

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 079/2024**

La Paz, 02 de febrero de 2024

1

**VISTOS:**

El Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF-Nro. 0067/2024 de 02 de febrero de 2024, el Informe Jurídico INF/SEPREC/DJ N° 038/2024 de 02 de febrero 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 6 de la citada Ley N° 1178, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad,



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

800 10 25 80

info@seprec.gob.bo

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

www.seprec.gob.bo

"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"



concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que, el Artículo 7 de la referida 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: *"a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. 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"*.

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 la 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.

**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"*.

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 06 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.



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

800 10 29 02

info@seprec.gob.bo

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

www.seprec.gob.bo

2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario



Que, mediante la Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) 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° 217/2022 de 24 de agosto de 2022 se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2025, cuyos Objetivos Estratégicos son constituir al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC como la entidad referente en el Registro de Comercio para el fortalecimiento de las Unidades Económicas y el desarrollo empresarial en toda su diversidad plural, desarrollar e implementar un Sistema único e integral de Registro de Comercio para brindar servicios de calidad a los actores de la economía plural, desarrollar el Programa de Educación Empresarial con un enfoque tecnológico, de innovación y oportunidad empresarial para fomentar el desarrollo empresarial de todas las unidades económicas y los actores de la economía plural y establecer mecanismos de control para una gestión pública y eficiente, idónea y eficaz.

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.

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 Informe Técnico SEPREC/DGE/PGI/INF-Nro. 0067/2024 de 02 de febrero de 2024, la Profesional de Planificación y el Responsable de Planificación y Gestión Institucional de la entidad, justifican y sustentan la necesidad de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Programación de Operaciones - SPO del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio. *Nota a la cual se anexa el Manual del cual se requiere aprobación, en su primera versión.*



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

 500 10 29 92


 [info@seprec.gob.bo](mailto:info@seprec.gob.bo)

 @SEPRECBolivia

 @SEPRECBolivia

 @SEPRECBolivia

 @SEPRECBolivia

 [www.seprec.gob.bo](http://www.seprec.gob.bo)



Que, el Informe Jurídico SEPREC/DJ/038/2023 de 02 de febrero de 2024, emitido por personal de la Dirección Jurídica del SEPREC, concluye indicando que el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Programación de Operaciones - SPO del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, establece de manera clara los procesos e identifica a los responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, por lo que corresponde su aprobación.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Programación de Operaciones - SPO del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, constituye un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, tendientes a la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA de la entidad, conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEPREC, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del SEPREC, 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,

#### RESUELVE:

**PRIMERO. - APROBAR** el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Programación de Operaciones - SPO del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, primera versión, como instrumento normativo interno de consulta que establece los procesos e identifica a los responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

**SEGUNDO. - INSTRUIR** a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la difusión de la presente Resolución Administrativa y del Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Programación de Operaciones - SPO, por los medios y canales habilitados para tal efecto.

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

TEL: 221 29 82

info@seprec.gob.bo

@SEPREC Bolivia

@SEPREC Bolivia

@SEPREC Bolivia

@SEPREC Bolivia

@SEPREC Bolivia

www.seprec.gob.bo

"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"



**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 Unidad de Planificación y Gestión Institucional, 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 presente Manual que se aprueba, entrarán en vigencia a partir de la fecha de su difusión.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

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

Corresponde a la R. A. SEPREC N° 079/2024  
de 02 de febrero de 2024







ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:  
DGE-PGI-MPP-01

Versión: 01



# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección General Ejecutiva  
Unidad de Planificación y Gestión Institucional

Manual de Procesos y Procedimientos para el  
Sistema de Programación de Operaciones -SPO

Resolución Administrativa N° 0079/2024  
Fecha de aprobación: 02/02/2024



**ÍNDICE**

|  | <b>Pág.</b> |
|--|-------------|
| 1. INTRODUCCIÓN.....                     | 1           |
| 2. OBJETIVO.....                         | 2           |
| 2.1. Objetivo general. ....              | 2           |
| 2.2. Objetivos específicos. ....         | 2           |
| 3. ALCANCE.....                          | 2           |
| 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO .....         | 2           |
| 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....      | 3           |
| 5.1. ABREVIATURAS.....                   | 3           |
| 5.2. DEFINICIONES:.....                  | 4           |
| 6. RESPONSABLES.....                     | 5           |
| 7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES..... | 7           |
| 8. PROCEDIMIENTO.....                    | 8           |
| 9. ANEXOS.....                           | 25          |

**CONTROL DE EMISIÓN:**

|   |                              |   |  |   |                                |
|---|------------------------------|---|--|---|--------------------------------|
|  |                              |  |  |  |                                |
| <b>Elaborado por:</b>   |                              | <b>Revisado por:</b>  |  | <b>Aprobado por:</b>  |                                |
| <b>Nombre</b>   | Rilda Romina Aguilar Ayma    | <b>Nombre</b>   | Luis Alberto Cadima Pino                             | <b>Nombre</b>   | Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero |
| <b>Cargo</b>  | Profesional de Planificación | <b>Cargo</b>  | Responsable de Planificación y Gestión Institucional | <b>Cargo</b>  | Director General Ejecutivo     |
| <b>Fecha</b>  | 02/02/2024                   | <b>Fecha</b>  | 02/02/2024   | <b>Fecha</b>  | 02/02/2024                     |



## 1. INTRODUCCIÓN.

En base a los lineamientos definidos en la Ley N° 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el Órgano Rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control en el sector público.

Por otra parte, se ha promulgado la Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), aprobado el 21 de enero de 2016, que establece las bases para la planificación integral de largo, mediano y corto plazo del Estado Plurinacional.

En consecuencia, se ha actualizado las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, que tienen por objeto regular la aplicación del Sistema de Programación de Operaciones en las entidades del sector público, determinando los procedimientos a emplear, medios y recursos a utilizar en función al tiempo y espacio, permitiendo la programación de Acciones de Corto Plazo, concordantes con el Plan Estratégico Institucional. En el marco de las normas básicas, el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control.

En este sentido el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 026/2022 del 30 de marzo de 2022, establece la metodología y forma para realizar los ajustes necesarios a la estructura organizacional, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan Operativo Anual (anteriormente Programa de Operaciones Anual) de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante R.S. 217055 del 20 de mayo de 1997, aspecto que se formaliza con la aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual de Procesos.

Asimismo, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), del SEPREC, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Programación de Operaciones -SPO, por esencia en el presente Manual de procesos y procedimientos establece de manera clara los procesos e identifica a los responsables de la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual -POA.



## 2. OBJETIVO.

### 2.1. Objetivo general.

Normar y regular los procesos y procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones (SPO) en concordancia con las Normas Básicas del SPO, con el fin de aplicarlos operativamente, controlar y optimizar tiempos y recursos, en relación con el Plan Estratégico Institucional del SEPREC.

### 2.2. Objetivos específicos.

- Convertir en una herramienta clave para la toma de decisiones de la gestión.
- Transparentar la gestión Interna proporcionando claridad y visibilidad en los procesos internos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Ayudar en la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Mejorar la eficacia y reducir los tiempos de ejecución.

## 3. ALCANCE.

El presente Manual alcanza a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, incluyendo las relaciones internas entre las diferentes Unidades Organizacionales de SEPREC y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos del Sistema de Programación de Operaciones.

Su carácter es de cumplimiento obligatorio, tanto en procesos, procedimientos y responsabilidades por cargo, de acuerdo a la Ley N°1178.

## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°777, del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.
- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Decreto Supremo N° 4596, de 06 de octubre del 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.



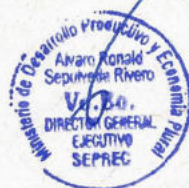
- g. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- h. Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- i. Resolución Administrativa N° 027/2022, de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

En el presente Manual, se tiene las siguientes definiciones y abreviaturas.

### 5.1. ABREVIATURAS.

|                |   |
|----------------|---|
| <b>SEPREC:</b> | Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.               |
| <b>MDPyEP:</b> | Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.        |
| <b>MEFP:</b>   | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.                   |
| <b>MPD:</b>    | Ministerio de Planificación del Desarrollo.                   |
| <b>MAE:</b>    | Máxima Autoridad Ejecutiva.                                   |
| <b>PGI:</b>    | Unidad de Planificación y Gestión Institucional.              |
| <b>DAF:</b>    | Dirección de Administración y Finanzas.                       |
| <b>DJ:</b>     | Dirección Jurídica.   |
| <b>DTIC:</b>   | Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.       |
| <b>SPIE:</b>   | Sistema de Planificación del Estado.                          |
| <b>PDES:</b>   | Plan de Desarrollo Económico y Social                         |
| <b>PSDI:</b>   | Plan Sectorial de Desarrollo Integral.                        |
| <b>PEI:</b>    | Plan Estratégico Institucional.                               |
| <b>SPO:</b>    | Sistema de Programación de Operaciones.                       |
| <b>NB-SPO:</b> | Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.    |
| <b>POA:</b>    | Plan Operativo Anual.   |
| <b>AMP:</b>    | Acción de Mediano Plazo.                                      |
| <b>ACP:</b>    | Acción de Corto Plazo.  |
| <b>Op:</b>     | Operaciones.  |
| <b>SIGEP:</b>  | Sistema de Gestión Pública.                                   |
| <b>PGE:</b>    | Presupuesto General del Estado.                               |
| <b>VIPFE:</b>  | Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo. |
| <b>SISIN:</b>  | Sistema de Información Sobre Inversiones.                     |
| <b>RPGI:</b>   | Responsable de Planificación y Gestión Institucional.         |





**UNI. ORG.:** Unidad Organizacional.

## 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, actas etc.

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

**Operación:** Es el conjunto de tareas y/o actividades o funciones establecidas de manera sistemática para el logro de productos concretos.

**Tarea:** Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

**Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

**Usuario o cliente externo:** Ciudadano(os) o empresa (as) que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

**Usuario o cliente interno:** Servidora/Servidor Público, Unidad organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público o área de la misma gerencia, sea de su misma unidad u otra diferente.

**Enfoque basado en procesos:** Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

**Ficha de proceso:** Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

**Procesos de Apoyo:** Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

**Resultado esperado:** Los resultados esperados de las acciones de mediano, corto plazo, operaciones y tarea, son las metas que se espera llegar al concluir la gestión.



**Presupuesto programado:** Es la programación de recursos financieros necesarios para llevar a cabo el Plan Operativo Anual. Además, proporciona una base para monitorear y controlar los costos del proceso de ejecución del plan.

**Unidades organizacionales:** Son las Direcciones y/o Unidades de la Entidad, que tienen responsabilidad específica en el cumplimiento de las metas de las tareas, operaciones, acciones de mediano y corto plazo dentro del Plan.

## 6. RESPONSABLES.

### 6.1. Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

La Unidad conformada por el (la) Responsable de Planificación y Gestión Institucional y el (la) Profesional de Planificación, los cuales se encargan de los planes de mediano y corto plazo.

- a. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las actividades del SEPREC.
- b. Articula la formulación y gestión de programas y proyectos.
- c. Implanta los sistemas de planificación, seguimiento y evaluación, en concordancia con las directrices del Órgano Rector de la Planificación y el Ministerio Cabeza Sector.
- d. Emite lineamientos en el marco de la normativa vigente para la formulación, ajuste, seguimiento y evaluación del POA del SEPREC.
- e. Realiza el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual.
- f. Coordina con la Dirección de Administración y Finanzas la asignación presupuestaria a la estructura programática a ser incluidos en el Plan Operativo Anual.
- g. Elabora el Informe consolidado de la ejecución del POA.
- h. Revisa, firma y pone Visto Bueno al Informe Técnico, matriz, formularios del POA para la elaboración, ajuste del POA y seguimiento y evaluación del POA del SEPREC.
- i. Se encarga de remitir informes, notas y todo documento relacionado a la formulación y/o ajuste del POA de SEPREC a la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- j. Diseña, elabora matriz en Excel para formulación, seguimiento y evaluación del POA de SEPREC.
- k. Registra en el SIGEP el POA consolidado de SEPREC.





## 6.2. Dirección de Administración y Finanzas.

- En base a las proyecciones de recaudación, remite el techo presupuestario a las Unidades Organizacionales del SEPREC.
- Concilia el Presupuesto de los POAs de cada Unidad Organizacional y coordina con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para articular POA y anteproyecto de Presupuesto.
- Registra en el SIGEP el Presupuesto del SEPREC para el POA.
- Elabora Informe Técnico Presupuestario y prepara la Carpeta de Anteproyecto de Presupuesto y la remite a la Dirección General Ejecutiva.
- Coordina con PGI el ajuste del POA del SEPREC.
- Verifica que la certificación presupuestaria se encuentre articulada con la certificación POA.

## 6.3. Dirección Jurídica.

- Elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa en atención al informe de formulación de POA emitido por la PGI y el informe de Anteproyecto de Presupuesto de la DAF.

## 6.4. Directores/Unidades del SEPREC (Unidad Organizacional).

- Definen las acciones de corto plazo, operaciones y tareas para el POA de cada gestión, en coordinación con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional. Las acciones de corto plazo deben estar articuladas con las acciones de mediano plazo del PEI de SEPREC.
- Presentan la formulación del POA los formularios, matriz e informes, en el formato que señale en el Instructivo emitido por el DGE. Toda la documentación debe estar firmada y con Visto Bueno.
- Revisan y aprueban el POA de su Dirección y/o Unidad, la misma debe de remitir al DGE para su consideración y posterior remisión al PGI, para su consolidación.
- Presentan matrices, informe de justificación de la modificación/ajuste del POA, de acuerdo al formato que señale en el Instructivo emitido por el DGE. Toda documentación debe estar firmada y con Visto Bueno.
- Emiten informes (para procesos de contratación) y/o notas internas (para pagos recurrentes como servicios básicos), pendientes a la emisión de Certificación del POA, cuya operación debe estar programado en el POA: La certificación debe estar coordinada con la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.





- f. Realizan el seguimiento y evaluación del POA trimestralmente, de acuerdo al Instructivo emitido por el DGE, en los formatos que señale en dicho Instructivo. Toda documentación debe estar firmada y con Visto Bueno.

#### 6.5. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

- a. Difunde en la página web, el Sistema Khronos u otra que considere la Máxima Autoridad Ejecutiva, los documentos generados para la formulación y ajuste del POA de SEPREC, aprobados mediante Resolución Administrativa.

#### 6.6. Dirección General Ejecutiva.

- a. Recibe de las Unidades Organizacionales los formularios e informes para la formulación del POA del SEPREC para su consideración y aprobación, previa consolidación realizada por la PGI.
- b. Aprueba mediante Resolución Administrativa el POA del SEPREC y el Anteproyecto de Presupuesto, previa emisión del Informe Legal pertinente.
- c. Remite mediante notas externas al MEFP, el POA y el Anteproyecto de Presupuesto del SEPREC, así como una copia al MDPyEP para conocimiento.
- d. Remite al MPD la copia legalizada de la Resolución Administrativa que aprueba el POA, el Informe de PGI de inversión y dictamen del proyecto de Presupuesto, en caso de programarse gastos de inversión pública.
- e. Envía a la DAF y PGI copia de la nota de remisión con sello de recepción del MEFP y MDPyEP.
- f. Instruye la socialización y difusión del POA aprobado.

#### 7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, de acuerdo a la naturaleza y dinámica que tiene el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, de manera periódica debe ser revisado por la Unidad de Planificación y Gestión Institucional; con el objetivo de una mejora continua. De existir modificaciones las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el (la) Director (a) General Ejecutivo (a) de SEPREC.

De acuerdo a la particularidad que podría surgir en la dinámica que tiene SEPREC, donde se encuentra contenida en el presente Manual, la Unidad de Planificación y Gestión Institucional deberá coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de determinar el procedimiento final, tomando como soporte los procedimientos establecidos



en el presente documento y sin entrar en redundancia y contradicción con la normativa vigente.

## 8. PROCEDIMIENTO.

### ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-PRO-01

#### a) OBJETO

Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración, del Plan Operativo Anual de SEPREC.

#### b) INSUMOS

- Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.
- Directrices de Formulación Presupuesto Anual (MPD-MEFP).
- Instructivo para elaboración del POA
- POA de las Unidades Organizacionales.

#### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable                 | Actividad  | Instrumento                                | Plazo |
|--------|-----------------------------|--|--|-------|
| 1.1.   | Dirección General Ejecutiva | Toma conocimiento del inicio del proceso de formulación del POA para el sector público, una vez que el MEFP, emita el comunicado, nota u otro documento tendiente a tal finalidad.                             | - Comunicado<br>- Nota<br>- Otro documento | 1 día |
| 1.2.   | Dirección General Ejecutiva | Instruye a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y a la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las acciones necesarias para el inicio de la formulación del POA de SEPREC. | - Instructivo de la MAE                    | 1 día |
| 1.3.   | PGI - DAF                   | Participan de la capacitación para formular el POA y anteproyecto de Presupuesto, a las que convoca el MEFP.   | - Nota del MEFP                            | 1 día |

Dirección General Ejecutiva - Unidad de Planificación y Gestión Institucional



| Número | Responsable   | Actividad   | Instrumento                                       | Plazo   |
|--------|---|---|---|---------|
| 1.4.   | Dirección de Administración y Finanzas  | La DAF realiza las proyecciones de las recaudaciones para la siguiente gestión, que es el techo presupuestario de SEPREC para el POA.<br><br><b>Nota:</b><br>La DAF remite mediante nota, el techo presupuestario a cada Unidad Organizacional del SEPREC.  | - Proyección de recaudación                       | 5 días  |
| 1.5.   | PGI - DAF   | Coordinan para la capacitación de la formulación del POA y Presupuesto del SEPREC.<br><br>a) Nota interna para el Taller Metodológico para la Formulación del POA<br>b) Plan de Trabajo y Cronograma<br>c) Formularios POA y matrices en Excel.   | - Nota interna para las Unidades Organizacionales | 1 día   |
| 1.6.   | Unidades Organizacionales de SEPREC   | Participan en el Taller de acuerdo al Plan de Trabajo remitido por la PGI y DAF de las Acciones de Corto Plazo coordinadas con las Unidades Organizacionales.   | - Taller del POA<br>- Acta de reunión             | 1 día   |
| 1.7.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Se presentan las Acciones de Corto Plazo consolidadas y validadas a través de acta firmada por los participantes del Taller, para su aplicación en la implementación en la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto, considerando la articulación con el PDES, PSDI y el PEI. Se remite mediante nota. | - Acta de reunión                                 | 1 día   |
| 1.8.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una                                | Presta asistencia técnica permanente a las Unidades Organizacionales en la elaboración del POA.   | - N/A   | 1 ½ día |



| Número | Responsable   | Actividad  | Instrumento  | Plazo  |
|--------|---|--|--|--------|
|        | Acción de Corto Plazo - REACP)  |  |  |        |
| 1.9.   | Unidades Organizacionales   | <p>En función a las Acciones de corto plazo, deben elaborar las operaciones y tareas en el formulario y matriz en Excel para remitir al Director/Jefe de Unidad para su revisión.</p> <p><b>Nota:</b></p> <p>Registran en la matriz y los formularios las Operaciones y tareas, incluyendo las ponderaciones, responsables, indicador, línea base, meta, medio de verificación, tipo de indicador y cronograma de ejecución.</p> <p>Cada tarea debe tener la asignación de Presupuesto correspondiente, en función al techo presupuestario asignado por la DAF a cada Unidad Organizacional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de corto plazo</li> <li>- Operaciones</li> <li>- Tareas</li> </ul> | 3 días |
| 1.10.  | Unidades Organizacionales   | Remiten el informe, matrices y formularios del POA debidamente rubricados al DGE.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Informe</li> <li>-Matrices y formulario</li> </ul>                           | 1 día  |
| 1.11.  | Dirección General Ejecutiva   | Los informes con los adjuntos de cada Unidad Organizacional se los remiten a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su consolidación.   | - Informes de POA de Unidades Organizacionales.  | 1 día  |
| 1.12.  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Consolida el informe, matriz y formulario POA de SEPPEC.   | - Informe de POA del SEPPEC consolidado preliminar   | 1 día  |
| 1.13.  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Remite con nota el POA preliminar (formulario, matriz en Excel) a la DAF, para revisión y conciliación de los techos presupuestarios asignado a cada Unidad Organizacional.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios</li> <li>- Matriz en Excel</li> <li>- Nota interna</li> </ul>   | ½ día  |
| 1.14.  | Dirección de Administración y Finanzas  | La DAF manifiesta su conformidad en relación al Presupuesto conciliado del POA del SEPPEC y da a conocer al PGI.   | - Presupuesto del POA de SEPPEC conciliado.  | 1 día  |



| Número | Responsable   | Actividad   | Instrumento   | Plazo  |
|--------|---|---|---|--------|
| 1.15   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Remite el informe y el POA de SEPPEC consolidado, con todos los anexos debidamente firmados y con Vistos Buenos al Director General Ejecutivo, para su consideración y posterior remisión a la Dirección Jurídica.            | - Informes del POA de SEPPEC consolidado.                             | 2 días |
| 1.16.  | Dirección de Administración y Finanzas  | Elabora Informe Técnico presupuestario y prepara la carpeta de Anteproyecto de Presupuesto de SEPPEC y remite al Directo General Ejecutivo, para posterior remisión a la Dirección Jurídica.                                  | - Informe Técnico   | 2 días |
| 1.17.  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Registra en el SIGEP las Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo y articulación con los Programas Presupuestarios en coordinación con la DAF.  | - Sistema SIGEP   | 1 día  |
| 1.18.  | Dirección de Administración y Finanzas  | Registra en el SIGEP la información del Anteproyecto de Presupuesto.  | - Sistema SIGEP   | 1 día  |
| 1.19.  | Dirección Jurídica  | En base al Informe de PGI y DAF elabora y remite Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa de aprobación del POA y del Anteproyecto de Presupuesto de SEPPEC, que son remitidos al Director General Ejecutivo. | - Informe Jurídico<br>- Resolución Administrativa<br>- Notas externas | 2 días |
| 1.20.  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Elabora proyectos de nota externas para:<br><br>- Remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto del SEPPEC al MEFP.<br><br>- Conocimiento del MDPyEP del POA y Anteproyecto de presupuesto del SEPPEC.                       | - Cartas externas   | 1 día  |



| Número | Responsable   | Actividad   | Instrumento  | Plazo |
|--------|---|---|--|-------|
|        |   | - Remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto del SEPREC al MPD (en caso de inversión).  |  |       |
| 1.21.  | Director General Ejecutivo  | Aprueba el POA y Anteproyecto de Presupuesto mediante Resolución Administrativa, y remite al MEFP, MDPyEP y MPD (en caso de inversión).           | - Nota externa al MEFP<br>- Nota externa a MDPyEP<br>- Nota externa a MPD (en caso de inversión) | 1 día |
| 1.22.  | Dirección General Ejecutiva   | Remite una copia de las notas de Remisión, con sello de recepción del MEFP, MPD y MDPyEP, a:<br>- DAF<br>- PGI                                    | - Nota con sello de recepción  | 1 día |
| 1.23.  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo – REACP) | Archiva la documentación para su custodia (POA y Anteproyecto de Presupuesto).  | - Nota externa con sello de recepción  | 1 día |
| 1.24   | Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  | Difunde el POA y Anteproyecto de Presupuesto del SEPREC en la página de la entidad, khronos y otros que autorice la MAE, en coordinación con PGI. | Página web   | 1 día |







#### d) PRODUCTO

Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto de SEPREC aprobado con Resolución Administrativa por el Director (a) General Ejecutivo (a).





**e) DIAGRAMA DE FLUJO**

|  |   |  |   |                               |     |           |    |      |
|--|---|--|---|-------------------------------|-----|-----------|----|------|
| <div><div><div>SEPREC</div><div>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</div></div></div>                                     |   | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO   |   | Código: DGE-PGI-MPP-01-PRO-01 |     |           |    |      |
| Dirección General Ejecutiva  |   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional  |   | Versión: 01                   |     |           |    |      |
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024                     |   | Pág. de 1 de 4   |   |                               |     |           |    |      |
| <div>Objeto:<br/>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración, del Plan Operativo Anual de SEPREC</div> |   | Normativa:<br>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.<br>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.<br>- Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPE), de 21 de enero de 2016.<br>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.<br>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.<br>- Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.<br>- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.<br>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.<br>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO). |   |                               |     |           |    |      |
| TAREAS   |   | RESPONSABLES   |   |                               |     |           |    |      |
| Nº   |   | Plazo Días<br>Hábiles 10   | DGE   | RPGI                          | DAF | UNIL.ORG. | DI | DTIC |
| 1  | Toma conocimiento del inicio del proceso de formulación del POA para el sector público, una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emita el comunicado, nota u otro documento tendiente a tal finalidad.                        | 1  |    |                               |     |           |    |      |
| 1  | Instruye a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y a la Dirección de Administración y Finanzas para la realización de las acciones necesarias para el inicio de la formulación del POA de SEPREC                                   | 1  |    |                               |     |           |    |      |
| 3  | Participan de la capacitación para formular el POA y anteproyecto de presupuesto, a las que convoca al MEFP.  | 1  |   |                               |     |           |    |      |
| 4  | La DAF realiza las proyecciones de las recaudaciones para la siguiente gestión, que es el techo presupuestario de SEPREC para el POA.<br>Nota:<br>La DAF remite mediante nota, el techo presupuestario a cada Unidad Organizacional del SEPREC. | 5  |  |                               |     |           |    |      |
| 5  | Coordinan para la capacitación de la formulación del POA y presupuesto del SEPREC.<br>a) Nota interna para el Taller Metodológico para la Formulación del POA<br>b) Plan de Trabajo y Cronograma<br>c) Formularios POA y matrices en Excel.     | 1  |  |                               |     |           |    |      |
| 6  | Participan en el Taller de acuerdo al Plan de Trabajo remitido por la PGI y DAF de las Acciones de Corto Plazo coordinadas con las Unidades Organizaciones.   | 1  |  |                               |     |           |    |      |





| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO  |   | RESPONSABLES              |     |      |     |           |    |      |
|---|---|---------------------------|-----|------|-----|-----------|----|------|
| Dirección General Ejecutiva<br>Unidad de Planificación y Gestión Institucional  |   | Plazo Días<br>Hábiles 8,5 | DGE | RPGI | DAF | UNI. ORG. | DJ | DTIC |
| <b>PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024</b>   |   |                           |     |      |     |           |    |      |
| <b>Objeto:</b><br>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración, del Plan Operativo Anual de SEPREC   |   |                           |     |      |     |           |    |      |
| <b>Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.</li><li>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.</li><li>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.</li><li>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>- Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.</li><li>- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li><li>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.</li><li>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE SPO).</li></ul> |   |                           |     |      |     |           |    |      |
| <b>TAREAS</b>   |   |                           |     |      |     |           |    |      |
| 7   | Se presentan las Acciones de Corto Plazo consolidadas y validadas a través de acta firmada por los participantes del Taller, para su aplicación en la implementación en la formulación del POA y Anteproyecto de presupuesto, considerando la articulación con el PDPS, PSDI y el PEL. Se remite mediante nota.   | 1                         |     |      |     |           |    |      |
| 8   | Presta asistencia técnica permanente a las Unidades Organizacionales en la elaboración del POA.   | 1 1/2                     |     |      |     |           |    |      |
| 9   | En función a las Acciones de corto plazo, deben elaborar las operaciones y tareas en el formulario y matriz en Excel para remitir al Director/Jefe de Unidad para su revisión.<br>Nota:<br>Registran en la matriz y los formularios las Operaciones y tareas, incluyendo las ponderaciones, responsables, indicadores, líneas base, meta, medio de verificación, tipo de indicador y cronograma de ejecución.<br>Cada tarea debe tener la asignación de presupuesto correspondiente, en función al techo presupuestario asignado por la DAF a cada Unidad Organizacional. | 3                         |     |      |     |           |    |      |
| 10  | Remiten el informe, matrices y formularios del POA debidamente rubricados al DGE.   | 1                         |     |      |     |           |    |      |
| 11  | Los informes con los adjuntos de cada Unidad Organizacional se los remiten a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su consolidación.  | 1                         |     |      |     |           |    |      |
| 12  | Consolida el informe, matriz y formulario POA de SEPREC.  | 1                         |     |      |     |           |    |      |





Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

Manual de Procesos y Procedimientos para el  
Sistema de Programación de Operaciones -  
SPO

Código:  
**DGE-PGI-MPP-01**  
Versión: **01**  
Página **15** de **45**

| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO   |  |                           | Código DGE-PGI-MPP-01-PRO-01 |      |     |          |    |      |
|--|--|---------------------------|------------------------------|------|-----|----------|----|------|
| Dirección General Ejecutiva<br>Unidad de Planificación y Gestión Institucional   |  |                           | Versión: 01                  |      |     |          |    |      |
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024   |  |                           | Pág. de 3 de 4               |      |     |          |    |      |
| <p><b>Objeto:</b><br/>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración del Plan Operativo Anual de SEPREC</p> <p><b>Normativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.</li><li>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Ley N°777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.</li><li>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.</li><li>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>- Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.</li><li>- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li><li>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.</li><li>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO).</li></ul> |  |                           |                              |      |     |          |    |      |
| Nº   | TAREAS   | Plazo Días<br>Hábiles 7,5 | RESPONSABLES                 |      |     |          |    |      |
|  |  |                           | DGE                          | RPGI | DAF | UNI.ORG. | DJ | DTIC |
| 13   | Remite con nota el POA preliminar (formulario, matriz en Excel) a la DAF, para revisión y conciliación de los techos presupuestarios asignado a cada Unidad Organizacional.  | 1/2                       |                              |      |     |          |    |      |
| 14   | La DAF manifiesta su conformidad en relación al presupuesto conciliado del POA del SEPREC y da a conocer al PGI.   | 1                         |                              |      |     |          |    |      |
| 15   | Remite el informe y el POA de SEPREC consolidado, con todos los anexos debidamente firmados y con Vistos Buenos al Director General Ejecutivo, para su consideración y posterior remisión a la Dirección Jurídica. | 2                         |                              |      |     |          |    |      |
| 16   | Elabora informe técnico presupuestario y prepara la carpeta de Anteproyecto de Presupuesto de SEPREC, y remite al Directo General Ejecutivo, para posterior remisión a la Dirección Jurídica.                      | 2                         |                              |      |     |          |    |      |
| 17   | Registra en el SIGEP las Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo y articulación con los Programas Presupuestarios en coordinación con la DAF.   | 1                         |                              |      |     |          |    |      |
| 18   | Registra en el SIGEP la información del Anteproyecto de Presupuesto.   | 1                         |                              |      |     |          |    |      |





|  |  |  |     |                               |     |           |    |      |
|--|--|--|-----|-------------------------------|-----|-----------|----|------|
|  |  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO   |     | Código: DGE-PGI-MPP-01-PRO-01 |     |           |    |      |
| Dirección General Ejecutiva  |  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional  |     | Versión: 01                   |     |           |    |      |
| PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024               |  |  |     | Pág. de 4 de 4                |     |           |    |      |
| <b>Objeto:</b><br>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración del Plan Operativo Anual de SEPREC |  | <b>Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.</li><li>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPE), de 21 de enero de 2016.</li><li>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.</li><li>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>- Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.</li><li>- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li><li>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.</li><li>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO).</li></ul> |     |                               |     |           |    |      |
| <b>TAREAS</b>  |  | <b>RESPONSABLES</b>  |     |                               |     |           |    |      |
| Nº   |  | Plazo Días<br>Hábiles 7  | DGE | RPGE                          | DAF | UNI. ORG. | DJ | DTIC |
| 19   | En base al Informe de PGI y DAF elabora y remite Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa de aprobación del POA y del Anteproyecto de Presupuestos de SEPREC, que son remitidos al Director General Ejecutivo.   | 2  |     |                               |     |           |    |      |
| 20   | Elabora proyectos de nota externas para:<br>-Remisión del POA y Anteproyecto de presupuesto del SEPREC al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.<br>-Conocimiento del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural del POA y Anteproyecto de presupuesto del SEPREC.<br>-Remisión del POA y Anteproyecto de presupuesto del SEPREC al Ministerio de Planificación del Desarrollo (en caso de inversión). | 1  |     |                               |     |           |    |      |
| 21   | Aprueba el POA y Anteproyecto de presupuesto mediante Resolución Administrativa, y remite al MEFP, MDPyEP y MPD (en caso de inversión).  | 1  |     |                               |     |           |    |      |
| 22   | Remite una copia de las notas de Remisión, con sello de recepción de MEFP, MPD y MDPyEP, a:<br>-DAF<br>-PGI  | 1  |     |                               |     |           |    |      |
| 23   | Archiva la documentación para su custodia (POA y Anteproyecto de presupuesto).   | 1  |     |                               |     |           |    |      |
| 24   | Diffunde el POA y Anteproyecto de Presupuesto del SEPREC en la página de la entidad, khronos y otros que autorice la MAE, en coordinación con PGI.   | 1  |     |                               |     |           |    |      |

**Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural**  
Avram Ronald Sepúlveda Rivero  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SEPPEC

**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO**  
Luis Cárdenas  
GERENTE GENERAL  
SEPPEC - MPD

**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO**  
Pablo Cárdenas  
GERENTE GENERAL  
SEPPEC - MPD



## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-PRO-02**

### a) OBJETO

Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del SEPREC.

### b) INSUMOS

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB- SABS
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.
- Instructivo para el seguimiento y evaluación del POA.
- Informes de seguimiento y evaluación de las Unidades Organizacionales.
- Certificación de POA

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable                | Actividad  | Instrumento                              | Plazo  |
|--------|----------------------------|--|--|--------|
| 2.1.   | Director General Ejecutivo | Instruye a las Unidades Organizacionales que remitan sus reportes de seguimiento y evaluación del POA, de acuerdo a formato establecido. | Instructivo                              | 1 día  |
| 2.2.   | Unidades Organizacionales  | Remiten informe, matrices de seguimiento y evaluación al DGE, conforme a los formatos aprobados al efecto.                               | Informe de las Unidades Organizacionales | 7 días |
| 2.3.   | Director General Ejecutivo | Remite los Informes de las Unidades Organizacionales a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, para su consolidación.        | Informe de las Unidades Organizacionales | 1 días |





| Número | Responsable   | Actividad   | Instrumento   | Plazo  |
|--------|---|---|---|--------|
| 2.4.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo – REACP) | Consolida información y prepara el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA, y remite el informe debidamente rubricado al DGE.               | Informe Consolidado de Seguimiento y Evaluación del POA | 3 días |
| 2.5.   | Dirección General Ejecutiva   | Aprueba el informe de seguimiento y evaluación del POA e instruye las acciones necesarias a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional. | Seguimiento y evaluación del POA                        | 2 días |
| 2.6.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo – REACP) | Archiva los antecedentes del seguimiento y evaluación para la custodia.   | Archiva en carpetas POA                                 | 1 día  |

#### d) PRODUCTO

Informe Consolidado del Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual de SEPPEC.



Dirección General Ejecutiva - Unidad de Planificación y Gestión Institucional



**e) DIAGRAMA DE FLUJO**



|   |   |   |     |                              |           |              |
|---|---|---|-----|------------------------------|-----------|--------------|
| <div></div>   |   | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO  |     | Código DGE-PGI-MPP-01-PRO-02 |           |              |
|   |   | Dirección General Ejecutiva<br>Unidad de Planificación y Gestión Institucional  |     | Versión: 01                  |           |              |
|   |   | PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024   |     | Pág. 1 de 1                  |           |              |
| <b>Objeto:</b><br>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración, del Plan Operativo Anual de SEPREC |   | <b>Normativas:</b><br>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.<br>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.<br>- Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.<br>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.<br>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.<br>- Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.<br>- Decreto Supremo N° 4857, de 05 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.<br>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.<br>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO). |     |                              |           |              |
| Nº  | TAREAS  | Plazo Días<br>Hábiles 14  | DGE | RPGI                         | UNI. ORG. | RESPONSABLES |
| 1   | Instruye a las Unidades Organizacionales que remitan sus reportes de seguimiento y evaluación del POA, de acuerdo a formato establecido.  | 1   |     |                              |           |              |
| 2   | Remiten informe, matrices de seguimiento y evaluación al DGE, conforme a los formatos aprobados al efecto.  | 7   |     |                              |           |              |
| 3   | Remite los informes de las Unidades Organizacionales a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, para su consolidación.   | 1   |     |                              |           |              |
| 4   | Consolida información y prepara e informe de Seguimiento y Evaluación del POA, y remite el informe debidamente rubricado al DGE.  | 3   |     |                              |           |              |
| 5   | Aprueba el informe de seguimiento y evaluación del POA e instruye las acciones necesarias a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.   | 1   |     |                              |           |              |
| 6   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo – REACP) archiva los antecedentes del seguimiento y evaluación para la custodia. | 1   |     |                              |           |              |



## AJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-PRO-03**

### a) OBJETO

Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para el ajuste del Plan Operativo Anual del SEPPEC.

### b) INSUMOS

- Normas Básicas.
- Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO.
- Instructivo.
- Informes de seguimiento y evaluación del POA.

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable   | Actividad   | Instrumento                         | Plazo  |
|--------|---|---|-------------------------------------|--------|
| 3.1.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo – REACP) | Analiza la pertinencia de ajustar el POA en base a la información de seguimiento y evaluación del POA y otros factores externos que permiten detectar o prever desviaciones relevantes en la consecución de resultados con respecto a la programación inicial. La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, recomienda a la MAE el ajuste del POA. | Informe de seguimiento y evaluación | 1 día  |
| 3.2.   | Director General Ejecutivo  | De acuerdo a la recomendación de la PGI, el Director (a) General Ejecutivo, emite Instructivo a las Unidades Organizacionales que elaboren y remitan informes para ajustar el POA.  | Instructivo                         | 1 día  |
| 3.3.   | Unidades Organizacionales   | Las Unidades Organizacionales emiten informes justificados el ajuste del POA al DGE.  | Informe Técnico                     | 5 días |
| 3.4.   | Director General Ejecutivo  | El DGE deriva los informes a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su análisis para el ajuste del POA.  | Informe Técnico                     | 1 día  |
| 3.5.   | PGI - DAF   | PGI revisa los informes de las Unidades Organizacionales.   | Informe Técnico                     | 5 días |



Dirección General Ejecutiva - Unidad de Planificación y Gestión Institucional





| Número | Responsable   | Actividad   | Instrumento                                | Plazo  |
|--------|---|---|--|--------|
|        |   | PGI coordina con la DAF, para el ajuste presupuestario; ambos remiten un informe al DGE para su consideración y posterior remisión a la Dirección Jurídica.                       |  |        |
| 3.6.   | Director General Ejecutivo  | Toma conocimiento de los Informes, aprueba e instruye a la Dirección Jurídica la emisión del Informe Legal y de la Resolución Administrativa para la aprobación del POA ajustado. | POA de SEPREC ajustada                     | 1 día  |
| 3.7.   | Dirección Jurídica  | Elabora Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa que aprueba el POA Ajustado de SEPREC y remite al Director General Ejecutivo.                                    | Informe Jurídico Resolución Administrativa | 2 días |
| 3.8.   | Director General Ejecutiva  | Aprueba el POA ajustado de SEPREC mediante Resolución Administrativa y remite a PGI para su difusión.   | Resolución Administrativa firmada          | 1 día  |
| 3.9.   | PGI - DTIC  | Toma conocimiento la PGI de la aprobación del ajuste del POA y coordina con el DTIC para su publicación en la Página web o sistema KHRONOS u otro sistema que considere la MAE.   | POA de SEPREC ajustada                     | 1 día  |
| 3.10.  | Unidad de Planificación y Gestión Institucional (Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo - REACP) | Archiva la documentación para su custodia.  | POA de SEPREC ajustada                     | 1 día  |










#### d) PRODUCTO

Plan Operativo Anual de SEPREC Ajustado, aprobado con Resolución Administrativa por el (la) Director General Ejecutivo (a).





**e) DIAGRAMA DE FLUJO**

| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO  |   | Código: DGE-PGI-MPP-01-PRO-03  |   |      |           |     |    |      |  |
|---|---|--|---|------|-----------|-----|----|------|--|
| Dirección General Ejecutiva<br>Unidad de Planificación y Gestión Institucional  |   | Versión: 01  |   |      |           |     |    |      |  |
| PROCEDIMIENTO DE AJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024                        |   | Pag. 1 de 1  |   |      |           |     |    |      |  |
| <b>Objeto:</b><br>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para el ajuste del Plan Operativo Anual del SEPREC. |   | <b>Normativa:</b><br>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.<br>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.<br>- Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.<br>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.<br>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.<br>- Decreto Supremo N° 4586, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.<br>- Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.<br>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.<br>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO). |   |      |           |     |    |      |  |
| Nº  | TAREAS  | Plazo Días<br>Hábiles 19   | RESPONSABLES  |      |           |     |    |      |  |
|   |   |  | DGE   | RFGI | UNI. ORG. | DAF | DI | DTIC |  |
| 1   | Analiza la pertinencia de ajustar el POA en base a la información de seguimiento y evaluación del POA y otros factores externos que permiten detectar o prever desviaciones relevantes en la consecución de resultados con respecto a la programación inicial. La Unidad de Planificación y Gestión Institucional, recomienda a la MAE el ajuste del POA. | 1  |  |      |           |     |    |      |  |
| 2   | De acuerdo a la recomendación de la PGI, el Director (a) General Ejecutivo, emite instructivo a las Unidades Organizacionales que elaboren y remitan informes para ajustar el POA.  | 1  |  |      |           |     |    |      |  |
| 3   | Las Unidades Organizacionales emiten informes justificados el ajuste del POA al DGE.  | 5  |  |      |           |     |    |      |  |
| 4   | El DGE deriva los informes a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional para su análisis para el ajuste del POA.  | 1  |  |      |           |     |    |      |  |
| 5   | PGI revisa los informes de las Unidades Organizacionales.<br>PGI coordina con la DAF, para el ajuste presupuestario; ambos remiten un informe al DGE para su consideración y posterior remisión a la Dirección Jurídica.  | 5  |  |      |           |     |    |      |  |
| 6   | Toma conocimiento de los Informes, aprueba e instruye a la Dirección Jurídica la emisión del Informe Legal y de la Resolución Administrativa para la aprobación del POA ajustado.   | 1  |  |      |           |     |    |      |  |
| 7   | Elabora Informe Jurídico y proyecto de Resolución Administrativa que aprueba el POA Ajustado de SEPREC y remite al Director General Ejecutivo.  | 2  |  |      |           |     |    |      |  |
| 8   | Aprueba el POA ajustado de SEPREC mediante Resolución Administrativa y remite a PGI para su difusión.   | 1  |    |      |           |     |    |      |  |
| 9   | Toma conocimiento la PGI de la aprobación del ajuste del POA y coordina con el DTIC para su publicación en la Página web o sistema KIRONOS u otro sistema que considere la MAE.   | 1  |  |      |           |     |    |      |  |
| 10  | Archiva la documentación para su custodia.  | 1  |  |      |           |     |    |      |  |



## CERTIFICACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-PRO-04**

### a) OBJETO

Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración de la certificación POA para procesos administrativos del SEPREC.

### b) INSUMOS

- POA de SEPREC.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB- SABS.
- Informes y/o notas internas.

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

| Número | Responsable                                     | Actividad  | Instrumento   | Plazo |
|--------|---|--|---|-------|
| 4.1.   | Unidad Organizacional                           | Solicitan Certificado POA las Unidades Organizacionales, de acuerdo a la programación del POA, mediante informes (en el caso de procesos de contratación) y nota interna (para pagos de servicios básicos o recurrentes); estos documentos deben ir dirigido a la DAF. | Informe Técnicos<br>Nota interna                              | 1 día |
| 4.2.   | Dirección de Administración y Finanzas          | La DAF de acuerdo a la revisión de la solicitud, remite a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional los informes y/o notas para la emisión de certificado POA.  | Informe Técnicos<br>Nota interna                              | 1 día |
| 4.3.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional | La PGI revisa los requerimientos y revisa con el POA de la gestión, y emite la certificación POA a la DAF.   | Certificación POA   | 1 día |
| 4.4.   | Dirección de Administración y Finanzas          | Recibe Certificación POA para dar continuidad a los procesos administrativos.  | Formulario de Certificación POA                               | ½ día |
| 4.5.   | Unidad de Planificación y Gestión Institucional | Archiva una copia de la certificación POA.   | Formulario de Certificación POA con sello de recepción de DAF | 1 día |

### d) PRODUCTO

Certificación POA



**e) DIAGRAMA DE FLUJO**

|   |  |  |            |             |  |  |  |  |  |
|---|--|--|------------|-------------|--|--|--|--|--|
| MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO  |  | Código: DGE-PGI-MPP-01-PRO-04  |            |             |  |  |  |  |  |
| Dirección General Ejecutiva<br>Unidad de Planificación y Gestión Institucional  |  | Versión: 01  |            |             |  |  |  |  |  |
| PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL APROBADO CON R.A. SEPREC N° 0079/2024, DE 02/02/2024   |  | Pág. 1 de 1  |            |             |  |  |  |  |  |
| <b>Objeto:</b><br>Establecer un conjunto de procedimientos y mecanismos para la elaboración de la certificación POA para procesos administrativos del SEPREC. |  | <b>Normativa:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.</li><li>- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>- Ley N°777 del Sistema de Planificación del Estado (SPE), de 21 de enero de 2016.</li><li>- Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.</li><li>- Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li><li>- Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC</li><li>- Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.</li><li>- Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.</li><li>- Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO).</li><li>- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB- SABS.</li></ul> |            |             |  |  |  |  |  |
| <b>TAREAS</b>   |  | <b>RESPONSABLES</b>  |            |             |  |  |  |  |  |
| <b>Nº</b>   | <b>Plazo Días Hábiles 13</b>   | <b>UNIL ORG.</b>   | <b>DAF</b> | <b>RPGI</b> |  |  |  |  |  |
| 1   | Solicitan Certificado POA las Unidades Organizacionales, de acuerdo a la programación del POA, mediante informes (en el caso de procesos de contratación) y nota interna (para pagos de servicios básicos o recurrentes); estos documentos deben ir dirigido a la DAF. | 1  |            |             |  |  |  |  |  |
| 2   | La DAF de acuerdo a la revisión de la solicitud, remite a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional los informes y/o notas para la emisión de certificado POA.  | 7  |            |             |  |  |  |  |  |
| 3   | La PGI revisa los requerimientos y revisa con el POA de la gestión, y emite la certificación POA a la DAF.   | 1  |            |             |  |  |  |  |  |
| 4   | Recibe Certificación POA para dar continuidad a los procesos administrativos.  | 3  |            |             |  |  |  |  |  |
| 5   | Archiva una copia de la certificación POA.   | 1  |            |             |  |  |  |  |  |



## 9. ANEXOS.

A continuación se detallan los Anexos elaborados conforme a los lineamientos expuestos en el Manual de Procesos y procedimientos.

| N° Anexo | Código                        | Descripción   |
|----------|-------------------------------|---|
| Anexo 1  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-01 | Formato de informe de elaboración de Plan Operativo Anual               |
| Anexo 2  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-02 | Formato de informe para seguimiento y evaluación del POA de SEPPEC      |
| Anexo 3  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-03 | Formato de informe para ajustes al plan operativo anual del POA SEPPEC  |
| Anexo 4  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-04 | Formato de Informe para inicio de proceso de contratación               |
| Anexo 5  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-05 | Formato de nota interna para pagos recurrentes                          |
| Anexo 6  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-06 | Formato de certificación POA – tareas                                   |
| Anexo 7  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-07 | Formato de certificación POA – operaciones.                             |
| Anexo 8  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-08 | Formato de formulario de elaboración del Plan Operativo Anual de SEPPEC |
| Anexo 9  | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-09 | Formato de matriz de formulación del Plan Operativo Anual de SEPPEC     |
| Anexo 10 | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-10 | Formato de actas de reunión – interno                                   |
| Anexo 11 | CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-11 | Formato de actas de reunión – externo                                   |








**ANEXO 1**

**FORMATO DE INFORME DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-01**

**MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA FAMILIAR**

**INFORME TÉCNICO**  
**SEPREC/XXX/YYY/INF-N°XX/GESTIÓN**      **I-xxx/GESTIÓN**

**Hoja de ruta**

**A:** Nombres y Apellidos de la Máxima Autoridad Ejecutiva  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**VÍA:** Nombres y Apellidos del servidor público vía quien se emite el Informe (si corresponde)  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO VIA QUIEN SE EMITE EL INFORME**

**DE:** Nombres y Apellidos del servidor público quien elabora el Informe  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME**

**REF.:** **ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN/UNIDAD**

**FECHA:** La Paz, día de mes de año

---

De mi consideración:

En atención a Instructivo SEPREC/DGE/INS N°0xx/xxxx, emitido por su Autoridad; la cual solicita la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección/Unidad I xxx. Al respecto, en el presente informe se expone la programación del POA de la Gestión xxx de la Dirección/Unidad.

- 1. ANTECEDENTE.**
  - Instructivo SEPREC/DGE/INS N°00xx/xxx, de xx de enero de xxx de la Dirección General Ejecutiva.
- 2. MARCO NORMATIVO.**
  - a. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
  - b. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
  - c. Ley N°777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación del Estado (SPIE).
  - d. Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.

1

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

• 500 10 25 92

• info@seprec.gob.bo

• @SEPRECbolivia

• www.seprec.gob.bo

"2323 año de la Juventud hacia el Bicentenario"





BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

SEPREC

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

- e. Decreto Supremo N° 4596, de 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- f. Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- g. Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- h. Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO).
- i. Resolución Administrativa N° 0xx/2024 de día de mes de año, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos para el Sistema de Programación de Operaciones -SPO.

### 3. DESARROLLO.

#### 3.2. Programación física del POA de la Unidad.

Para la gestión xxx la Dirección/Unidad tiene planificado lo siguiente:

**Acción de mediano plazo:** Describir en función del PEI de SEPREC.

**Acción de corto plazo:** La acción de corto plazo se desprende de la acción de mediano plazo

| Código | Acción de corto plazo | Indicador | Meta de la gestión | Medio de verificación |
|--------|-----------------------|-----------|--------------------|-----------------------|
|        |                       |           |                    |                       |

**Operación:** La operación se desprende de la acción de corto plazo

| Código | Operación | Indicador | Meta de la gestión | Medio de verificación |
|--------|-----------|-----------|--------------------|-----------------------|
|        |           |           |                    |                       |

2

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y  
Belisario Salinas, Ed. Bethesda, Of. 101, Zona Sapocachi  
Oficina Central La Paz  
☎ 800 10 29 92

✉ info@seprec.gob.bo

f @SEPRECbolivia

📷 @SEPRECbolivia

📺 @SEPRECbolivia

🐦 @SEPRECbolivia

🌐 www.seprec.gob.bo

"2023 año de la juventud hacia el Bicentenario"





GOBIERNO DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

**Tarea:** La tarea se desprende de la operación

| Código | Tarea | Indicador | Meta de la gestión | Medio de verificación |
|--------|-------|-----------|--------------------|-----------------------|
|        |       |           |                    |                       |
|        |       |           |                    |                       |

### 3.2. Articulación POA y Presupuesto de la Dirección/Unidad.

A continuación, se presenta la articulación POA y Presupuesto para la gestión xxx.

| Código | Tarea | Descripción del Bien o Servicio | Costo total en Bs | Unidad Ejecutora |
|--------|-------|---------------------------------|-------------------|------------------|
|        |       |                                 |                   |                  |
|        |       |                                 |                   |                  |

### 4. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto, se llega a las siguientes conclusiones:

- Para la formulación del POA se desprende de la acción de mediano plazo "....." del PEI de SEPREC.
- Para el POA de la Dirección/Unidad se tiene programado xx acciones de corto plazo, de las cuales se desprende en xxx operaciones y xxx tarea.
- El presupuesto programado para la gestión xxx de la Dirección/Unidad....es Bs.....



### 5. RECOMENDACIÓN.


Se recomienda que el presente informe, sea remitido a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

### FIRMA Y SELLO

xxx/vvv  
Cc. Archivo.  
Adj. Formulario  
Matriz en Excel

3

 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y  
Belsario Salinas, Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Surpajchi  
Oficina Central La Paz  
 800 10 29 92

 info@seprec.gob.bo

 @SEPRECbolivia

 @SEPRECbolivia

 @SEPRECbolivia

 @SEPRECbolivia

 www.seprec.gob.bo

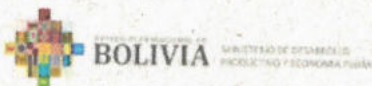
"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"



**ANEXO 2**

**FORMATO DE INFORME PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA DE SEPREC**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-02**



**INFORME TÉCNICO**  
**SEPREC/XXX/YYY/INF-N°XX/GESTION**

**I-xxxx/GESTIÓN**

**Hoja de ruta**

**A:** Nombres y Apellidos de la Máxima Autoridad Ejecutiva  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

**VÍA:** Nombres y Apellidos del servidor público vía quien se emite el Informe (si corresponde)  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO VIA QUIEN SE EMITE EL INFORME**

**DE:** Nombres y Apellidos del servidor público quien elabora el Informe  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME**

**REF.:** **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL .... TRIMESTRE DEL POA ..... DE SEPREC**

**FECHA:** La Paz, día de mes de 2024

De mi consideración:

En atención a Instructivo SEPREC/DGE/INS N°xxx/2024, emitido por su Autoridad; la cual solicita la realización del Seguimiento y Evaluación al .... Trimestre del POA .... de SEPREC. Al respecto, en el presente informe se desarrolla el avance físico y financiero alcanzado hasta el trimestre por la Dirección/ Unidad.....

**1. ANTECEDENTE.**

- Instructivo SEPREC/DGE/INS N°xxx/2024, de día, mes y año de la Dirección General Ejecutiva.

**2. MARCO NORMATIVO.**

- j. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- k. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- l. Ley N° 777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.
- m. Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas, Ed. Bethesda, Of. 201, Zona 50000000  
Oficina Central La Paz

📞 021-29 29 92

✉ info@seprec.gob.bo

📘 @SEPRECBoivia

🌐 @SEPRECBoivia

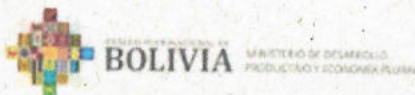
📱 @SEPRECBoivia

🐦 @SEPRECBoivia

🌐 www.seprec.gob.bo

"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"





- n. Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- o. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- p. Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- q. Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO).
- r. Resolución Administrativa SEPREC N°...../..... de día de mes de 2023, aprueba Plan Operativo Anual año del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

### 3. DESARROLLO.

#### 3.1. Avance Físico en relación a las acciones de mediano plazo.

| Código | Acción de mediano plazo | Indicador | Programado (anual) | Ejecutado (acumulado de la gestión) | (*) Medio de verificación |
|--------|-------------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|        |                         |           |                    |                                     |                           |

(\*) En el caso de medios de verificación se debe detallar el cite de informe y/o nota interna y/o instructivo más su referencia; actas u otro medio de verificación.

##### 3.1.1. Desviación

Este punto, hace referencia para aquellas acciones que no se allá cumplido, en relación a lo programado, el cual se debe explicar el porque y exponer que medidas correctivas se realizará para lograr las metas.

#### 3.2. Avance Físico del .....trimestre del POA .....

De acuerdo a la matriz de Excel se debe desarrollar el alcance logrado en el trimestre.

5

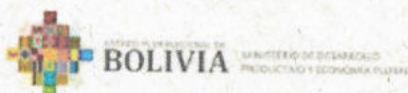
📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y  
Belisario Salinas, Ed. Bethesda, Of. 203, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz ,  
☎ 800 10 29 02.

✉ info@seprec.gob.bo  
f @SEPRECbolivia  
@SEPRECbolivia

📍 @SEPRECbolivia  
🐦 @SEPRECbolivia  
🌐 www.seprec.gob.bo

"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"





**Acción de mediano plazo:** Describir la acción de mediano plazo del PEI

**Acción de corto plazo**

| Código | Acción de corto plazo | Indicador | Programado (anual) | Ejecutado (acumulado de la gestión) |
|--------|-----------------------|-----------|--------------------|-------------------------------------|
|        |                       |           |                    |                                     |

En el caso de la acción de corto plazo se debe describir el alcance logrado en cada trimestre de manera cuantitativa y cualitativa.

**Operación**

| Operación                      | Meses | Físico       |           | Desarrollo (Describir el avance alcanzado de manera cualitativa y cuantitativa) | Desviación (en caso de no cumplir con lo programado) |
|--------------------------------|-------|--------------|-----------|---|--|
|                                |       | Programación | Ejecución |   |  |
| Describir la operación del POA |       |              |           |   |  |
|                                |       |              |           |   |  |
|                                |       |              |           |   |  |

**Tarea**

| Tarea                      | Meses | Programación Física | Ejecución física | Desarrollo (Describir el avance alcanzado de manera cualitativa y cuantitativa) | Desviación (en caso de no cumplir con lo programado) |
|----------------------------|-------|---------------------|------------------|---|--|
| Describir la tarea del POA |       |                     |                  |   |  |
|                            |       |                     |                  |   |  |
|                            |       |                     |                  |   |  |

6

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Brigadier Salinas, Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
 800 10 29 92

info@seprec.gob.bo

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

www.seprec.gob.bo

"2023 año de la juventud hacia el bicentenario"





#### 4. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto, se llega a las siguientes conclusiones:

- La contribución del POA .....en relación a la acción de mediano plazo del PEI es lo siguiente...
- Hasta el trimestre se ha realizado ...
- Se ha tenido desviación en .....esto se debe a .....

#### 5. RECOMENDACIÓN.

Se recomienda que el presente informe, sea remitido a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

FIRMA Y SELLO

XXX/XXXX  
Cc. Archivo.  
Adj. Matriz de seguimiento y evaluación

④ Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutierrez y  
Belisario Solanas, Ed. Bethesda, Of. 204, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz  
④ 800 10 29 92

✉ info@seprec.gob.bo  
f @SEPRECBolivia  
@SEPRECBolivia

7  
@SEPRECBolivia  
@SEPRECBolivia  
www.seprec.gob.bo








"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"



**ANEXO 3**

**FORMATO DE INFORME PARA AJUSTES AL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL POA SEPREC**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-03**

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|   |  |                                     |  |
| <b>INFORME TÉCNICO</b>   |  |  |  |
| <b>SEPREC/XXX/YYY/INF-N°XX/GESTION</b>   |  | <b>I-XXXX/GESTIÓN</b>  |  |
|  |  | <b>Hoja de ruta</b>  |  |
| <b>A:</b>  | Nombres y Apellidos de la Máxima Autoridad Ejecutiva<br><b>DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO</b>  |  |  |
| <b>VÍA:</b>  | Nombres y Apellidos del servidor público via quien se emite el Informe (si corresponde)<br><b>CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO VIA QUIÉN SE EMITE EL INFORME</b> |  |  |
| <b>DE:</b>   | Nombres y Apellidos del servidor público quien elabora el Informe<br><b>CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME</b>                              |  |  |
| <b>REF.:</b>   | <b>AJUSTE AL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL POA .....</b>  |  |  |
| <b>FECHA:</b>  | La Paz, xx de enero de 2024  |  |  |
| <p>De mi consideración:</p> <p>De acuerdo a los resultados de seguimiento y evaluación del POA ...., que emitió la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, esta Dirección/Unidad considera realizar el ajuste del POA, la justificación técnica se desarrolla en el presente informe.</p>                                       |  |  |  |
| <b>1. ANTECEDENTE.</b>   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Informe de seguimiento y evaluación del POA, de día, mes y año de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.</li><li>Instructivo SEPREC/DGE/INS N°xxx/2024, de día, mes y año de la Dirección General Ejecutiva.</li></ul>  |  |  |  |
| <b>2. MARCO NORMATIVO.</b>   |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.</li><li>Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li><li>Ley N°777 del Sistema de Planificación del Estado (SPIE), de 21 de enero de 2016.</li><li>Ley No 1398, de 01 de octubre de 2021.</li></ul> |  |  |  |
|    |  |                                    |  |
|    |  |                                 |  |
| <p>Av. 28 de Octubre, entre Rosendo Guterret y Belkaria Salinas, Ed. Bellavista, Of. 201, Zona Sopocachi.</p> <p>Oficina Central La Paz</p> <p>TEL 10 29 92</p>  |  | <p>info@seprec.gub.bo</p> <p>@SEPRECbolivia</p> <p>@SEPRECbolivia</p> <p>@SEPRECbolivia</p> <p>www.seprec.gub.bo</p> |  |
| <p>2023 año de la juventud hacia el bicentenario</p>   |  |  |  |





GOBIERNO DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA RURAL



SEPREC Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

- e. Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- f. Decreto Supremo N°4857, de 06 de enero de 2023, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- g. Resolución Administrativa SEPREC N° 217/2022, de 24 de agosto 2022 aprueba el Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- h. Resolución Administrativa N° 027/2022 de 30 de marzo de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de programación de Operaciones (RE-SPO).
- i. Resolución Administrativa SEPREC N° ..../..... de día de mes de 2023, aprueba Plan Operativo Anual año del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

### 3. JUSTIFICACIÓN PARA AJUSTE DEL POA.

De acuerdo al seguimiento y evaluación del POA que emitió la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, esta Dirección/Unidad evalúa las operaciones y/o tareas las cuales, considera el siguiente ajuste.

| Código | ANTES                             |                     | AHORA                             |                                  | Justificación técnica |
|--------|-----------------------------------|---------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
|        | Descripción de la Operación/tarea | Programación física | Descripción de la Operación/tarea | Ajuste de la programación física |                       |
|        |                                   |                     |                                   |                                  |                       |
|        |                                   |                     |                                   |                                  |                       |

En caso que el ajuste sea por la adición de una operación/tarea y se incremente el presupuesto del POA de SEPREC o se lleve recursos de un programa a otro o de una partida presupuestaria a otro, en ese caso se debe emplear el siguiente cuadro.

| Nuevo código | Nueva operación/tarea | Nueva programación | Presupuesto Bs | Justificación |
|--------------|-----------------------|--------------------|----------------|---------------|
|              |                       |                    |                |               |
|              |                       |                    |                |               |

9

Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas, Ed. Bellavista, Of. 203, Zona Supracajá  
 Oficina Central La Paz  
 800-10 29 92

info@seprec.gob.bo

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

www.seprec.gob.bo

"2023 año de la juventud hacia el Bicentenario"





GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



**SEPREC** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

En caso de que sea modificación POA y presupuesto, se debe emplear el siguiente cuadro:

Acción de corto plazo (de la correspondiente al Área Organizacional): .....

De:

| Operación/tarea  | Partida presupuestaria | Descripción de la partida | Monto de disminución Bs |
|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------|
|                  |                        |                           |                         |
| <b>Total, Bs</b> |                        |                           |                         |

A:

| Operación/tarea  | Partida presupuestaria | Descripción de la partida | Monto de incremento Bs |
|------------------|------------------------|---------------------------|------------------------|
|                  |                        |                           |                        |
| <b>Total, Bs</b> |                        |                           |                        |

#### 4. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto, se llega a las siguientes conclusiones:

- .....
- .....
- La modificación solicitada, no afecta las metas del POA

#### 5. RECOMENDACIONES

Se recomienda que el presente informe, sea remitido a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional.

En caso que la modificación sea POA y presupuesto, se debe señalar en recomendaciones remitir a la DAF y PGI para que en ámbito de sus competencias procedan.

#### FIRMA Y SELLO

XXX/xxxx  
Cc. Archivo.  
Adj. Matriz de seguimiento y evaluación

10

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas, Ed. Bethesda, OF 201, Zona Soporachi  
📞 000 11725 92

✉ info@seprec.gob.bo

📘 @SEPRECBolivia

📷 @SEPRECBolivia

📱 @SEPRECBolivia

🐦 @SEPRECBolivia

🌐 www.seprec.gob.bo



"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"



**ANEXO 4**


**FORMATO DE INFORME PARA INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-04**

**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLASMA



**SEPREC** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

**INFORME TÉCNICO**  
**SEPREC/XXX/YYY/INF-N°XX/GESTION**

I-xxxx/GESTIÓN

Hoja de ruta

**A:** Nombres y Apellidos del servidor público  
**DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VÍA:** Nombres y Apellidos del servidor público vía quien se emite el Informe (si corresponde)  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO VIA QUIEN SE EMITE EL INFORME**

**DE:** Nombres y Apellidos del servidor público quien elabora el Informe  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME**

**REF.:** INICIO DEL PROCESO.....

**FECHA:** La Paz, días de mes de 2024

---

De mi consideración:  
 Breve descripción del proceso de contratación

1. **ANTECEDENTE.**
  - Informe.....
  - Notas....
  - Cotización...
2. **MARCO NORMATIVO.**
  - a. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
  - b. Ley .....
  - c. Decreto Supremo.....
  - d. Resolución Administrativa .....
3. **DESARROLLO.**  
 Describir a detalle el inicio de proceso de contratación
4. **CONCLUSIONES.**  
 Describir el resumen del procesos de contratación

Agenda 20 de Octubre, entre Novena Gutiérrez y Benigno Salinas, Ed. Bethesda, D1 201. Zona Stripocachi  
 Oficina Central La Paz

800 10 29 92

info@seprec.gob.bo

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

@SEPRECbolivia

www.seprec.gob.bo

11

"2023 año de la juventud hacia el bicentenario"





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLANA



**SEPREC** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

## 5. RECOMENDACIONES

Señalar, que el presente informe sea derivado a la DAF y PGI para que en el ámbito de sus competencias emitan certificado correspondiente para dar continuidad al proceso de contratación.

FIRMA Y SELLO

XXX/xxxx  
Cc. Archivo.  
Adj. ....

12

📍 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gubierrez y Belisario Salinas, Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz  
☎ 800 10 29 92

✉ info@seprec.gob.bo  
f @SEPRECBolivia  
i @SEPRECBolivia


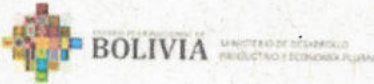

📱 @SEPRECBolivia  
🐦 @SEPRECBolivia  
🌐 www.seprec.gob.bo

"2024 año de la Juventud hacia el Bicentenario"



**ANEXO 5**  
**FORMATO DE NOTA INTERNA PARA PAGOS RECURRENTE**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-05**

**NOTA INTERNA**  
**SEPPEC/XXX/YYY/XXXN\*XX/GESTION**

**I-XXXX/GESTIÓN**

Hoja de ruta

**A:** Nombres y Apellidos del servidor público  
**DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**VÍA:** Nombres y Apellidos del servidor público vía quien se emite el Informe (si corresponde)  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO VIA QUIEN SE EMITE EL INFORME**

**DE:** Nombres y Apellidos del servidor público quien elabora el Informe  
**CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORA EL INFORME**

**REF.:** **PAGO DEL SERVICIO.....** (es para pago recurrente que realiza el área organizacional de manera recurrente en la gestión)

**FECHA:** La Paz, xx de enero de 2024

---

De mi consideración:  
Hacer una descripción del pago del servicio y realizar el siguiente cuadro

| N° | Plataforma | Mes | Descripción del servicio | Pago Bs |
|----|------------|-----|--------------------------|---------|
|    |            |     |                          |         |
|    |            |     |                          |         |

Sin otro asunto en particular, me despido atentamente

**FIRMA Y SELLO**

XXX/xxxx

Cc. Archivo.

Adj. Factura y/o respaldo de pago del servicio

**13**

① Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas, Ed. Gethenda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

② 800 20-29 52

✉ info@seppec.gob.bo

📘 @SEPPECBolivia

📺 @SEPPECBolivia

📧 @SEPPECBolivia


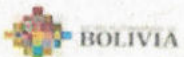

🐦 @SEPPECBolivia

🌐 www.seppec.gob.bo

"2023 año de la Juventud hacer el Bicentenario"



**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de ComercioManual de Procesos y Procedimientos para el  
Sistema de Programación de Operaciones -  
SPOCódigo:  
**DGE-PGI-MPP-01**Versión: **01**Página **39** de **45****ANEXO 6****FORMATO DE CERTIFICACIÓN POA – TAREAS****CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-06**

|    |                             |                                       |                         |             |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------|
| <b>Hoja de ruta</b>  |                             | <b>CERTIFICACIÓN POA - GESTIÓN...</b> |                         | <b>N°</b>   |
| <b>I. DATOS DEL SOLICITANTE</b>  |                             |                                       |                         |             |
| Nombres y Apellidos  |                             |                                       | Fecha:                  |             |
| Cargo  |                             |                                       |                         |             |
| Concepto   |                             |                                       |                         |             |
| <b>II. DETALLE DE LA SOLICITUD</b>   |                             |                                       |                         |             |
| COD. OPE   | DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN | COD. TAREA                            | DESCRIPCIÓN DE LA TAREA | MONTO (Bs.) |
|  |                             |                                       |                         |             |
| Total en Bolivianos  |                             |                                       |                         | 0,00        |
| <b>III. CERTIFICACIÓN POA</b>  |                             |                                       |                         |             |
| <b>IV. FIRMAS PARA LA CERTIFICACIÓN POA</b>  |                             |                                       |                         |             |
| ELABORADO POR:   |                             | APROBADO POR:                         |                         |             |
|  |                             |                                       |                         |             |
|  |                             |                                       |                         |             |
|  |                             | FECHA:                                |                         |             |







**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-08**

Servicio Murines con el de  
 Registro de Comercio

**FORMULARIO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
(Se modificará en función a las directrices del MEFP, MPD)

|                             |
|-----------------------------|
| <b>GESTIÓN:</b>             |
| <b>Área Organizacional:</b> |

[illegible]

| RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS        | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--|----------------|-------|
| Responsable del POA Direccion/Unidades |                |       |
| Director / Unidad                      |                |       |





**ANEXO 9**  
**FORMATO DE MATRIZ DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SEPPEC**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-09**

Servicio Plus Nacional de  
Registros de Comercio

**MATRIZ DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

|                             |
|-----------------------------|
| <b>GESTIÓN:</b>             |
| <b>Area Organizacional:</b> |

| Código |     |     |       | Descripción                          | Resultado Esperado | Fecha  |     | Programación Física por meses |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Programación Financiera por meses |             |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 |   |
|--------|-----|-----|-------|--------------------------------------|--------------------|--------|-----|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------------------------------|-------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|---|
| AMP    | ACP | OPE | TAREA |                                      |                    | Inicio | Fin | Meta                          | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D                                 | Ponderación | Medio de verificación | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | Programación Financiera         |   |
|        |     |     |       |                                      |                    |        |     |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                   |             |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 |   |
|        |     |     |       | Describir la acción de mediano plazo |                    |        |     |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                   |             |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 | Suma de presupuesto de las acciones de corto plazo  |
|        |     |     |       | Describir la acción de corto plazo   |                    |        |     |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                   |             |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                 | Suma del presupuesto de las acciones de corto plazo |
|        |     |     |       | Descripción de la operación          |                    |        |     |                               |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                                   |             |                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Suma del presupuesto por tareas |   |

[illegible]



**ANEXO 10**

**FORMATO DE MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE SEPREC**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-10**



**MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

|                             |
|-----------------------------|
| <b>GESTIÓN:</b>             |
| <b>Area Organizacional:</b> |

[illegible]

| RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS        | NOMBRE Y CARGO | FIRMA |
|--|----------------|-------|
| Responsable del POA Direccion/Unidades |                |       |
| Director / Unidad                      |                |       |

**Conde:**

AMF: Acción de Mediano Plazo

ACF Acción de Corto Plazo

OPT: Operación

P: Program sc

| MEIS | MEIS | MEIS | MEIS | MEIS | MEIS |
|------|------|------|------|------|------|
| 2    | 2    | 3    | 3    | 3    | 3    |
| 3    | 3    | 4    | 4    | 4    | 4    |
| 4    | 4    | 5    | 5    | 5    | 5    |
| 5    | 5    | 6    | 6    | 6    | 6    |
| 6    | 6    | 7    | 7    | 7    | 7    |
| 7    | 7    | 8    | 8    | 8    | 8    |
| 8    | 8    | 9    | 9    | 9    | 9    |
| 9    | 9    | 10   | 10   | 10   | 10   |
| 10   | 10   | 11   | 11   | 11   | 11   |
| 11   | 11   | 12   | 12   | 12   | 12   |
| 12   | 12   | 13   | 13   | 13   | 13   |
| 13   | 13   | 14   | 14   | 14   | 14   |
| 14   | 14   | 15   | 15   | 15   | 15   |
| 15   | 15   | 16   | 16   | 16   | 16   |
| 16   | 16   | 17   | 17   | 17   | 17   |
| 17   | 17   | 18   | 18   | 18   | 18   |
| 18   | 18   | 19   | 19   | 19   | 19   |
| 19   | 19   | 20   | 20   | 20   | 20   |
| 20   | 20   | 21   | 21   | 21   | 21   |
| 21   | 21   | 22   | 22   | 22   | 22   |
| 22   | 22   | 23   | 23   | 23   | 23   |
| 23   | 23   | 24   | 24   | 24   | 24   |
| 24   | 24   | 25   | 25   | 25   | 25   |
| 25   | 25   | 26   | 26   | 26   | 26   |
| 26   | 26   | 27   | 27   | 27   | 27   |
| 27   | 27   | 28   | 28   | 28   | 28   |
| 28   | 28   | 29   | 29   | 29   | 29   |
| 29   | 29   | 30   | 30   | 30   | 30   |
| 30   | 30   | 31   | 31   | 31   | 31   |
| 31   | 31   | 32   | 32   | 32   | 32   |
| 32   | 32   | 33   | 33   | 33   | 33   |
| 33   | 33   | 34   | 34   | 34   | 34   |
| 34   | 34   | 35   | 35   | 35   | 35   |
| 35   | 35   | 36   | 36   | 36   | 36   |
| 36   | 36   | 37   | 37   | 37   | 37   |
| 37   | 37   | 38   | 38   | 38   | 38   |
| 38   | 38   | 39   | 39   | 39   | 39   |
| 39   | 39   | 40   | 40   | 40   | 40   |
| 40   | 40   | 41   | 41   | 41   | 41   |
| 41   | 41   | 42   | 42   | 42   | 42   |
| 42   | 42   | 43   | 43   | 43   | 43   |
| 43   | 43   | 44   | 44   | 44   | 44   |
| 44   | 44   | 45   | 45   | 45   | 45   |
| 45   | 45   | 46   | 46   | 46   | 46   |
| 46   | 46   | 47   | 47   | 47   | 47   |
| 47   | 47   | 48   | 48   | 48   | 48   |
| 48   | 48   | 49   | 49   | 49   | 49   |
| 49   | 49   | 50   | 50   | 50   | 50   |
| 50   | 50   | 51   | 51   | 51   | 51   |
| 51   | 51   | 52   | 52   | 52   | 52   |
| 52   | 52   | 53   | 53   | 53   | 53   |
| 53   | 53   | 54   | 54   | 54   | 54   |
| 54   | 54   | 55   | 55   | 55   | 55   |
| 55   | 55   | 56   | 56   | 56   | 56   |
| 56   | 56   | 57   | 57   | 57   | 57   |
| 57   | 57   | 58   | 58   | 58   | 58   |
| 58   | 58   | 59   | 59   | 59   | 59   |
| 59   | 59   | 60   | 60   | 60   | 60   |
| 60   | 60   | 61   | 61   | 61   | 61   |
| 61   | 61   | 62   | 62   | 62   | 62   |
| 62   | 62   | 63   | 63   | 63   | 63   |
| 63   | 63   | 64   | 64   | 64   | 64   |
| 64   | 64   | 65   | 65   | 65   | 65   |
| 65   | 65   | 66   | 66   | 66   | 66   |
| 66   | 66   | 67   | 67   | 67   | 67   |
| 67   | 67   | 68   | 68   | 68   | 68   |
| 68   | 68   | 69   | 69   | 69   | 69   |
| 69   | 69   | 70   | 70   | 70   | 70   |
| 70   | 70   | 71   | 71   | 71   | 71   |
| 71   | 71   | 72   | 72   | 72   | 72   |
| 72   | 72   | 73   | 73   | 73   | 73   |
| 73   | 73   | 74   | 74   | 74   | 74   |
| 74   | 74   | 75   | 75   | 75   | 75   |
| 75   | 75   | 76   | 76   | 76   | 76   |





**ANEXO 11**

**FORMATO DE ACTAS DE REUNIÓN – INTERNO**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-11**



**ACTA DE REUNIÓN – INTERNO**

|                            |              |                         |                      |               |  |
|----------------------------|--------------|-------------------------|----------------------|---------------|--|
| <b>FECHA:</b>              |              | <b>HORARIO:</b>         |                      | <b>LUGAR:</b> |  |
| <b>TEMA:</b>               |              |                         |                      |               |  |
| <b>PARTICIPANTES</b>       |              |                         |                      |               |  |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> | <b>CARGO</b> | <b>DIRECCIÓN/UNIDAD</b> | <b>TELF. CELULAR</b> | <b>FIRMA</b>  |  |
|                            |              |                         |                      |               |  |
|                            |              |                         |                      |               |  |
|                            |              |                         |                      |               |  |
| <b>CONCLUSIONES:</b>       |              |                         |                      |               |  |





**ANEXO 12**

**FORMATO DE ACTAS DE REUNIÓN – EXTERNO**

**CÓDIGO: DGE-PGI-MPP-01-FOR-12**



**ACTA DE REUNIÓN – EXTERNO**

|                            |              |                    |                      |               |  |
|----------------------------|--------------|--------------------|----------------------|---------------|--|
| <b>FECHA:</b>              |              | <b>HORARIO:</b>    |                      | <b>LUGAR:</b> |  |
| <b>TEMA:</b>               |              |                    |                      |               |  |
| <b>PARTICIPANTES</b>       |              |                    |                      |               |  |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS</b> | <b>CARGO</b> | <b>INSTITUCIÓN</b> | <b>TELF. CELULAR</b> | <b>FIRMA</b>  |  |
|                            |              |                    |                      |               |  |
|                            |              |                    |                      |               |  |
|                            |              |                    |                      |               |  |
|                            |              |                    |                      |               |  |
| <b>CONCLUSIONES</b>        |              |                    |                      |               |  |

