



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 021/2022**

La Paz, 02 de marzo de 2022

**VISTOS:**

El INFORME INF/SEPREC/DRC/CUC N° 002/2022 de fecha 02 de marzo de 2022 y el INFORME JURIDICO SEPREC/DJ N° 018/2022 de 02 de marzo de 2022, todo lo demás que convino ver, se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado le otorga el derecho a toda persona a realizar peticiones de manera individual o colectiva, oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta.

Que, los numerales 22 del Parágrafo I y 35 del Parágrafo II del Artículo 298 del Texto Constitucional, establecen como competencia privativa del nivel central del Estado la política económica y planificación nacional, así como las políticas generales de desarrollo productivo.

Que el Artículo 308º de la Constitución Política del Estado, 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 numeral 16 del Parágrafo I del Artículo 92 de la Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez", establece que el nivel central del Estado tiene la competencia exclusiva de normar, administrar los registros públicos de comercio, empresas, exportaciones y protección de la propiedad intelectual.

Que, mediante el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, se define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. Asimismo, la Disposición Transitoria Primera, señala que la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública a cargo del Registro de Comercio, serán reglamentados mediante Decreto Supremo propuesto por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en un plazo de hasta quince (15) días calendario a partir de la vigencia de la presente Ley.

Que, en fecha 6 de octubre de 2021 se promulgó el Decreto Supremo N° 4596 que crea la Entidad Pública Descentralizada Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - "SEPREC" de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, como una Entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, con sede principal en la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en las capitales de





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

000 13  
**SEPREC**  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

---

departamento y otras oficinas oficiales de acuerdo a su pertinencia, dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Artículo 6 del referido Decreto Supremo faculta al Servicio Plurinacional del Registro de Comercio a 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.

Que, el inciso d) del Artículo 6 le atribuye al SEPREC a 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, el Artículo 8 incisos h) e i) del referido Decreto Supremo de creación del SEPREC, le faculta al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, a autorizar o denegar la solicitud de trámites inherentes a la prestación del servicio, en el marco de las funciones institucionales; así como a emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley 2341 de 23 de abril de 2002, tiene por objeto establecer las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo, hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública, así como a regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados, estableciendo para ello procedimientos que regulen los recursos de revocatoria y jerárquicos.

Que, el Artículo 4 de la Ley 2341 establece los principios que rigen la administración pública entre los cuales corresponde citar el Principio de autotutela: La Administración Pública dicta actos que tienen efectos sobre los ciudadanos y podrá ejecutar según corresponda por sí misma sus propios actos, sin perjuicio del control judicial posterior; el Principio de sometimiento pleno a la ley que instituye que la Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso; el Principio de eficacia: que establece que todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas; el Principio de economía, simplicidad y celeridad: que señala que los procedimientos administrativos se desarrollarán con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias; por último el Principio de impulso de oficio: que refiere que la Administración Pública está obligada a impulsar el procedimiento en todos los trámites en los que medie el interés público.

Que, el parágrafo I del Artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo establece que toda persona individual o colectiva, pública o privada, cuyo derecho subjetivo o interés legítimo se vea afectado por una actuación administrativa, podrá





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

# SEPREC

SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

apersonarse ante la autoridad competente para hacer valer sus derechos o intereses, conforme corresponda.

Que, el parágrafo I del Artículo 13 de la referida Ley 2341 señala que toda persona que formule solicitudes a la Administración Pública podrá actuar por sí o por medio de su representante o mandatario debidamente acreditado.

Que el Artículo 16 bajo el Nomen Iuris (Derechos de las Personas) refiere que las personas en su relación con la Administración Pública, tienen derecho a formular peticiones ante la Administración Pública, individual o colectivamente; a iniciar el procedimiento como titular de derechos subjetivos e intereses legítimos; a participar en un procedimiento ya iniciado cuando afecte sus derechos subjetivos e intereses legítimos; a conocer el estado del procedimiento en que sea parte; a formular alegaciones y presentar pruebas; a que se rectifiquen los errores que obren en registros o documentos públicos, mediante la aportación de los elementos que correspondan; a obtener una respuesta fundada y motivada a las peticiones y solicitudes que formulen; y a exigir que las actuaciones se realicen dentro de los términos y plazos del procedimiento, entre otros derechos concedidos.

Que, asimismo el Artículo 21 señala que los términos y plazos para la tramitación de los procedimientos administrativos se entienden como máximos y son obligatorios para las autoridades administrativas, servidores públicos y los interesados. Se computarán a partir del día siguiente hábil a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto y concluyen al final de la última hora del día de su vencimiento.

Que, con relación a la Correcciones de Errores el Artículo 31 de la supra señala Ley de Procedimiento instituye que las entidades públicas corregirán en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho, o aritméticos que existan en sus actos, sin alterar sustancialmente la Resolución.

Que, los párrafos I y II del Artículo 46 de la Ley de Procedimiento Administrativo refiere que el procedimiento administrativo se impulsará de oficio en todas sus etapas y se tramitará de acuerdo con los principios establecidos en la presente Ley. En cualquier momento del procedimiento, los interesados podrán formular argumentaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio, los cuales serán tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la correspondiente resolución.

Que, el avance tecnológico ha modificado las técnicas de elaboración y registro de documentos mercantiles a través de la utilización de sistemas informáticos diseñados para el efecto, que posibilitan simplificar esos instrumentos jurídicos y proporcionar seguridad jurídica, en el marco de lo establecido en el Código de Comercio a través del uso de conceptos indeterminados como son "cualquier medio mecánico o electrónico", que habilita al SEPREC a realizar una interpretación favorable de cada caso, se al constituirse en fuente primaria de información empresarial.



Que, es conveniente dotar al SEPREC de un procedimiento administrativo aplicable a las reclamaciones planteadas por los usuarios del Registro de Comercio conforme a las previsiones establecidas en la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo, así como procedimientos sencillos al alcance de los usuarios.

**CONSIDERANDO:**

Que, a través de INFORME INF/SEPREC/DRC/CUC N° 002/2022 de fecha 02 de marzo de 2022, el Director de Registro de Comercio señala que conforme DS 4596, el SEPREC es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, asimismo, establece que el SEPREC iniciará actividades todas las actividades del SEPREC hacen fe, tendrán validez legal y surtirán efectos jurídicos dentro del territorio del Estado plurinacional de Bolivia y que se constituye en fuente primaria de la información, en ese contexto señala que se identificaron procedimientos operativos que no ameritan registro alguno, pero que si surten efectos jurídicos con relación al ejercicio de la actividad comercial de las unidades económicas sean empresas unipersonales o sociedades comerciales. Tales procedimientos son: Solicitud de Hojas Removibles, Saneamiento de Carpeta Comercial, Depuración de la Base Empresarial, Recursos de Impugnación que en anexos adjunta s su informe para la aprobación.

Que, mediante INFORME JURIDICO SEPREC/DJ N° 018/2022 de 02 de marzo de 2022, la Dirección Jurídica concluye señalando que revisados los procedimientos remitidos por la Dirección de Registro de Comercio del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, no contravienen normativa legal en actual vigencia, y cumplen con la competencia y ámbito de aplicación establecidos en el Artículo 5, así como de las atribuciones conferidas en el Artículo 6, ambos del Decreto Supremo 4596 de 06 de octubre de 2021 y recomienda la aprobación de los procedimientos: de Solicitud de Hojas Removibles en Anexo 1, Saneamiento de Carpeta Comercial en Anexo 2, de la Depuración de la Base Empresarial, en Anexo 3, y en Anexo 4, el de Recursos de Impugnación en materia de Registro de Comercio.

**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 demás normativa vigente.

**R E S U E L V E:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Procedimiento de Solicitud de Hojas Removibles en Anexo 1.





**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Procedimiento de Saneamiento de Carpeta Comercial en Anexo 2.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** el Procedimiento para la Depuración de la Base Empresarial, en Anexo 3.

**ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR** el Procedimiento para Recursos de Impugnación en materia de Registro de Comercio en Anexo 4.

**ARTÍCULO QUINTO.- DEFINIR** como fecha de vigencia de los procedimientos aprobados por la presente Resolución Administrativa, el 01 de abril de 2022.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCOMENDAR** a la Dirección del Registro de Comercio del SEPREC, dar estricto cumplimiento a lo establecido en la presente Resolución Administrativa.

Regístrate, comuníquese y archívese.



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



## ANEXO 1

### PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION DE HOJAS REMOVIBLES

**PRIMERO.** El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, aprobará las solicitudes de autorización de uso de Hojas Removibles para los siguientes documentos:

1. Libros o Asientos contables
2. Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias o Extraordinarias)
3. Actas de Junta de Accionistas (Ordinarias o Extraordinarias)
4. Actas de Reuniones de Directorio
5. Libro de Registro de Socios
6. Libro de Registro de Acciones

**SEGUNDO.** Las Empresas Unipersonales o Sociedades Comerciales, que requieran la autorización para el uso de Hojas Removibles, deberán cumplir los requisitos establecidos en el Trámite N° 50 de la Guía de Trámites (peticiones escritas) del SEPREC.

**TERCERO.** Una vez ingresada la solicitud por Plataforma de Servicio al Usuario, se derivará a la Dirección de Registro de Comercio para la verificación de la Carpeta comercial de la Empresa solicitante a fin de verificar lo siguiente:

1. Si la Matrícula de Comercio está actualizada
2. Si la Empresa no cuenta ya con lo solicitado, mediante Resolución Administrativa.

Además, verificar si la solicitud mediante nota o memorial describe de manera expresa lo requerido y/o acredite interés legal.

**CUARTO.** Mediante Hoja de Ruta la Dirección de Registro de Comercio, remitirá a la Dirección Jurídica dicho Trámite; se derivará al abogado proyectista para el procesamiento del Informe Técnico Legal y posterior emisión de la Resolución Administrativa.

**QUINTO.** No existiendo observaciones al Informe Técnico Jurídico, la Dirección Jurídica remitirá a la Dirección General Ejecutiva la Resolución Administrativa de Autorización de uso de Hojas Removibles para firma de la MAE.

**SEXTO.** Una vez firmada la Resolución Administrativa, la misma será remitida a la DRC para la entrega al usuario y su correspondiente registro en la Carpeta Comercial de la Empresa solicitante.





## ANEXO 2

### PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

**PRIMERO.** El saneamiento de carpeta comercial procede cuando:

- El Documento inscrito tenga algún error u omisión no atribuible al usuario o al Registro de Comercio: errores de digitación, tachaduras, borrones, raspaduras, ilegibilidad, falta de correlatividad y otras de naturaleza similar o,
- Falta de algún documento en la carpeta comercial que se reputa como inscrito en el Registro de Comercio.

**SEGUNDO.** Las Empresas Unipersonales o Sociedades Comerciales que requieran el Saneamiento de su Carpeta Comercial, deberán cumplir los requisitos establecidos en el Trámite N° 50 de la Guía de Trámites (peticiones escritas) del SEPREC.

**TERCERO.** Una vez ingresada la solicitud por Plataforma de Servicio al Usuario, se derivará a la Dirección de Registro de Comercio para la verificación de lo siguiente:

1. Que la solicitud haya sido presentada mediante nota o memorial que describa de manera expresa lo requerido y acredite interés legal.
2. Que la Matrícula de Comercio esté actualizada.
3. Asimismo, se realizará una revisión del documento registrado en el Kardex de la Empresa, el cual es sujeto a saneamiento, a fin de corroborar si los errores u omisiones coinciden con las detalladas en la Certificación Notarial adjunta a la solicitud.
4. Se verificará que esté la Escritura Pública (original o fotocopia) a ser registrada, que contenga las correcciones señaladas en la Certificación Notarial.

Posteriormente la DRC, emitirá un Informe Técnico con la descripción del error u omisión no atribuible al usuario o al Registro de Comercio, pronunciándose sobre la aprobación o rechazo del saneamiento de la carpeta comercial en base a la documentación presentada por el solicitante.

**CUARTO.** Mediante Hoja de Ruta la Dirección de Registro de Comercio, remitirá a la Dirección Jurídica dicho Trámite más el Informe Técnico y se derivará al abogado projectista, para la elaboración del Informe Legal y posterior Resolución Administrativa.

**QUINTO.** La Dirección Jurídica remitirá a la Dirección General Ejecutiva la Resolución Administrativa de Autorización de uso de Hojas Removibles para firma de la MAE.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

**SEPREC** 000 07  
SERVICIO PLURINACIONAL  
DE REGISTRO DE COMERCIO

**SEXTO.** Una vez firmada la Resolución Administrativa, la misma será remitida a la DRC para la notificación al usuario y el correspondiente registro en la Carpeta Comercial de la Empresa solicitante.

SEPREC



Avenida 6 de Agosto, N° 2243, Edificio Torre 2255 Mezzanine.  
Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC  
Telf. - 2126392

### ANEXO 3

#### PROCEDIMIENTO PARA LA DEPURACION DE MATRICULAS DE COMERCIO

Se establece el siguiente procedimiento:

**PRIMERO.-** Las empresas que no hayan actualizado su Matrícula de Comercio dentro del plazo establecido quedan depuradas al día siguiente del vencimiento del plazo para la realización de este trámite.

**SEGUNDO.-** Las empresas que ingresen su trámite de Actualización de Matrícula de Comercio el último día de vencimiento, quedan depuradas al día siguiente pasadas las 48 horas, plazo que tiene el SEPREC para procesar el trámite, en el caso de que hayan sido observadas y no subsanen las mismas en el plazo señalado.

**TERCERO.-** Pasadas las 48 horas de la fecha de vencimiento del período de Actualización de la Matrícula de Comercio, el SEPREC elaborará un reporte de todas las empresas que no realizaron este trámite, el mismo que será remitido a la Autoridad de Fiscalización de Empresas – AEMP en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la obtención del reporte.





**ANEXO 4**  
**PROCEDIMIENTO PARA RECURSOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA DE**  
**REGISTRO DE COMERCIO**

**GENERALIDADES**

**PRIMERO: (OBJETO)** El presente procedimiento tiene por objeto facultar al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, la recepción de las reclamaciones de los usuarios, en cada una de las plataformas de atención.

**SEGUNDO: (ÁMBITO DE APLICACIÓN)** Las normas contenidas en el presente procedimiento se aplicarán a todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan la categoría de comerciante conforme determina el Código de Comercio.

**TERCERO: (NORMATIVA APLICABLE)** El presente procedimiento se desarrollará al amparo de lo establecido en:

- Constitución Política del Estado
- Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003.
- Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021.

**CUARTO: (AUTORIDAD COMPETENTE)** El Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC es la autoridad competente para cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento.

**QUINTO: (SUPLETORIEDAD)** Se aplicarán de manera supletoria, las normas del Procedimiento Administrativo General establecidas en la Ley de Procedimiento Administrativo y su Reglamento, en todo cuanto no estén previstas en el presente procedimiento.

**SEXTO: (COMPUTO DE PLAZOS).** El computo de los plazos establecidos en el presente procedimiento se regirán por lo dispuesto en los Artículos 19, 20 y 21 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002 – Ley de Procedimiento Administrativo.

**PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN**

**SEPTIMO: (PRESENTACIÓN)** El usuario que considere que existen actos administrativos que afecten, lesionen o pudieren causar perjuicio a sus derechos subjetivos podrá presentar su reclamación en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos a partir del surgimiento del hecho generador, mediante nota o





memorial dirigiéndola a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPREC, en ventanilla de la Plataforma de Servicio Integral de Atención del SEPREC, mediante nota fundada que exprese los motivos de su impugnación consignando para el efecto:

- Nombre y Apellidos,
- Tipo de documento de identidad (número)
- Tipo de Unidad Económica (Empresa Unipersonal, S.A. SRL, según el Código de Comercio).
- Apersonamiento como propietario o representante legal interesado, según corresponda.
- 
- Causa motivada de su reclamación (deberá incluir un detalle de los hechos que motivaron la reclamación)
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico
- Firma del Propietario o Representante Legal

La Máxima Autoridad Ejecutiva, remitirá la reclamación a conocimiento de la Dirección de Registro de Comercio para su atención.

**OCTAVO: (ADMISIÓN)** La Dirección del Registro de Comercio del SEPREC, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos a partir de la recepción de la reclamación, mediante auto, se pronunciará:

- a) Admitiendo la Reclamación Administrativa Directa.
- c) Desestimando la reclamación administrativa directa cuando se hubiera presentado fuera del plazo establecido.

**NOVENO: (ATENCIÓN DE LA RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA DIRECTA)**

Admitida la reclamación presentada, la Dirección de Registro de Comercio, en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, emitirá informe técnico legal recomendando la emisión del Dictamen que deberá ser motivado y fundamentado pudiendo ser:

- a) Dictamen Fundado
- b) Dictamen Fundado en parte
- c) Dictamen infundado

Con base en el Dictamen emitido, se responderá la reclamación administrativa directa, comunicando al usuario el resultado de su reclamación, señalando que, de no existir conformidad con el resultado descrito en el mismo, en el plazo de 03 días a partir de su notificación, puede solicitar que la respuesta sea elevada a rango de



Resolución.

**DÉCIMO: (RESOLUCIÓN) I** Dicha solicitud será puesta en conocimiento de la Dirección de Registro de Comercio para que en el plazo de cinco (5) días hábiles administrativos, emita la Resolución Administrativa requerida, previa elaboración del informe técnico legal correspondiente. Poniéndole fin al Procedimiento de Reclamación en primera instancia.

**II** Si la carta de solicitud fuere presentada fuera de plazo, mediante nota expresa se comunicará al usuario que su requerimiento no podrá ser atendido. Dando por finalizado el procedimiento de reclamación en primera instancia.

**III** Las notificaciones a los usuarios que no constituyan domicilio a los efectos del procedimiento, se practicarán en la Secretaría de la Dirección de Registro de Comercio, los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en los antecedentes. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

**V** La Dirección de Registro de Comercio, llevará un archivo correlativo de todas las reclamaciones presentadas, que mantendrá a disposición de los usuarios y del Ente que ejerce tuición.

### PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACIÓN

**DÉCIMO PRIMERO: (RECURSO REVOCATORIA)** El Recurso de revocatoria se constituye en un recurso de impugnación que podrá ser interpuesto por el usuario contra la Resolución Administrativa que pone fin al Procedimiento de Reclamación de primera instancia.

**DÉCIMO SEGUNDO: (PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE REVOCATORIA)** El recurso podrá ser interpuesto ante la misma autoridad que dictó el acto Administrativo impugnado y que pone fin al Procedimiento de Reclamación, debiendo ser el mismo, motivado y cumpliendo con los requisitos y formalidades, en los plazos que establece este procedimiento para el efecto:

1. El usuario o un tercero debidamente acreditado mediante poder notariado, previa identificación, presentará el recurso de Revocatoria, ante el Director de Registro de Comercio.
2. Será presentado en forma escrita en ventanilla del SEPREC, dentro del plazo de diez (10) días hábiles administrativos de haber tomado conocimiento de la Resolución Administrativa que pone fin al Procedimiento de Reclamación en primera instancia, empezando la suma de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos) a la



cuenta del SEPREC creada para el efecto.

3. El Encargado de Ventanilla Única, verificará la existencia del comprobante de pago, registrará e individualizará el recurso revocatorio asignándole un número correlativo mediante hoja de ruta que será puesto en conocimiento del usuario que presentó el recurso.
4. En caso de no presentarse el Recurso de Revocatoria en el plazo establecido en el Numeral 2 del presente Artículo, el Director de Registro de Comercio, mediante Auto Administrativo dispondrá el archivo de antecedentes, finalizando la etapa de impugnación declarándose firme y subsistente la Resolución Administrativa de primera instancia.

**DÉCIMO TERCERO: (PLAZO Y PRUEBA)** Admitido el recurso de revocatoria el usuario contará con un plazo de cinco (5) días hábiles administrativos para poder presentar nueva prueba que sustente la impugnación presentada o se ratifique en la que hubieran presentado.

**DÉCIMO CUARTO: (RESOLUCIÓN DEL RECURSO)** El Director de Registro de Comercio del SEPREC, tendrá el plazo de veinte (20) días calendario para resolver el recurso de Revocatoria disponiendo la procedencia total o parcial, improcedencia o desestimación del recurso, dejando constancia escrita de su decisión.

- a) Desestimando, si hubiese sido interpuesto fuera de término o por un recurrente no legitimado; no cumpla con los requisitos esenciales de forma; o hubiese sido interpuesto contra una resolución preparatoria o de mero trámite que no produce indefensión ni impide la continuación del procedimiento; o la materia del recurso no esté dentro del ámbito de su competencia.
- b) Aceptando, revocando total o parcialmente la resolución recurrida en caso de nulidad; o, subsanando sus vicios o revocándola total o parcialmente en caso de anulabilidad.
- c) Rechazando o confirmando en todas sus partes la resolución de instancia recurrida.

Si la Resolución resuelve la procedencia del recurso, adoptará todas las medidas necesarias destinadas a efectos de evitar mayores perjuicios al usuario. Estas medidas deberán ejecutarse en un plazo máximo de dos (2) hábiles administrativos de emitido su pronunciamiento expreso.

En caso de improcedencia del recurso, comunicará al usuario sobre su derecho de presentar el recurso jerárquico ante la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPREC.

La notificación al usuario que no constituyan domicilio a los efectos del





procedimiento, se practicará en la Secretaría de la Dirección General Ejecutiva; los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

**DÉCIMO QUINTO: (RECURSO JERARQUICO)** Sea desestimado o rechazado el recurso de revocatoria o vencido el plazo para resolverlo sin que exista decisión sobre su desestimación, aceptación o rechazo, el recurrente podrá interponer Recurso Jerárquico contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, ante el Director de Registro de Comercio del SEPREC dentro del plazo de diez (10) días siguientes a su notificación, empozando la suma de Bs100.- (Cien 00/100 Bolivianos) a la cuenta creada para el efecto.

**DÉCIMO SEXTO: (PRESENTACIÓN DEL RECURSO JERARQUICO)** El Recurso deberá ser presentado, de manera escrita y fundamentada. Admitido el Recurso Jerárquico, el Director de Registro de Comercio, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles administrativos, remitirá a conocimiento del Director General Ejecutivo del SEPREC toda la documentación pertinente.

En caso de no presentarse el Recurso Jerárquico en el plazo establecido en el Artículo anterior, finaliza la etapa, declarándose firme y subsistente la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria.

**I. DÉCIMO SEPTIMO: (RESOLUCION DEL RECURSO)** El Director General Ejecutivo del SEPREC resolverá el Recurso Jerárquico en el plazo de noventa (90) días hábiles administrativos computables a partir de la interposición del mismo declarándolo fundado o infundado.

**II.** Si vencido dicho plazo no se dicta resolución, el recurso se tendrá por aceptado y en consecuencia revocado el acto recurrido, bajo responsabilidad de la autoridad pertinente.

**III.** Las notificaciones a los usuarios que no constituyan domicilio a los efectos del procedimiento, se practicarán en la Secretaría del SEPREC, los días lunes y jueves, mediante diligencia asentada en el expediente. La notificación se tendrá por realizada el día de la diligencia.

