



**UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA  
"SAN PABLO"**

**RESOLUCIÓN VICERRECTORAL  
VRR.ACAD.NAL. N° 39/2018**

La Paz, 8 de agosto 2018

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Aprobada la adhesión del Estado Plurinacional de Bolivia al Convenio de la Haya sobre la Apostilla y establecida la definición de los documentos que, expedidos por la Universidad Católica Boliviana "San Pablo", serán objeto de la Apostilla a solicitud de los interesados.


El Vicerrector Académico Nacional en uso de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

**Artículo Primero:** Aprobar el "Procedimiento para Apostillar Documentos Académicos en la Universidad Católica Boliviana "San Pablo".

**Artículo Segundo:** Forma parte inseparable de la presente Resolución Vicerrectoral el documento mencionado en el Artículo Primero, el mismo que debe ser puesto a conocimiento de la Comunidad Académica de la Universidad por los medios que sean necesarios, para su cumplimiento.

Regístrese, hágase saber y cúmplase.

  
**Dr. Alejandro F. Mercado**  
**Vicerrector Académico Nacional**

**PROCEDIMIENTO PARA APOSTILLAR DOCUMENTOS ACADEMICOS EN LA  
UNIVERSIDAD CATÓLICA BOLIVIANA "SAN PABLO"**

1. Ingresar al Sitio Web: <http://apostilla.rree.gob.bo> y realizar la solicitud por el Sistema Integrado de la Apostilla.
2. Realizar el pago por concepto de la Verificación del documento en caja de la U.C.B. "San Pablo", de acuerdo al tarifario oficial establecido por el Vicerrectorado Administrativo Financiero Nacional de la Universidad.
3. Sacar fotocopia de la factura del pago realizado.
4. Presentar en el Departamento de Registro Académico o en Ventanilla Única, de acuerdo a la Unidad Académica Regional de la U.C.B., los siguientes documentos:
  - a) El número de código obtenido para la apostilla.
  - b) Documento original o fotocopia legalizada que se desea apostillar.
  - c) Fotocopia de la Factura.
  - d) Los documentos que se desean apostillar escaneados anverso y reverso, en resolución media, en un CD o flash, o enviar el documento escaneado en resolución media a uno de los siguientes correos electrónicos, según corresponda:
    - Unidad Académica La Paz: [apostilla@ucb.edu.bo](mailto:apostilla@ucb.edu.bo)
    - Unidad Académica Cochabamba: [apostilla@ucbcb.edu.bo](mailto:apostilla@ucbcb.edu.bo)
    - Unidad Académica Santa Cruz: [apostilla@ucbscz.edu.bo](mailto:apostilla@ucbscz.edu.bo)
    - Unidad Académica de Tarija: [apostilla@ucbtja.edu.bo](mailto:apostilla@ucbtja.edu.bo)

**Notas importantes:**

- d.1)** Si en la misma solicitud se presenta más de un documento para apostillar debe existir una carpeta por cada documento en forma separada. Los documentos a apostillar que cuenten con más de una hoja deberán ser escaneados y presentados en un solo archivo y serán considerados como un solo documento.
  - d.2)** El documento a ser apostillado debe encontrarse en buen estado y sin ninguna anotación o corrección adicional.
5. En caso de que el interesado no pueda escanear los documentos que desea apostillar, debe presentar a la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" fotocopia del documento a apostillar.
  6. El trámite se realizará en un plazo máximo de hasta cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de los documentos en la Universidad
  7. La devolución de la documentación original se realizará al interesado o a un tercero autorizado en forma escrita por el titular.

La Paz, 8 de agosto de 2018

