



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPPEC N° 0050/2022

La Paz, 27 de abril de 2022

VISTOS:

El Informe Técnico SEPPEC/DGE/UPyGI/INF/002/2022 de 14 de abril de 2022, emitido por el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, Informe Jurídico SEPPEC/DJ/N°058/2022 de 27 de abril de 2022, la documentación cursante y todo lo que ver convino y se tuvo presente, para la emisión de la presente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control de los Recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de: programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; 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 resultados de su aplicación y Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que el Artículo 27 de la referida Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece 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. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación"*.

CONSIDERANDO:

Que el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPPEC, en su condición de institución pública, sujeta al Control Gubernamental, en el marco de la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución Administrativa N° 26/2022 de 30 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, mediante la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPPEC, tiene el objetivo de formalizar los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las unidades organizacionales, en observancia a los lineamientos y directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su condición de Órgano Rector.



Edificio Torre 2155, Mozanima, Oficina 202
Avenida 6 de Agosto, Zona Sopocachi
Oficina Central La Paz

0126992038400

info@seprec.gob.bo

Servicio Plurinacional
de Registro de
Comercio

@SEPREC Bolivia

@SEPREC Bolivia

www.seprec.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

Que mediante Ley N° 1398 de 01 de octubre de 2021, se dispone que el Registro de Comercio estará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, debiendo reglamentarse la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública mediante Decreto Supremo.

Que mediante Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, se crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596, dispone que el SEPREC, está a cargo de un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, designado mediante Resolución Suprema.

Que los Incisos d) e i) del Artículo 8, facultan al Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar reglamentos internos, administrativos, específicos y operativos; así como emitir resoluciones administrativas y realizar las acciones que corresponda para el cumplimiento de sus funciones institucionales, respectivamente.

Que mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, se designa al ciudadano Álvaro Ronald Sepúlveda Riveros como Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

CONSIDERANDO:

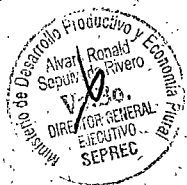
Que el Informe Técnico SEPREC/DGE/URyGI/INF/002/2022 de 14 de abril de 2022, emitido por el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, sustenta la necesidad técnica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, para contar con un Manual de Organización y Funciones, describiendo al efecto el contenido en base a los lineamientos de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y los procesos y procedimientos del Reglamento Específico (RE-SOA).

Que el Informe Jurídico SEPREC/ DJ N° 058/2022 de 27 de abril de 2022, emitido por la Dirección Jurídica concluye que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, tiene como objetivo identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura organizacional de la institución, mostrando, funciones o atribuciones específicas, estableciendo su nivel jerárquico, relaciones de dependencia respecto a la unidad responsable y además, las instancias de coordinación internas e interinstitucionales en que participa, por consiguiente, no contraviene la normativa legal vigente, por lo cual se recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones



Edificio Vértice 2254, Mezzanina, Oficina 202
Avenida 5 de Agosto Zona Sapocachi
Oficina Central La Paz

1126392-2728430

info@seprec.gob.bo

Servicio Plurinacional
de Registro de
Comercio-SEPREC

@SEPRECBolivia

@SEPRECBolivia

www.seprec.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente,

RESUELVE:

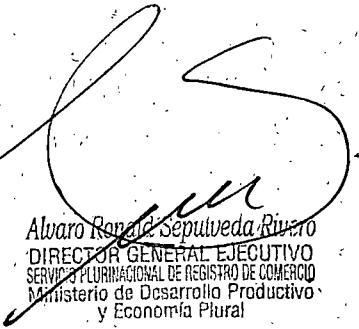
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el **Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC**, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, misma que entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, el Informe Técnico SEPREC/DGE/UPYGI/INF/002/2022 de 14 de abril de 2022 y el Informe Legal SEPREC/DJ/N° 058/2022 de 27 de abril de 2022.

ARTÍCULO TERCERO: INSTRUIR al/la Responsable de la Planificación y Gestión Institución para que, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas cumpla estrictamente con la difusión y aplicación del **Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC**.

Regístrese, comuníquese y archívese.


SEP-2022


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





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	1
3.	MARCO NORMATIVO.....	2
4.	ENFOQUE POLÍTICO, PRINCIPIOS Y VALORES.....	3
4.1.	Enfoque Político.....	3
4.1.1	Perspectiva de Mediano Plazo.....	4
4.1.2	Razón de Ser.....	4
4.2.	Principios y Valores Institucionales.....	5
4.2.1.	Principios Institucionales.....	5
4.2.2.	Valores Institucionales.....	6
5.	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.....	7
5.1.	Objetivos Estratégicas.....	7
5.2.	Estrategias Institucionales.....	8
5.3.	Acciones Estratégicas Institucionales.....	8
6.	FORMA DE ORGANIZACIÓN.....	10
7.	TIPOS DE UNIDAD O ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	10
8.	LISTADO DE ÁREA Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPREC.....	11
9.	ORGANIGRAMA.....	12
10.	DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEPREC.....	13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC

1. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional expresado en la Estructura Organizacional y el Organigrama del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. Su elaboración responde al cumplimiento de lo establecido en la Ley Nº 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

A través del Manual de Organización y Funciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, se pretende presentar una visión conjunta de la Estructura Organizacional así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y unidades organizacionales que hacen parte de la institucionalidad, con la finalidad de proporcionar información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones referidas a cada una de las áreas y unidades organizacionales definidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL.

El principal objetivo del presente Manual de Organización y Funciones MOF es identificar las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura organizacional del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, mostrando su objetivo, funciones o atribuciones específicas; estableciendo su nivel jerárquico, relaciones de dependencia respecto a la unidad que las coordina, y además, las instancias de coordinación internas e interinstitucionales en que participa.

El Manual de Organización y Funciones, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional expresado en la Estructura Organizacional y el Organigrama del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.



El presente Manual fue elaborado de conformidad al marco normativo de Organización Administrativa y las principales disposiciones que norman cada unidad, constituyéndose en la expresión precisa de las funciones delegadas a cada área funcional de la institución.

3. MARCO NORMATIVO.

El presente Manual de Organización y Funciones MOF se enmarca y sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 1398 de Registro de Comercio de 01 de octubre de 2021.
- d) Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- e) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- f) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Resolución Administrativa N° 26/2022 de 30 de marzo de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio –SEPREC.



4. ENFOQUE POLÍTICO, PRINCIPIOS Y VALORES.

4.1. Enfoque Político

El 1 de octubre de 2021, se promulgó la Ley 1398, que en su artículo único establece que el registro de comercio estará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El 6 de octubre, mediante Decreto Supremo No. 4596 se estableció la creación del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio (SEPREC) como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio.

Así es que, y, en consecuencia, con los principios constitucionales y en cumplimiento de la legalidad, el Registro de Comercio retornó a la administración del Estado Plurinacional de Bolivia en favor de la promoción y desarrollo del empresariado boliviano en sus diferentes rubros, regiones y sectores haciendo prevalecer el respeto a la complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio, justicia y transparencia.

El regreso del registro de comercio al Estado Plurinacional no solamente certifica el nacimiento y otorga seguridad jurídica a las empresas y unidades productivas del país, sino que también se traduce en el puente para que ambos, además de los emprendedores en todas sus diversidades y sectores, encuentren mayores oportunidades de negocios en igualdad, inclusión y reciprocidad.

El registro de comercio hoy, está al servicio del gran y del pequeño empresario, de la unidad productiva como del emprendimiento personal, comunitario o colectivo que busca efectivizar una idea aportando no solo a su economía sino al desarrollo del país.

En este sentido, el SEPREC busca constituirse en el referente estadístico, la fuente primaria de información, de tramitación, de formación, seguridad jurídica, de interoperabilidad institucional y de conexión digital en procura del desarrollo regional y de todo el territorio nacional.



La competencia esencial del SEPREC se determina como la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia a partir del inicio de operaciones en fecha 1 de abril de 2022.

4.1.1 Perspectivas de Mediano Plazo

La Perspectiva de mediano plazo constituye en el objetivo fundamental a ser logrado en el mediano plazo por el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC al año 2025.

Ser una entidad referente en el registro de comercio para el fortalecimiento de las Unidades Económicas y el desarrollo empresarial, con innovación tecnológica, seguridad jurídica y promoviendo la educación empresarial en el marco de la Economía Plural.

4.1.2 Razón de Ser

La razón de ser del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC consiste en:

Contribuir al desarrollo empresarial y a la integración de las Unidades Económicas, como entidad pública que administra el registro de comercio en el marco de la desburocratización y la interoperabilidad institucional en el Estado Plurinacional.



4.2. Principios y Valores Institucionales

4.2.1 Principios Institucionales

Los principios institucionales del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como referentes para las decisiones y desempeño del personal como operadores de los servicios de Registro de Comercio son:

- a) **Integridad**, orientada a generar confianza, anteponiendo el respeto por los demás.
- b) **Inclusión**, encaminada a lograr que todos los individuos y grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades en los actividades y actos propios del registro de comercio.
- c) **Complementariedad**, enfocada a que cada actor de la cooperación concentre su intervención en los ámbitos en los que más valor añadido puede aportar, en relación a las actividades y actos propios del registro de comercio.
- d) **Reciprocidad**, conducente a corresponder de forma mutua a los partícipes e intervinientes de las actividades propias del registro de comercio.
- e) **Redistribución**, a los fines de cumplir con los principios del modelo Económico Social Comunitarito y Productivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- f) **Seguridad jurídica**, orientada a generar convicción en la situación jurídica de los actores y partícipes del registro de comercio.
- g) **Sustentabilidad**, enfocada a lograr sostenibilidad económica en el tiempo, para cumplir los objetivos trazados como Estado, para el Vivir Bien.
- h) **Equilibrio**, logrando el balance entre dos o más fuerzas o situaciones emergentes.
- i) **Justicia y transparencia**, como referentes para lograr garantizar la inviolabilidad del derecho a la defensa, acceso a una justicia oportuna y transparente.
- j) **Calidad y Calidez**, conducente a lograr dar un servicio cálido al empresariado del Estado Plurinacional de Bolivia.
- k) **Compromiso e interés social**, enfocada a ser estrictos y exigentes en el cumplimiento de metas para contribuir al Modelo Económico Social Comunitarito y Productivo en favor de la población boliviana.

- l) **Eficacia**, procurando lograr el efecto que se desea y espera en las actividades propias del registro de comercio.

4.2.2 Valores institucionales

Los Valores Éticos adoptados por el SEPPEC, como orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de las servidoras y los servidores públicos son los siguientes:

- a) **Vivir Bien, ama qhilla, ama llulla, ama suwa** (no seas flojo, no seas mentiroso ni seas ladrón), **suma qamaña** (vivir bien), **ñandereko** (vida armoniosa), **teko kavi** (vida buena), **ivi maraei** (tierra sin mal) y **qhapaj ñan** (camino o vida noble), orientada a lograr calidad de vida de los bolivianos conforme el mandato de la Constitución Política del Estado.
- b) **Solidaridad**, dirigida a la colaboración mutua, que permita superar contingencias no previsibles, agotando la vía de la conciliación pacífica en los conflictos que puedan suceder.
- c) **Armonía**, para generar equilibrio y balance en los actores del registro de comercio.
- d) **Dignidad**, enfocada al respeto y consideración por la dignidad personal de los que intervienen en las actividades propias del registro de comercio.
- e) **Equidad**, evitando exclusiones de cualquier naturaleza, pregonando la justicia e igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres respetando la pluralidad de la sociedad.
- f) **Lealtad institucional**, la cual supone conocer y aplicar los principios éticos y valores institucionales que nos rigen, para el desarrollo transparente de funciones públicas.
- g) **Probidad** como moralidad, integridad y honradez en las acciones y desarrollo de funciones públicas como entidad encargada de los procesos de Registro de Comercio.
- h) **Respeto**, enfocada al reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad que compone el Estado Plurinacional de Bolivia.



- i) **Unidad**, a los fines de lograr unión entre todos los bolivianos, cumpliendo los principios de la Constitución Política del Estado.
- j) **Verdad**, procurado lograr coincidencia entre las afirmaciones y los hechos que vinculen espacios de dialogo afectivo entre los partícipes de los actos propios de registro de comercio.

5. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.

5.1. Objetivos Estratégicos

A fin de desarrollar y establecer el horizonte que se pretende alcanzar en los próximos cinco años, se han desarrollado 5 (cinco) Objetivos Estratégicos Institucionales (OEI) articulados estrechamente a los Ejes Estratégicos.

OEI 1: 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.

OEI 2: Desarrollar e implementar un Sistema único e integral de Registro de Comercio para brindar servicios de calidad a los actores de la economía plural.

OEI 3: 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.

OEI 4: Coadyuvar en la coordinación de gestión con la cooperación internacional para la implementación de proyectos en favor de las unidades económicas y los actores de la economía plural.



OEI 5: Garantizar una gestión institucional transparente y eficiente para la administración de recursos del SEPREC en el marco de las atribuciones y normativa vigente.

5.2. Estrategias Institucionales

A fin de desarrollar y establecer el horizonte que se pretende alcanzar en los próximos cinco años, se han desarrollado 6 (seis) Ejes Estratégicos articulados estrechamente con los Objetivos Estratégicos Institucionales.

1. Registro y certificación de comercio.

2. Posicionamiento Institucional.

3. Sistema de Registro de Comercio.

4. Educación empresarial con un enfoque tecnológico, de innovación y oportunidad.

5. Cooperación internacional para apoyo al desarrollo empresarial.

6. Administración transparente y eficiente de los recursos.

5.3. Acciones Estratégicas Institucionales

En el marco de lo señalado anteriormente, se han identificado 15 Acciones Estratégicas que se articulan con las Estrategias Institucionales los cuales permitan alcanzar los Objetivos Estratégicos Institucionales planteados, de acuerdo con el siguiente cuadro:



Descripción de las Acciones Estratégicas Institucionales

- 1 Realizar el Registro de Comercio de las actividades económicas.
- 2 Inscribir los actos, contratos y documentos comerciales, de acuerdo a las previsiones del Código de comercio y demás normativa vigente.
- 3 Aprobar el registro de los estatutos, modificaciones, liquidación, disolución, transformación y fusión de las sociedades por acciones, con arreglo a lo establecido por el Código de Comercio.
- 4 Realizar Encuentros del Emprendedurismo y Unidades Productivas que fomenten el registro de comercio.
- 5 Promocionar el desarrollo empresarial a través de la Vitrina Digital, difusión en medios masivos, digitales, medios alternativos y gestión de prensa.
- 6 Implementar el Sistema único e integral de Registro de Comercio moderna, segura, oportuna y confiable.
- 7 Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información geográfica de empresas registradas y actualizadas en el Estado Plurinacional.
- 8 Generar datos estadísticos empresariales oportunos del Sistema de Registro del SEPREC, que permita desarrollar análisis relacionados con la industria y comercio.
Diseñar e implementar el Programa de Educación Empresarial con un enfoque tecnológico y de innovación orientado al fortalecimiento de los empresarios, emprendedores y Unidades Económicas del Estado Plurinacional.
- 9
- 10 Realizar mesas de trabajo sobre la cooperación internacional con los diferentes sectores, organizaciones sociales y Unidades Económicas del Estado Plurinacional.
- 11 Brindar capacitación y asistencia técnica en la gestión de proyectos de inversión para fomentar el desarrollo empresarial con la cooperación internacional.
Transparentar la gestión pública, el acceso a la información y el manejo de los recursos del
- 12 Estado, mediante la Rendición Pública de Cuentas y la publicación de información institucional en la página web del SEPREC.
- 13 Realizar una administración transparente, eficaz, eficiente e idónea de los recursos del SEPREC.
- 14 Transferir los saldos al TGN de los recursos generados del SEPREC.
- 15 Contribuir al fortalecimiento de la capacidad jurídica del SEPREC en el marco de la normativa vigente.



6. FORMA DE ORGANIZACIÓN.

El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal, funcional y staff, buscando optimizar el logro de los objetivos institucionales.

De acuerdo al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, la Estructura Organizativa está compuesta por áreas y/o unidades organizacionales que por su nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión, están conformadas por los siguientes niveles jerárquicos:

- a) **Nivel Directivo.** Este nivel está representado por la Máxima Autoridad Ejecutiva que es el Director General Ejecutivo.
- b) **Nivel Ejecutivo.** Representado por las Direcciones.
- c) **Nivel Operativo.** Representado por las Jefaturas de Unidad.

7. TIPOS DE UNIDAD O ÁREAS ORGANIZACIONALES.

La clasificación de áreas y unidades existentes en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC son: sustantivas, administrativas y de asesoramiento.

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual.
- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI y el Plan Operativo Anual y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.



8. LISTADO DE ÁREA Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SEPREC.

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVO

- ☒ Despacho del Director General Ejecutivo
- ☒ Unidad de Comunicación y Difusión
- ☒ Unidad de Planificación y Gestión Institucional
- ☒ Unidad de Auditoría Interna
- ☒ Unidad de Transparencia

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- ☒ Unidad Administrativa y de Gestión del Talento Humano
- ☒ Unidad de Finanzas

DIRECCIÓN JURÍDICA

- ☒ Unidad de Análisis Legal
- ☒ Unidad de Gestión Jurídica

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

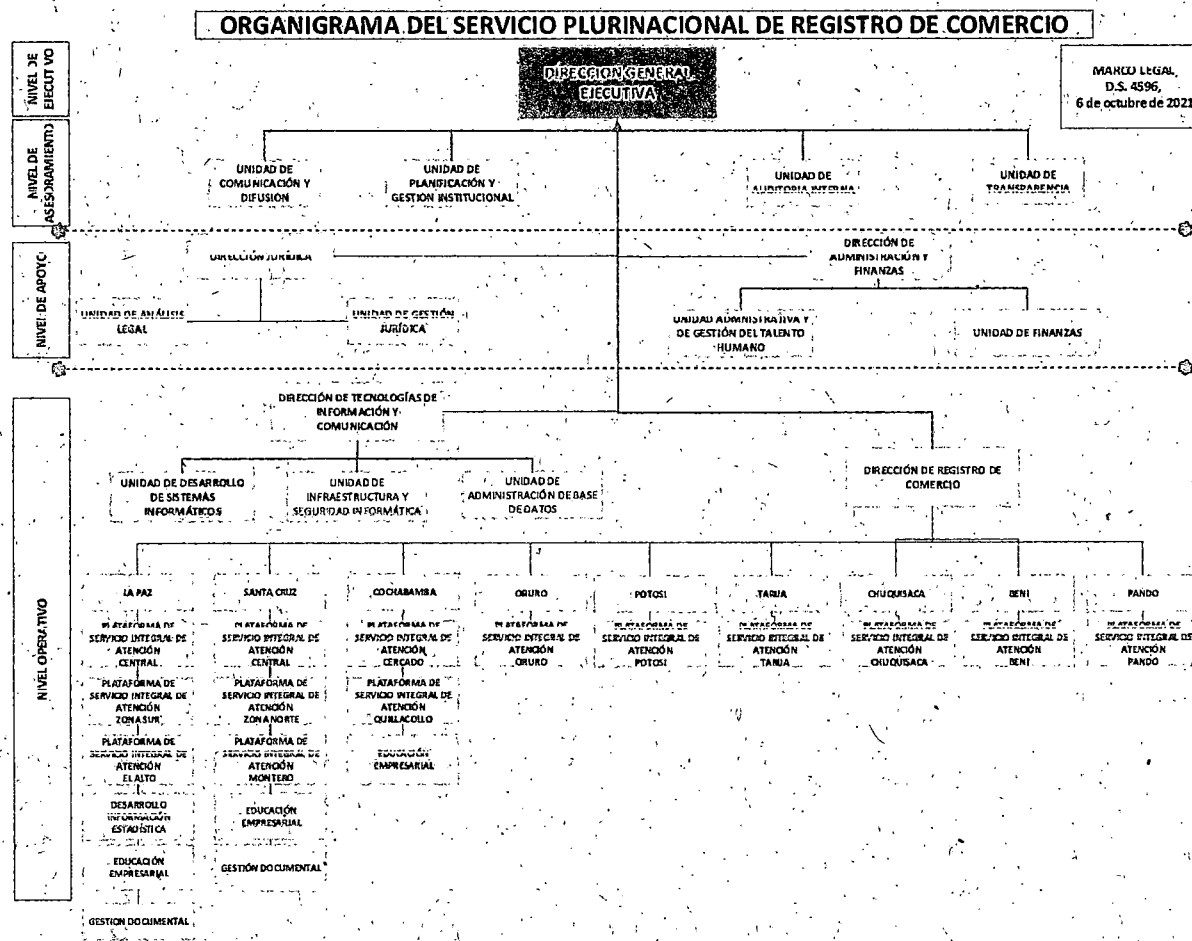
- ☒ Unidad de Desarrollo de Sistemas Informáticos
- ☒ Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática
- ☒ Unidad de Administración de Base de Datos



9. ORGANIGRAMA.

La conformación de la estructura organizacional del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

– SEPREC se encuentra establecida de acuerdo a lo siguiente:



10. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SEPREC.

A continuación, se describe la organización y funciones por unidad y área funcional de la estructura organizacional del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

10.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

10.1.1. DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Nivel Jerárquico:	Directivo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Ninguna
Unidades Dependientes:	Dirección de Administración y Finanzas Dirección Jurídica Dirección de Registro de Comercio Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación Unidad de Comunicación y Difusión Unidad de Planificación y Gestión Institucional Unidad de Auditoría Interna Unidad de Transparencia
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Administrar y dirigir la implementación de planes, programas, estrategias y políticas en materia de Registro de Comercio y desarrollo empresarial en el Estado Plurinacional.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Ejercer las facultades de Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. b. Dirigir, organizar, coordinar y supervisar a todas las funciones del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC. c. Dirigir la gestión y la administración pública de los recursos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC. d. Administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio. e. Formular, programar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas de Registro de Comercio. f. Promover las actividades del Registro de Comercio de Bolivia, fomentando la formalización de las empresas y el desarrollo empresarial, facilitando el acceso a la información y generando programas de capacitación. g. Realizar la gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación del registro de comercio en todo el territorio nacional. h. Coordinar la implementación de un sistema único de registro y certificación para la integración de Unidades Económicas, en el marco de la economía plural.	



- i. Coordinar con los Ministerios y entidades públicas y privadas la aplicación de la Ley N° 779, de 21 de enero de 2016, de Desburocratización para la Creación y Funcionamiento de Unidades Económicas, generando estrategias de desburocratización y promoviendo un código único para identificar las Unidades Económicas.
- j. Aprobar el Plan 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.
- k. Aprobar la escala salarial de la Institución y/o remitirlas al Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural para su respectiva aprobación, en el marco de la normativa vigente.
- l. Requerir la realización de auditorías especiales, externas o internas, sobre actividades del SEPREC.
- m. Supervisar a todas las unidades organizacionales de la Institución.
- n. Autorizar o denegar la solicitud de trámites inherentes a la prestación del servicio, en el marco de las funciones institucionales.
- o. Emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.
- p. Dictar y proponer ajustes a las normas administrativas en el ámbito de su competencia.
- q. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre las competencias de la institución.
- r. Delegar representaciones, funciones y atribuciones al personal del SEPREC.
- s. Designar y remover al personal de la entidad en el marco de las normas vigentes.
- t. Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, en el marco de la normativa vigente.
- u. Realizar las acciones legales correspondientes, en el marco de sus competencias.
- v. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos públicos.
- w. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

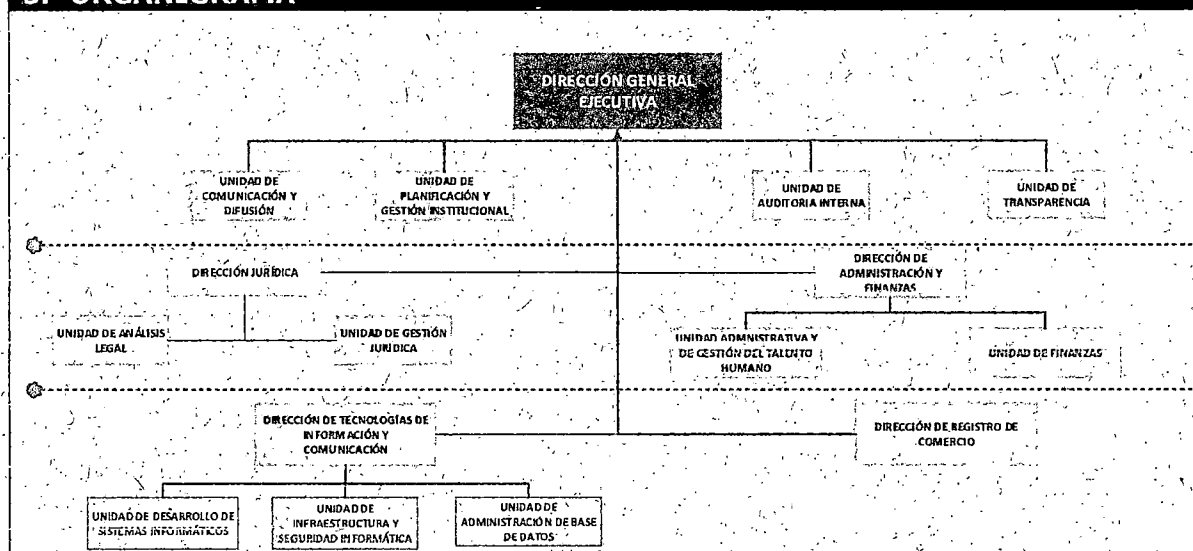
Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Aduana Nacional.



- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.

5. ORGANIGRAMA



10.1.2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	De asesoramiento
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Desarrollar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias comunicacionales externas e internas, mediante la generación de herramientas comunicacionales orientados a informar, educar y promover una imagen institucional.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Formular, dirigir y coordinar políticas y estrategias de comunicación e información del SEPREC. b. Brindar apoyo informativo al Director General Ejecutivo y Directores de Área, a través de la recolección, redacción y transmisión de la información. c. Realizar el acompañamiento con apoyo comunicacional y de protocolo las actividades del Director General Ejecutivo del SEPREC. d. Difundir y posicionar en el ámbito interno y externo, las actividades del SEPREC. e. Coordinar las actividades del SEPREC con los medios de prensa. f. Analizar y sistematizar la información referida al SEPREC. g. Fortalecer la comunicación interna e interinstitucional. h. Elaborar notas de prensa, comunicados, separatas y otros, coordinando el contenido de la información con las Direcciones de la entidad, para su difusión en medios de comunicación y Portal Web de SEPREC. i. Desarrollar recursos comunicacionales informativos para su difusión a través de las redes sociales y en el portal Web de la entidad. j. Apoyar a la gestión comunicacional para la resolución de situaciones de crisis y conflictos concernientes al SEPREC. k. Realizar encuentros del Emprendedurismo y Unidades Productivas que fomente el Registro de Comercio. l. Elaborar la Memoria Anual de Estadísticas Empresariales de manera periódica. m. Realizar el diseño y ejecución del Programa de Educación Empresarial con un enfoque tecnológico y de innovación orientado al fortalecimiento de los empresarios, emprendedores y Unidades Económicas del Estado Plurinacional. n. Fomentar la formalización y desarrollo empresarial, facilitando el acceso a la información mediante programas de capacitación. o. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual POA y Presupuesto de la Unidad, garantizando su estricto cumplimiento. p. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior. q. Otras actividades inherentes a su cargo.	



4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Viceministerio de Comunicación.
- Unidad de Comunicación Social del MDPyEP.
- Dirección Nacional de Comunicación Social.
- Medios de Comunicación Social.
- Agencia de Noticias.
- Ciudadanía en general.

5. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE
COMUNICACIÓN Y
DIFUSIÓN



10.1.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	De asesoramiento
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Planificar y organizar a mediano y corto plazo las acciones y actividades del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPPEC implantando el Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Planificación Integral del Estado Plurinacional.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación de las actividades del SEPPEC. b. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función de las necesidades de las Direcciones de Área, con financiamiento interno y externo. c. Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo. d. Elaborar y/o reformular el Plan Estratégico Institucional en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. e. Elaborar y/o reformular el Plan Operativo Anual en coordinación con las Direcciones de Área del SEPPEC. f. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y resultados del SEPPEC en relación al Plan Estratégico Institucional (PEI) y al Plan Operativo Anual (POA). g. Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas la asignación presupuestaria a la estructura programática a ser incluidos en el POA. h. Elaborar el informe final de ejecución del POA, para la toma de decisiones del Director General Ejecutivo. i. Elaborar el informe de gestión del Director General Ejecutivo. j. Elaborar, y/o actualizar, los Reglamentos Específicos del SEPPEC. k. Elaborar la cartera de proyectos a presentarse en la Primera Mesa de Cooperantes de manera periódica. l. Organizar la realización de la Mesa de Cooperantes en favor del Registro de Comercio y la Educación Empresarial en Bolivia. m. Apoyar en la gestión y ejecución de convenios y acciones conjuntas con la cooperación internacional para canalizar proyectos de inversión con los diferentes sectores, organizaciones sociales y Unidades Económicas del Estado Plurinacional. n. Brindar capacitación y asistencia técnica en la gestión de proyectos de inversión para fomentar el desarrollo empresarial con la cooperación internacional.	



- o. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual POA y Presupuesto de la Unidad, garantizando su estricto cumplimiento.
- p. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- q. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

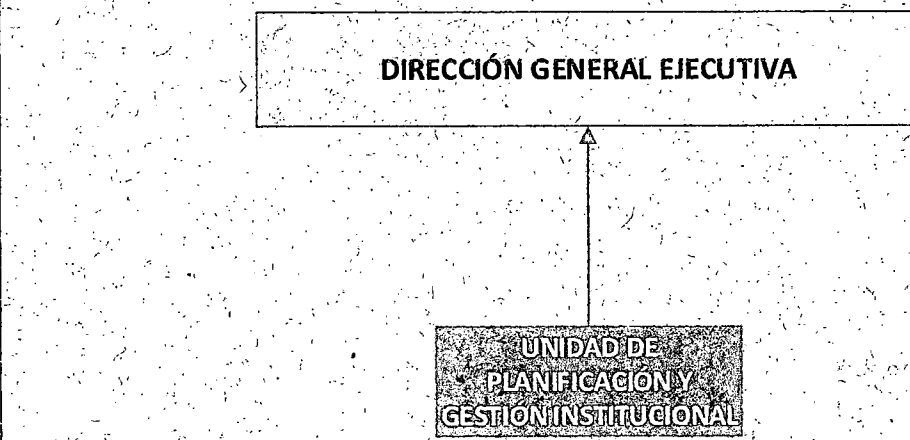
Internos (Intrainstitucionales)

- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.

5. ORGANIGRAMA



10.1.4. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	De asesoramiento
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Coadyuvar en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía y licitud de la administración y gestión del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas de Administración.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos incorporados a ellos. b. Determinar la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros emitidos por el SEPREC. c. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones ejecutadas por las Áreas Organizacionales del SEPREC. d. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones del SEPREC. e. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al SEPREC y relacionadas con el objetivo del examen, informando actos ilegales detectados. f. Ejecutar auditorías no programadas a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del Contralor General del Estado, informando sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública. g. Informar de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones detectadas en la ejecución de las auditorías para fortalecer los Sistemas de Administración y Control Gubernamental, existentes, procurando la eficiencia operativa del SEPREC. h. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna y Auditoría Externa. i. Preparar y presentar el informe semestral y anual de actividades a la Contraloría General del Estado. j. Responder a requerimiento del Director del SEPREC y la Contraloría General de Estado. k. Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual, con total independencia. l. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior. m. Otras actividades inherentes a su cargo.	



4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

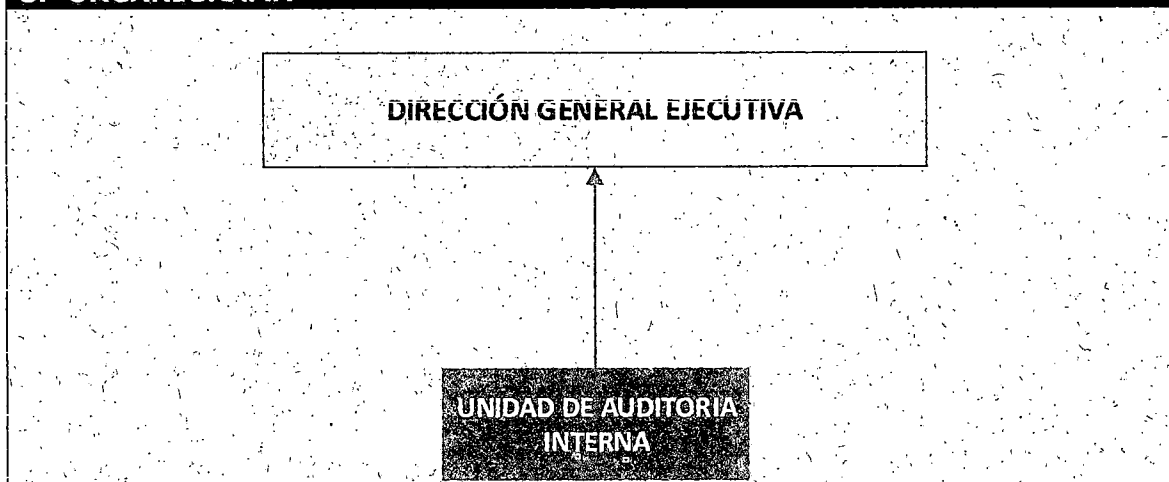
Internos (Intrainstitucionales)

- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Entidades de los Órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

5. ORGANIGRAMA



10.1.5. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

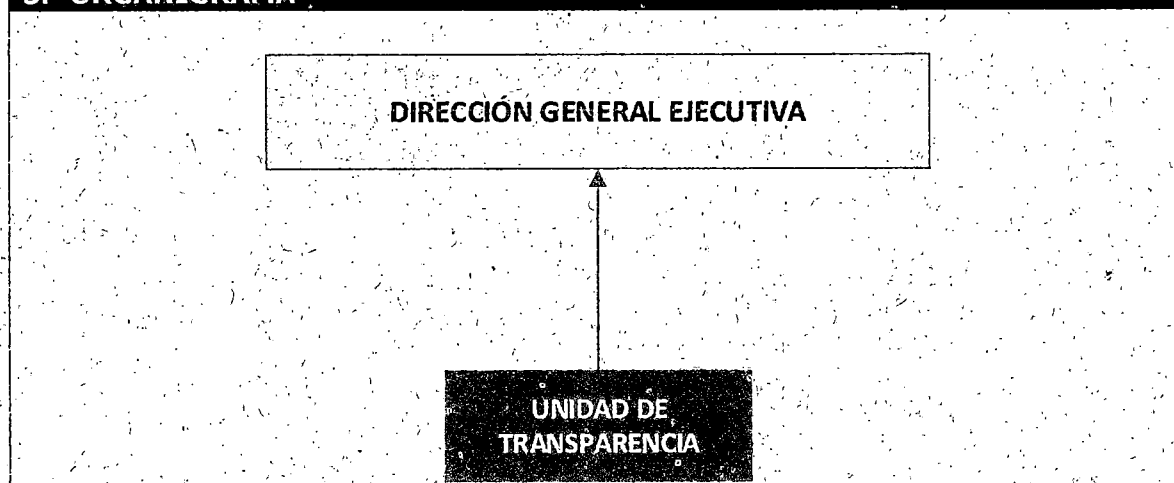
1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	De asesoramiento
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Promover una cultura de transparencia en el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, así como realizar una lucha contra la corrupción, y el acceso a la información.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. b. Proponer a la Máxima Autoridad Ejecutiva, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones. c. Asegurar el acceso a la información pública del SEPREC. d. Promover la ética de los servidores públicos del SEPREC. e. Desarrollar mecanismos para la implementación del control social. f. Planificar, coordinar, organizar, y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el proceso de rendición pública de cuentas y desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y control social. g. Velar porque sus autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros. h. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias y realizar seguimiento de las mismas por: negativa injustificada; posibles actos de corrupción; posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos. i. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso. j. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual POA y Presupuesto de la Unidad, garantizando su estricto cumplimiento. k. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior. l. Otras actividades inherentes a su cargo.	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	
➤ Dirección General Ejecutiva. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Plataforma de Servicio Integral de Atención.	



Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Contraloría General del Estado.
- Organizaciones Sociales.
- Ciudadanía en general.

5. ORGANIGRAMA



10.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Unidad Administrativa y Gestión del Talento Humano Unidad de Finanzas
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Administrar los recursos públicos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC con eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Dirigir la administración y finanzas del SEPREC, en el marco de la normativa legal vigente. b. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. c. Formular el anteproyecto de presupuesto anual del SEPREC, en el marco de las Directrices Presupuestarias emitidas por el Órgano Rector. d. Administrar y controlar la recaudación de ingresos del SEPREC. e. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Dirección General Ejecutiva. f. Gestionar asuntos administrativos y financieros ante las Entidades del Estado. g. Dirigir y supervisar el análisis, diseño/rediseño e implantación organizacional, en coordinación con todas las unidades del SEPREC, para contar con una estructura óptima. h. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la designación, movilidad, capacitación, promoción y retiro del personal de conformidad con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. i. Administrar, coordinar, autorizar y controlar la contratación, manejo y disposición oportuna de bienes y servicios adecuados, con integridad y de manera eficiente, para las diferentes áreas y unidades organizacionales del SEPREC. j. Supervisar y autorizar los pagos de obligaciones del SEPREC para asegurar sus operaciones, y delegar la operación de fondos rotatorios, en avance y cajas chicas. k. Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados en cumplimiento de las normas legales vigentes. l. Ejecutar funciones y tareas delegadas por el Director General Ejecutivo. m. Coordinar con las Direcciones de Área las acciones operativas. n. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, garantizando su estricto cumplimiento. o. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior. p. Otras actividades inherentes a su cargo.	



4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

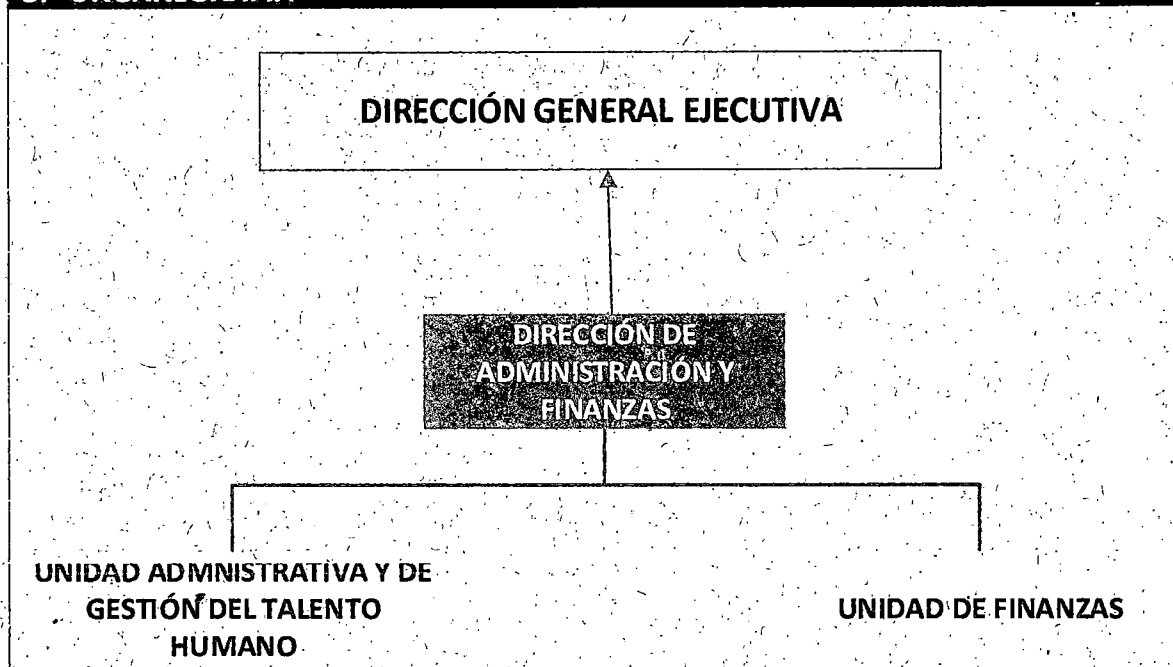
- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Entidades Bancarias.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Ciudadanía en general.



5. ORGANIGRAMA



10.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. DATOS GENERALES

Nombre Unidad/Área:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Dependientes:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL

Realizar la administración, gestión y contratación de bienes y servicios, así como el personal para el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC con eficacia y eficiencia en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer y actualizar políticas, procedimientos, normas y otros instrumentos de administración de personal, para su posterior implementación.
- Proponer y actualizar políticas, procedimientos, normas y otros instrumentos de administración de bienes y servicios, para su posterior implementación.
- Desarrollar e implementar la aplicación de los sistemas no financieros establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.



- d. Elaborar y presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución.
- e. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente.
- f. Brindar la atención oportuna de los servicios y procesar las solicitudes de pago.
- g. Elaborar mensualmente los informes de conformidad de pagos recurrentes del SEPREC.
- h. Registrar la información obligatoria y circunstancial de todas las contrataciones de bienes y servicios en el SICOES.
- i. Administrar los bienes muebles, inmuebles y de consumo, conforme a la normativa vigente de manejo y disposición de bienes.
- j. Elaborar y presentar los inventarios de los bienes de uso y consumo del SEPREC.
- k. Revisar y validar los inventarios de bienes de uso y consumo, para su incorporación en los Estados Financieros Complementarios.
- l. Salvaguardar y mantener los bienes muebles, inmuebles y de consumo.
- m. Elaborar e implementar el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos del SEPREC.
- n. Efectuar el seguimiento periódico al Programa Anual de Contrataciones del SEPREC.
- o. Administrar y gestionar los procesos de Dotación de Personal, para proveer al SEPREC de talento humano en la cantidad y calidad necesaria.
- p. Programar y ejecutar los procesos de Evaluación de Desempeño de las servidoras y servidores públicos del SEPREC, conforme a normativa vigente.
- q. Administrar y gestionar los procesos de Capacitación Productiva para las servidoras y servidores públicos del SEPREC.
- r. Elaborar, generar y validar las Planillas de: Haberes, Refrigerios, Consultores, Subsidios y Pasantes del SEPREC.
- s. Administrar todos los procesos de Registro de Personal, y custodiar la documentación personal y laboral de las servidoras y servidores públicos del SEPREC.
- t. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- u. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

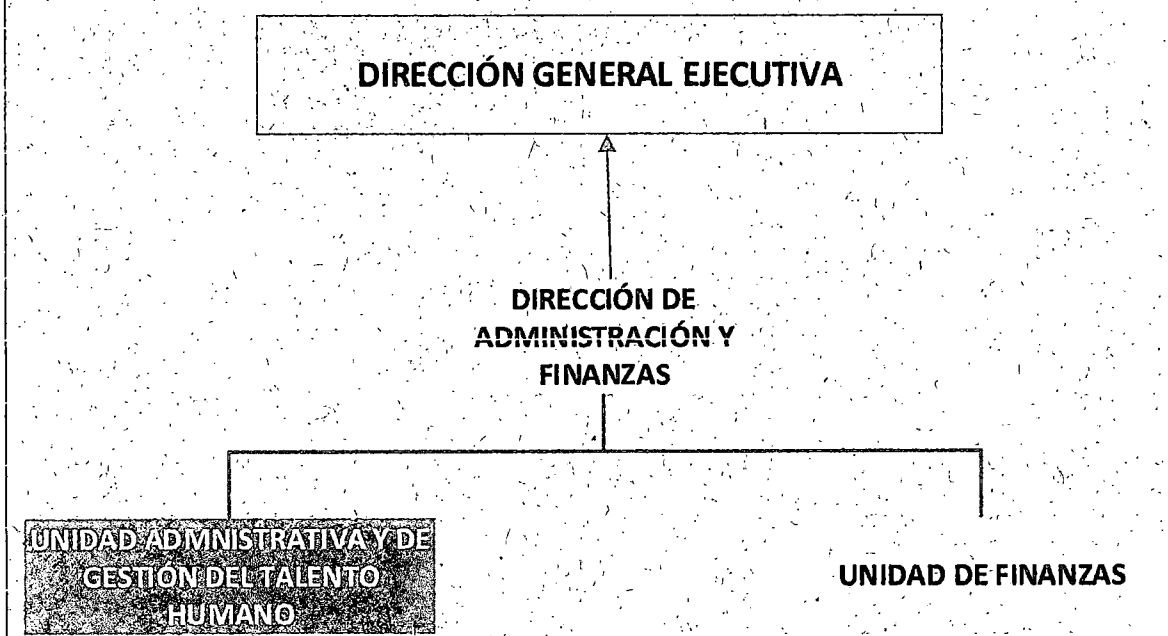
- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Proveedores de bienes y servicios.
- Ciudadanía en general.



5. ORGANIGRAMA



10.2.2. UNIDAD DE FINANZAS

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE FINANZAS
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Dirección de Administración y Finanzas
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Realizar la administración y gestión financiera institucional eficaz y eficiente, llevando a cabo la planificación, coordinación, ejecución y supervisión de las actividades de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Proponer políticas, programas, procedimientos y prácticas, en materia de recursos económicos y financieros para su posterior ejecución. b. Desarrollar e implementar la aplicación de los sistemas financieros establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental. c. Realizar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual del SEPREC, en el marco de las Directrices Presupuestarias emitidas por el Órgano Rector. d. Realizar la programación y ejecución del Plan Anual de Caja del SEPREC.	



- e. Realizar la administración eficaz y eficiente de la recaudación de ingresos del SEPREC.
- f. Realizar certificaciones, modificaciones y ejecuciones presupuestarias del SEPREC.
- g. Apoyar a las Direcciones y/o Unidades del SEPREC en la elaboración del presupuesto y seguimiento a la ejecución presupuestaria.
- h. Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria del SEPREC.
- i. Realizar la administración y gestión impositiva.
- j. Administrar los fondos de las cuentas fiscales, asegurando su liquidez.
- k. Realizar la atención de solicitudes de fondos en avance y rotativo para la asignación de los recursos.
- l. Asignar los recursos de pasajes y viáticos, previa revisión y aprobación.
- m. Elaborar, revisar y validar planillas de haberes del SEPREC.
- n. Realizar la administración contable del SEPREC conforme a la normativa vigente.
- o. Revisar y presentar oportunamente el libro de compras y ventas ante el Servicio de Impuestos Nacionales conforme los plazos establecidos.
- p. Realizar la verificación y control de la documentación de todos los pagos del SEPREC.
- q. Realizar la elaboración de los comprobantes C-21 de ingresos del SEPREC, previa conciliación.
- r. Realizar la elaboración de los comprobantes C-31 de gastos del SEPREC, previa verificación.
- s. Elaborar, revisar y firmar los comprobantes de ingresos y egresos del SEPREC.
- t. Elaborar, verificar, revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
- u. Elaborar los informes técnicos para trámites presupuestarios (aprobación de escalas, traspasos, modificaciones presupuestarias y otros).
- v. Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales a través del Sistema de Gestión Pública SIGEP, conforme a normativa vigente.
- w. Realizar la administración y control del Fondo Rotativo, Fondos en Avance y Caja Chica de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.
- x. Elaborar y presentar el Programa de Cierre Presupuestario, Contable, de Tesorería y Estados Financieros de manera periódica.
- y. Elaborar los Estados Financieros Complementarios del SEPREC, en cumplimiento a normas legales vigentes.
- z. Administrar y custodiar los títulos valores de terceros y propios.
- aa. Organizar y administrar el archivo contable de la documentación activa y pasiva.
- bb. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- cc. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

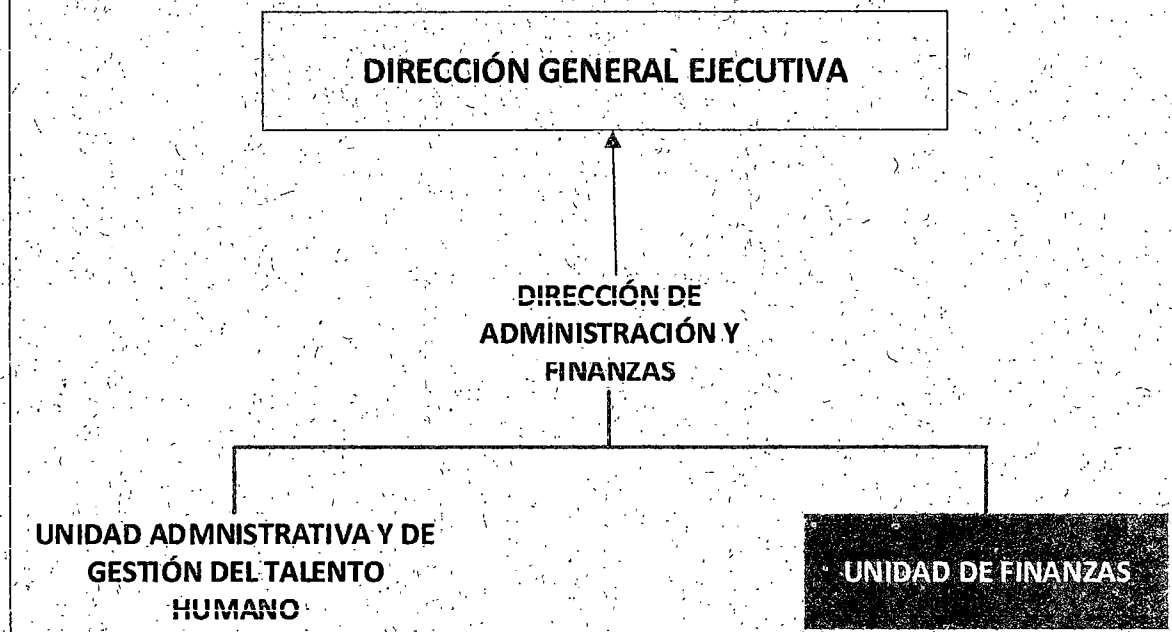
- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.



Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contraloría General del Estado.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Organismos de Cooperación Internacional.
- Entidades Bancarias.

5. ORGANIGRAMA



10.3. DIRECCIÓN JURÍDICA

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	DIRECCIÓN JURIDICA
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Unidad de Análisis Legal Unidad de Gestión Jurídica
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva, las Direcciones, Unidades y todas las áreas de la entidad, con el fin de apoyar jurídicamente en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de la institución.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Prestar asesoramiento especializado a la Dirección General Ejecutiva, las Direcciones, Unidades y todas las áreas de la entidad del SEPREC. b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del SEPREC a través de la proyección de normativa jurídica a ser generada. c. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del SEPREC. d. Proyectar las resoluciones de los Recursos Jerárquicos que conozca la Dirección General Ejecutiva y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito. e. Coordinar actividades con el Ministro de Desarrollo Productivo y Economía Plural en temas relacionados al ámbito jurídico normativo. f. Dirigir, coordinar y supervisar el patrocinio y tramitación de procesos judiciales administrativos y recursos extraordinarios en los que el SEPREC sea parte. g. Elaborar informes legales requeridos en el ámbito de las competencias del SEPREC. h. Elaborar los contratos de bienes y servicios requeridos por la institución. i. Elaborar los convenios interinstitucionales. j. Informar a la Contraloría General del Estado, sobre los contratos suscritos por SEPREC. k. Informar a la Procuraduría General del Estado, sobre el estado de procesos judiciales del SEPREC. l. Elaborar proyectos de notas de respuestas e informes de acuerdo a requerimientos de la Dirección General Ejecutiva. m. Elaborar informes cuando corresponda o a solicitud del Director General Ejecutivo sobre los resultados y procesos legales. n. Gestionar, proyectar y/o proponer anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos, proyectos de Resoluciones Administrativas de normas en el ámbito del Registro de Comercio. o. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, garantizando su estricto cumplimiento. p. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.	



- q. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- r. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

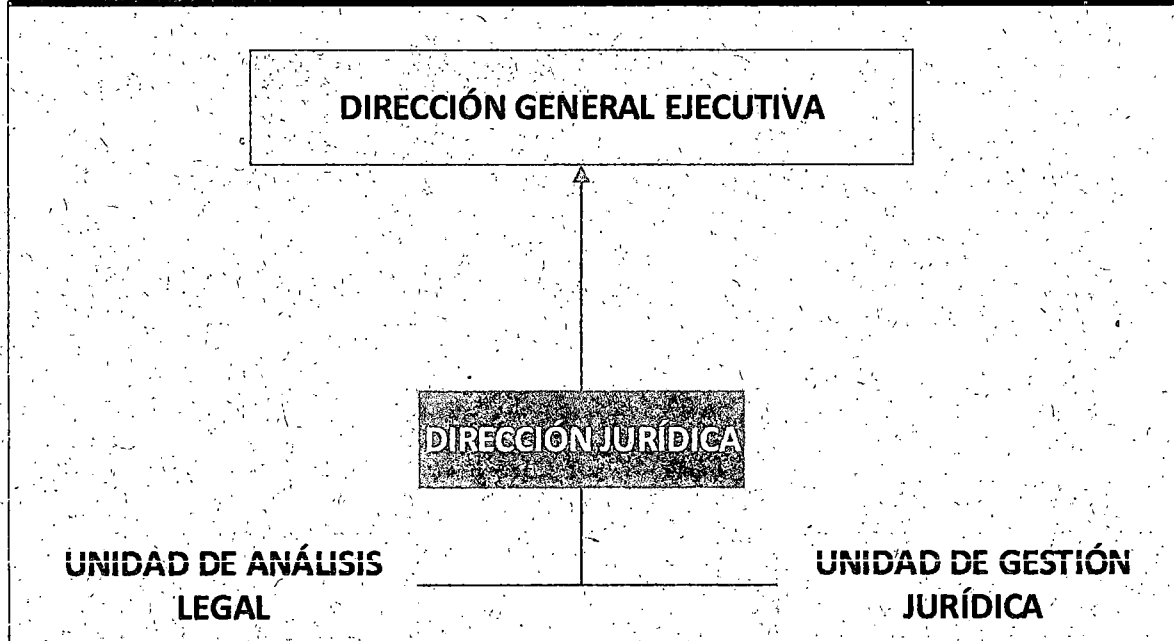
- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.



5. ORGANIGRAMA



10.3.1. UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL

1. DATOS GENERALES

Nómbre Unidad/Área:	UNIDAD DE ANÁLISIS LEGAL
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Dirección Jurídica
Unidades Dependientes:	Ninguno

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL

Facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el análisis legal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del SEPREC.
- Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones pertinentes sobre temas sometidos a su análisis.
- Emitir criterio legal, asesoramiento y recomendaciones expresadas en informes jurídicos que sean requeridos de acuerdo a las necesidades del SEPREC.
- Emitir opinión jurídica sobre proyectos de reglamento para el efectivo desarrollo de las actividades del SEPREC.



- f. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales relacionadas a las funciones del SEPPEC.
- g. Elaborar contratos enmarcado en el ordenamiento jurídico vigente y que brinden seguridad jurídica.
- h. Proyectar acuerdos y convenios que sean requeridos de acuerdo a las necesidades de la institución, en el marco de la normativa legal vigente.
- i. Informar a la Contraloría General del Estado, sobre los contratos suscritos por SEPPEC.
- j. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- k. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- l. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

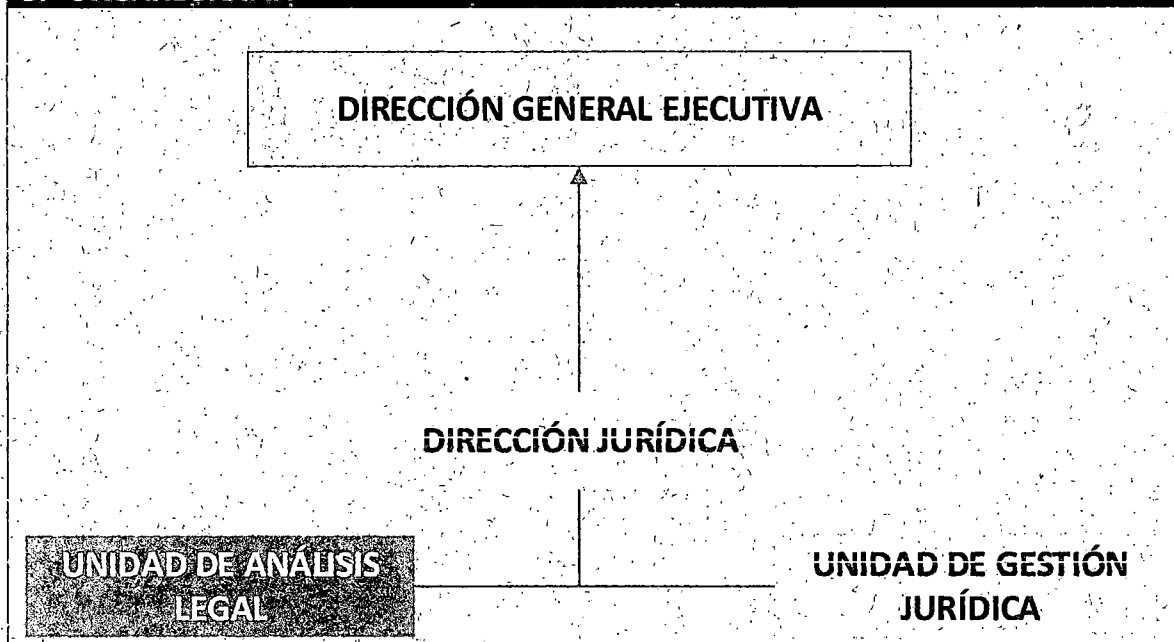
- Dirección Jurídica.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.



5. ORGANIGRAMA



10.3.2. UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Administrativa
Dependencia:	Dirección Jurídica
Unidades Dependientes:	Ninguno
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Facilitar y promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión jurídica del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del SEPREC. b. Elaborar propuestas de normas legales en material de Registro de Comercio. c. Elaborar proyectos de resoluciones y otros instrumentos de carácter jurídico del SEPREC. d. Seguimiento ante las instancias pertinentes sobre la aprobación de normas legales propuestas por el SEPREC. e. Atender y procesar los aspectos de carácter jurídico del SEPREC relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.	

- f. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio Público y Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, o en los que sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos del SEPPEC.
- g. Realizar trámites ante las instancias correspondientes como poderes de representación legal, protocolizaciones de contratos ante la Gobernación y otros.
- h. Elaboración de memoriales requeridos por la institución.
- i. Analizar recursos de revocatoria y jerárquicos en procesos administrativos proyectando Resoluciones Administrativas.
- j. Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que el SEPPEC sea parte.
- k. Informar a la Procuraduría General del Estado, sobre el estado de procesos judiciales del SEPPEC.
- l. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal.
- m. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- n. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

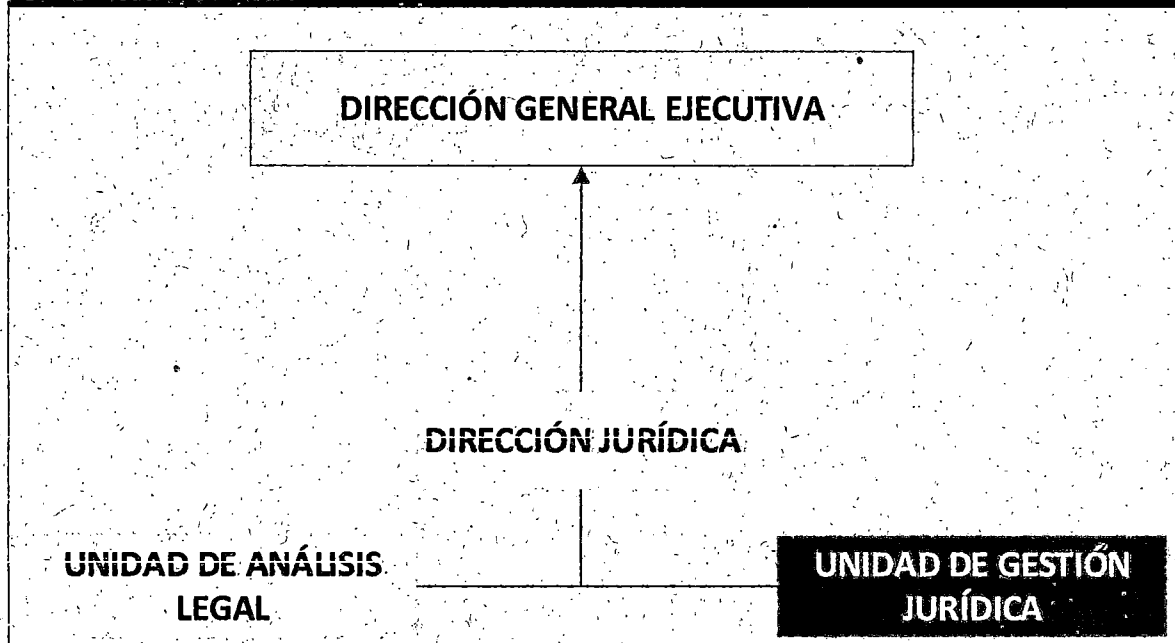
- Dirección Jurídica.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Contraloría General del Estado.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.



5. ORGANIGRAMA



10.4. DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO

1. DATOS GENERALES

Nombre Unidad/Área:	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Ninguna

2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL

Administrar y dirigir la implementación de acciones en materia de Registro de Comercio y desarrollo empresarial en el Estado Plurinacional.

3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar los procesos operativos de prestación del servicio a nivel nacional, a través de los Responsables de Oficina.
- Proponer modificaciones a la normativa referente a la prestación del servicio.
- Administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio.
- Registrar, otorgar y renovar anualmente la Matrícula de Comercio a las personas naturales y jurídicas tanto privadas como públicas que se dediquen a la actividad comercial en el marco de la normativa vigente.
- Inscribir los actos, contratos y documentos comerciales, de acuerdo a las previsiones del Código de Comercio y demás normativa vigente.
- Elaborar, formular y mantener actualizadas las guías, sobre la descripción de los servicios, los requisitos para acceder a los servicios y los procedimientos generales concernientes al Registro de Comercio.
- Aprobar los estatutos, modificaciones, liquidación, disolución, transformación y fusión de las sociedades por acciones, con arreglo a lo establecido por el Código de Comercio.
- Autorizar el registro de las sociedades por acciones legalmente constituidas.
- Certificar sobre los actos y documentos inscritos en el Registro de Comercio.
- Promover las actividades del Registro de Comercio de Bolivia, fomentando la formalización de las empresas y el desarrollo empresarial, facilitando el acceso a la información y generando programas de capacitación.
- Proponer optimizaciones en los procesos de prestación del servicio.
- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC ajustes al sistema de Registro de Comercio.
- Coordinar con el personal a su cargo la elaboración de informes estadísticos.
- Elaborar informes a requerimiento del Director General Ejecutivo.
- Resolver Recursos Administrativos interpuestos por los usuarios en el marco de la prestación del servicio.
- Evaluar la carga de trabajo y asignación de actividades del personal relacionado con la prestación del servicio.
- Evaluar y dar retroalimentación del desempeño del personal bajo supervisión.
- Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos para el fomento de la educación empresarial.



- s. Supervisar el desarrollo de actividades sobre educación empresarial con los distintos segmentos poblacionales del sector empresarial, unidades productivas y emprendedores.
- t. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, garantizando su estricto cumplimiento.
- u. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- v. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

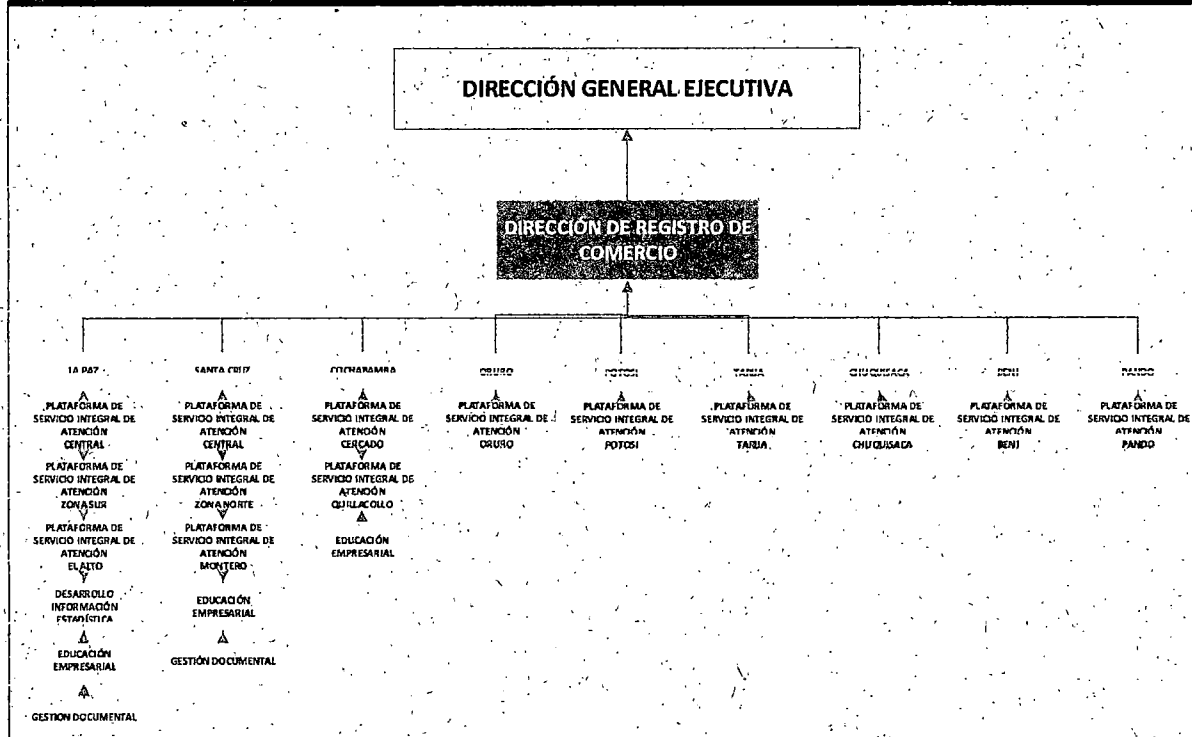
- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Aduana Nacional.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.



5. ORGANIGRAMA



10.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Nivel Jerárquico:	Ejecutivo
Tipo de Unidad:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección General Ejecutiva
Unidades Dependientes:	Unidad de Desarrollo de Sistemas Informáticos Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática Unidad de Administración de Base de Datos
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Administrar los sistemas de información, servicios y recursos tecnológicos del SEPREC, mediante la aplicación de buenas prácticas de gestión y seguridad de tecnologías de información y comunicación, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Implementar el Sistema único e integral de Registro de Comercio moderna, segura, oportuna y confiable. b. Diseñar, desarrollar e implementar un sistema de información geográfica de empresas registradas y actualizadas en el Estado Plurinacional. c. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones tecnológicas (Sistemas Informáticos y otras soluciones) en beneficio de la Institución atendiendo las necesidades de los usuarios internos y externos. d. Generar datos estadísticos empresariales oportunos del Sistema de Registro del SEPREC, que permita desarrollar análisis relacionados con la industria y comercio. e. Desarrollar e implementar el Plan de Gobierno Electrónico Institucional – PGEI. f. Desarrollar, Implementar y Actualizar el Plan Institucional de Seguridad de la Información – PISI. g. Desarrollar, Implementar y Actualizar el Plan Institucional de Software Libre y Estándares Abiertos – PISLEA. h. Desarrollar, Implementar y Actualizar el Plan de Mantenimientos de Equipos y Mejora de la red de manera anual. i. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y las redes de comunicación sin contar los factores externos. j. Prestar soporte técnico al personal del SEPREC en el ámbito de su competencia cuando sea requerido. k. Coordinar con otras institucionales publicas referente al ámbito tecnológico previa autorización del Director General Ejecutivo. l. Ejecutar funciones y tareas delegadas por el Director General Ejecutivo. m. Controlar la Seguridad Informática del SEPREC. n. Gestionar proyectos tecnológicos e innovadores en beneficio de la Institución y el Servicio de Registro de Comercio.	



- o. Generar intercambio de información que permita desarrollar análisis y estudios relacionados con la industria y el comercio, que apoyen la toma de decisiones de las instancias estatales competentes en el tema y de los actores económicos en general.
- p. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección, garantizando su estricto cumplimiento.
- q. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- r. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internos (Intrainstitucionales)

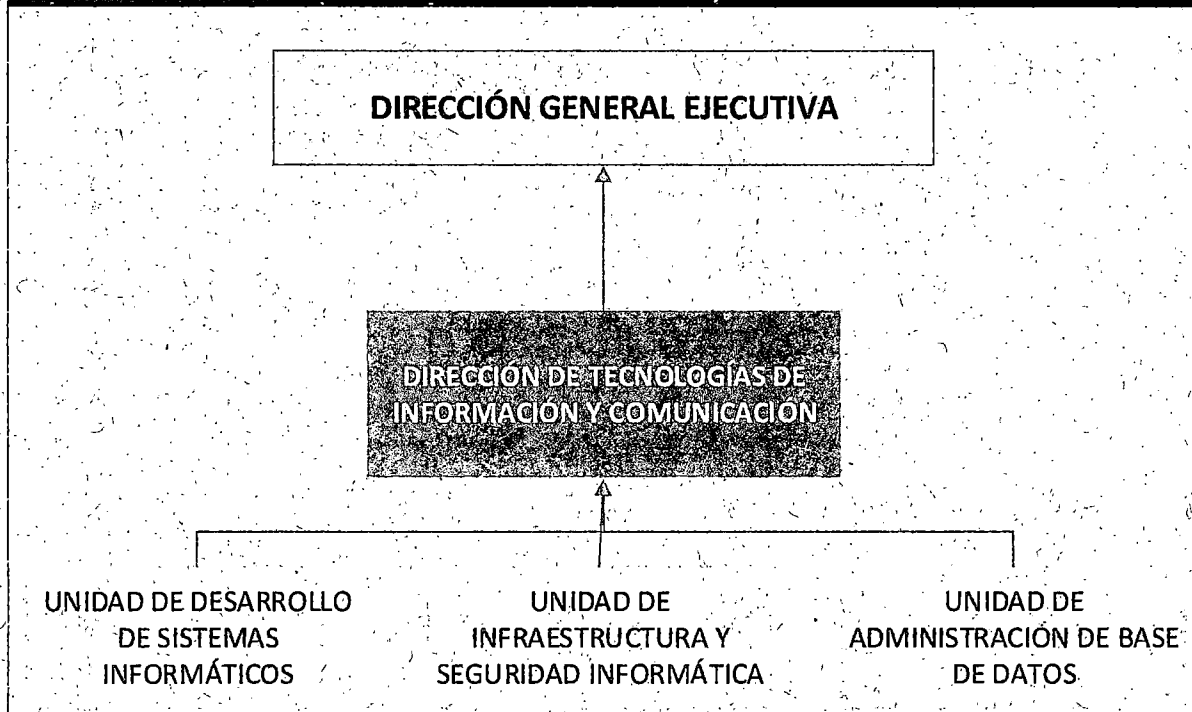
- Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP.
- Aduana Nacional.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.
- Servicio Nacional de Organizaciones Económicas Campesinas.
- Asociaciones y Cooperativas Productivas.
- Servicio Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Confederación de Empresarios Privados de Bolivia.
- Cámara Nacional de Comercio.
- Cámara Nacional de Industrias.
- Cámara Nacional de la Construcción.
- Cámara de la Industria Farmacéutica Boliviana.
- Cámara Hotelera.
- Consejo Nacional de Turismo.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Organismos de Cooperación Internacional.



5. ORGANIGRAMA



10.5.1. UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O ÁREA FUNCIONAL	
Realizar el análisis, desarrollo y control de los sistemas de información, servicios y recursos tecnológicos del SEPREC.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Diseñar, Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas (Sistemas Informáticos y otras soluciones) en beneficio de la Institución atendiendo las necesidades de los usuarios internos y externos. b. Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos del SEPREC. c. Monitoreo y gestión del correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos. d. Coadyuvar en la mejora de los servicios tecnológicos internos de la institución, así como la seguridad informática de las mismas.	



- e. Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos conforme al plan de implementación de software libre institucional.
- f. Brindar asesoramiento oportuno y adecuado sobre el manejo del software que se encuentra instalado en la institución, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la institución.
- g. Mejora continua de los sistemas informáticos para la mejor experiencia de los usuarios internos y externos.
- h. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior.
- i. Otras actividades inherentes a su cargo.

4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

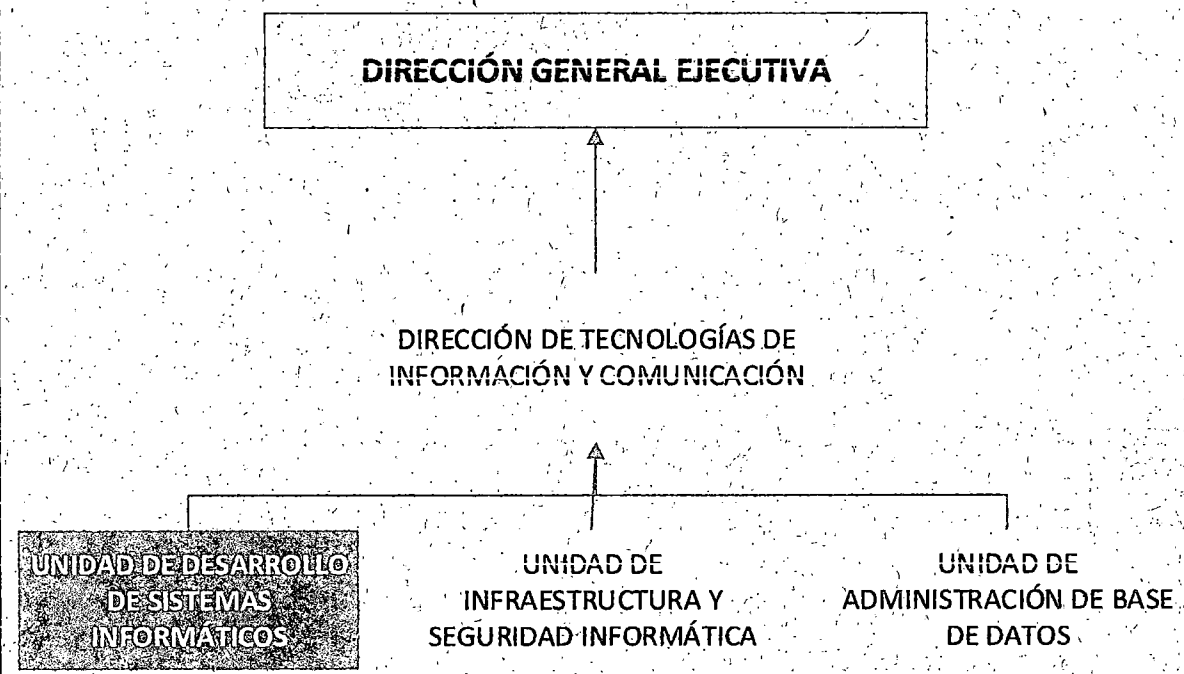
Internos (Intrainstitucionales)

- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

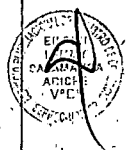
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

5. ORGANIGRAMA



10.5.2. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Administrar la infraestructura y recursos tecnológicos del SEPREC, mediante la aplicación de buenas prácticas de gestión y seguridad de tecnologías de información y comunicación.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Desarrollar, implementar y actualizar el Plan Institucional de Seguridad de la Información - PISI b. Desarrollar, implementar y actualizar el Plan Institucional de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA c. Desarrollar, implementar y actualizar el Plan de Mantenimientos de Equipos y Mejora de la red de manera anual d. Desarrollar, implementar y actualizar el Plan Institucional de Seguridad de la Información - PISI e. Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos informáticos y las redes de comunicación sin contar los factores externos f. Prestar soporte técnico al personal del SEPREC en el ámbito de su competencia cuando sea requerido. g. Implementar, desarrollar y administración de redes e infraestructura tecnológica para la prestación de servicios tecnológicos. h. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos del centro de datos, así como los medios para su correcto funcionamiento y sugerir de alternativas para la adquisición de nuevo equipamiento para su mejor funcionamiento. i. Diseñar y elaborar programas y proyectos en materia de infraestructura, telecomunicaciones y servicios. j. Mantenimiento de los equipos servidores y redes de comunicación y equipos informáticos. k. Monitoreo y gestión del correcto funcionamiento de los servidores de almacenamiento y procesamiento de datos. l. Brindar asesoramiento oportuno y adecuado sobre el manejo del hardware que se encuentra instalado en la institución, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la institución. m. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior. n. Otras actividades inherentes a su cargo.	



4. RELACIONES DE COORDINACIÓN

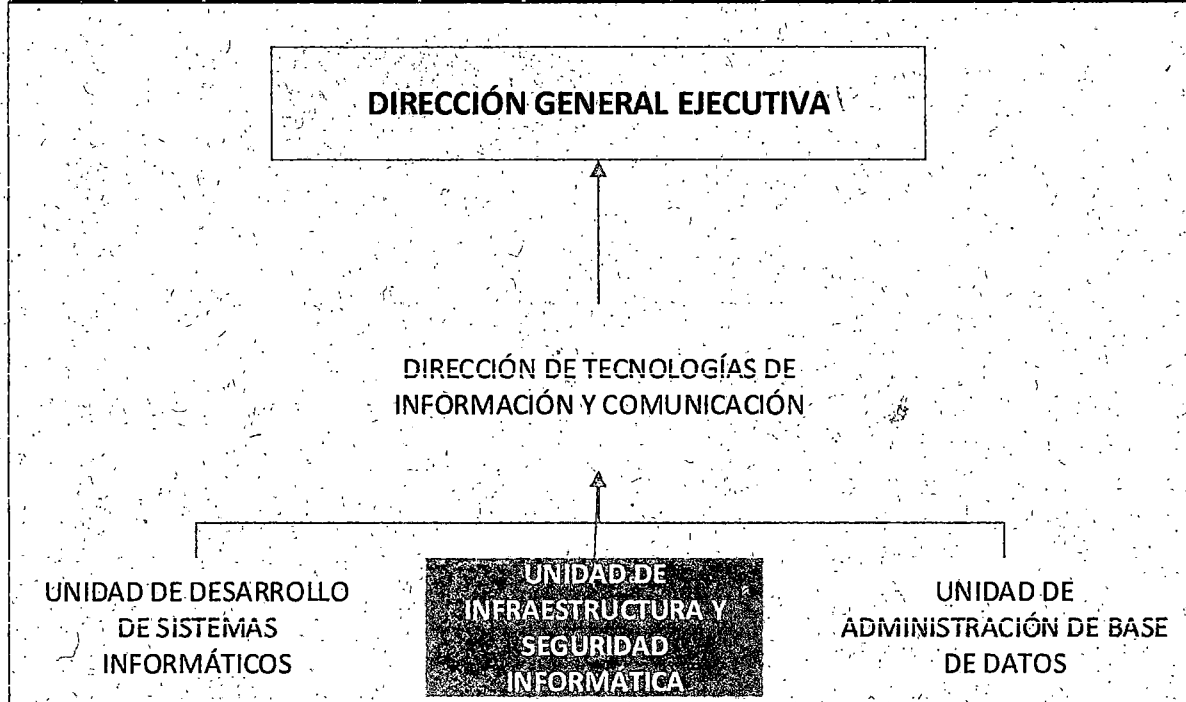
Internos (Intrainstitucionales)

- Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.
- Direcciones.
- Unidades.
- Plataforma de Servicio Integral de Atención.

Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

5. ORGANIGRAMA



10.5.3. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

1. DATOS GENERALES	
Nombre Unidad/Área:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS
Nivel Jerárquico:	Operativo
Tipo de Unidad:	Sustantiva
Dependencia:	Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación
Unidades Dependientes:	Ninguna
2. OBJETIVO DE LA UNIDAD O AREA FUNCIONAL	
Administrar la base de datos de los sistemas de información, servicios y recursos tecnológicos del SEPREC.	
3. FUNCIONES O ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS	
a. Diseñar, Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas para la mejor gestión de base de datos. b. Desarrollar y actualizar los sistemas informáticos del SEPREC. c. Monitoreo y gestión del correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos y en específico lo relacionado a la Base de datos. d. Coadyuvar en la mejora de los servicios tecnológicos internos de la institución, así como la seguridad informática relacionado a las bases de datos. e. Desarrollar, promocionar, asesorar y coadyuvar a la implementación de software libre y estándares abiertos conforme al plan de implementación de software libre institucional. f. Brindar asesoramiento oportuno y adecuado sobre el manejo del software que se encuentra instalado en la institución, para satisfacer las necesidades y requerimientos de la institución. g. Administración de los gestores de bases de datos que se usan en la Institución. h. Preparación de datos para el análisis correspondiente (muestreo, limpieza, clasificación) i. Visualización de los datos para comprender rápidamente los resultados actuales y las tendencias futuras, j. Implementación de herramientas de Business Intelligence para la gestión de datos, descubrir nuevas tendencias de información y obtener reportes de manera grafica e intuitiva. k. Cumplir con las tareas encomendadas por la instancia superior. l. Otras actividades inherentes a su cargo.	
4. RELACIONES DE COORDINACIÓN	
Internos (Intrainstitucionales)	
➤ Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación. ➤ Direcciones. ➤ Unidades. ➤ Plataforma de Servicio Integral de Atención.	

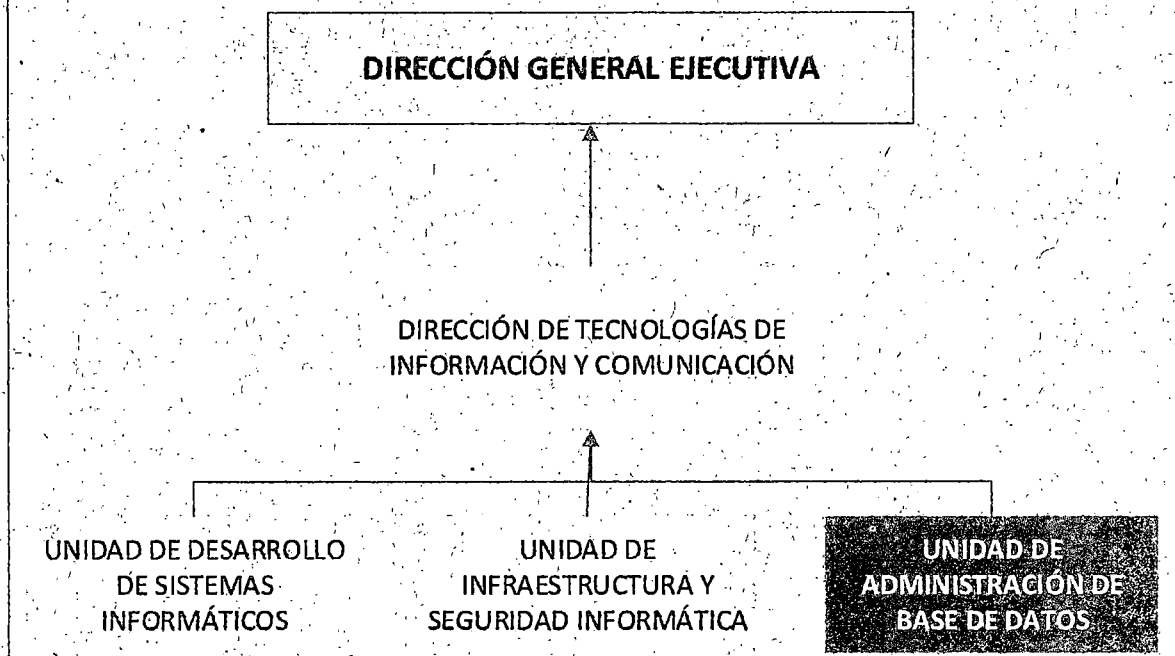




Externos (Interinstitucionales)

- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC).
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Servicio General de Identificación Personal SEGIP.

5. ORGANIGRAMA





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

ANEXOS

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

MARCO LEGAL
D.S. 4596,
6 de octubre de 2021

