origen de los recursos para la adquisición de divisas: Operaciones de comercio

Ahora podemos visualizar el formulario de Solicitud API con su firma digital.

Para finalizar este proceso podemos apreciar en el listado de solicitudes API, que se encuentra en el ESTADO - API EN REVISIÓN.

APIs (Usuario Importador)

API EN REVISIÓN

- Método de pago**
Realizado por: Importador
Se generó registro de deuda para el pago a través de la Plataforma de Pagos del Estado - PPE.
- Pago realizado por el servicio**
Realizado por: ppa.modificado
Pago realizado por el importador y validado por la Plataforma de Pagos del Estado - PPE.
- Solicitud con Firma Digital**
Realizado por: Importador
La solicitud para la emisión del Certificado Único del Importador se encuentra con firma digital para su procesamiento con el VCLI.
Formulario API Firmado
- Solicitud enviada al VCLI para revisión**
Realizado por: superadministrador

Para ser aprobada o rechazada por el comité revisor.

12. Carta de Aprobación

Autorización Previa

Señor:
YERKO ALAVE MAMANI
POLYTRADE BOLIVIA SOLUCIONES PARA LA INDUSTRIA S.R.L.

En cumplimiento a la Resolución Ministerial N° xxxx de xxxx, que aprueba el Reglamento y Procedimientos para la emisión de Registro Único del Importador (RUI) y Autorizaciones Previas de Importación (API), se hace conocer que su solicitud de Autorización Previa de Importación (API), con trámite N° 0003/2024, ha sido APROBADO. El Registro correspondiente puede ser descargado a través del sistema SINAPI.

Con este motivo, saludamos a Usted, atentamente.

Viceministerio de Comercio y Logística Interna - VCLI



Una vez hecha la revisión por parte del Viceministerio de Comercio y Logística Interna, y no haber tenido ninguna observación se procede a enviar la Carta de APROBACIÓN al Importador, enviando dicha documentación al correo electrónico proporcionado en el registro.



13. Carta de Rechazo

Autorización Previa

Señor:
MARCO AURELIO PINTO VIVEROS
Importadora para pruebas del System

Conforme a lo señalado en la Resolución Ministerial N° xxxx de xxxx, que aprueba el Reglamento y Procedimientos para la emisión de Registro Único del Importador y Autorizaciones Previas de Importación (API), se hace conocer que su solicitud de Autorizaciones Previas de Importación con número de trámite **0001/2024**, ha sido RECHAZADO, quedando en total libertad de iniciar nuevamente su trámite.

Con este motivo, saludamos a Usted, atentamente,
Viceministerio de Comercio y Logística Interna - VCLI

[Nota API.pdf](#)

De igual manera una vez hecha la revisión por parte del Viceministerio de Comercio y Logística Interna, y al haber encontrado observaciones se procede a enviar la Carta de RECHAZO al Importador, enviando dicha documentación al correo electrónico proporcionado en el registro.



0020 178



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API - REVISIÓN TÉCNICA APROBACIÓN

MANUAL DE USUARIO

TÉCNICO REVISOR



0019

177

1 Ingreso al sistema de Revisión Técnica

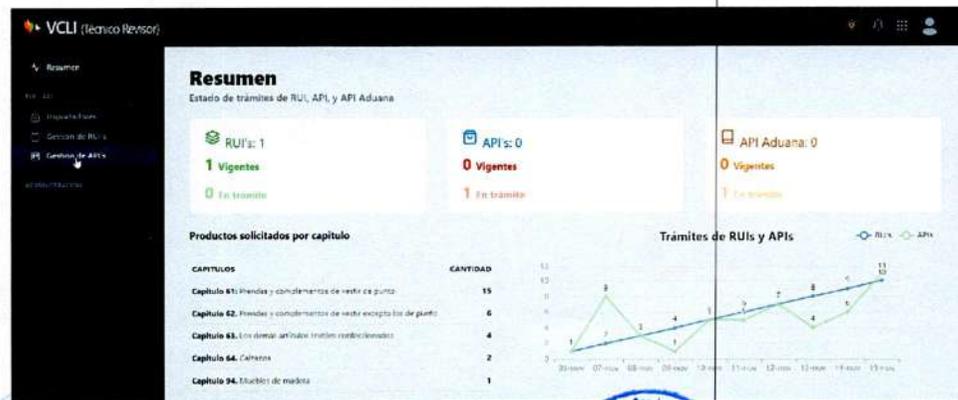
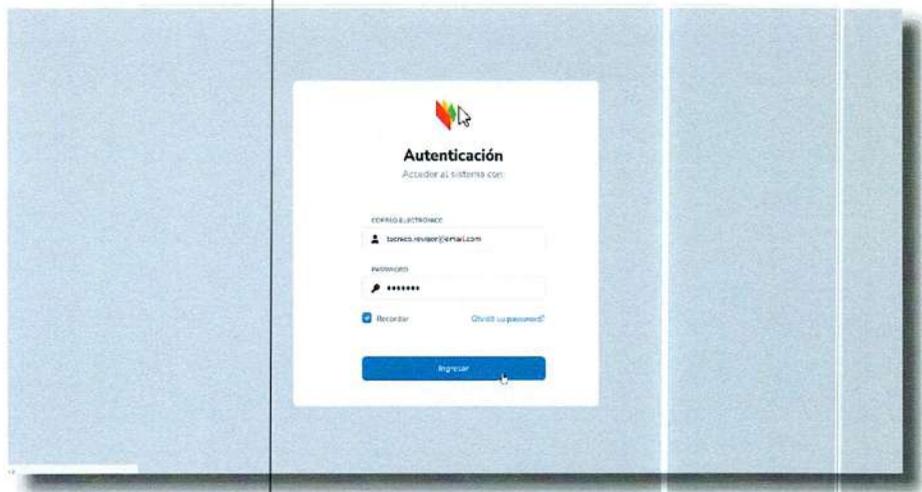


El técnico ingresa al sistema haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**



2 Acceso como Técnico Revisor

Realiza la autenticación de correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hace click sobre el botón Ingresar.

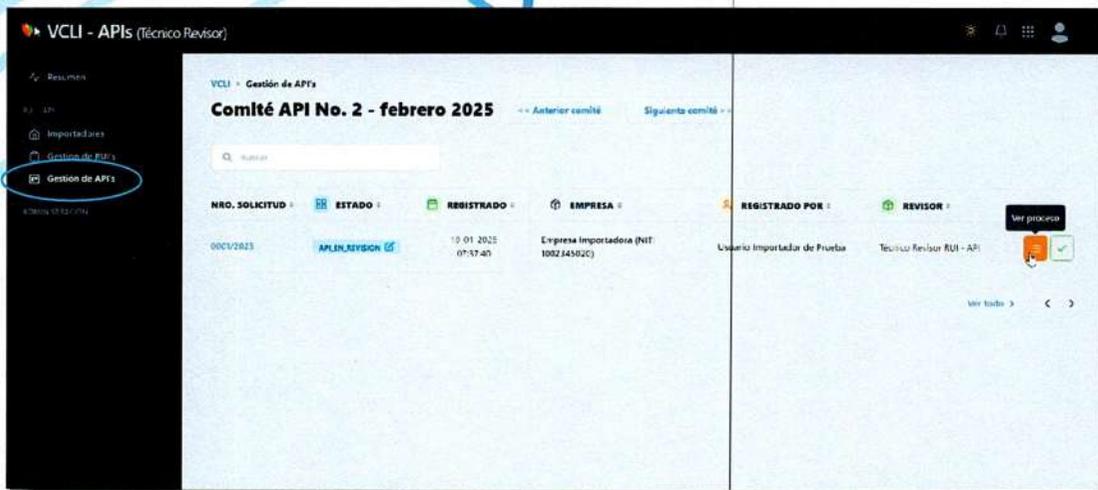


La pantalla inicial muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs



3

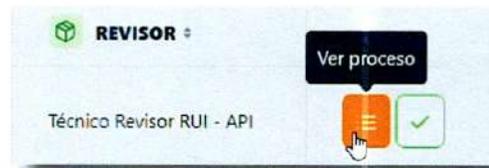
Gestión de API'S



Hacien click sobre el enlace GESTION DE API's ubicado en el menú del lado izquierdo.

Observamos el Nro. de Solicitud y el Estado de API que se encuentra de color azul que nos indica que está en revisión.

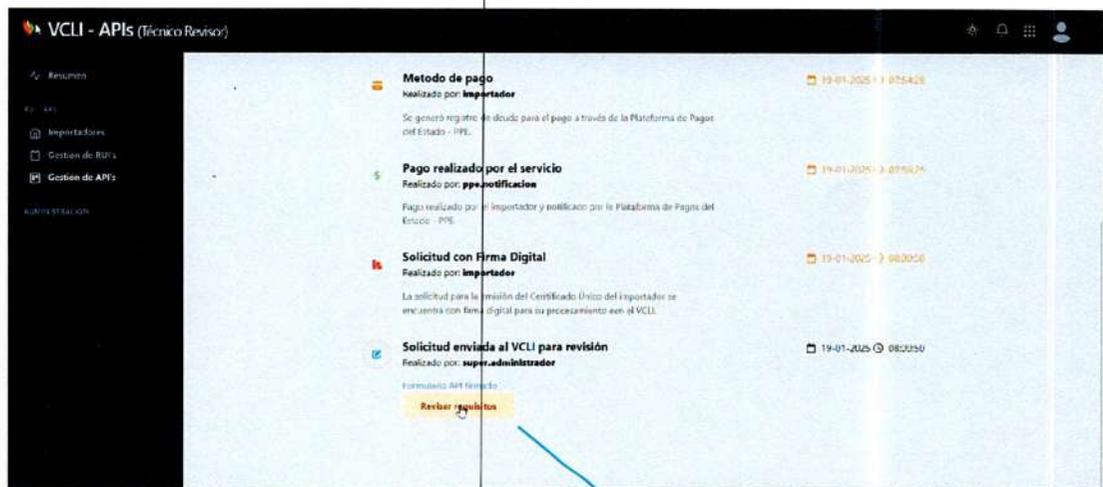
Para iniciar el proceso de revisión hacemos click en el botón que se encuentra en el lado derecho que nos indica VER PROCESO.



4

Revisar Requisitos

En esta pantalla nos vamos hasta el final del listado de los procesos realizados, hasta el punto de SOLICITUD ENVIADA AL VCLI PARA REVISIÓN.



Se hace clisk sobre el botón REVISAR REQUISITOS para empezar a realizar la Revisión de los documentos adjuntados.

Revisar requisitos

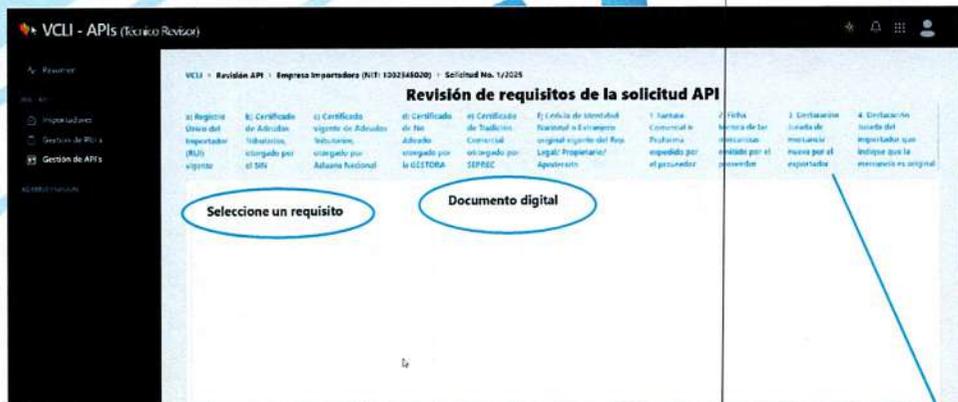


0017

125

5

Revisión de Requisitos



En este punto se ven todos los requisitos que fueron subidos por el importador y el técnico tiene la misión de verificar cada uno de ellos haciendo click sobre cada uno de los enlaces.

a) Registro Único del Importador (RUI) vigente	b) Certificado de Adeudos Tributarios, otorgado por el SIN	c) Certificado vigente de Adeudos Tributarios, otorgado por Aduana Nacional	d) Certificado de No Adeudo otorgado por la GESTORA	e) Certificado de Tradición Comercial otorgado por SEPREC	f) Cédula de Identidad Nacional o Extranjero original vigente del Rep. Legal/ Propietario/ Apoderado	1. Factura Comercial o Proforma expedido por el proveedor	2. Ficha técnica de las mercancías emitido por el proveedor
--	--	---	---	---	--	---	---

6

Verificación de Requisitos



Se procede a realizar la revisión de la documentación, comparando los datos introducidos en la declaración en el sistema con la información de los documentos PDF que el importador subió.

REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR - RUI
MDPyEP/VCLI/RUI-R-0001/2025

Solicitud Nro:0001/2025

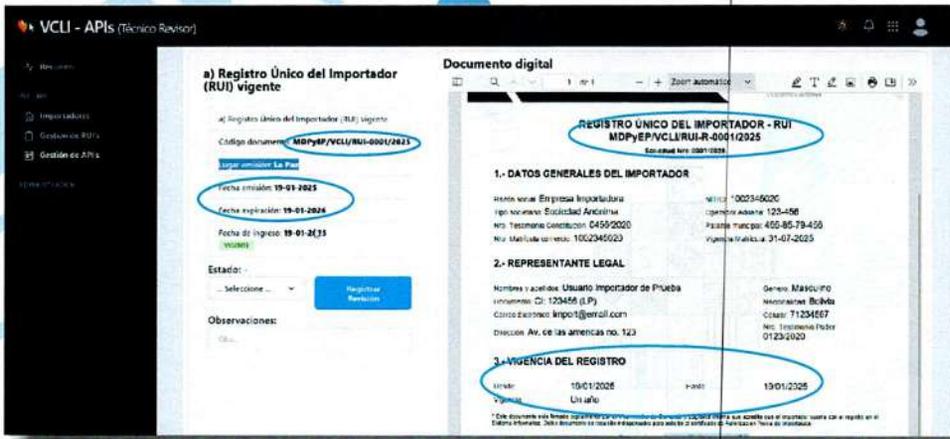
DATOS GENERALES DEL IMPORTADOR

Empresa Importadora

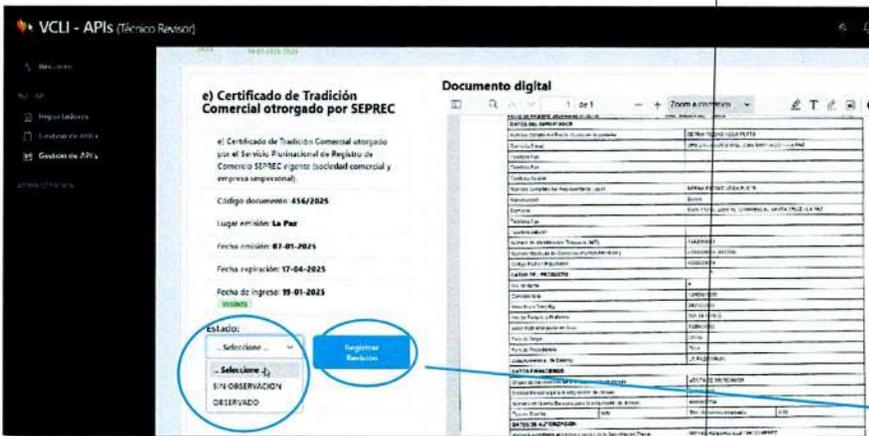
NIT/CI: 1002345020



124



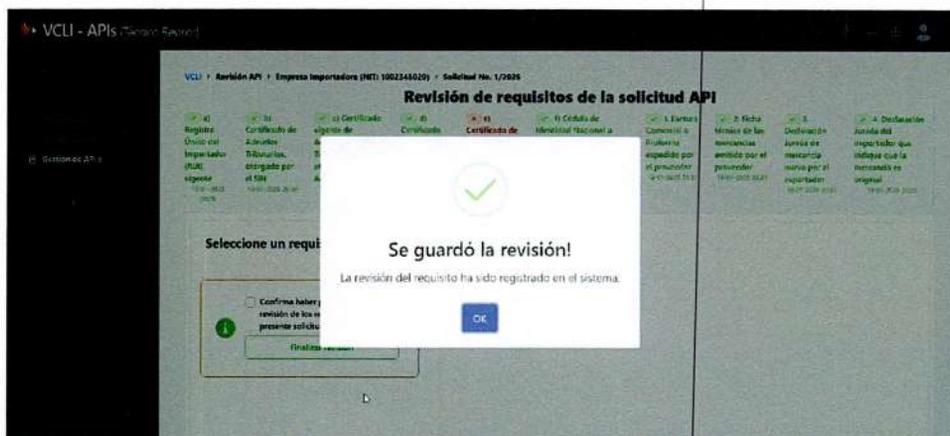
Del lado izquierdo se muestra los datos que fueron declarados y llenados por el importador. Mientras que del lado derecho se muestra el documento subido en formato PDF.



Después de cada revisión minuciosa de los documentos, se procede a su observación si procede y al registro de la revisión.

Este proceso se realiza con cada uno de los documentos revisados.

Registrar Revisión



Cada vez que se hace una revisión y registro de la revisión, sale un mensaje que nos recuerda que SE GUARDÓ LA REVISIÓN.



7 Documento observado



Observaciones:
El documento digital no corresponde al requisito



En caso de tener una OBSERVACIÓN del documento subido al sistema, el Técnico debe proceder a seleccionar en la pestaña ESTADO, la opción OBSERVADO. Luego procede a llenar la causal de la observación dentro de la pestaña OBSERVACIONES.

<p>✓ a) Registro Único del Importador (RUI) vigente</p> <p>19-01-2025 20:29</p> <p>Luis Alfonso Quiroga</p>	<p>✓ b) Certificado de Adeudos Tributarios, otorgado por el SIN</p> <p>19-01-2025 20:29</p>	<p>✓ c) Certificado vigente de Adeudos Tributarios, otorgado por Aduana Nacional</p> <p>19-01-2025 20:29</p>	<p>✓ d) Certificado de No Adeudo otorgado por la GESTORA</p> <p>19-01-2025 20:30</p>	<p>✗ e) Certificado de Tradición Comercial otorgado por SEPREC</p> <p>19-01-2025 20:30</p>	<p>f) Cédula de Identidad Nacional o Extranjero original vigente del Rep. Legal/ Propietario/ Apoderado</p>	<p>1. Factura Comercial o Proforma expedido por el proveedor</p>	<p>2. Ficha técnica de las mercancías emitido por el proveedor</p>
---	---	--	--	--	---	--	--

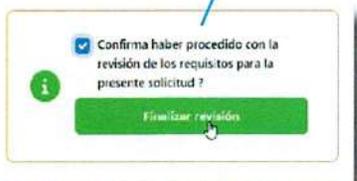


Como se puede observar en la parte superior de la pantalla, el documento observado se pone en color rojo, a diferencia de los documentos correctos en verde.

8 Finalizar Revisión



Para finalizar este procedimiento se debe seleccionar la pestaña que confirma haber procedido con la revisión de los requisitos para la presente solicitud haciendo click en el botón FINALIZAR REVISIÓN.



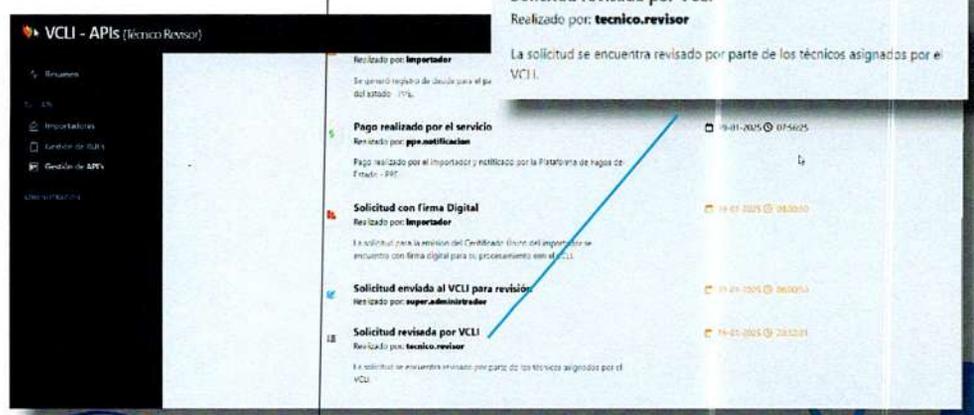
Cabe resaltar que este procedimiento se debe realizar con documentos observados o no observados, para que siga el trámite de solicitud API.



Luego el sistema nos mostrará una ventana donde nos informa que el proceso de REVISIÓN DE REQUISITOS A FINALIZADO CON ÉXITO.

Simplemente hacemos click en el botón OK

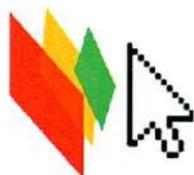
Después de finalizar la aprobación, en la columna de procesos nos muestra la leyenda que la solicitud ha sido revisada por el técnico del VCLL.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**API
RUI**

API - REVISIÓN
DELEGADO COMITÉ

**MANUAL DE
USUARIO**

DELEGADO COMITÉ



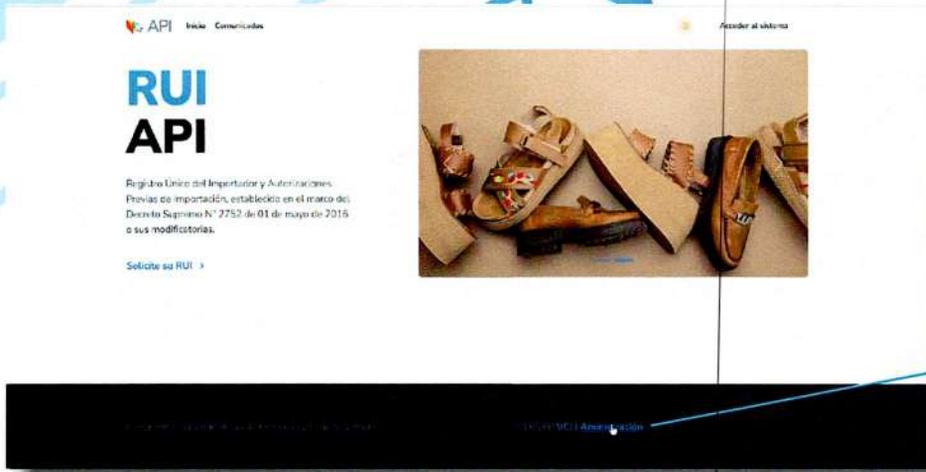
BICENTENARIO DE
BOLIVIA



0012

170

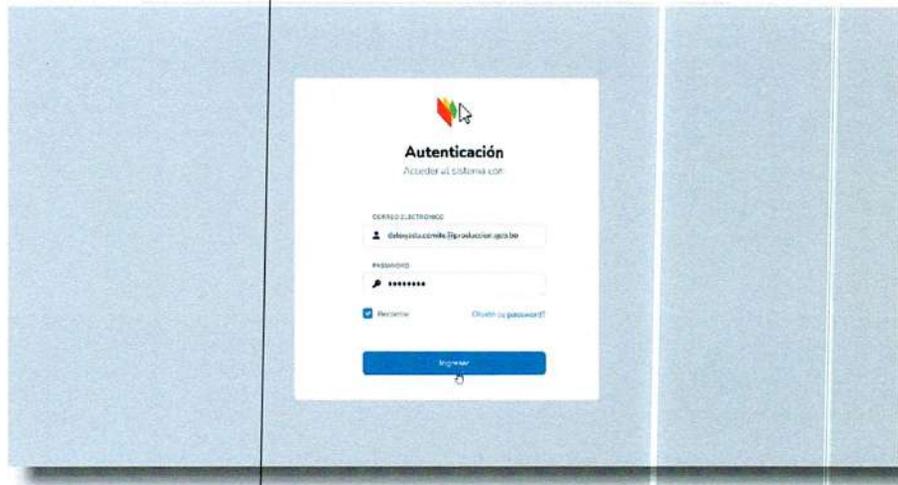
1 Ingreso al sistema



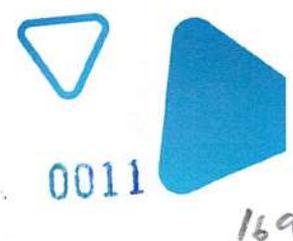
El delegado ingresa al sistema haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**

2 Acceso como Delegado Comité

Realiza la autenticación del correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hace click sobre el botón Ingresar.

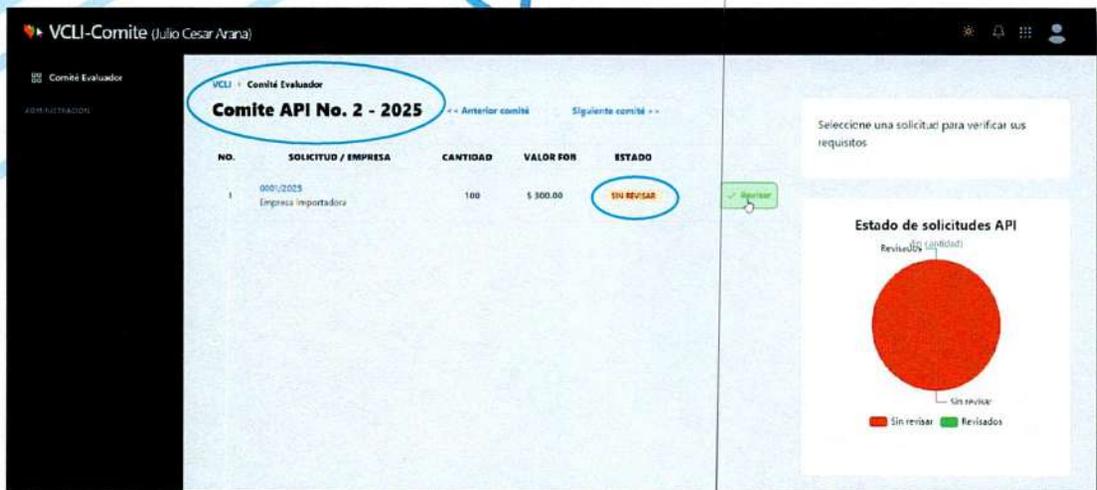


La pantalla inicial muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs



3

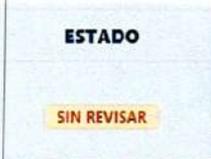
Comité Evaluador



En esta ventana se puede observar el Número de Comit API

Vemos el número, Solicitud y nombre de la Empresa, la cantidad, el Valor FOB y el Estado.

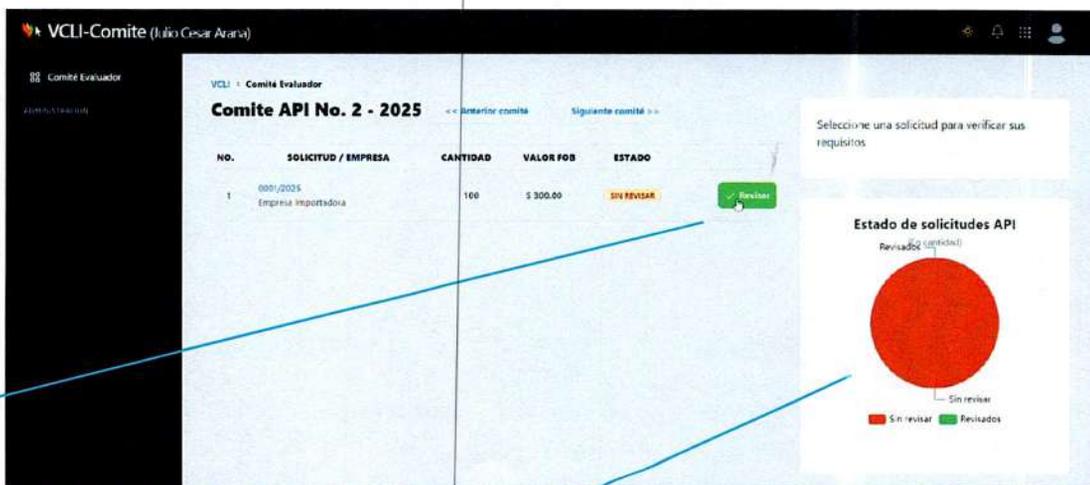
Vemos que el estado se encuentra en SIN REVISAR



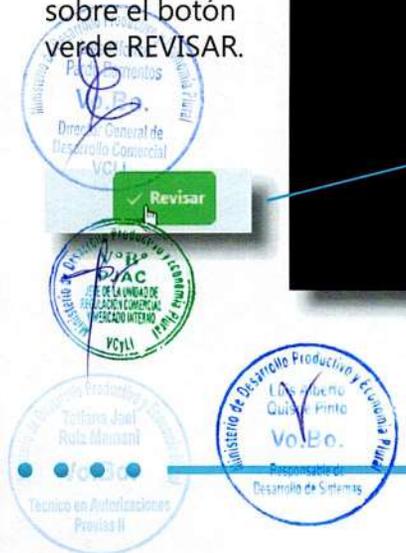
4

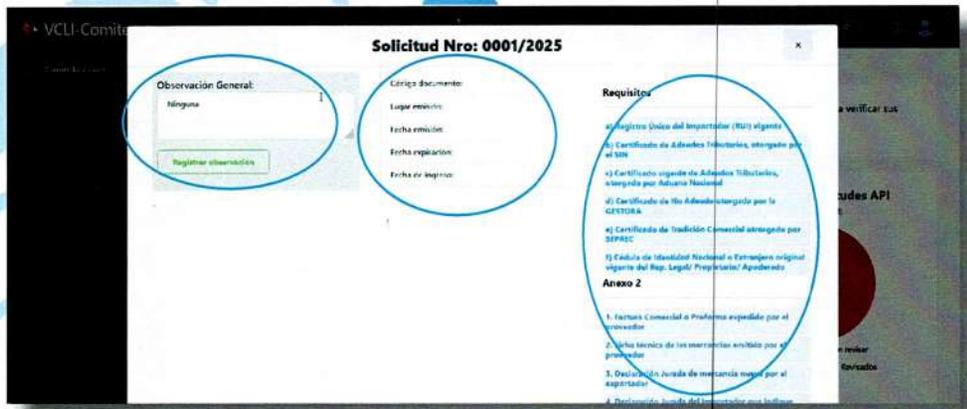
Revisar Requisitos

Para proceder a Revisar los requisitos, hacemos click sobre el botón verde REVISAR.



Tambien se puede observar el estado de la solicitud API en una gráfica que indica la cantidad de API's Sin Revisar y Revisadas.





En la página de revisión de requisitos tenemos por el lado izquierdo la OBSERVACIÓN GENERAL. Al medio la columna que se llena automáticamente con los datos que fueron llenados por el importador. Al lado derecho están los enlaces de los documentos PDF a ser revisados.

5. Verificación de Requisitos



Se procede a realizar la revisión de la documentación, comparando los datos introducidos en la declaración en el sistema con la información de los documentos PDF que el importador subió.

REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR - RUI MDPyEP/VCLI/RUI-R-0001/2025 Solicitud Nro:0001/2025

GENERALES DEL IMPORTADOR

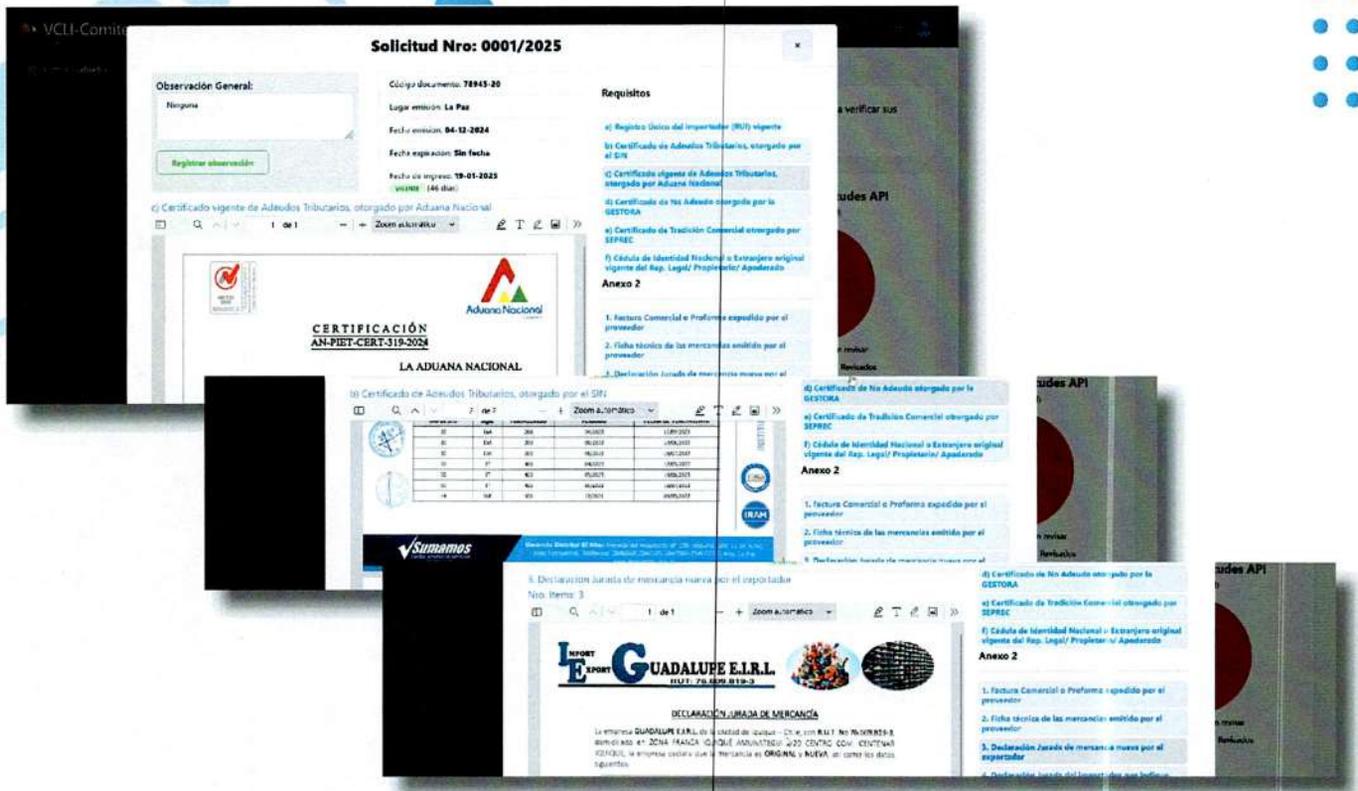
Empresa Importadora
Sociedad Anónima

NIT/CI: 1002345020
Operador Aduana: 123-456



0009

167



Se procede al cotejo de datos con cada uno de los documentos, si no existiese ninguna observación se procede a revisar el siguiente y así sucesivamente. Hasta el último documento luego hacemos click en REGISTRAR OBSERVACIÓN, No escribimos nada en la casilla.

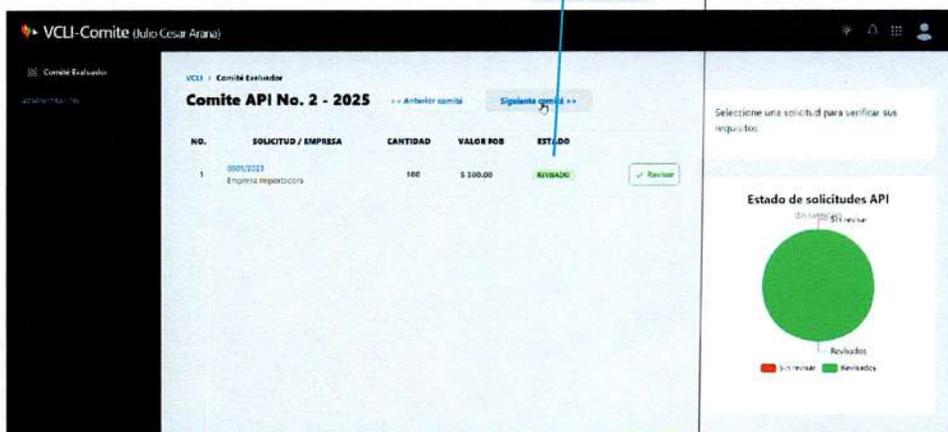
Observación General:
Documento no coincide

Registrar observación

Caso contrario de existir una observación se procede a llenar con el texto correspondiente en la casilla OBSERVACIÓN GENERAL. Luego hacemos click en REGISTRAR OBSERVACIÓN.

ESTADO

REVISADO



Luego de revisar los requisitos y registrarlos, nos saldrá en la pantalla principal el estado REVISADO.

Mientras la gráfica nos indica el porcentaje de documentos revisados en color verde.



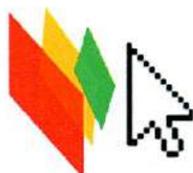
0008

166



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

API - COMITE EVALUADOR

**MANUAL DE
USUARIO**

COMITÉ EVALUADOR



165

1 Ingreso al sistema

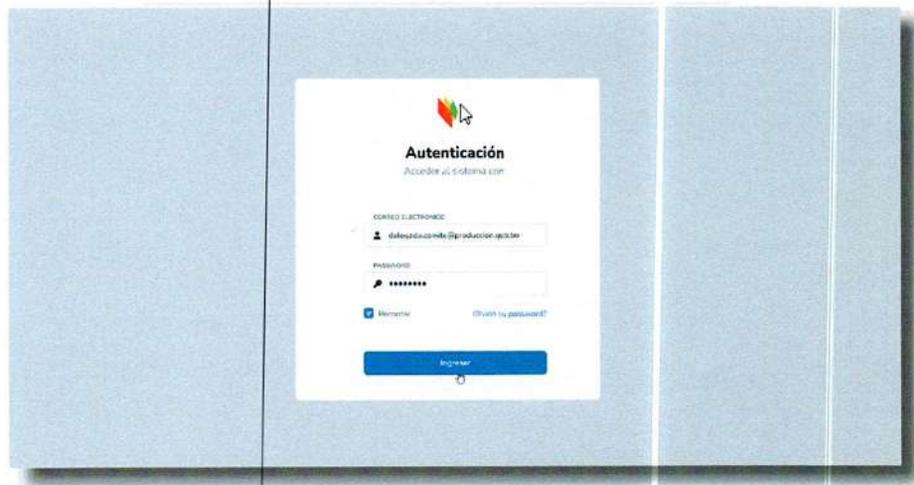


Se ingresa al sistema haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLII administración**



2 Acceso como Delegado comite

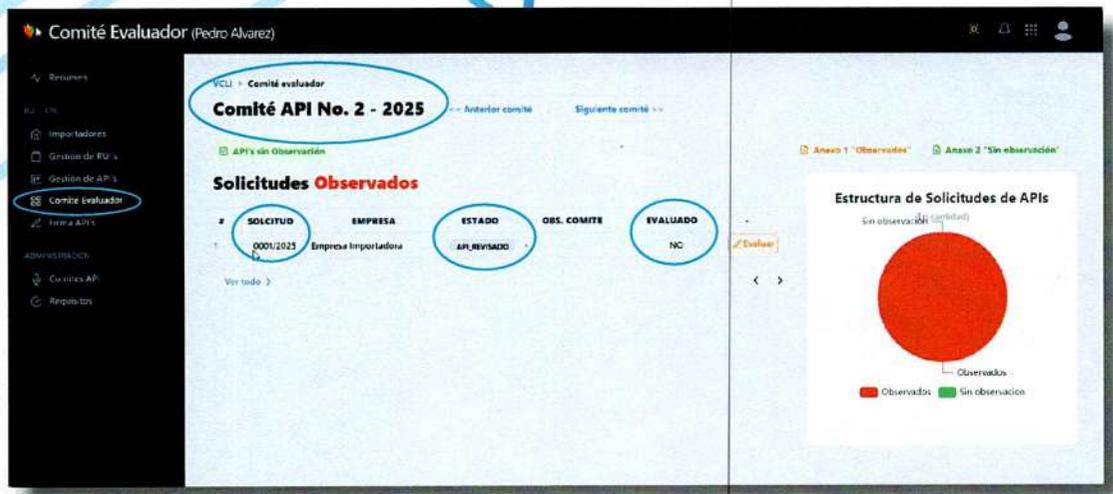
Realiza la autenticación del correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hace click sobre el botón Ingresar.



La pantalla inicial muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados por capítulo y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs



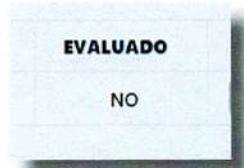
3. comité Evaluador



En esta ventana se puede observar el Número de Comité API

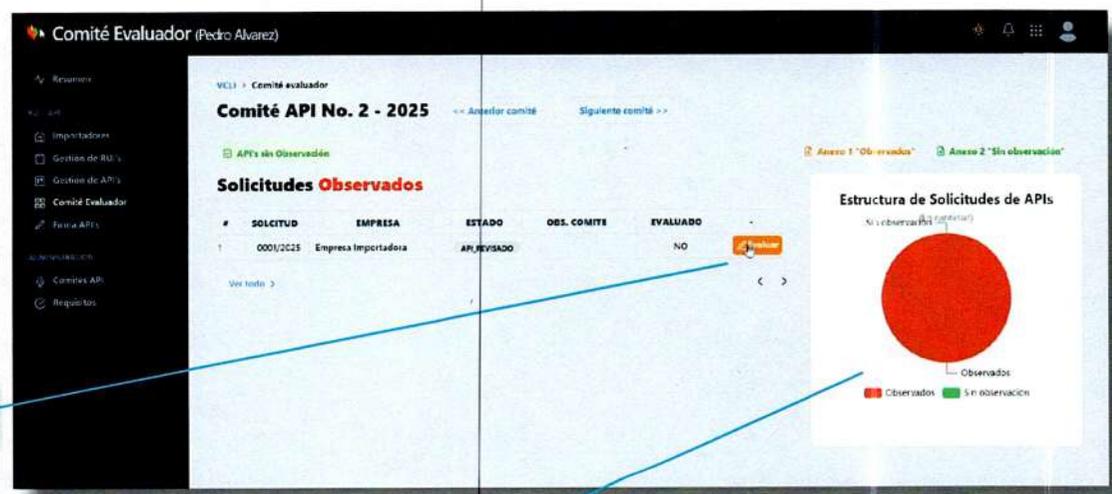
Vemos el número, Solicitud, nombre de la Empresa, el Estado, las Observaciones, la Evaluación.

Vemos que el estado se encuentra en API REVISADO.

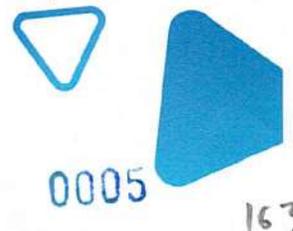


4. Evaluar solicitud

Para proceder a Evaluar las solicitudes hacemos click sobre el botón naranja Evaluar.



También se puede observar el estado de la solicitud API en una gráfica que indica la cantidad de API's Observadas y API's Sin Observación.





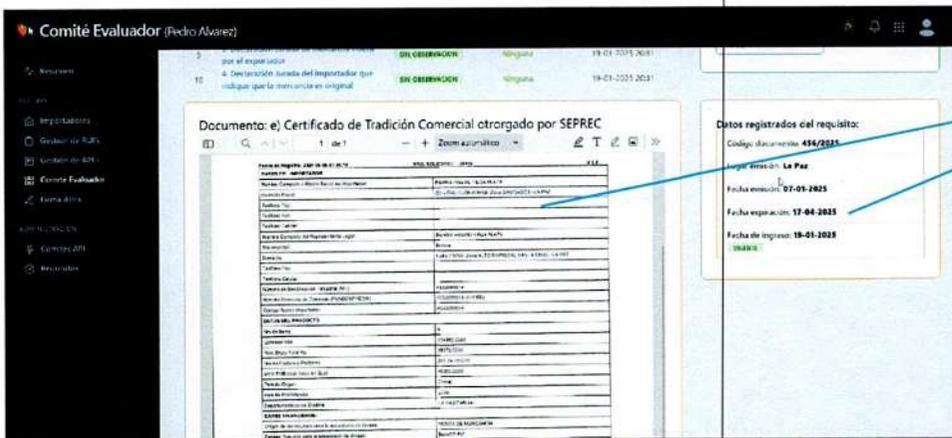
Columna de Estado de la solicitud, podemos ver si está observado o sin observación.

Columna de Observación, después de la revisión técnica por parte del VCLI.

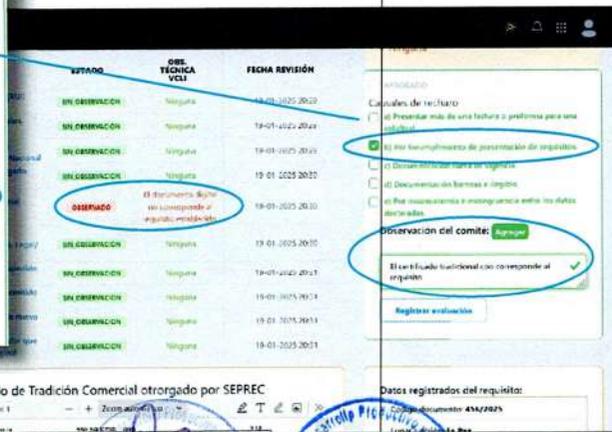
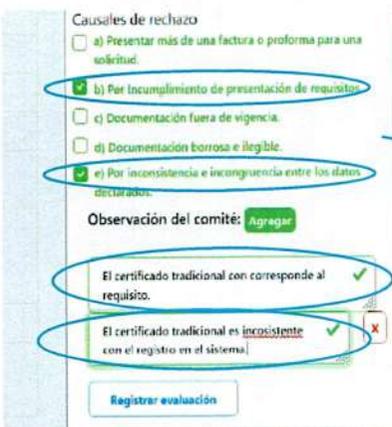
En esta página vemos la observación del delegado VMPEyA

Esta es la sección de APROBADO o LAS CAUSALES DE RECHAZO, donde se elige uno de los cinco incisos y se agrega la observación por cada causal de rechazo.

5. Rechazo de la solicitud



Se Procede a revisar el documento observado. Así mismo podemos revisar cada uno de los requisitos que se han presentado.



Procede a seleccionar la causal de rechazo y llenamos con la observación del comité. Puede agregar más de una observación del comité.

Observación del comité: **Agregar**

El certificado tradicional con corresponde al requisito. ✓



Después de haber revisado el documento y llenado con las respectivas causales de rechazo y observaciones procedemos a REGISTRAR EVALUACIÓN, haciendo click sobre el botón.



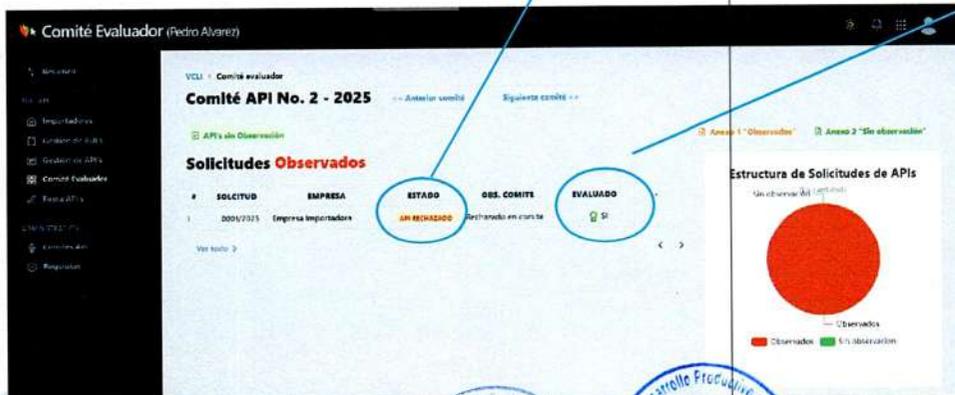
Al registrar la evaluación se despliega un cuadro con una advertencia, que pregunta si estás seguro de registrar esta evaluación, Aceptamos haciendo click sobre el botón verde SI EVALUAR



Luego el sistema nos despliega un mensaje que nos comunica que la solicitud ha sido EVALUADA.



En la columna ESTADO se puede apreciar que se encuentra API RECHAZADO



En la columna EVALUADO se encuentra en verde SI, que nos indica que la solicitud ha sido evaluada en el respectivo comité.

7. Aprobación de la solicitud



Se Procede a revisar el documento observado. Así mismo podemos revisar cada uno de los requisitos que se han presentado.

al no encontrar ninguna Observación, se procede a APROBAR la solicitud seleccionando la pestaña.

Seguidamente después de seleccionar la pestaña APROBADO, se procede a REGISTRAR EVALUACIÓN.



Se Procede a revisar el documento observado. Así mismo podemos revisar cada uno de los requisitos que se han presentado.



Luego el sistema nos despliega un mensaje que nos comunica que la solicitud ha sido EVALUADA.



0002 160

En la columna ESTADO se puede apreciar que se encuentra API APROBADO

En la columna EVALUADO se encuentra en verde SI, que nos indica que la solicitud ha sido evaluada en el respectivo comité.

Comité Evaluador (Pedro Alvarez)

VCLU | Comité evaluador

Comité API No. 2 - 2025

Solicitudes Observadas

SOLICITUD	EMPRESA	ESTADO	OBS. COMITE	EVALUADO
0001/2025	Empresa Importadora	API APROBADO		SI

Estructura de Solicitudes de APIs

Observadas
Sin observación



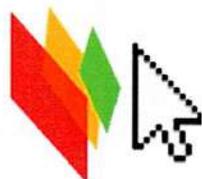
0001

159



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

USUARIOS

**MANUAL DE
USUARIO**

API - DONACIONES



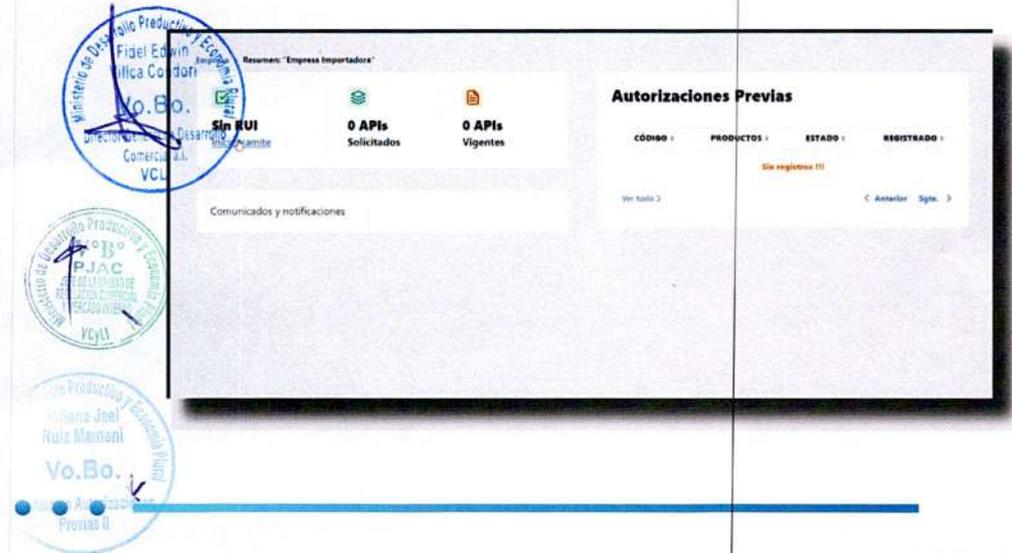
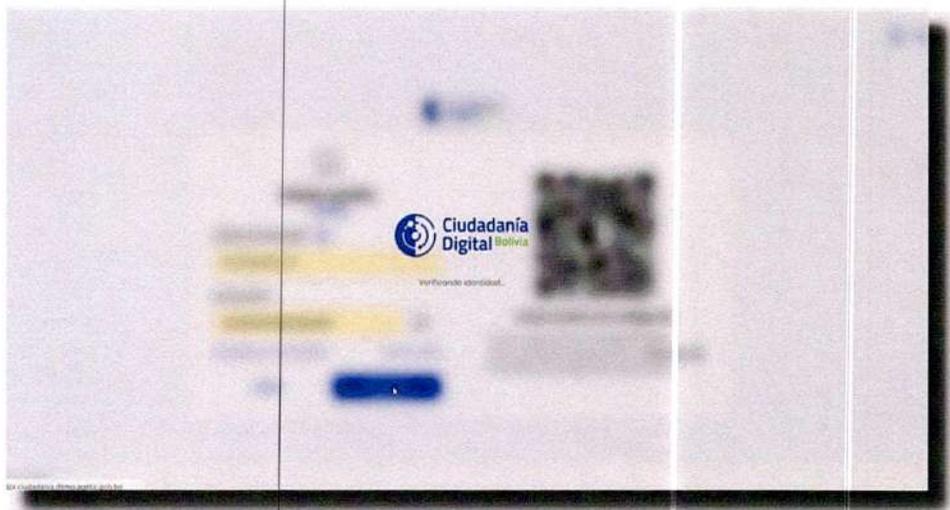
1 Ingreso al sistema



Se ingresa al sistema haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**

2 Acceso con Ciudadanía Digital

Realiza la autenticación del correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hace click sobre el botón Ingresar.



La pantalla inicial muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados por capítulo y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs

3

llenar el formulario - Donaciones

Adicionar Producto

Importar desde excel

Eliminar productos

Total items: **3**

Cantidad total declarada: **100**

Peso bruto declarado (Kg): **200.00**

Valor FOB total declarado (\$us): **300.00**

NRO.	SUBPARTIDA NANDINA	DESCRIPCIÓN ARANCELARIA	DESCRIPCIÓN COMERCIAL	PAIS ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD COMERCIAL	PESO BRUTO (KG.)	PRECIO UNITARIO (\$us)	VALOR FOB TOTAL (\$us)	Opción
1	6103.33.00.00	sacos (chaquetas) de fibras sinteticas,de punto para hombres o niños(excepto de baño)	Sacos tipo AA	China	30.00	Unidades	50.00	5.00	130.00	Eliminar
2	6101.30.00.00	abrigos,chaquetones,capas,anoraks,cazadoras y articulos similares,de fibras sinteticas o artificiales para hombres o niños,excepto los articulos de la partida no 61.03	Abrigos para hombre	China	40.00	Unidades	35.00	6.00	120.00	Eliminar
TOTAL					70		85.00		250.00	

En esta ventana se puede observar toda la información que se necesita. Puede llenar de forma manual o importar desde un archivo excel.

Realizamos un nuevo registro haciendo Click sobre el botón ADICIONAR PRODUCTO



4

certificado API

La AN recibirá un certificado equivalente a la API a través de la interoperabilidad entre sistemas

Razón social:	ADUANA NACIONAL	NIT/CI:	10203040
Tipo societario:	Entidad Gubernamental		
Representante legal:	Wilma Cardozo Tejerina	Cargo:	Gerente Nacional de Operaciones Aduaneras

DATOS DE LA AUTORIZACION PREVIA	
Operativo:	PRM-2024-211-141399-6544154772
Cuadro de valoración:	ELALA-INV-04362024
Acta de intervención (Kg):	ELALA-0817/2024
Resolución sancionatoria:	AN/GRLPZ/AEA/RESADM/817/2024
Regional: Administración de Aduana Aeropuerto Cochabamba	

* Este documento esta firmado digitalmente por el Viceministro de Comercio y Logística Interna que acredita que el importador cuenta con el presente Autorización Previa de Importacion.

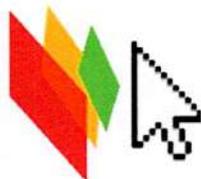
Lugar y fecha: La Paz, 05 de Abril de 2024





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



API
RUI

API - ADUANA

**MANUAL DE
USUARIO**

API - ADUANA



BICENTENARIO DE
BOLIVIA



1 Ingreso al sistema

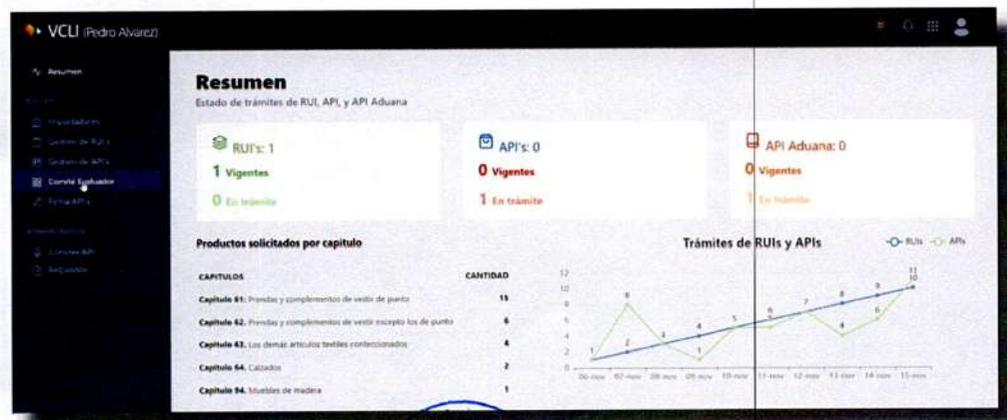
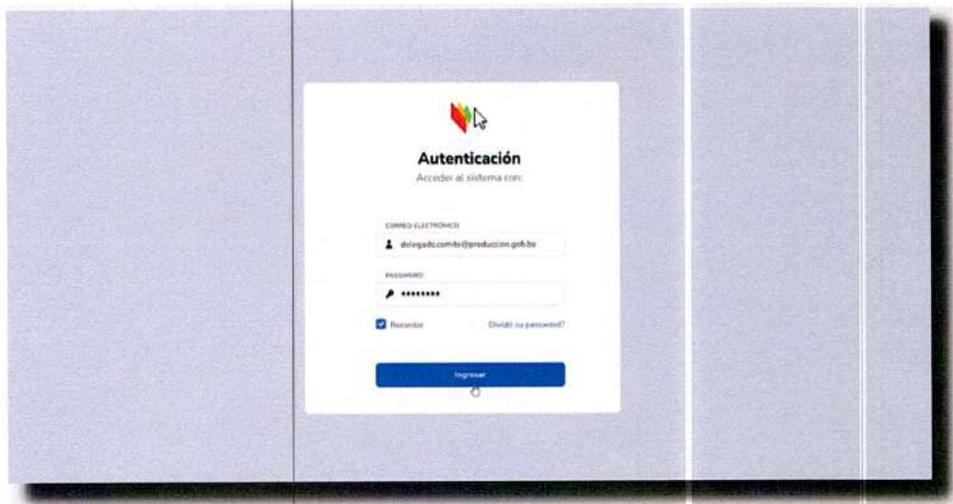


Se ingresa al sistema haciendo click en la parte inferior del portal web, sobre el enlace que dice **VCLI administración**



2 Acceso como Administrador AN

Realiza la autenticación del correo electrónico y contraseña para poder ingresar al sistema. Luego de llenar los campos requeridos hace click sobre el botón Ingresar.



La pantalla inicial muestra el Resumen con los estados de trámites de RUI, API Y API aduana. con un listado de Productos solicitados por capítulo y el gráfico de los tramites de RUIs y APIs

ERROR: unregistered OFFENDING COMMAND: image

Nueva API - Aduanas



Solicitudes de API's

[Nueva solicitud](#)

NRO SOLICITUD	ADUANA	DATOS SOLICITUD	FECHA CERTIFICADO	CODIGO	REQUISITOS	Opción
0001/2025	ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	*Operativo: LP-PIA-GU-2004776/2024 *Resolución: LAPLI-SPCC-RC-2692/2023 *Acta: LAPLI-SPCC-C-1704/2024 *Cuadro: LAPLI-SPCC-V-1682/2023 *Cantidad Items: 3 *Rubros: TEXTILES	07-03-2025 01:10:34	MCPyEP/VCLI/AN/API N° 0001/2025	a) Res. Sancionatoria o Admin. b) Acta de intervención c) Cuadro de Valoración	
0002/2025	ADUANA INTERIOR ORURO	*Operativo: LEIV-ORU-3/14 *Resolución: N/A *Acta: ORUOH-0021/2020 *Cuadro: ORUOH-SPCC-V-0748/2021 *Cantidad Items: 271 *Rubros: TEXTILES	07-03-2025 11:21:28	MCPyEP/VCLI/AN/API N° 0002/2025	a) Res. Sancionatoria o Admin. b) Acta de intervención c) Cuadro de Valoración	

En esta ventana se puede observar el Número de Solicitud

El centro aduanero, los datos de solicitud, la fecha del certificado, el Código, Requisitos

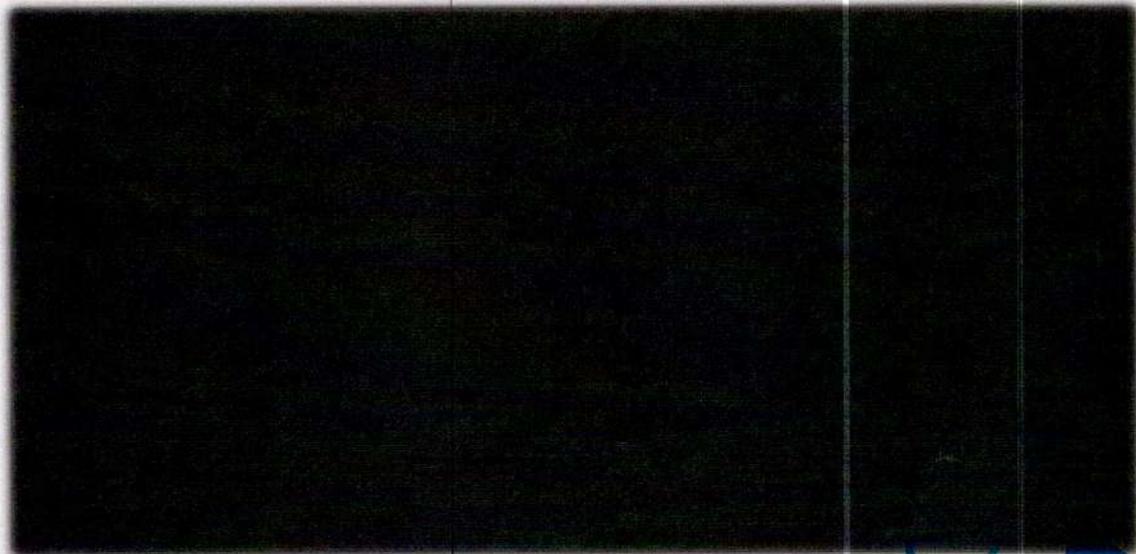
Solicitudes de API's

[Nueva solicitud](#)

4

certificado API

Una vez registrada la información por la AN establecida en el Artículo 36 del presente Reglamento de Procedimiento, el VCLI procederá a la emisión de la API-AN con firma digital de manera automática.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

VICEMINISTERIO DE COMERCIO Y LOGÍSTICA INTERNA
Dirección General De Desarrollo Comercial
Unidad de Regulación Comercial y Mercado Interno

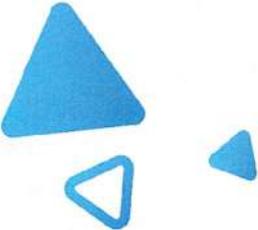
MANUAL DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN

Registro Único del
Importador - RUI

Autorizaciones Previas
de Importación - API



0101

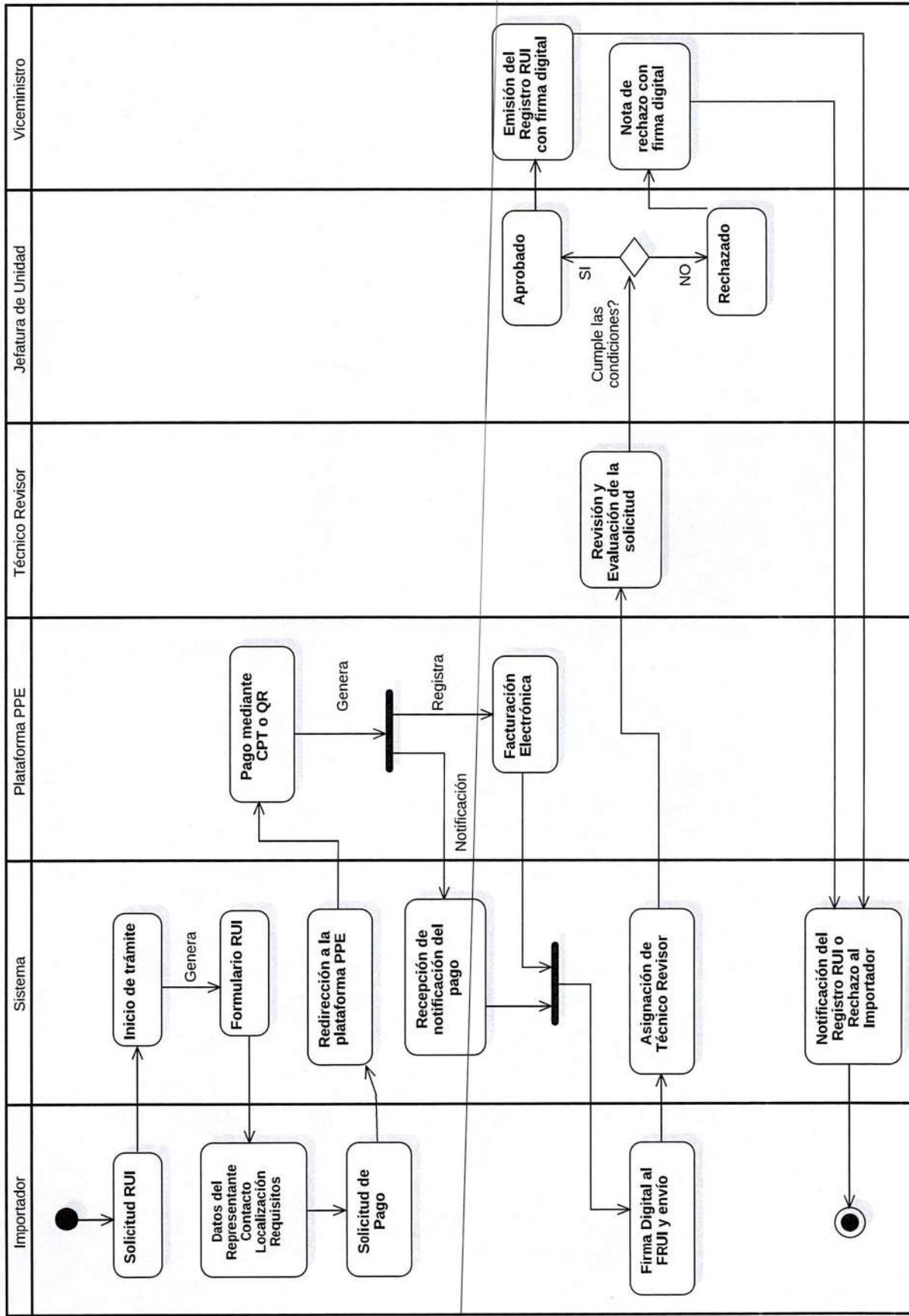


INDICE

- Diagrama de Actividad - Flujo del sistema
- Manual de Instalación
- Guía de Configuración inicial del sistema
- Configuración de herramientas de Gobierno electrónico



EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO ÚNICO DEL IMPORTADOR

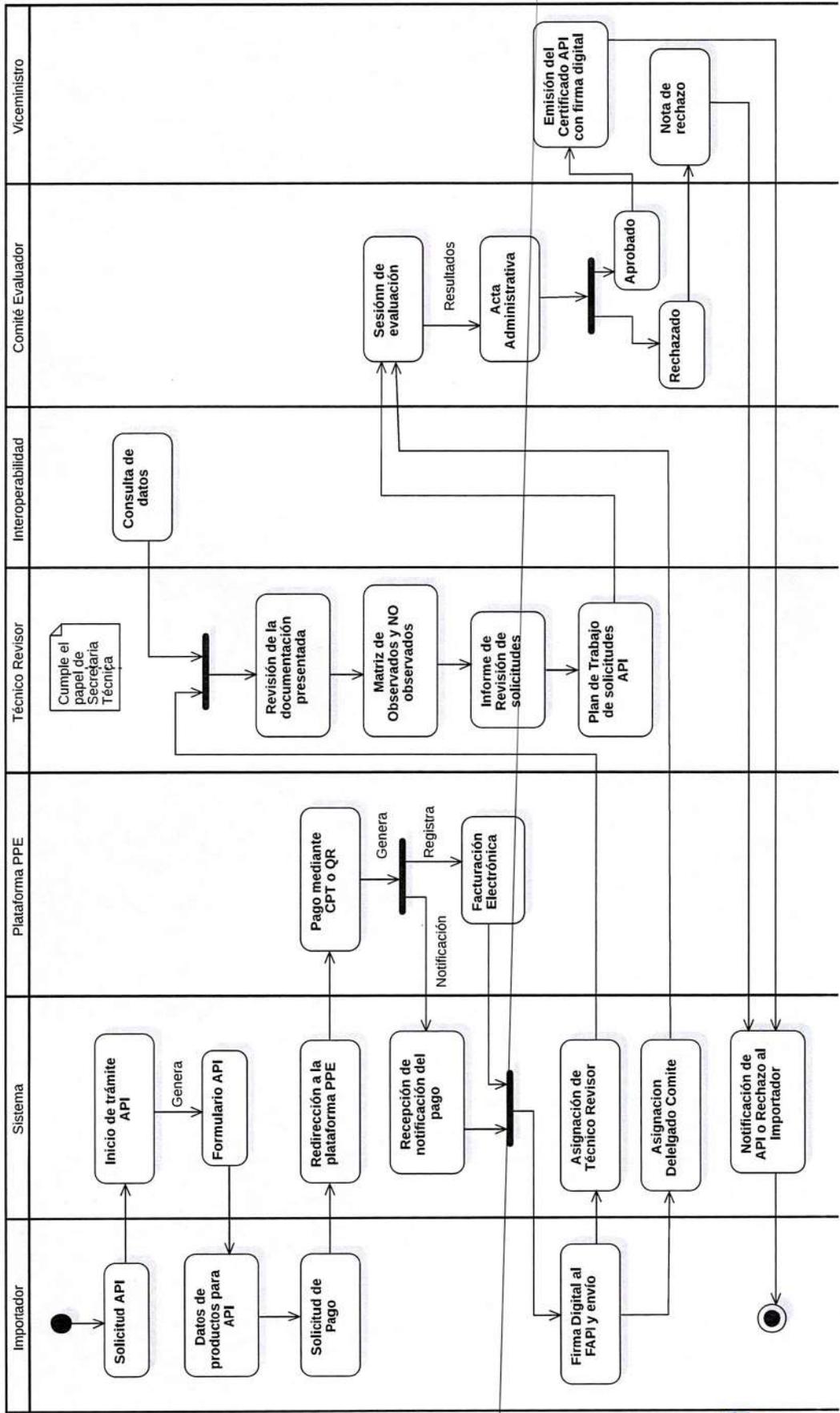


0095



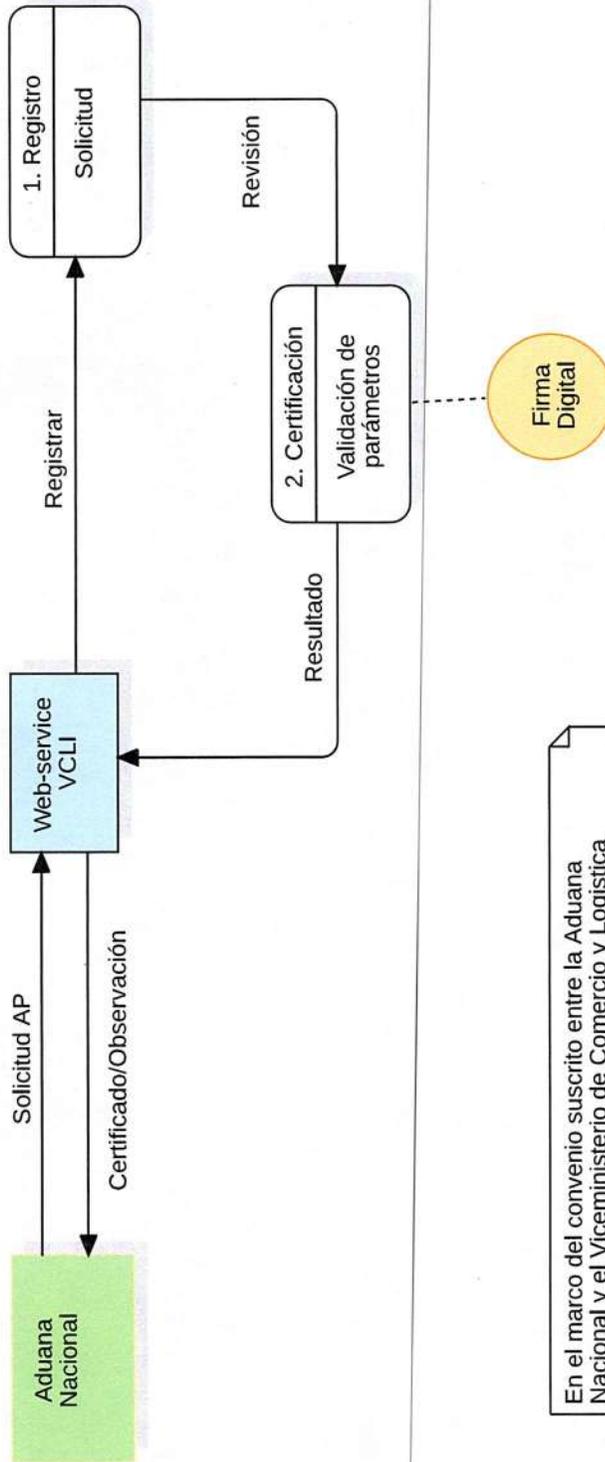
Action1

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PREVIAS DE IMPORTACIÓN



8600

INTEROPERABILIDAD AN-VCLI
WEB SERVICE 1
SOLICITUD DE CERTIFICADO AP DE ADUANA NACIONAL



En el marco del convenio suscrito entre la Aduana Nacional y el Viceministerio de Comercio y Logística Interna, los datos enviados para solicitar API para disposición de mercancías, son de entera responsabilidad de la AN, siendo las mismas considerada oficial y verídica.

0097



MANUAL DE INSTALACIÓN

El presente documento considera los pasos necesarios para la instalación del sistema de información de Autorizaciones Previas de Importación (Incluye Registro Único de Importadores).

Cubre la instalación de software necesario para el funcionamiento del sistema en entorno web con persistencia en un motor de base de datos, así como los códigos (credenciales y token) necesarios para su configuración.

I. SERVIDOR

1. Apache2

Instalación

```
$ sudo apt update [enter]
```

```
$ sudo apt install apache2 [enter]
```

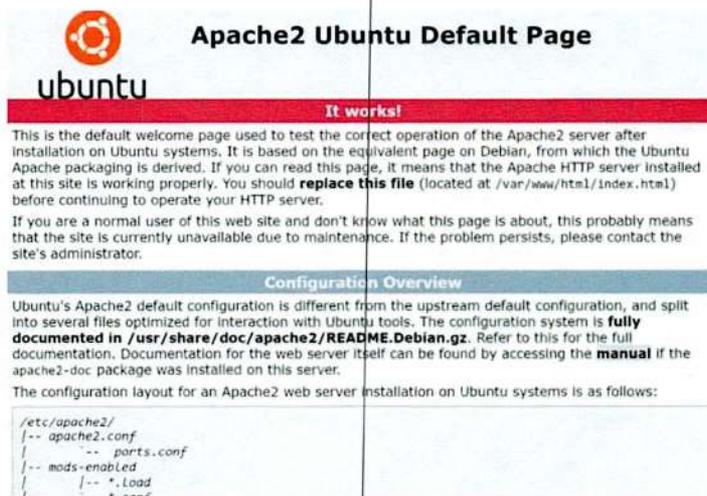
Verificación del funcionamiento

```
$ sudo service apache2 status [enter]
```

```
root@APIFBST:~# service apache2 status
● apache2.service - The Apache HTTP Server
   Loaded: loaded (/lib/systemd/system/apache2.service; enabled; preset: enabled)
   Active: active (running) since Thu 2024-06-06 16:27:54 -04; 25s ago
     Docs: https://httpd.apache.org/docs/2.4/
   Main PID: 2109 (apache2)
    Tasks: 55 (limit: 9360)
   Memory: 21.8M
      CPU: 55ms
   CGroup: /system.slice/apache2.service
           └─2109 /usr/sbin/apache2 -k start
             └─2110 /usr/sbin/apache2 -k start
               └─2111 /usr/sbin/apache2 -k start

jun 06 16:27:54 APIFBST systemd[1]: Starting apache2.service - The Apache HTTP Server...
jun 06 16:27:54 APIFBST apache2[2108]: AH00558: apache2: Could not reliably determine the se
jun 06 16:27:54 APIFBST systemd[1]: Started apache2.service - The Apache HTTP Server.
```

Escribir en el navegador <http://api-test.produccion.gob.bo> debe mostrar el siguiente pantalla:



Apache2 Ubuntu Default Page

It works!

This is the default welcome page used to test the correct operation of the Apache2 server after installation on Ubuntu systems. It is based on the equivalent page on Debian, from which the Ubuntu Apache packaging is derived. If you can read this page, it means that the Apache HTTP server installed at this site is working properly. You should **replace this file** (located at `/var/www/html/index.html`) before continuing to operate your HTTP server.

If you are a normal user of this web site and don't know what this page is about, this probably means that the site is currently unavailable due to maintenance. If the problem persists, please contact the site's administrator.

Configuration Overview

Ubuntu's Apache2 default configuration is different from the upstream default configuration, and split into several files optimized for interaction with Ubuntu tools. The configuration system is **fully documented in `/usr/share/doc/apache2/README.Debian.gz`**. Refer to this for the full documentation. Documentation for the web server itself can be found by accessing the **manual** if the `apache2-doc` package was installed on this server.

The configuration layout for an Apache2 web server installation on Ubuntu systems is as follows:

```
/etc/apache2/
|-- apache2.conf
|   |-- ports.conf
|-- mods-enabled
|   |-- *.load
|   |-- *.conf
```



2. Composer

Instalación

```
$ sudo apt install composer [enter]
```

Verificación

```
$ composer [enter]
```

```
Do not run Composer as root/super user! See https://getcomposer.org/root for details
Continue as root/super user [y/n]?

Composer version 2.5.5 2023 03 21 11:56:05

Usage:
  composer [command] [options] [arguments]

Options:
  -h, --help                Display help for the given command. When no command is given,
                             it will list all available commands.
  -q, --quiet               Do not output any message.
  -V, --version             Display this application version.
                             --ansi|--no-ansi Force (or disable --no-ansi) ANSI output.
  -n, --no-interaction     Do not ask any interactive question.
  --profile                Display timing and memory usage information.
```

3. PHP

Instalación

```
$ sudo apt install php8.1 [enter]
```

Sino se localiza el paquete php, proseguir con los siguientes comandos:

```
$ sudo apt install -y lib-release ca-certificates apt-transport-https software-properties-
common gnupg2 [enter]
```

```
$ echo "deb https://packages.sury.org/php/ $(lsb_release -sc) main" | sudo tee
/etc/apt/sources.list.d/sury-php.list
```

Previamente tener instalado curl "sudo apt install curl"

```
curl -fsSL https://packages.sury.org/php/apt.gpg | sudo gpg --dearmor -o
/etc/apt/trusted.gpg.d/sury-keyring.gpg
```

```
$ sudo apt install php8.3 [enter]
```

Verificación

```
$ php --version
```

```
root@APITEST:~# php --version
PHP 8.1.29 (cli) (built: Jun 6 2024 16:45:05) (NTS)
Copyright (c) The PHP Group
Zend Engine v4.1.29, Copyright (c) Zend Technologies
with Zend OPcache v8.1.29, Copyright (c), by Zend Technologies
```

4. Instalar extensiones para php

```
$ sudo apt install php8.3-xml php8.3-gd php8.3-bcmath php8.3-curl php8.3-zip php8.3-intl
php8.3-mbstring php8.3-pgsql [enter]
```



5. Habilitar extensión `pdo_pgsql` en el archivo "php.ini"

```
$ nano /etc/php/8.3/apache2/php.ini
```

```
$ service apache2 restart
```

6. Configuración del php.ini

```
$ nano /etc/php/8.3/apache2/php.ini
```

Actualizar los siguientes parámetros:

```
max_execution_time = 60
```

```
max_input_vars = 1000
```

```
memory_limit = 2048M (SE SUGIERE AMPLIAR A 4096M mínimo o superior)
```

```
display_errors = On (PARA FINES DE TESTEO INICIAL, DESPUES PONER A Off)
```

```
post_max_size = 20M
```

```
upload_max_filesize = 20M
```

```
max_file_uploads = 5
```

(guardar y salir)

```
$ service apache2 restart
```

II. INSTALACION DEL SISTEMA

1. Gitlab para el caso (ambiente test)

Enlace: <http://gitlab.produccion.gob.bo/jhonny.quispe/rui-api>

Usuario: jhonny.quispe Password: [SECRETO]123.

2. Por consola en el servidor de prueba

Ingresar al Directorio

```
$ cd /var/www/html
```

```
$ git config --global user.name "Jhonny Javier Quispe Cuellar"
```

```
$ git config --global user.email "jhonny.quispe@produccion.gob.bo"
```

Clonación del proyecto

```
$ git clone http://gitlab.produccion.gob.bo/jhonny.quispe/rui-api.git
```

Usuario: jhonny.quispe Password: [SECRETO]123.

3. Una vez clonado el código fuente

Ingresar al Directorio



\$ cd rui-api

Ejecutar el siguiente comando

\$ composer install

Cambiar de propietario y grupo al directorio "rui-api"

\$ sudo chown www-data:www-data -R rui-api/

Cambiar los permisos al directorio "rui-api"

\$ sudo chmod 755 -R rui-api/

Crear enlace de la carpeta public al storge

\$ php artisan storage:link

Ingresar al directorio "storage/"

\$ cd storage/

\$ chmod 777 -R logs/

\$ cd framework/

\$ chmod 777 -R cache/

\$ chmod 777 -R sessions/

4. Archivo de configuración de laravel

Renombrar el archivo ".env.example" por ".env"

\$ mv .env.example .env

Reemplazar el contenido del archivo ".env" por los datos del anexo A.

III. INSTALACION DE LA BASE DE DATOS

1. Instalación de PostgreSQL

\$ sudo apt install postgresql

2. Creación de base de datos

\$ [sudo] su postgres

\$ psql

Postgres=# create database api;

3. Creación de usuario para conexión a base de datos

Postgres=# create user ruiapi with encrypted password 'bd_api_123!';

Asignar los privilegios del usuario a la base de datos



```
Postgres=# GRANT ALL PRIVILEGES ON DATABASE api TO ruiapi;
```

Opcionalmente para fines de prueba rápida se cambia a rol super usuario.

```
Postgres=# alter role ruiapi with SUPERUSER;
```

IV. CONFIGURACION DE VIRTUAL HOST

1. Crear archivo de configuración para el sistema

```
$ nano /etc/apache2/sites-available/ruiapi.conf
```



```
GNU nano 7.2
VirtualHost *:80>
ServerAdmin api@produccion.gob.bo
ServerName api-test.produccion.gob.bo
ServerAlias www.api-test.produccion.gob.bo
DocumentRoot /var/www/html/rui-api/public
ErrorLog ${APACHE_LOG_DIR}/error.log
CustomLog ${APACHE_LOG_DIR}/access.log combined

<Directory />
Options FollowSymLinks
AllowOverride None
</Directory>
<Directory /var/www/html/rui-api>
AllowOverride All
Require all granted
</Directory>
</VirtualHost>
```

```
<VirtualHost *:80>
```

```
ServerAdmin api@produccion.gob.bo
ServerName api-test.produccion.gob.bo
ServerAlias www.api-test.produccion.gob.bo
DocumentRoot /var/www/html/rui-api/public
ErrorLog ${APACHE_LOG_DIR}/error.log
CustomLog ${APACHE_LOG_DIR}/access.log combined
<Directory />
Options FollowSymLinks
AllowOverride None
</Directory>
<Directory /var/www/html/rui-api>
AllowOverride All
Require all granted
</Directory>
</VirtualHost>
```

2. Realizar tareas para configurar el virtual host

Verificar la sintaxis de la configuración apache

```
$ apachectl -t (y debe salir el resultado OK)
```

Habilitar la configuración de virtual host en apache



\$ sudo a2ensite ruiapi.conf

Opcional deshabilitar la configuración por defecto de apache

\$ a2dissite 000-default.conf

De ser necesario habilitar modo reescritura de apache

\$ sudo a2enmod rewrite

Recargar la configuración de apache

\$ sudo systemctl reload apache2

\$ sudo systemctl restart apache2

V. CERTIFICADO SSL para HTTPS

1. En la consola del servidor ingresar lo siguiente:

\$ sudo apt update

Instalar el paquete Certbot para apache

\$ sudo apt install python3-certbot-apache

Obtener el certificado

\$ sudo certbot --apache -d api-test.produccion.gob.bo -d www.api-test.produccion.gob.bo

```

190.181.437 - PuTTY
root@API:~# certbot --apache -d api-test.produccion.gob.bo -d www.api-test.produccion.gob.bo
Saving debug log to /var/log/letsencrypt/letsencrypt.log
Enter email address (used for urgent renewal and security notices)
(Enter 'c' to cancel): api@produccion.gob.bo

-----
Please read the Terms of Service at
https://letsencrypt.org/documents/LE-SA-v1.4-April-3-2024.pdf. You must agree in
order to register with the ACME server. Do you agree?
-----
(Yes/No): Y

Would you be willing, once your first certificate is successfully issued, to
share your email address with the Electronic Frontier Foundation, a founding
partner of the Let's Encrypt project and the non-profit organization that
develops Certbot? We'd like to send you email about our work encrypting the web,
EFF news, campaigns, and ways to support digital freedom.
-----
(Yes/No): N
Account registered.
Requesting a certificate for api-test.produccion.gob.bo and www.api-test.produccion.gob.bo

Successfully received certificate.
Certificate is saved at: /etc/letsencrypt/live/api-test.produccion.gob.bo/fullchain.pem
Key is saved at: /etc/letsencrypt/live/api-test.produccion.gob.bo/privkey.pem
This certificate expires on 2024-11-13.
These files will be updated when the certificate renews.
Certbot has set up a scheduled task to automatically renew this certificate in the background.

Deploying certificate
Successfully deployed certificate for api-test.produccion.gob.bo to /etc/apache2/sites-available/ruiapi-le-ssl.conf
Successfully deployed certificate for www.api-test.produccion.gob.bo to /etc/apache2/sites-available/ruiapi-le-ssl.conf
Congratulations! You have successfully enabled HTTPS on https://api-test.produccion.gob.bo and https://www.api-test.produccion.gob.bo

If you like Certbot, please consider supporting our work by:
* Donating to ISRG / Let's Encrypt: https://letsencrypt.org/donate
* Donating to EFF: https://eff.org/donate-le
root@API:~#

```

Ingresa el correo: api@produccion.gob.bo

Estar de acuerdo con políticas de uso: Y



0091
212

En cuanto a recepción de noticias indicar no: N

Seleccionar el virtual host con ssl: 2

```
We were unable to find a vhost with a ServerName or Address of www.api-test.produccion.gob.bo.
Which virtual host would you like to choose?
-----
1: ruiapi.conf | Multiple Names | Enabled
2: ruiapi-le-ssl.conf | Multiple Names | HTTPS | Enabled
-----
Select the appropriate number [1-2] then [enter] (press 'c' to cancel): 2
```

Verificar proceso de renovación automática

\$ sudo certbot renew --dry-run

Reiniciar servidor web Apache

\$ sudo systemctl restart apache2

2. En la barra de dirección de un navegador verificar conexión segura:



VI. HERRAMIENTAS DE GOBIERNO ELECTRONICO

1. Para ciudadanía digital se debe completar los siguientes parámetros en el archivo “.env”:

CD_URL=https://cuenta.demo.gt.c.gob.bo [cambiar por la URL oficial]

CD_CLIENT_ID=Ag0FaiPqx0_oycPLF0xI4 [cambiar por el código oficial]

CD_REDIRECT_URI=https://api-test.produccion.gob.bo/auth/callback-url [cambiar por el dominio oficial]

CD_SCOPE='openid%20profile%20email%20fecha_nacimiento%20celular%20offline_access'

CD_CLIENT_SECRET='05Dh83tbskerdZLlrF3fHtGEENjEjyI5uYJpZ7idSPizK4EhI72pf8cMKF7Ltb6K06AxZPF1hdHXUYGEdiBIUG' [cambiar por el código oficial]



II. BASE DE DATOS

Ingresar al servidor y situarse en el directorio del sistema

```
$ cd /var/www/html/rui-api
```

```
$ php artisan migrate:fresh --seed
```

Este comando reinicia la base de datos del sistema en cero con parámetros iniciales

Las tablas iniciadas con parámetros son:

- Tabla "aduana": con el listado de puntos aduaneros de control
- Tabla "causal_evaluacion": son las opciones de observación para los requisitos de RUI-API, según el reglamento (aprox Art. 19 y 31).
- Tabla "configuracion": contiene inicialmente el formato de codificación de RUI y API.
- Tabla "pais": contiene listado de los países del mundo.
- Tabla "departamento": contiene listado de los departamentos de Bolivia.
- Tabla "municipio": contiene listado de los municipios de Bolivia.
- Tabla "permisos": tiene los roles principales. Se genera el listado de permisos y la respectiva asignación de roles.
- Tabla "proceso": contiene los 3 procesos RUI, API y API Aduana.
- Tabla "producto": contiene el listado de los productos sujetos para API y su asignación a un rubro.
- Tabla "requisito_estado": se tiene establecido los 3 estados REGISTRADO, VIGENTE y SUSPENDIDO.
- Tabla "requisito": se establece los requisitos para los procesos RUI y API, según el reglamento (aprox Art. 17 y 22).
- Tabla "rol_principal": se establece los siguientes roles principales: Super Administrador, Administrador, Importador, PPE Notificación, Técnico revisor, Comité evaluador, Aduana Nacional, Jefatura de Unidad, Director General y Viceministro.
- Tabla "rubros": se establece los 3 rubros TEXTILES, CALZADOS y MUEBLES DE MADERA.
- Tabla "seguimiento_apian_estado": se establece 3 estados APIAN_REGISTRADO, APIAN_REVISADO, APIAN_CERTIFICADO y APIAN_RECHAZADO.
- Tabla "seguimiento_api_estado": se establece los siguientes estados: API_INICIAL, API_ELABORACION, API_REGISTRADO, API_PARA_PAGO, API_PAGADO, API_FIRMADO, API_FACTURADO, API_EN_REVISION, API_REVISADO, API_APROBADO, API_RECHAZADO, API_CERTIFICADO y API_VENCIDO.



- Tabla “seguimiento_rui_estado”: se establece los siguientes estados: RUI_INICIAL, RUI_ELABORACION, RUI_REGISTRADO, RUI_PARA_PAGO, RUI_PAGADO, RUI_FIRMADO, RUI_FACTURADO, RUI_EN_REVISION, RUI_REVISADO, RUI_APROBADO, RUI_OBSERVADO, RUI_CERTIFICADO, RUI_RECHAZADO y RUI_VENCIDO.
- Tabla “tarifario_api”: se establece el cuadro de tarifas según el reglamento, anexo 1.
- Tabla “tarifario_rui”: se establece la tarifa según el anexo 1;
- Tabla “tipo_documento”: se establece los siguientes tipos de documento CI, CI extranjero, Pasaporte, Otro tipo y NIT.
- Tabla “tipo_societario”: se establece los tipos de sociedad de las empresas.
- Tabla “um_comercial”: contiene el listado de unidades de medidas comerciales utilizados por los importadores, ejemplo: pares, unidad.
- Tabla “unidad_medida”: se establece las unidades de medidas según nomenclatura internacional.
- Tabla “users”: se describe en el siguiente punto (II).

III. USUARIOS

1. Usuarios principales

Super administrador

Usuario: `super.admin@produccion.gob.bo` [password: super], con acceso a todos los permisos.

Administrador

Usuario: `admin@produccion.gob.bo` [password: admin], acceso a gestión de usuarios, roles, requisitos, tarifario, seguimiento RUI-API-API Aduana, reportes.

2. Usuarios auxiliares

Plataforma de Pagos de Estado – PPE

Usuario: `ppe.notificacion@email.com` [password: ppe], usuario de para recepción de notificaciones de la plataforma de pagos del estado.

API Aduana Nacional

Usuario: `api.aduana@aduana.gob.bo` [password: api.aduana], usuario para permitir la recepción de solicitudes de Autorización de la Aduana Nacional, en el marco del reglamento en su Art. 35.

3. Usuarios de prueba

Importador



Usuario: import@email.com [password: import], usuario de prueba para el perfil de empresa importadora.

Técnico revisor

Usuario: técnico.revisor@email.com [password: tecnico], usuario de prueba para el perfil de técnico revisor como personal del viceministerio.

4. Nuevos usuarios

Importador

Ciudadanía digital, cada representante legal de la empresa importadora debe contar u obtener sus credenciales de ciudadanía digital. El procedimiento para dicho efecto esta en el siguiente enlace <https://www.gob.bo/ciudadania>.

Personal del Viceministerio

Se debe registrar según un rol principal y posteriormente se puede agregar más roles personalizados.

IV. CONFIGURACION DE PARAMETROS

1. REQUISITOS

Revisar y establecer según reglamento.

2. TARIFARIO

Revisar y establecer según reglamento.

3. ROLES Y PERMISOS

Se cuenta con interfaces graficas para administrar roles y permisos, se debe realizar una revisión exhaustiva con respecto a permisos para cada rol.

4. INTEROPERABILIDAD

Según las especificaciones técnicas para cada servicio web de consumo se debe gestionar los campos de: titulo, descripción, dirección url, método a ejecutar, token de acceso, parámetros en formato json (preferentemente) y si está activo o no.

5. ESTADO PARA RUI Y API

Para gestión de parámetros de los estados, según las cuales se realiza el seguimiento.

V. INICIO DE OPERACIONES

1. USUARIOS

Para adicionar, editar, eliminar se dispone interfaces graficas de usuario.

2. COMITES



Para cada comité se debe registrar con información pertinente. Siempre se debe contar con un comité vigente para recepcionar las solicitudes de Autorizaciones Previas.

VI. FIRMA DIGITAL

- La **Máxima Autoridad Ejecutiva** – MAE del viceministerio debe contar con el Certificado digital para aplicar firma digital a los siguientes documento:
 - Certificado de Registro Único del Importador – RUI
 - Nota de Rechazo del trámite de RUI
 - Autorización Previa de Importación para los importadores
 - Nota de rechazo del trámite de Autorización Previa.
 - Autorización Previa para la Aduana Nacional
- Los **Importadores** deben contar con el Certificado digital para aplicar firma digital a los siguientes documento:
 - Solicitud de emisión de Registro Único del Importador – RUI
 - Solicitud de Autorización Previa de Importación



CIUDADANÍA DIGITAL

Configuración para la autenticación de usuarios a través de Ciudadanía Digital.

I. INGRESO A LA PLATAFORMA Y AUTENTICACIÓN

Enviar al correo electrónico soporte@agetic.gob.bo solicitando habilitación de un usuario rolificador para acceder al ambiente demo de Ciudadanía digital, con los siguientes datos: Nombre completo, Cédula de Identidad, Fecha de nacimiento, Correo electrónico y nombre de la Institución. Una recibida el email con la confirmación de asignación de usuario:



Estimado Usuario:

Se le ha asignado los roles:

- Developer - Técnico

los cuales están activos a partir de éste momento. Puede ingresar con sus credenciales de Ciudadanía Digital a la(s) ruta(s):

- <https://developer.ciudadaniadigital.bo/>

Atentamente

Gestor de Usuarios gob.bo

Ingresar al portal de ciudadanía digital: <https://developer.ciudadaniadigital.bo/>



Autenticarse con credenciales de ciudadanía digital



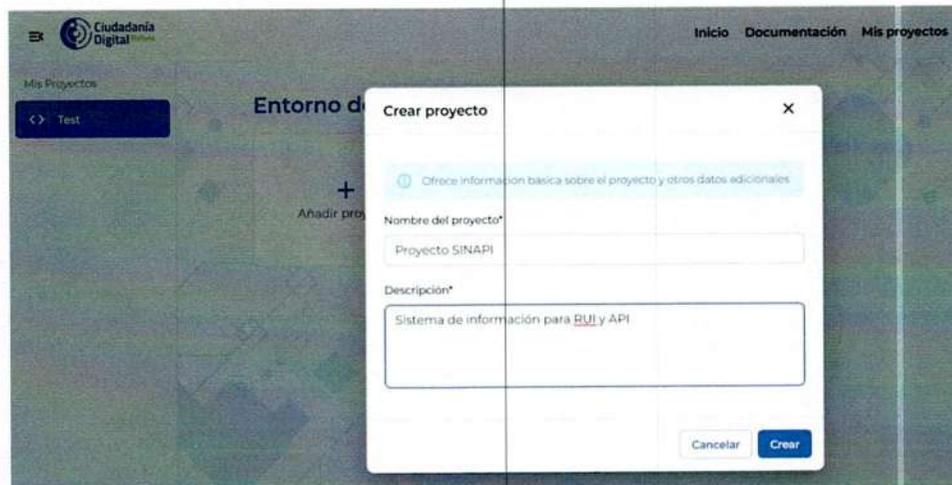
II. ENTORNO DEVELOPER

Ingresar al entorno de desarrollo:



III. NUEVO PROYECTO

Seleccionar el menú Test y Crear proyecto:

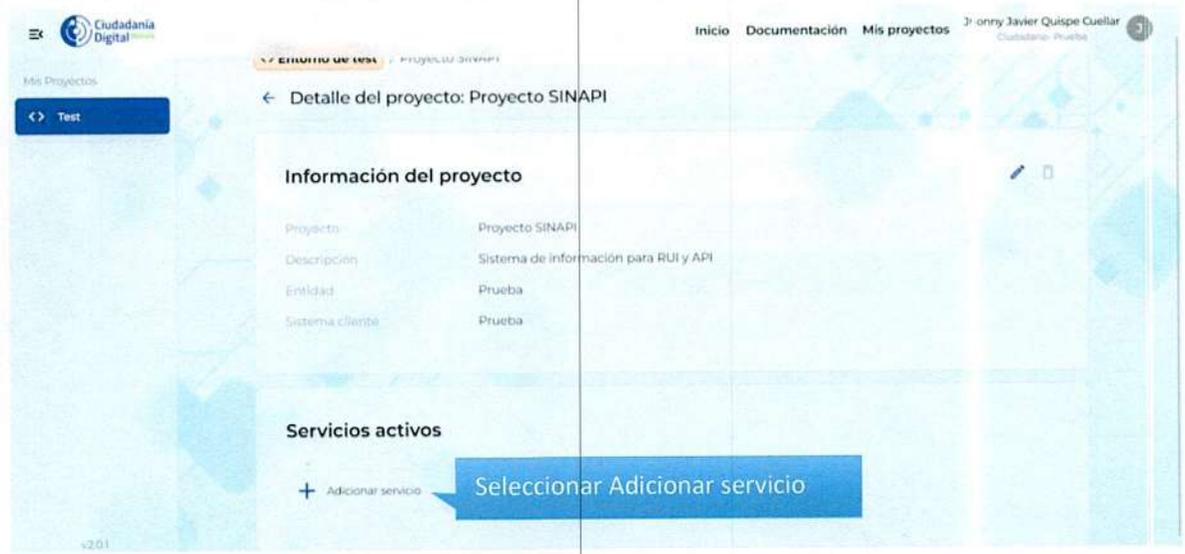


Se debe introducir el nombre del proyecto: Proyecto SINAPI

En la descripción: Sistema de información para Registro Único del Importador y Autorizaciones Previas de Importación.



Una vez creado el proyecto agregar Servicio:



IV. AGREGAR SERVICIO "AUTENTICACION"

Seleccionar la opción de "Autenticación con Ciudadanía Digital"



Seleccionar la opción de "Aplicación web"



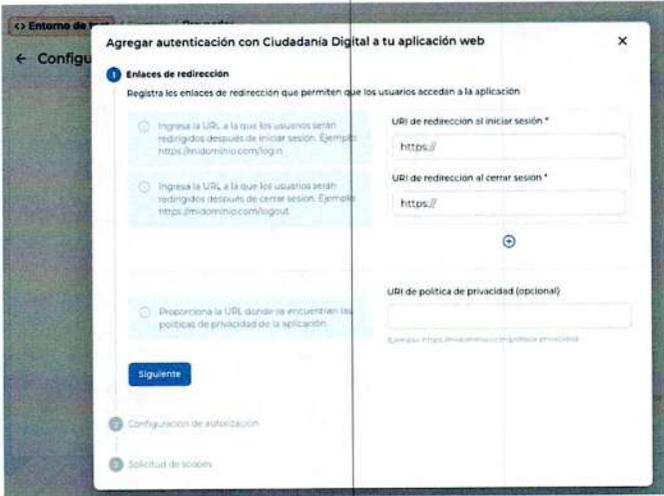
0082
233

Registrar los siguientes datos:

URI de redirección al iniciar sesión (obligatorio): <http://sinapi.produccion.gob.bo/auth/callback-url>

URI de redirección al cerrar sesión (obligatorio): <http://sinapi.produccion.gob.bo/xyz/logout>

URI de política de privacidad (opcional): Proporciona la URL donde se encuentran las políticas de privacidad de la aplicación.

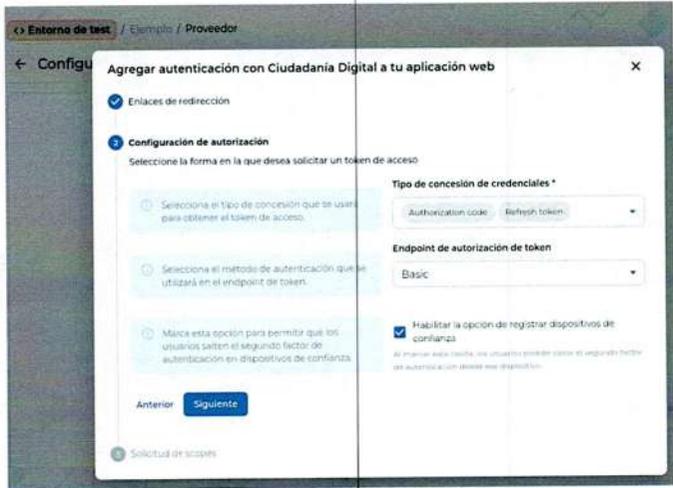


V. CONFIGURACIÓN DE AUTORIZACION

Tipo de concesión de credenciales (obligatorio): Se debe seleccionar **“Authorization Code”** y **“Refresh Token”**.

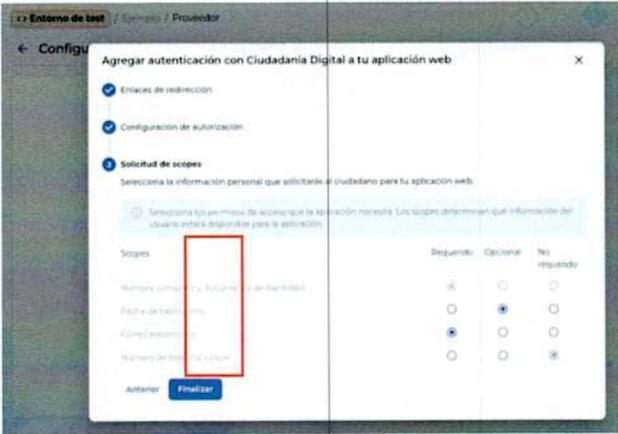
Endpoint de autorización de token: se debe seleccionar **“Basic”**.

Habilitar la opción de registrar dispositivos de confianza (obligatorio). Marca esta opción para permitir que los usuarios salten el segundo factor de autenticación en dispositivos de confianza.



VI. SOLICITUD DE SCOPES

Como paso final se debe seleccionar scopes: se debe seleccionar toda la columna "Requerido"



VII. RESUMEN DE LA CONFIGURACIÓN

Finalmente se debe visualizar la siguiente pantalla:



Los datos tomar en cuenta en la configuración son:

- CD_URL**=https://proveedor.ciudadania.demo.abetic.gob.bo
- CD_CLIENT_ID**=7L5n9_7NH_FqNaG_KzgEm
- CD_REDIRECT_URI**=http://sinapi.produccion.gob.bo/auth/callback-url
- CD_SCOPE**='openid%20profile%20email%20fecha_nacimiento%20celular%20offline_access'
- CD_CLIENT_SECRET**='aDvrRkeTfeZfDcDgxnvok15P3_Qubw9ngqRAT_JBJyX9QzGN3_mb4StHU1brTQqFZmSwFHqz20p6qHvYSTjLPA'



0080
231