

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 275/2025

La Paz, 13 de junio de 2025

VISTOS:

El Instructivo SEPREC/DGE/INS. N° 165/2024 de 24 de julio de 2024, los Informes SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0384/2024 de 05 de agosto de 2024, SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0280/2025 de 13 de mayo de 2025, SEPREC/DGE/DAF/INF Nro. 0064/2025 de 20 de mayo de 2025, SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0149/2025 de 27 de mayo de 2025, SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0082/2025 de 06 de junio de 2025 e INF/SEPREC/DJ N° 090/2025 de 13 de junio de 2025 y todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 24 de la Constitución Política del Estado determina que toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita y a la obtención de respuesta formal y pronta.

Que, el Artículo 232 de la misma norma 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.

El Artículo 306 de la Constitución mencionada dispone que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos; la economía plural está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa; la economía plural articula las diferentes formas de organización económica sobre los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio, justicia y transparencia.

Que, el Artículo 308 de la misma Constitución establece que el Estado reconoce, respeta y protege la iniciativa privada, para que contribuya al desarrollo económico, social y fortalezca la independencia económica del país; asimismo, se garantiza la libertad de empresa y el pleno ejercicio de las actividades empresariales, que serán reguladas por la ley.

Que, el Artículo 5 del Código de Comercio de 25 de febrero de 1977, dispone que las personas naturales con capacidad para contratar y obligarse pueden ser comerciantes, así como las personas jurídicas constituidas en sociedades comerciales.

Que, los numerales 1, 2 y 8 del Artículo 25 del mismo Código señala las obligaciones del Comerciante las mismas que son: matricularse en el Registro de Comercio, inscribir en el mismo Registro todos aquellos actos, contratos y documentos sobre los cuales la Ley exige esa formalidad y las demás señaladas por Ley.

 Avenida 21 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Benítez Salinas,
Ed. Bicentenario, Of. 201, Zona Sopechá
Oficina Central La Paz

 [SEPREC Bolivia](#)

 info@seprec.gob.bo

 800 1029.92

 www.seprec.gob.bo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Que, el Artículo 27 del Código de Comercio establece que el Registro de Comercio tiene por objeto llevar la matrícula de los comerciantes y la inscripción de todos los actos, contratos y documentos respecto de los cuales la Ley establece esta formalidad.

Que, el Artículo 31 del referido Código señala que la matrícula puede solicitarse al empezar el giro o dentro del mes que le siga, si el reglamento no fija un término para ello. Empero, los actos y documentos sujetos a inscripción no surten efectos contra terceros sino a partir de la fecha de su inscripción. Ninguna inscripción puede hacerse alterando el orden de su presentación.

Que, el Artículo 32 del referido Código señala que la inscripción puede solicitarse por los comerciantes o por cualquier persona interesada. En caso de negativa de la inscripción se puede apelar.

Que, el Artículo 129 del mismo Código de Comercio señala que el contrato constitutivo, o sus modificaciones, de sociedades colectivas, en comandita simple y de responsabilidad limitada, se someterá a la inscripción respectiva en el Registro de Comercio, el cual, previa comprobación del cumplimiento de todos los requisitos legales y fiscales, procederá en consecuencia.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y que 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 esta Ley.

Que, el Inciso b) del Artículo 1 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002 señala como objeto de la Ley, hacer efectivo el ejercicio del derecho a la petición ante la Administración Pública.

Que, el Inciso a) y h) del Artículo 16 de la referida Ley, señala que las personas en su relación con las Administración Pública, tiene derecho a formular peticiones individual o colectivamente, así como a obtener una respuesta fundada y motivada a las peticiones y solicitudes que formulen

Que, el Artículo 20 de la misma Ley de Procedimiento Administrativo determina que si el plazo se fija en meses, éstos se computaran de fecha a fecha y si en el mes de vencimiento no hubiere equivalente al inicial del cómputo, se entenderá que el plazo acaba el último día del mes; asimismo, establece que si el plazo se fija en años, se entenderán siempre como años calendario.

Que, el Numeral 4 del Parágrafo IV del Artículo 6 de la Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información Y Comunicación señala el documento digital es toda representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.

Que, el Inciso a) del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, señala que el objeto del Decreto Supremo es normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.


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

 [SEPREC Bolivia](#)

 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

 www.seprec.gob.bo



Que, el inciso a) del Artículo 4 del señalado Decreto define como Archivo Digital, al Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.

Que, el Artículo Primero de la Resolución Administrativa AGETIC/RA/0051/2017 de 19 de septiembre de 2017, aprueba los Lineamientos para la Elaboración e Implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las Entidades del Sector Público.

Que, el Numeral 2 de los Lineamientos, señala que con el fin de preservar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los activos de información, se debe administrar, controlar y asignar responsabilidades en el uso y protección de los mismos; asimismo, el punto 2.2 señala la clasificación de la información la cual refiere a identificar y clasificar la información según el grado de sensibilidad y criticidad para su uso y tratamiento adecuado.

Que, el Numeral 2.2.3. referente a la Protección del Archivo, señala como objetivos: gestionar la seguridad del archivo de documentos y la aplicabilidad de documentación archivada y entre sus directrices: definir un proceso y/o procedimiento para el archivo de documentación institucional, elaborar controles para evitar la modificación y el acceso no autorizado a la información archivada, elaborar controles para el acceso al archivo, elaborar procedimientos de solicitud de documentación archivada, elaborar controles para la trazabilidad de la documentación archivada, que permita revisar las modificaciones realizadas.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, define la tutición 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 el 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.

Que, el Artículo 5 parágrafo I del referido Decreto Supremo, señala que el SEPREC, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Inciso d) del Artículo 6 del señalado Decreto establece como atribución del SEPREC, 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.

Que, los Incisos d) y j) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar 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, la Resolución Administrativa SEPREC N° 156/2022 de 25 de julio de 2022, aprobó el Manual de Gestión Documental.

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

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, 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, la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 279/2024 de fecha 14 de junio de 2024 aprobó la nueva Guía del Registro de Comercio de Bolivia.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2024 de fecha 28 de febrero de 2025, aprobó la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – DTIC.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0384/2024 de 05 de agosto de 2024, emitido por la Dirección de Registro de Comercio, mediante el cual luego de un análisis técnico, propone un Procedimiento de Revisión y Caducidad de Observaciones para Tramites del Registro de Comercio, a tal efecto adjunta propuesta del mencionado procedimiento.

Que, el Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0065/2025 de 10 de marzo de 2025, emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que se identificaron los módulos implicados para realizar el ajuste en el sistema RECOP, a fin de proceder al cambio del estado de ruta de los Tramites “Observados” a “Archivado”, de los Tramites que no hayan reingresados en el lapso de 3 meses; así como para su “Desarchivo” y finalmente el cambio de estado de ruta de “Archivado” a “Caduco” de los Tramites observados que no hayan reingresado por el lapso de 2 años.

Que, el Informe SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0280/2025 de 13 de mayo de 2025, emitido por el Director de Registro de Comercio, señala que de la revisión de la base de datos del Registro de Comercio, se ha evidenciado una considerable cantidad de Tramites con estado observado que en algunos casos data de la gestión 2022, sin actividad al reingreso para consolidar el registro solicitado; en este contexto y en el marco del proceso de una mejora continua se ha visto pertinente establecer un **PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**, el cual contenga:

- ✓ *Procedimiento para la generación de un **REPORTE** estadístico de trámites con estado “OBSERVADO”: Esto en razón a la contabilización de trámites que no fueron reingresados y que por ende pueden estar sujetos al procedimiento de archivo y posteriormente caducidad.*

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

 SEPRECBOVIA

 info@seprec.gob.bo

 800 10 23 92

 www.seprec.gob.bo



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

- ✓ *Identificar el campo "ENTREGADO AL USUARIO", en aquellos casos en los que el usuario hubiera solicitado el recojo de la documentación de un trámite con estado de ruta "OBSERVADO": En el entendido que este estado permite identificar cuando en un trámite presencial se procedió con la entrega del documento observado. Este ajuste es extensible a todos los trámites de la Guía de Trámites del Registro de Comercio.*
- ✓ *Procedimiento del "ARCHIVO FISICO" y "ARCHIVO DIGITAL" de Trámites con el estado de ruta "OBSERVADO", que no hayan sido reintegrados en el lapso de 3 meses, computables a partir del día siguiente de su última observación. Este procedimiento permitirá custodiar la documentación que no fue recogida por los usuarios e inhabilitar el Trámite en el sistema.*
- ✓ *Procedimiento de "DESARCHIVO" de Trámites con el estado de ruta "ARCHIVO FISICO" o "ARCHIVO DIGITAL". Este procedimiento permitirá que los usuarios puedan recoger sus documentos archivados y/o habilitar el Trámite en sistema.*
- ✓ *Procedimiento de "CADUCIDAD" de Trámites con el estado ruta "OBSERVADO", que no hubieran sido desarchivados o reintegrados en el lapso de 2 años, computables a partir del día siguiente de su archivo.*

Que, el Informe SEPREC/DGE/DAF/INF Nro. 0064/2025 de 20 de mayo de 2025, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, señala que efectuado el análisis de costos en aplicación a la fórmula aprobada mediante Resolución Administrativa SEPREC N° 019/2022, se establece los siguientes costos para la solicitud de Desarchivo Físico y Desarchivo Digital:

• Empresa Unipersonal	
Desarchivo Digital	Bs35,00 (Treinta y cinco 00/100 bolivianos).
Desarchivo Físico	Bs70,00 (Setenta 00/100 bolivianos)
• Sociedad Comercial	
Desarchivo Digital	Bs75,00 (Setenta y cinco 00/100 bolivianos)
Desarchivo Físico	Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 bolivianos)

Que, el Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0149/2025 de 27 de mayo de 2025 la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, señala que los ajustes al Sistema RECOP para la implementación del PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS, se requerirá un total de 36 días, de los cuales 31 días serán para realizar el análisis y desarrollo y 5 días para la realización de test de calidad y visto bueno, por lo que su puesta en producción estará disponible a partir de 01 de julio de 2025.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0082/2025 de 06 de junio de 2025, el Responsable de Planificación y Gestión Institucional detalla el objeto de cada uno de los Procedimientos de Reporte, Archivo, Desarchivo y Caducidad de Tramites Observados, en ese sentido y en el marco del proceso de una mejora continua de la entidad, refiere que es pertinente realizar los ajustes al Sistema RECOP para efectivizar los procedimientos referidos; por otra parte, señala que los costos de las solicitudes de Desarchivo Digital y Desarchivo Físico, incrementarán los ingresos por recaudaciones, contribuyendo así significativamente a la ejecución del a Planificación Estratégica Institucional (PEI) y al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual (POA) de la presente gestión.

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

 SEPREC Bolivia

 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

 www.seprec.gob.bo



Que, en el mismo Informe el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, señala que revisado el documento "PROCEDIMIENTO DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS", de acuerdo a la Guía Técnica de Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos, corresponde que el mismo sea denominado "MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS", por incluir dentro de éste varios procedimientos en un mismo documento, en consecuencia, se realizaron los ajustes y adecuaciones de formato del señalado documento, estableciendo que el enfoque y estructura del mismo, reúne todos los requisitos formales y se encuentra dentro del marco normativo vigente; en este sentido, recomienda la autorización de la implementación de los ajustes del Sistema RECOP, así como la aprobación del señalado Manual.

Que, el Informe SEPREC/DJ/INF/N° 090/2025 de fecha 13 de junio de 2025, emitido por la Dirección Jurídica, en el marco de la normativa legal vigente así como realizado un análisis jurídico, concluye que se considera pertinente la implementación de los procedimientos de **REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**, tomando en cuenta la existencia de una gran cantidad de Trámites (*presenciales y virtuales*) que se encuentran observados desde el inicio de operaciones del SEPREC, los cuales no reingresaron a fin de efectivizar la inscripción/registro de actos, contratos y documentos sujetos a registro, siendo que el mismo es una obligación de todo comerciante en el marco del Artículo 25 del Código de Comercio; asimismo, se considera viable tomando en cuenta el objeto, plazo y costo (*Desarchivo*) de cada procedimiento.

Que, en el referido Informe Jurídico señala que, revisados los Informes Técnicos SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0384/2024 de 05 de agosto de 2024, SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0280/2025 de 13 de mayo de 2025, SEPREC/DGE/DAF/INF Nro. 0064/2025 de 20 de mayo de 2025, SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0149/2025 de 27 de mayo de 2025, SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0082/2025 de 06 de junio de 2025, se evidencia que los mismos no contravienen normativa legal en actual vigencia, por lo que corresponde autorizar la implementación de los ajustes en el Sistema RECOP para efectivizar los procedimientos de **REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**, así como la aprobación del **MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**.

POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo de creación N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- AUTORIZAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación la puesta en producción de los ajustes correspondientes al Sistema RECOP, para efectivizar los procedimientos de **REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**, a partir del 01 de julio de 2025.

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

 SEPREC Bolivia

 info@seprec.gob.bo
 800 10 29 92
 www.seprec.gob.bo

ARTÍCULO SEGUNDO. - **APROBAR** el **MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**, versión 01 que contiene 12 puntos, instrumento administrativo que en Anexo forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. - **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, el cumplimiento de los siguientes plazos para el cambio de estado de ruta de los Tramites:

- Los Trámites con el estado “**OBSERVADO**” que no hayan sido subsanados por en el lapso de 3 meses, computables a partir del día siguiente de su última observación pasaran al estado “**ARCHIVO FISICO**” o “**ARCHIVO DIGITAL**”, según corresponda.
- Los Trámites que se encuentren en estado “**ARCHIVO DIGITAL**” o “**ARCHIVO FISICO**” que no hayan sido reingresados en el lapso de 2 años, computables a partir del día siguiente de dicho estado pasaran al estado “**CADUCADO**”.
- El Trámite 14 Modificaciones, Aclaraciones y/o Complementaciones (*Cambio o Ampliación de Objeto para Empresa Unipersonal*) así como el Trámite 46 Cambios Operativos, que se encuentren en estado “**OBSERVADO**”, que no hayan sido reingresados en el lapso de 3 meses a partir de su última observación, pasaran automáticamente al estado “**CADUCADO**”.

ARTÍCULO CUARTO. - **INSTRUIR** a las Direcciones de Registro de Comercio, Tecnologías de la Información y Comunicación y Administración y Finanzas el estricto cumplimiento del **MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**, en el marco de sus competencias, a partir del 01 de julio de 2025. Debiendo la Dirección de Registro de Comercio remitir la documentación que corresponda al Área de Gestión Documental, según operativa vigente.

ARTÍCULO QUINTO. - **APROBAR** el costo para el servicio de “**DESARCHIVO DIGITAL**” y “**DESARCHIVO FISICO**” de los Trámites con estado “**OBSERVADO**”, los cuales se encuentran determinados en el **MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**.

ARTÍCULO SEXTO. - **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, la difusión de la presente Resolución Administrativa así como el **MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y CADUCIDAD DE TRAMITES OBSERVADOS**.

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.

Alvaro Renaldo Sepulveda Pivero
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural

/ARSR
Cc. Arch.

Avenida 70 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,
ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopecachi
Oficina Central La Paz

 SEPREC Bolivia

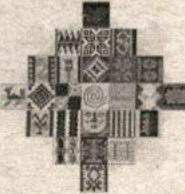
“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

 info@seprec.gob.bo

 300 70 29 92

 www.seprec.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección de Registro de Comercio

**MANUAL DE REPORTE, ARCHIVO, DESARCHIVO Y
CADUCIDAD DE TRÁMITES OBSERVADOS**

Resolución Administrativa SEPREC N° 275/2025
Fecha de aprobación: 13/06/2025

GESTIÓN DEL DOCUMENTO:

 Christian Ugarte Caballero DIRECTOR DE REGISTRO DE COMERCIO SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO		 Christian Ugarte Caballero DIRECTOR DE REGISTRO DE COMERCIO SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO		 Alvaro Ronald Sepulveda Rivero DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO y Economía Plural	
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Abg. Christian Ugarte Caballero	Nombre	Abg. Christian Ugarte Caballero	Nombre	Abg. Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
Cargo	Director de Registro de Comercio	Cargo	Director de Registro de Comercio	Cargo	Director General ejecutivo
Fecha	13/05/2025	Fecha	13/05/2025	Fecha	13/05/2025

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	1
2. OBJETIVOS	1
3. ALCANCE	2
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....	2
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. RESPONSABLES.....	4
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	5
8. PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE REPORTE ESTADISTICO DE TRÁMITES OBSERVADOS.....	5
9. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE TRAMITES EN ESTADO DE RUTA OBSERVADO	6
10. PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVO DE TRAMITES CON ESTADO DE RUTA ARCHIVO FISICO	9
11. PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVO DE TRAMITES CON ESTADO DE RUTA ARCHIVO DIGITAL.....	11
12. PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD DE TRÁMITES EN ESTADO DE RUTA "ARCHIVO DIGITAL" O "ARCHIVO FISICO"	14



1. INTRODUCCIÓN

El Artículo 29 del Código de Comercio, establece los actos y documentos comerciales sujetos a registro.

El Artículo 129 del Código de Comercio, contiene la regulación referente a que el registro de comercio debe realizar la comprobación del cumplimiento de todos los requisitos legales, así como su negativa en caso de no cumplir con la normativa.

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y en el Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021, la nueva administración del Registro de Comercio está a cargo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC.

Por su parte el Decreto Supremo No. 4596 de fecha 06 de octubre de 2021, en su Artículo 6 establece como atribución del SEPREC, administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio; inscribir los actos, contratos y documentos comerciales de acuerdo a las previsiones del Código de Comercio y demás normativa vigente.

Conforme a la Resolución Administrativa SEPREC No. 279/2024 de fecha 14 de junio de 2024, se aprobó la segunda versión del Guía de Trámites del Registro de Comercio, que contiene 60 Trámites para que los usuarios puedan realizar los trámites respectivos para cumplir con las obligaciones registrales.

De la revisión de la base de datos del Registro de Comercio, se ha evidenciado una considerable cantidad de Trámites con estado observado que en algunos casos data de la gestión 2022, sin actividad referida al reingreso para consolidar el registro solicitado.

En el marco del proceso de mejora continua se ha visto por pertinente establecer un procedimiento de reporte, archivo, desarchivo y caducidad de Trámites observados.

2. OBJETIVOS

- ✓ Establecer el procedimiento para la generación de un reporte estadístico de trámites con estado "OBSERVADO".



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

SEPREC Bolivia



info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo



- ✓ Identificar el campo "ENTREGADO AL USUARIO", en aquellos casos en los que el usuario hubiera solicitado el recojo de la documentación de un trámite con estado de ruta "OBSERVADO".
- ✓ Establecer el procedimiento del archivo de Trámites con el estado de ruta "OBSERVADO", que no hayan sido reingresados en el lapso de 3 meses, computables a partir del día siguiente de su última observación.
- ✓ Establecer el procedimiento de desarchivo de Trámites con el estado de ruta "ARCHIVO FISICO" o "ARCHIVO DIGITAL".
- ✓ Establecer el procedimiento de caducidad de Trámites con el estado ruta "OBSERVADO", que no hubieran sido desarchivados o reingresados en el lapso de 2 años, computables a partir del día siguiente de su archivo.

3. ALCANCE

Los Procedimientos descritos en el presente instrumento, contienen conceptos, elementos fundamentales, plazos y responsabilidades que son de aplicación obligatoria para el personal del SEPREC a nivel nacional, que se encuentren relacionados en la gestión de los objetivos señalados en el mismo.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021.
- Decreto Ley N°14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio,
- Decreto Supremo N°4596 de 06 de octubre de 2021.
- Resolución Administrativa N° 0050/2022, de 17 de abril de 2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del SEPREC.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, aprueba la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de septiembre de 2023, Manual de la calidad



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

 SEPRECBolivia



✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



- Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023, 18 de diciembre de 2023, Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.
- Resolución Administrativa N° 0279/2024, de 14 de junio de 2024, que aprueba la Guía de Tramites del Registro de Comercio.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaturas utilizadas en el presente instrumento.

5.1. DEFINICIONES

Para fines de comprensión y aplicación del presente instrumento normativo interno, se tienen los siguientes términos y definiciones:

Término o procedimiento	Definición
Archivo	Conjunto organizado de documentos, registros o información guardada para su conservación y consulta futura
Archivo físico	Documentos que contienen datos o información en formato tangible que se almacenan en un lugar físico, que implica la inactividad del trámite en el sistema RECOP, y que se reflejará en el mismo.
Archivo digital	Documentos y formularios en formato electrónico o digital que se custodian en dispositivos electrónicos de almacenamiento, que implica la inactividad del trámite en el sistema RECOP y que se reflejará en el mismo.
Caducidad	Perdida de validez o eficacia de un derecho que no hubiera sido ejercido en un plazo establecido para el efecto, referido exclusivamente a la continuidad del trámite inicialmente solicitado, estado que se reflejará en el sistema RECOP.
Desarchivo	Proceso de retirar documentos, registros o información de un archivo, ya sea físico o digital.
Desglose	Medio por el cual un usuario puede solicitar la devolución de la documentación presentada en el marco de un trámite
Registro	Acción de examinar para constancia y seguridad de los actos, contratos y documentos comerciales
Sistema RECOP	Sistema Informático principal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio
Trámite	Secuencia de pasos y gestiones tendientes al cumplimiento de requisitos necesarios para obtener un registro.
Trámite Insrito	Constancia de cumplimiento de la normativa legal.
Trámite observado	Negativa temporal a la inscripción del Trámite, ante la evidencia de incumplimiento de algún requisito o su falta de adecuación a la normativa legal vigente.



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



✉️ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



Trámite Entregado al Usuario	Implica que la documentación en físico fue desglosada a solicitud del usuario en el marco de un trámite por efecto de una o más observaciones.
Usuario	Persona que solicita el registro de algún Trámite en el SEPREC.

5.2. ABREVIATURAS

Abreviatura/Sigla	Significado
DGE	Dirección General Ejecutiva
DRC	Dirección de Registro de Comercio.
DTIC	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
UCD	Unidad de Comunicación y Difusión

6. RESPONSABLES

La **Dirección de Registro de Comercio**, a través del personal dependiente, es la responsable de la aplicación, seguimiento, revisión y actualización del presente instrumento.

La **Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación**, adecuar el Sistema Informático para la emisión de reportes automáticos descritos en el presente documento y el cambio de estado automático de los estados de ruta de los Trámites, según corresponda.

La **Dirección de Administración y Finanzas**, a través de su personal dependiente, es responsable de atender las solicitudes de verificación de depósitos bancarios realizados por los usuarios. Asimismo, es responsable de generar la factura a través del módulo de Facturación (Khronos-Dashboard).

La **Dirección General Ejecutiva**, es responsable de la aprobación y emisión de la normativa de respaldo.



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

7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DRC, tiene la responsabilidad de plantear las modificaciones y/o reajustes al presente instrumento cuando sean requeridas o necesarias, en base a la práctica y la dinámica de su aplicación.

8. PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE REPORTE ESTADISTICO DE TRÁMITES OBSERVADOS

a) OBJETO

Generar reportes estadísticos mensuales de los trámites con estado de ruta “OBSERVADO”, con la finalidad de determinar el plazo de no reingreso (2 meses) desde la fecha de emisión de la o las observaciones, previo cambio de estado a archivo digital o archivo físico, con la finalidad de enviar mensajes recordatorios de tal manera que el usuario tenga un mes para reingresar su trámite.

b) INSUMOS

Para viabilizar este procedimiento se requerirá:

- Contar con la base de datos del Sistema de Registro de Comercio – RECOP, de Trámites en estado de ruta “OBSERVADO”.
- Reporte de Trámites con estado de ruta “OBSERVADO” con la fecha de la última observación

c) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Paso Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo en días hábiles
1	DRC	Solicita reporte de Trámites en estado de ruta “OBSERVADO” a Estadísticas,	Correo electrónico	1 día
2	Responsable o Técnico de Estadísticas	Revisa la Base Empresarial, genera el reporte y remite a la DRC	Correo electrónico	1 día
3	DRC	Remite el reporte a DGE con la identificación de trámites observados	Nota Interna	1 día



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

 SEPRECBolivia



 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

 www.seprec.gob.bo

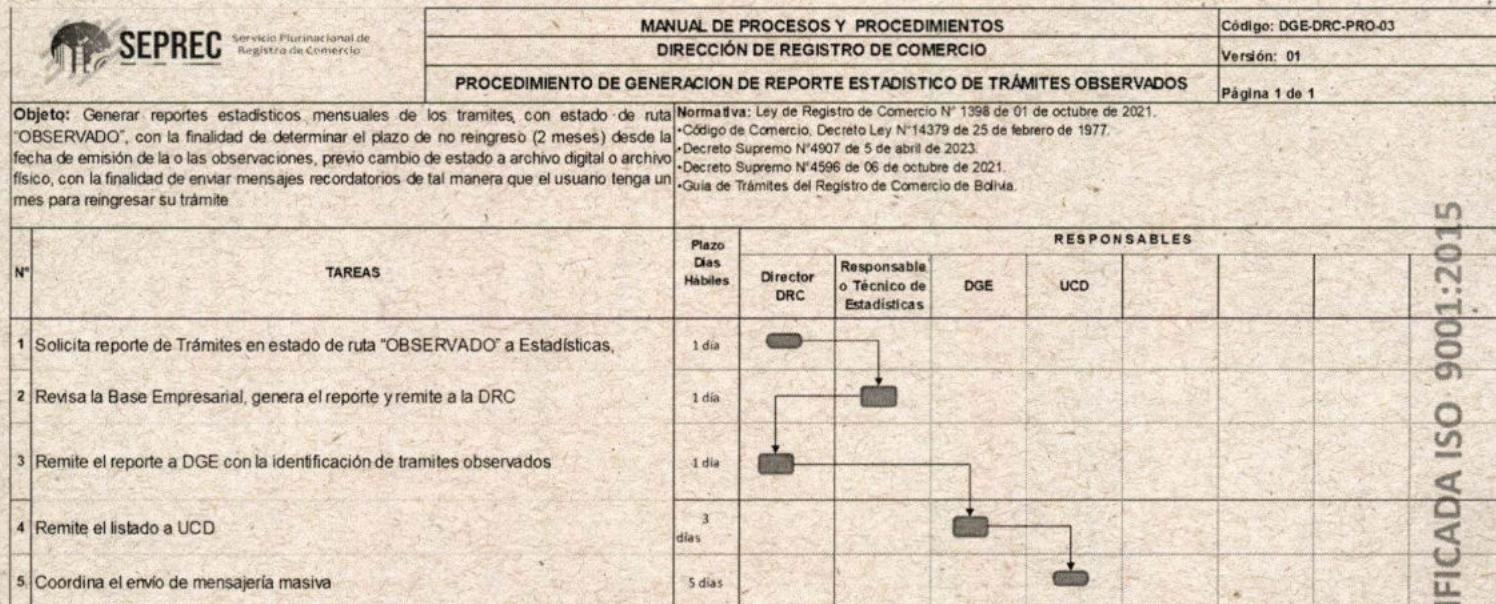


4	DGE	Remite el listado a UCD	Instructivo	3 días
5	UCD	Coordina el envío de mensajería masiva	Correo electrónico y remite informe a DGE	5 días

d) PRODUCTO

Envío de mensajería masiva como recordatorio a empresas cuyos trámites están próximos a cumplir 3 meses.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



9. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVO DE TRAMITES EN ESTADO DE RUTA OBSERVADO

Los Trámites con estado de ruta "OBSERVADO" que no fueron reingresados por el lapso de **3 meses** computables a partir del día siguiente hábil de su última observación, pasarán a los siguientes estados de ruta:

- 1) "ARCHIVO DIGITAL" (que implica la inactividad del trámite en el sistema RECOP), en los siguientes casos:



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

 SEPRECBolivia



✉ info@seprec.gob.bo

☎ 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



- Tramites virtuales, que no cuentan con documentación física y
- Trámites presenciales cuya documentación fue devuelta al usuario.

2) "ARCHIVO FISICO"

- Tramites presenciales cuya documentación se encuentra en custodia del SEPREC

Los trámites virtuales correspondientes a las gestiones 2022 y 2023, con estado de ruta observado, pasaran al estado "ARCHIVO DIGITAL".

Los trámites presenciales correspondientes a las gestiones 2022 y 2023 con estado de ruta observado, pasaran al estado "ARCHIVO FISICO".

Los trámites presenciales correspondientes a las gestiones 2022 y 2023 con estado de ruta observado y entregados al usuario, pasaran al estado "ARCHIVO DIGITAL".

Cada Responsable de Plataforma, generara el reporte diario de los trámites con los correspondientes estados de archivo (ARCHIVO DIGITAL, ARCHIVO FISICO").

La documentación física de los Trámites observados con estado de ruta "ARCHIVO FISICO", deberá ser remitida al área de Gestión Documental del SEPREC, por el Analista a cargo de cada Trámite, conforme el siguiente detalle:

- Plataformas de Servicio de Atención Integral de La Paz, Cochabamba, Potosí, Pando y Oruro, se remiten al Archivo de La Paz.
- Plataformas de Servicio de Atención Integral de Santa Cruz, Tarija, Chuquisaca y Beni, se remiten al Archivo de Santa Cruz.

Los documentos que sean recepcionados en el área de Gestión Documental correspondiente, serán ubicados en un espacio físico habilitado al efecto y con los procedimientos archivísticos, con la finalidad de poder identificarlos a momento de requerir su desarchivo.

a) OBJETO

Proceder con el "ARCHIVO FISICO" o "ARCHIVO DIGITAL" de los Trámites con estado de ruta "OBSERVADO", que, en el lapso de 3 meses computables a partir del día siguiente de su última observación, no hayan sido desglosados o reingresados.



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

SEPRECBolivia



info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo



NB/ISO
9001

IBNORCA

b) INSUMOS

Para viabilizar este procedimiento se requerirá:

Reporte diario de los Tramites observados, que hayan pasado al estado de ruta “ARCHIVO FISICO” o “ARCHIVO DIGITAL”, generado automáticamente por el Sistema RECOP.

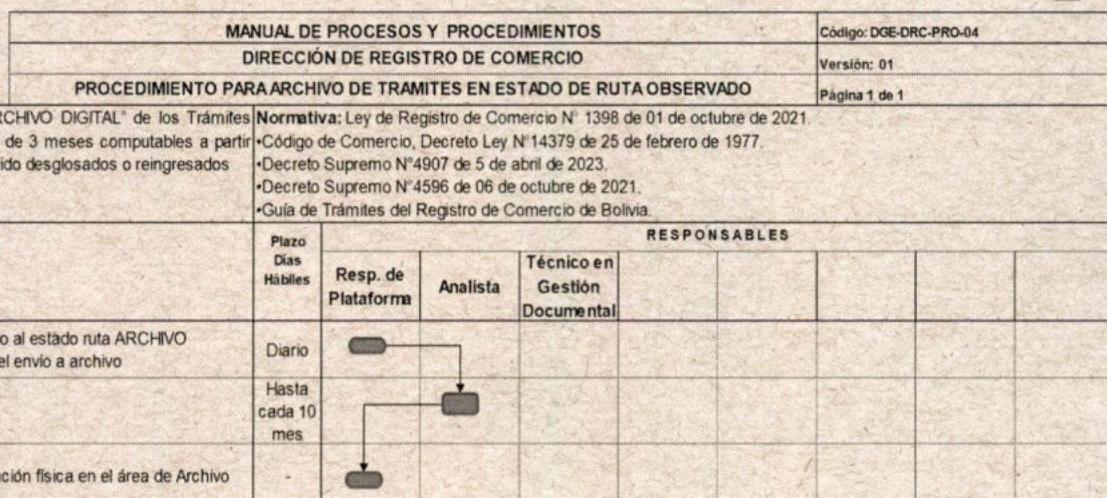
c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paso Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo en días hábiles
1	Responsable de Plataforma	Genera reporte diario de trámites que hayan pasado al estado ruta ARCHIVO DIGITAL o ARCHIVO FISICO e instruye al analista el envío a archivo	Sistema RECOP, correo electrónico	Diario
2	Analista	Remite documentación al Archivo	Listado de remisión	Hasta cada 10 mes
3	Técnico en Gestión Documental	Recepciona la documentación y procede a la ubicación física en el área de Archivo	Conforme a procedimiento establecido	-

d) PRODUCTO

Trámites con estado de ruta “ARCHIVO FISICO” o “ARCHIVO DIGITAL” de acuerdo al reporte.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



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

10. PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVO DE TRAMITES CON ESTADO DE RUTA ARCHIVO FISICO

a) OBJETO

Proceder con el Desarchivo Físico del Trámite.

b) INSUMOS

1. Formulario de solicitud, consignado los siguientes campos: nombre del solicitante, numero de cedula de identidad, nombre/razón social o denominación de la empresa, código de trámite, numero de NIT, correo electrónico para envío de la factura.
2. Depósito Bancario por el costo del Desarchivo, de acuerdo al tipo de unidad económica:
 - a. Empresa Unipersonal Bs70,00 (Setenta 00/100 bolivianos)
 - b. Sociedad Comercial Bs150,00 (Ciento cincuenta 00/100 bolivianos)

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paso Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo en días hábiles
1	Plataforma de atención al usuario	<p>A solicitud del usuario, verifica que el estado de ruta del Trámite se encuentre en "ARCHIVO FISICO", en la opción búsqueda de trámites del portal mi empresa.</p> <p>Entrega al usuario el formulario de solicitud, para el llenado de los siguientes campos: nombre del solicitante, numero de cedula de identidad, nombre/razón social o denominación de la empresa, código de trámite, numero de NIT, correo electrónico para envío de la factura y número de cuenta bancaria del SEPREC.</p>	Revisión de estado de ruta y entrega de formulario de solicitud.	Al momento



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

 SEPRECBolivia



✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



2	Usuario	Llena formulario de solicitud y lo entrega a Plataforma junto con la boleta de pago original y copia simple para el usuario	Formulario de solicitud y boleta de pago	
3	Plataforma de atención al usuario	Crea un ticket vía Sistema OSTICKET	Ticket	Al momento
4	Responsable Plataforma	Revisa y deriva el ticket a la DAF	Ticket	Al momento
5	DAF	Realiza la verificación de pago, remite factura al correo del usuario y deriva el ticket a DTIC	Proveído mediante Ticket	Al momento
6	DTIC	Cambia el estado del trámite a: observado y cierra el ticket.	Proveído mediante Ticket/Sistema RECOP	Al momento
7	Responsable de Plataforma	<ul style="list-style-type: none"> Mediante correo electrónico, se solicita al personal de Gestión Documental, con copia al Director de la DRC, el Desarchivo del documento correspondiente. Mediante nota interna vía el DRC remite a la DAF el comprobante de Depósito original, para su archivo correspondiente. 	Correo electrónico Nota Interna	Según requerimiento
8	Gestión Documental	Remite la documentación correspondiente, mediante Nota Interna dirigida al Responsable de Plataforma vía DRC.	Nota interna y adjuntos	3 días*
9	Responsable de Plataforma	Realiza la entrega de la documentación al usuario.	Nota externa	-

*Excepcionalmente y considerando la distancia de la Unidad de Gestión Documental donde se encuentre archivado el Trámite, podrá efectuarse hasta los 8 días.

d) PRODUCTO

Trámites desarchivados y entregados al usuario, los cuales pasarán nuevamente al estado de ruta “OBSERVADO”, consignando fecha actual, para un nuevo computo de plazo.



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

 SEPREC Bolivia



 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

 www.seprec.gob.bo



e) DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							Código: DGE-DRC-PRO-05
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO							Versión: 01
PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVO DE TRAMITES CON ESTADO DE RUTA ARCHIVO FISICO							Página 1 de 1

Objeto:
Proceder con el Desarchivo Físico del Trámite.

Normativa: Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021.
-Código de Comercio, Decreto Ley N°14379 de 25 de febrero de 1977.
-Decreto Supremo N°4907 de 5 de abril de 2023.
-Decreto Supremo N°4596 de 06 de octubre de 2021.
-Guía de Trámites del Registro de Comercio de Bolivia.

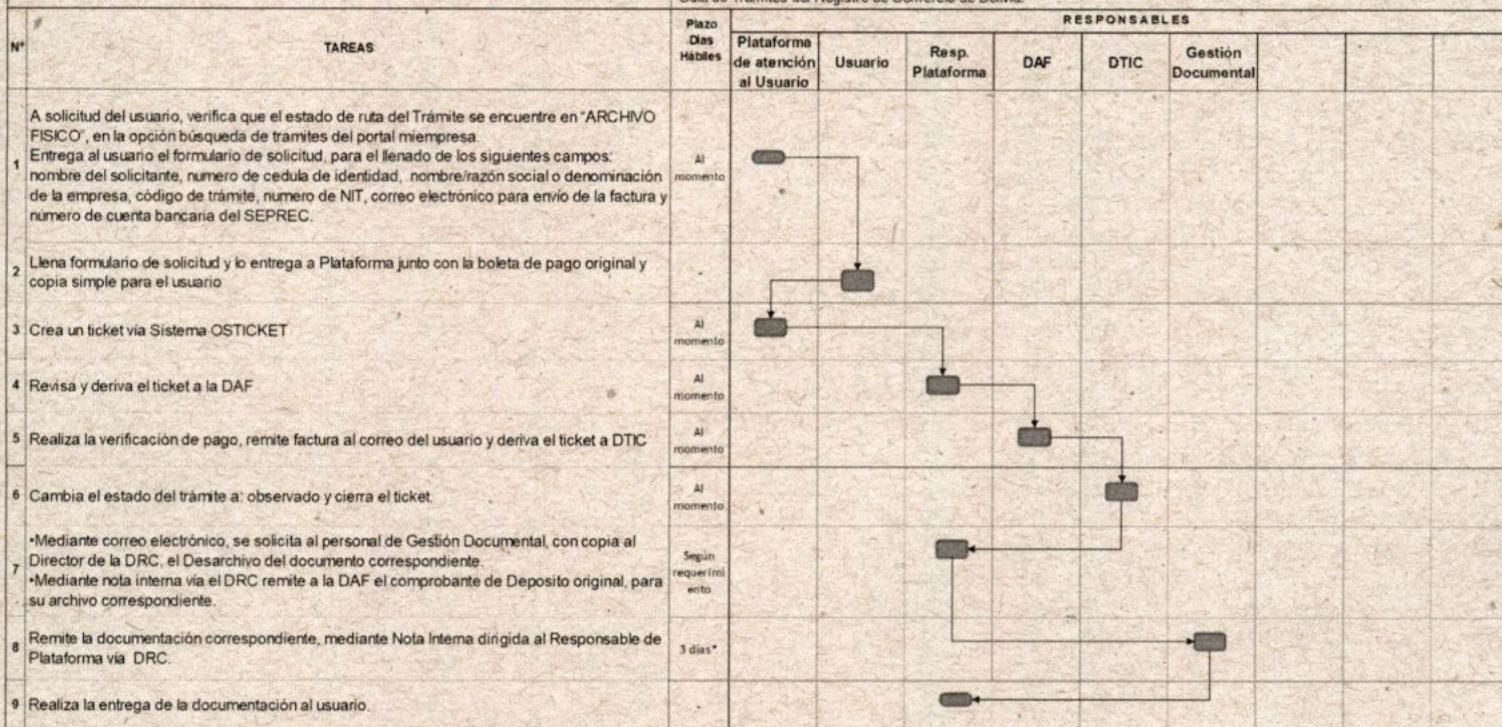


Diagrama de flujo que ilustra el procedimiento de desarchivo de trámites con estado de ruta Archivo Físico. El flujo comienza con la solicitud del usuario, que se verifica en la Plataforma de atención al Usuario. Luego, se llena el formulario y se entrega a la Plataforma. La Plataforma genera un ticket y lo deriva a la DAF. La DAF realiza la verificación de pago y remite la factura al correo del usuario. Luego, el ticket es derivado a DTIC. Se cambia el estado del trámite a "observado" y se cierra el ticket. Finalmente, se remite la documentación correspondiente a la DRC, que la deriva a la DAF. La DAF remite el comprobante de depósito a la DRC. La DRC solicita al personal de Gestión Documental el desarchivo del documento. La Gestión Documental remite la documentación al usuario.

11. PROCEDIMIENTO DE DESARCHIVO DE TRAMITES CON ESTADO DE RUTA ARCHIVO DIGITAL

a) OBJETO

Proceder con el Desarchivo Digital del Trámite.

b) INSUMOS

1. Formulario de solicitud, consignado los siguientes campos: nombre del solicitante, numero de cedula de identidad, nombre/razón social o denominación de la empresa, código de trámite, numero de NIT, correo electrónico para envío de la factura.



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

 SEPRECBolivia



✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



NB/ISO
9001

IBNORCA

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO

2. Depósito Bancario por el costo del Desarchivo, de acuerdo al tipo de unidad económica:

- a. Empresa Unipersonal Bs35,00 (Treinta y cinco 00/100 Bolivianos)
- b. Sociedad Comercial Bs75,00 (Setenta y cinco 00/100 Bolivianos)

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paso Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo en días hábiles
1	Plataforma de atención al usuario	A solicitud del usuario, verifica que el estado de ruta del Trámite se encuentre en "ARCHIVO DIGITAL", en la opción búsqueda de trámites del portal mi empresa.	Revisión de estado de ruta y entrega de formulario de solicitud.	Al momento
2	Usuario	Entrega al usuario el formulario de solicitud, para el llenado de los siguientes campos: nombre del solicitante, numero de cedula de identidad, nombre/razón social o denominación de la empresa, código de trámite, numero de NIT, correo electrónico para envío de la factura y número de cuenta bancaria del SEPREC.	Formulario de solicitud y boleta de pago	
3	Plataforma de atención al usuario	Llena formulario de solicitud y lo entrega a Plataforma junto con la boleta de pago original y copia simple para el usuario	Ticket	Al momento
4	Responsable de Plataforma	Revisa y deriva el ticket a la DAF	Ticket	Al momento
5	DAF	Realiza la verificación de pago, remite factura al correo del usuario y deriva el ticket a DTIC	Proveído mediante Ticket Correo electrónico	Al momento
6	DTIC	Cambia el estado del trámite a: observado y cierra el ticket.	Proveído mediante Ticket	Al momento



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

 SEPREC Bolivia



 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

 www.seprec.gob.bo

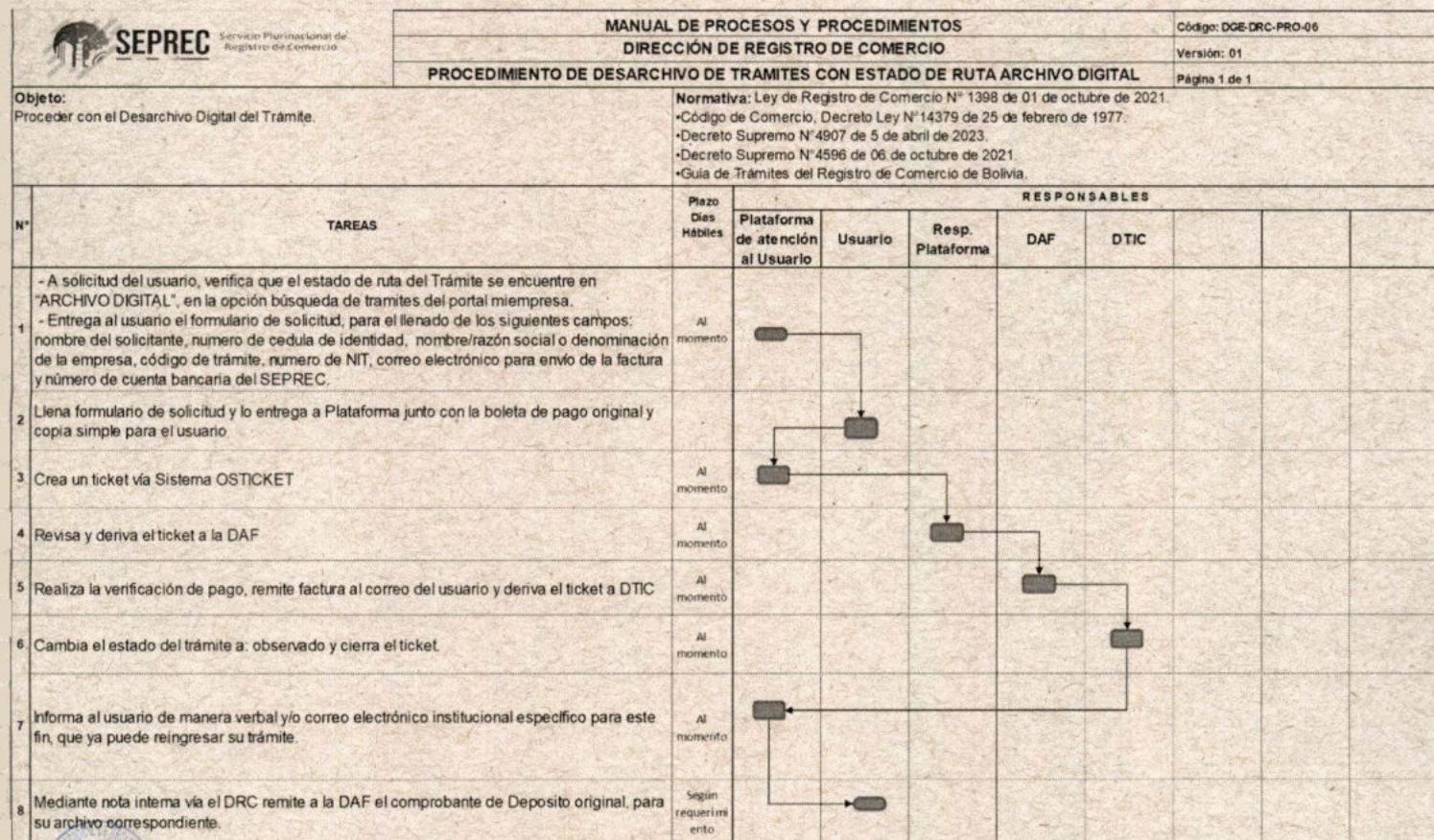


7	Plataforma de atención al usuario	Informa al usuario de manera verbal y/o correo electrónico institucional específico para este fin, que ya puede reingresar su trámite.	Comunicación verbal	Al momento
8	Responsable de Plataforma	Mediante nota interna vía el DRC remite a la DAF el comprobante de Deposito original, para su archivo correspondiente.	Nota Interna	Según requerimiento

d) PRODUCTO

Trámites desarchivados digitalmente, los cuales pasarán nuevamente al estado de ruta "OBSERVADO", consignando fecha actual, para un nuevo computo de plazo.

e) DIAGRAMA DE FLUJO



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

SEPRECBolivia



✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



12. PROCEDIMIENTO DE CADUCIDAD DE TRÁMITES EN ESTADO DE RUTA “ARCHIVO DIGITAL” O “ARCHIVO FISICO”

Los Trámites con estado de ruta “ARCHIVO DIGITAL” o “ARCHIVO FISICO”, que no hayan sido reingresados por el lapso de 2 años computables a partir del día siguiente del nuevo estado “ARCHIVO DIGITAL” o “ARCHIVO FISICO”, pasarán al estado de ruta “CADUCADO”, estado que se reflejará en el Sistema RECOP. En consecuencia, el Trámite no podrá ser desarchivado para su reingreso ni tampoco convalidar el pago realizado, pudiendo desglosar el documento para su recojo, debiendo el usuario ingresar un nuevo Trámite.

Los trámites 46 y 14 (cuando se trate de cambio de objeto de empresa unipersonal), que se encuentren en estado observado correspondientes a las gestiones 2022, 2023, 2024, pasaran al estado de trámite caducado, a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa que aprueba el presente procedimiento, debiendo en su caso los usuarios iniciar un nuevo trámite 46 y/o 14(cuando se trate de cambio de objeto de empresa unipersonal), resaltando que estos trámites no tienen costo.

a) OBJETO

Cambiar el estado de ruta de “ARCHIVO DIGITAL” o “ARCHIVO FISICO” a “CADUCADO”, de los Trámites que no hayan sido reingresados en el lapso de 2 años, computables a partir del día siguiente de los estados antes mencionados.

Cambiar el estado de ruta de OBSERVADO a “CADUCADO”, de los trámites 46 y 14 (cuando se trate de cambio de objeto de empresa unipersonal), correspondientes a las gestiones 2022, 2023 y 2024 que no hayan sido reingresados a partir de la fecha establecida en la Resolución Administrativa que aprueba el presente procedimiento.

b) INSUMOS

Para viabilizar este procedimiento se requerirá:

Reporte diario de los Trámites que hayan pasado al estado de ruta “CADUCADO”, generado por el Sistema RECOP.



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

SEPRECBolivia



✉ info@seprec.gob.bo

📞 800 10 29 92

🌐 www.seprec.gob.bo



NB/ISO
9001

IBNORCA

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Paso Nº	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo en días hábiles
1	Responsable de Plataforma	Obtiene reporte del sistema RECOP de todos los trámites en estado caducado Atiende consultas de los usuarios en base al reporte	Sistema recop	Diario

d) PRODUCTO

Trámites con estado de ruta “CADUCADO” de acuerdo al reporte.

e) DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.



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

 SEPREC Bolivia

 info@seprec.gob.bo

 800 10-29 92

 www.seprec.gob.bo

