

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 621/2024

La Paz, 31 de diciembre de 2024

## VISTOS:

El Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/FIN/INF Nro. 0069/2024 de 26 de diciembre de 2024, el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0202/2024 de 30 de diciembre de 2024, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 246/2024 de 31 de diciembre de 2024, la normativa aplicable y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

## CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009 determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que las servidoras y los servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir sus responsabilidades, de acuerdo a los principios de la función pública.

Que, el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que esta regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado con el objeto de: *"a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado"*.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: *"b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esa ley"*.



📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Betexeda, Of. 201 Zona Sopocachi

Oficina Central La Paz



#SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



Que, el Artículo 11 de la Ley N° 1178, determina que: *"El Sistema de Tesorería y Crédito Público manejará los ingresos, el financiamiento o crédito público y programará los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gastos. Aplicará los siguientes preceptos generales: c) Serán de cumplimiento obligatorio por las entidades del Sector Público, las políticas y normas establecidas por la máxima autoridad del Sistema de Tesorería del Estado para el manejo de fondos, valores y endeudamiento"*.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, en el Artículo 10, señala: *"El sistema de control gubernamental interno está dado por el plan de organización de cada entidad y las técnicas de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física, incorporadas en los procedimientos administrativos y operativos para alcanzar los objetivos generales del sistema"*.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), en el Artículo 21 determina: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia..."*.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado), en el Artículo 22 refiere que la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno.

Que, mediante la Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997, se aprobaron las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB – ST).

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, determina que: *"Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*.



Av. 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f t i s e SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



Que, mediante el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 1 de octubre de 2021, se define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 6 de octubre de 2021, crea la Entidad Pública descentralizada Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – “SEPREC”, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, con sede principal en la ciudad de La Paz.

Que, el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 6, Inciso d), establece como atribución del SEPREC: *“Elaborar, formular y mantener actualizados los procedimientos generales concernientes al Registro de Comercio”*.

Que, el Decreto Supremo N° 4596, en el Artículo 8, Incisos d) y i), determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC: *“Aprobar el Programa Operativo Anual - POA, el Plan Estratégico Institucional - PEI, el anteproyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, estados financieros, modificaciones presupuestarias, reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos, así como todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución”*; así como: *“Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales”*.

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 026/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 031/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 0050/2022 de 27 de abril de 2022, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, se aprobó la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de los instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad - SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutierrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f t i s e s SEPREC Bolivia

info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





Que, mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, se aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DGE/DAF/FIN/INF Nro. 0069/2024 de 26 de diciembre de 2024, personal de la Dirección de Administración y Finanzas justifica la necesidad institucional de contar con un Manual de Procesos y Procedimientos que guíe y regule con relación a las actuaciones de los servidores públicos que intervienen en acciones relacionadas a la programación, recaudación y administración de los Ingresos por Recaudaciones, por la venta de los servicios del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería. *Informe al cual se anexa el Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones del que se solicita aprobación, en su primera versión.*

Que, mediante el Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0202/2024 de 30 de diciembre de 2024, el Responsable de Planificación y Gestión Institucional de la entidad, concluye que el enfoque y estructura del Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones, reúne todos los requisitos formales y se encuentra dentro el marco normativo vigente.

Que, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 246/2024 de 31 de diciembre de 2024, emitido por personal de la Dirección Jurídica del SEPREC, concluye indicando que el Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, establece de manera clara los procesos e identifica a los responsables de las acciones relacionadas a la venta de servicios del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por lo que corresponde su aprobación.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, constituye un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos relacionados a la venta de servicios del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, conforme a principios y normas contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería, los Reglamentos Específicos institucionales, así como la normativa referente al Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

#### POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, en ejercicio de las funciones establecidas en el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021 y demás normativa vigente,

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Roxendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Rejista, Of. 801, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

📱 SEPREC Bolivia

✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, primera versión.

**SEGUNDO. - INSTRUIR** a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones, por los medios y canales habilitados al efecto.

**TERCERO. - INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la publicación de la presente Resolución Administrativa en el portal web de la entidad.

**CUARTO. - INSTRUIR** al personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, la aplicación y cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procesos y Procedimientos que se aprueba.

**QUINTO. - DETERMINAR** que la presente Resolución Administrativa y el Manual que se aprueba, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Alvaro Ronald Sepúlveda Rivero  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural



Corresponde a la R. A. SEPREC N° 621/2024  
de 31 de diciembre de 2024

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

f - t - i - s - s - e - p - r - e - c - b - o - l - i - v - i - a

info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:  
DAF-FIN-MPP-02

Versión: 01



# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección de Administración y  
Finanzas

Unidad Financiera

## Manual de Procesos y Procedimientos de Ingresos por Recaudaciones

Resolución Administrativa SEPREC N° 621/2024  
Fecha de aprobación: 31/12/2024

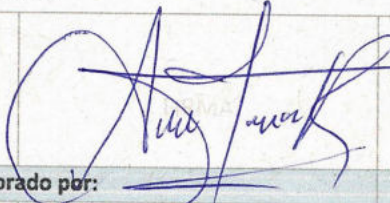


## ÍNDICE

Pág.

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO .....	2
2.1. Objetivo General.....	2
2.2. Objetivo específica.....	2
3. ALCANCE .....	2
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....	2
5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES .....	3
5.1. Abreviaturas y definiciones.....	3
5.2. Definiciones.....	3
6. RESPONSABLES.....	5
6.1 Dirección General Ejecutiva (DGE).....	5
6.2 Dirección de Administración y Finanzas (DAF).....	6
6.3 Dirección Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).....	7
6.4 Dirección de Registro de Comercio (DRC).....	7
6.5 Dirección Jurídica (DJ).....	7
7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.....	7
8. PROCDIMIENTOS.....	8

### CONTROL DE EMISIÓN:

							
Elaborado por:				Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Jhosseline Dalia Peñaranda Valencia	Agustín Villca Rueda		Nombre	Shirley Rosario Flores Eugenio	Nombre	Álvaro R. Sepúlveda Rivero
Cargo	Profesional II Tesorería	Profesional de Tesorería		Cargo	Directora de Administración y Finanzas	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	26/12/2024	26/12/2024		Fecha	27/12/2024	Fecha	31/12/2024



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS POR RECAUDACIONES

### 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 1178, promulgada el 20 de julio de 1990, que establece los lineamientos para los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, el Órgano Rector ha diseñado las Normas Básicas que regulan la implementación y operación de dichos sistemas en el sector público, buscando garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos.

En este marco, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) ha aprobado el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST), mediante la Resolución Administrativa SEPREC N° 031/2022, de 30 de marzo de 2022.

### 2. OBJETIVO

#### 2.1. Objetivo General.

Tiene por objetivo regular los procedimientos de programación, recaudación y administración de los Ingresos por Recaudaciones por la venta de servicios del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC. en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería (NB-ST).

#### 2.2. Objetivo específica.

Efectuar el registro y control de los Ingresos percibidos por la venta de servicios de Registro de Comercio de acuerdo a la guía del Registro de Comercio de Bolivia.

### 3. ALCANCE

El alcance del presente Manual, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del SEPREC.

### 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

La Base Legal del presente manual, está constituida por:

- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- Ley N° 1398, de 01 de octubre de 2021.

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Financiera

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015







- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios.
- Decreto Supremo N° 2644, de 30 de diciembre de 2015, que establece las operaciones del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).
- Decreto Supremo N° 4596, de 06 de octubre del 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de julio de 1997 Normas Básicas del Sistema de Tesorería
- Resolución Administrativa N° 031/2022, de 30 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Oficio SEPREC/DRC/PE N° 0186/2022 de fecha 03 de mayo de 2022, sobre requisitos y procedimientos para devolución de depósitos por error.

## 5. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 5.1. Abreviaturas y definiciones.

**SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

**SCI:** Sistema de Contabilidad Integrada.

**MDPyEP:** Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

**PGE:** Presupuesto General del Estado

**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.

**DGE:** Dirección General Ejecutiva

**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas

**DRC:** Dirección de Registro de Comercio

**DTC:** Dirección Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

**DJ:** Dirección Jurídica

### 5.2. Definiciones.

**Proceso:** Un proceso es el conjunto de actividades secuenciales interrelacionadas y dependientes que requieren insumos de entrada para generar productos de salida con Valor Agregado, utilizando recursos humanos, financieros, tecnológicos y tiempo.

**Manual de Procesos:** El Manual de Procesos está conformado por un diagrama de flujo y Ficha de Procesos (denominación, objetivo del proceso, responsables, insumos, actividad, instrumento, plazos, producto, entradas y salidas del proceso). Normas de operación,





Descripción de Procedimientos con diagrama de flujo; definición de cargos para todas las actividades; descripción de formularios, documentos, solicitudes, cartas, informes, etc.

**Diagrama de Flujo:** Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso.

**Actividad:** Es cada una de las tareas o acciones específicas que forman parte de los procesos establecidos para la gestión de ingresos por recaudaciones, con el fin de cumplir los objetivos y asegurar su correcta administración y control.

**Procedimiento:** Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en el área organizacional, para realizar una operación o parte de ella.

**Recaudación:** Depósitos que ingresa a la Cuenta Corriente Fiscal N°10000044220585 Recaudadora de SEPREC, por concepto de venta de servicios.

**Cuenta Corriente.** Tipo de cuenta habilitada para la administración de recursos que tiene por objeto efectuar pagos a través de cheques.

**Cuenta Única del Tesoro (CUT).** Cuenta bancaria de la institución, donde se administran los recursos financieros de la Entidad.

**Libreta de la CUT.** Registros auxiliares, donde se registran y administran los recursos de la Entidad ingresados en la CUT y contra los cuales se efectúan los pagos institucionales.

**Matriz de Cuentas y Libretas CUT.** Tabla administrada por el MEFP en la que se otorgan permisos de ejecución presupuestaria o patrimonial con determinadas cuentas o libretas bancarias, según la naturaleza de la fuente de financiamiento y organismo financiador de la entidad pública.

**Recop.** Sistema de Registro de Comercio de Bolivia (Software).

**Deposito erróneo.** Es el depósito realizado por la persona natural y/o jurídica por un concepto distinto a la prestación de servicios del SEPREC que no se encuentra vinculado a un trámite específico considerándose a estos recursos monetarios como depositados erróneamente a la cuenta recaudadora del SEPREC.

**Depósitos en tránsito,** es un depósito que se encuentra en estado de movimiento, es decir, se encuentra en proceso de transferencia de un lugar a otro. En este sentido, los depósitos en tránsito son un estado transitorio de los recursos depositados, que se encuentra en el proceso de movimiento de un lugar a otro que aún no se han registrado en la cuenta bancaria receptora.





**Depósitos no identificados.** Se refieren a aquellos depósitos realizados en la cuenta de la institución que no están asociados directamente con trámite o transacción específica.

**Depósitos no utilizados.** Se refieren a aquellos depósitos realizados en la cuenta de la institución que al momento de la conciliación de recursos no están asociados con un trámite o transacción específica, los cuales pueden ser o no utilizados en un periodo posterior a la conciliación realizada por la institución.

**C-21 Con Imputación Presupuestaria.** Documento generado manualmente y/o automáticamente en el sistema SIGEP, mediante el cual se detalla transacciones por concepto de ingresos, que ejecutan el presupuesto de recursos por rubros.

**C-21 Sin Imputación Presupuestaria.** Documento generado manualmente y/o automáticamente en el sistema SIGEP, mediante el cual se detalla transacciones por concepto de ingresos, sin afectación presupuestaria.

**C-31 Sin Imputación Presupuestaria.** Documento generado manualmente y/o automáticamente en el sistema SIGEP, mediante el cual se detalla transacciones por concepto de gastos, sin afectación presupuestaria.

**Extracto Bancario.** es un documento que resume los movimientos diariamente de una cuenta bancaria y su saldo en un periodo o tiempo determinado.

**Conciliaciones Bancarias.** Es proceso contable que consiste en comparación los registros contables de SEPREC con los movimientos bancarios de la cuenta de recaudación.

## 6. RESPONSABLES

### 6.1 Dirección General Ejecutiva (DGE).

- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de los Ingresos por Recaudaciones, mediante Resolución Administrativa.
- Aprobar el informe de conciliación efectuadas por la Dirección de Administrativa y Financiera (DAF).

### 6.2 Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través de Tesorería es responsable:

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y procedimientos establecidos en el presente Manual de Procesos y Procedimientos de los ingresos por Recaudaciones, así como realizar el seguimiento de su aplicación.



- b. Supervisar la planificación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Sistema de Tesorería de control sorpresivo de ingresos y gastos.

### 6.3 Dirección Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC).

Remite información base de datos del sistema RECOP sobre reporte mensual de tramites de registro de comercio.

### 6.4 Dirección de Registro de Comercio (DRC).

Recibe y registra la nota de solicitud de devolución de depósitos efectuados por error en la cuenta del SEPREC, por usuarios, adjuntando boleta original de depósito bancario o comprobante de transferencia, Formulario de Beneficiario SIGEP.

### 6.5 Dirección Jurídica (DJ).

Realizar proyecto de Resolución Administrativa de aprobación del presente manual de ingresos por recaudaciones.

## 7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.

El Manual de Procesos y Procedimientos deberá ser revisado periódicamente por la Unidad de Finanzas para asegurar su mejora continua. Cualquier modificación será aprobada mediante Resolución Administrativa del/la directora (a) General Ejecutivo(a) de SEPREC. Las actualizaciones deben ser comunicadas a las unidades correspondientes para su implementación, y serán validadas por las áreas pertinentes, como la Dirección Jurídica, para garantizar su conformidad con las normativas vigentes.



## 8. PROCEDIMIENTO

### CONCILIACION DE INGRESOS POR RECAUDACIONES Y TRANSFERENCIAS AL TESORO GENERAL DE LA NACION CODIGO: DAF-FIN MPP-02-PRO 01

#### a) OBJETIVO

Efectuar el registro y control de los ingresos por recaudación por concepto de venta de valores de servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC.

#### b) INSUMOS

- Extracto Banco.
- Reportes de SIGEP.
- Reportes de RECOP.
- Libro de Compras y Ventas (LCV)

#### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Numero	Responsables	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) remite información base de datos del sistema RECOP sobre reporte mensual de tramites de registro de comercio.	Informe	(*)
2	Director de Administración y Finanzas	Deriva información base de datos del sistema RECOP sobre reporte de tramites de registro de comercio.	Informe	1 día
3	Responsable Financiera y de Contabilidad	Previa revisión deriva información base de datos del sistema RECOP sobre reporte de tramites de registro de comercio.	Informe	1 día
4	Profesional de Tesorería	a) Realiza las conciliaciones base de datos del sistema RECOP con Extracto Bancario de la cuenta recaudadora y Libro de Compras y Ventas LCV. b) Elabora Informe de conciliación de saldos a DGE determinando monto a transferir según D.S. 4596 al Tesoro General de La Nación. c) Remite informe de conciliación de saldos con visto bueno de Responsable Financiero y de Contabilidad.	Informe	(*)





Numero	Responsables	Actividad	Instrumento	Plazo
5	Director de Administración y Finanzas	Aprueba y remite a DGE Informe de conciliación de saldos.	Informe	1 día
6	Dirección General Ejecutiva	Aprueba y remite Informe conciliación de saldos.	Informe	2 días
7	Director de Administración y Finanzas	Instruye realizar transferencia mediante C-31 con imputación presupuestaria, según Informe conciliado de saldos determinando saldos a transferir según D.S. 4596 al Tesoro General de La Nación	Informe	1 día
8	Responsable Financiera y de Contabilidad	Contabilidad previa verificación de la disponibilidad de fondos, realiza transferencia mediante C-31 con imputación presupuestaria, según Informe conciliación según D.S. 4596 al Tesoro General de La Nación el 50% de los ingresos de recaudación y archiva documentación.	C-31	(**)

**d) PRODUCTO**

C-31 de transferencia del 50% de ingresos por recaudación al Tesoro General de la Nación.

(\*) Plazo sujeto al Banco Unión S.A.

(\*\*) Plazo sujeto a disponibilidad de recursos




**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de ComercioManual de Procesos y Procedimientos de  
Ingresos por RecaudacionesCódigo:  
DAF-FIN-MPP-02

Versión: 01

Página 8 de 11

## e) DIAGRAMA DE FLUJO

 <b>SEPREC</b> <small>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</small>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO</b>					Código: DGE-PGI-MPP-02-PRO-01		
		<b>Dirección de Administración y Finanzas</b>							
		<b>Unidad de Finanzas</b>					Versión: 01		
		<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACION DE INGRESOS POR RECAUDACIONES Y TRANSFERENCIA AL TESORO GENERAL DE LA NACION</b>					Pág. 1 de 1		
<b>Objeto:</b> Efectuar el registro y control de los ingresos por recaudación por concepto de venta de valores de servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC.		<b>Normativa:</b> - Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009. - Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Decreto Supremo N°23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios.							
Nº	TAREAS	Plazo Días	RESPONSABLES						
			DGE	DRC	DTIC	DAF	RESP. FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL TESORERA	
1	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) remite información base de datos del sistema RECOP sobre reporte mensual de tramites de registro de comercio.	(*)							
2	Deriva información base de datos del sistema RECOP sobre reporte de tramites de registro de comercio.	1							
3	Prevía revision deriva información base de datos del sistema RECOP sobre reporte de tramites de registro de comercio.	1							
4	a)Realiza las conciliaciones base de datos del sistema RECOP con Extracto Bancario de la cuenta recaudadora y Libro de Compras y Ventas LCV. b)Elabora Informe de conciliación de saldos a DGE determinando monto a transferir según D.S. 4596 al Tesoro General de La Nación. c)Remite informe de conciliación de saldos con visto bueno de Responsable Financiero y de contabilidad.	(*)							
5	Aprueba y remite a DGE Informe de conciliación de saldos.	1							
6	Aprueba y remite Informe conciliación de saldos.	2							
7	Instruye realizar transferencia mediante C-31 con imputación presupuestaria, según Informe conciliada de saldos determinando saldos a transferir según D.S. 4596 al Tesoro General de La Nación	1							
8	Contabilidad previa verificación de la disponibilidad de fondos, realiza transferencia mediante C-31 con imputación presupuestaria, según Informe conciliación según D.S. 4596 al Tesoro General de La Nación el 50% de los ingresos de recaudación y archiva documentación.	(**)							

(\*) Plazo sujeto al Banco Unión S.A.

015

(\*) Plazo sujeto al Banco Unión S.A.

(\*\*) Plazo sujeto a disponibilidad de recursos



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Financiera



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



## DEVOLUCION DE DEPOSITOS POR ERROR

### CODIGO: DAF-FIN MPP-02-PRO 02

#### a) OBJETIVO

Devolución de fondos depositado por error a la cuenta del SEPREC.

#### b) INSUMOS

- Nota de solicitud de devolución adjunto los respaldos de depósito.
- Informe Técnico de devolución del deposito
- Extracto Bancario de la cuenta de recaudación

#### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Numero	Responsables	Actividad	Instrumento	Plazo
1	Dirección de Registro de Comercio	Recibe y registra la nota de solicitud de devolución de depósitos efectuados por error en la cuenta del SEPREC, por usuarios, adjuntando boleta original de depósito bancario o comprobante de transferencia, Formulario de Beneficiario SIGEP.	Nota	N/C
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe y deriva nota de solicitud de devolución de depósitos efectuados por error en la cuenta del SEPREC.	Nota	1 día
3	Responsable Financiera y de Contabilidad.	Instruye revisar y verificar el depósito con los respaldos adjuntos a la nota de solicitud de devolución.	Nota	1 día
4	Profesional de Tesorería	a) Solicita mediante nota a la Dirección de Registro de Comercio y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, su verificación y si se encuentra vinculado a algún trámite del SEPREC. b) Efectúa la revisión y verificación de la boleta depósito con el extracto bancario.	Nota	1 día
5	Director de Administración y Finanzas	Recibe Nota Interna o Informe de la DRC y DTIC sobre devolución del depósito por error.	Informe	1 día
6	Responsable Financiero y de Contabilidad	Deriva Nota Interna o Informe Técnico de la DRC y DTIC sobre devolución del depósito por error.	Informe	1 día
7	Profesional de Tesorería	Recibido los antecedentes emite Informe Técnico recomendando la devolución si corresponde con	Informe	2 día

Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Financiera

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





		visto bueno del Responsable Financiero y de Contabilidad.		
Numero	Responsables	Actividad	Instrumento	Plazo
8	Director de Administración y Finanzas	Aprueba Informe Técnico de devolución de depósito por error si corresponde.	Informe	1 día
9	Responsable Financiero y de Contabilidad	Deriva Informe Técnico de devolución de depósito por error si corresponde.	Informe	1 día
10	Profesional de Tesorería	a) Identifica el depósito erróneo en el extracto banco de la cuenta recaudadora y Libreta CUT. b) Registra C-21 y C-31 sin imputación presupuestaría de devolución. c) Elabora Nota a MEFP solicitando Habilitación en la "matriz de control de cuentas y libretas CUT.  Una vez aprobado por MEFP Mediante Sistema SIGEP Responsable Financiero y de Contabilidad aprueba y DAF firma el C-31 de devolución de depósitos por error y posterior archivo de documentación.	C-21 CIP C-21 SIP C-31 SIP	N/C

**d) PRODUCTO**

Devolución del depósito por error

**N/C:** Plazo No Cuantificable

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

















Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Financiera





# d) DIAGRAMA DE FLUJO

 <div>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</div>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO			Código: DGE-PGI-MPP-02-PRO-02			
		Dirección de Administración y Finanzas Unidad de Finanzas			Versión: 01			
		PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCION DE DEPOSITOS POR ERROR			Pág. 1 de 1			
<b>Objeto:</b> Devolución de fondos depositado por error a la cuenta del SEPREC.		<b>Normativa:</b> - Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009. - Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.  - Ley N°004 de fecha 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha contra la corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Decreto Supremo N°23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios.						
N°	TAREAS	Plazo Dias	RESPONSABLES					
			DRC	DTIC	DAF	RESP. FINANCIERO Y DE CONTABILIDAD	PROFESIONAL TESORERIA	SOLICITUD
1	Recibe y registra la nota de solicitud de devolución de depósitos efectuados por error en la cuenta del SEPREC, por usuarios, adjuntando boleta original de depósito bancario o comprobante de transferencia, Formulario de Beneficiario SIGEP.	N/C						
2	Recibe y deriva nota de solicitud de devolución de depósitos efectuados por error en la cuenta del SEPREC.	1						
3	Instruye revisar y verificar el depósito con los respaldos adjuntos a la nota de solicitud de devolución.	1						
4	a) Solicita mediante nota a la Dirección de Registro de Comercio y Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, su verificación y si se encuentra vinculado a algún trámite del SEPREC. b) Efectúa la revisión y verificación de la boleta depósito con el extracto bancario.	1						
5	Recibe Nota Interna o Informe de la DRC y DTIC sobre devolución del depósito por error.	1						
6	Deriva Nota Interna o Informe Técnico de la DRC y DTIC sobre devolución del depósito por error.	1						
7	Recibido los antecedentes emite Informe Técnico recomendando la devolución si corresponde con visto bueno del Responsable Financiero y de Contabilidad.	2						
8	Aprueba Informe Técnico de devolución de depósito por error si corresponde.	1						
9	Deriva Informe Técnico de devolución de depósito por error si corresponde	1						
10	a) Identifica el depósito erróneo en el extracto banco de la cuenta recaudadora y Libreta CUT. b) Registra C-21 y C-31 sin imputación presupuestaria de devolución. c) Elabora Nota a MEFP solicitando Habilitación en la "matriz de control de cuentas y libretas CUT. Una vez aprobado por MEFP Mediante Sistema Sigep Responsable Financiero y de Contabilidad aprueba y DAF firma el C-31 de devolución de depósitos por error y posterior archivo de documentación.	N/C						

9001:2015

N/C: Plazo No Cuantificable



Dirección de Administración y Finanzas - Unidad Financiera

