

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 279/2024

La Paz, 14 de junio de 2024

VISTOS:

Las Resoluciones Administrativas SEPREC N° 024/2022, N° 150/2022, N° 296/2023, N° 218/2024, N° 219/2022 y N° 242/2024, los Informes SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0274/2024, SEPREC/DTIC/INF Nro. 0190/2024 ambos de 06 de junio de 2024, SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0097/2024 de 12 de junio de 2024 y INF/SEPREC/DJ No. 117/2024 de 14 de junio de 2024, así como todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado, 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; las formas de organización económica reconocidas en esta Constitución podrán constituir empresas mixtas; y el Estado tiene como máximo valor al ser humano y asegurará el desarrollo mediante la redistribución equitativa de los excedentes económicos en políticas sociales, de salud, educación, cultura, y en la reinversión en desarrollo económico productivo.

Que, el Artículo 308 del Texto Constitucional, 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 Parágrafo I del Artículo 311 del ordenamiento Constitucional, dispone que todas las formas de organización económica establecidas en la Constitución gozarán de igualdad jurídica ante la ley; asimismo, el numeral 1 del Parágrafo II del citado Artículo, señala que el Estado ejercerá la dirección integral del desarrollo económico y sus procesos de planificación.

Que, el Parágrafo I del Artículo 312 de la Constitución Política del Estado, señala que toda actividad económica debe contribuir al fortalecimiento de la soberanía económica del país.

Que, de conformidad a lo establecido en el Artículo 5 del Código de Comercio se tiene que las personas naturales con capacidad para contratar y obligarse pueden ser comerciantes, así como las personas jurídicas constituidas en sociedades comerciales.



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

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





Que, el Artículo 27 del mismo Código, señala bajo el nomen juris Objeto del Registro 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, de conformidad a lo establecido por el Artículo 28 del mismo Código deben obtener matrícula en el Registro de Comercio, las personas naturales o jurídicas comprendidas en el Artículo 5.

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

Que, el Artículo 27 de la misma Ley, determina que, cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, correspondiendo a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

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

Que, el Reglamento para el Ejercicio de la Atribuciones de la Contraloría General de la República (hoy Contraloría General del Estado, en el Artículo 21 determina que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: **a)** las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; **b)** los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; **c)** los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de



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



autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y, d) las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.

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

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 92 Parágrafo I numeral 16 de la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez" de 19 de julio de 2010 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, el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, define la tuición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, y otorga un plazo de quince (15) días calendario a partir de la vigencia de la Ley para la creación, organización, funcionamiento y financiamiento de la nueva institución pública a cargo del Registro de Comercio, mediante Decreto Supremo propuesto por el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, en fecha 6 de octubre de 2021 se promulgó el Decreto Supremo N° 4596 que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – “SEPREC” la Entidad Descentralizada 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 departamento y otras oficinas oficiales de acuerdo a su pertinencia, dentro el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.



Que, el Artículo 5 parágrafo I del referido Decreto Supremo, bajo el Nomen Iuris (COMPETENCIA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN) señala que El SEPRES, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe,



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



tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Artículo 6 del mismo Decreto, con relación a las atribuciones del SEPREC, establece entre otras, administrar y ejercer las funciones del Registro de Comercio e inscribir actos, contratos y documentos comerciales, de acuerdo a las previsiones del Código de Comercio y demás normativa vigente y todas aquellas descritas y aplicables en el Código de Comercio.

Que, el Artículo 8 Inciso i) del referido Decreto Supremo de creación del SEPREC, le faculta al Director General Ejecutivo en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva a emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Que, en fecha 15 de marzo de 2024 el Instituto de Boliviano de Normalización y Calidad – IBNORCA, certifica al Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, que tiene implementado un sistema de gestión que cumple con los requisitos de la norma NB/ISO 9001:2015, Sistema de Gestión ISO 9001:2015.

CONSIDERANDO:

Que, en ese marco normativo, mediante Resolución Administrativa SEPREC N° 024/2022 de 28 de marzo de 2022 se aprueba la Guía de Trámites del Registro de Comercio, la misma que fue modificada mediante Resoluciones Administrativas SEPREC N° 150/2022, N° 296/2023, N° 218/2024, N° 219/2022 y N° 242/2024, sucesivamente, efectuando ajustes de forma y fondo al documento principal.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 00116/2024, de fecha 26 de abril de 2024, las Direcciones de Registro de Comercio, Tecnologías de la Información y Comunicación, Administración y Finanzas, Jurídica y el Responsable de Planificación y Gestión Institucional del Servicio Plurinacional de Comercio, señalan que efectuaron la revisión de la Guía de Trámites a través del método inductivo, de lo particular a lo general, de cada uno de los 58 trámites de la actual Guía, con el objetivo de identificar, aclarar, adecuar y/o modificar la misma, estableciendo propuestas que consisten en la incorporación de la virtualidad en algunos trámites debidamente identificados, ajustes en otros con la finalidad de simplificarlos, replanteamiento al texto de algunos trámites con el propósito de que los conceptos, requisitos y otros aspectos contengan un lenguaje que otorgue mayor claridad y comprensión para el usuario, así como la adecuación de la Guía a la normativa de reciente promulgación o que haya entrado en vigencia, posterior a la aprobación de esta Guía de Trámites que data de la gestión 2022, agrupando los trámites existentes en 12 capítulos, quedando la nueva Guía, respecto a la modalidad de trámites, con la siguiente estructura: Trámites Virtuales: 12; Trámites Presenciales: 18; Trámites presenciales y Virtuales: 30; Trámites con Ciudadanía Digital: 36; Trámites sin Ciudadanía Digital: 23; Trámite con y sin Ciudadanía Digital: 1; e incorporando los Trámites 59, referido a Solicitud de Uso de Hojas Removibles y 60, referido a la Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial.



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

[f](#) - [Twitter](#) - [Instagram](#) - [TikTok](#) SEPRECBolivia

info@seprec.gob.bo

800 10 29 92

www.seprec.gob.bo

Que, el Informe SEPREC/DGE/DRC/INF Nro. 0274/2024 de fecha 06 de junio de 2024, emitido por el Director de Registro de Comercio, señala que en el marco del proceso de mejora continua y optimización de procesos en la prestación del servicio de Registro de Comercio, a dos años desde el inicio de operaciones, se vio por pertinente realizar una revisión integral de la Guía de Trámites, para mejorar aspectos de forma y de fondo, para adecuar los procesos al funcionamiento actual del sistema RECOP incluyendo mejoras operativas, en este contexto y bajo un análisis técnico propone modificaciones y/o complementaciones a la Guía de Trámites; la misma que se agruparía en 12 Capítulos de acuerdo a las atribuciones del Registro de Comercio, es decir para Inscribir Comerciantes, Renovar Matrículas de Comercio, Registrar Actos de Comercio y emitir Certificaciones, de la siguiente manera:

- **CAPITULO PRIMERO: INSCRIPCION DE COMERCIANTES**, Trámites 1 al 9
- **CAPITULO SEGUNDO: RENOVACION DE MATRÍCULA DE COMERCIO**, Trámite 10
- **CAPITULO TERCERO: REESTRUCTURACION EMPRESARIAL**, Trámite 11 al 13
- **CAPITULO CUARTO: MODIFICACIONES**, Trámite 14 al 19
- **CAPITULO QUINTO: OTROS REGISTROS**, Trámite 20 al 26
- **CAPITULO SEXTO: QUIEBRAS**, Trámite 27 y 28
- **CAPITULO SÉPTIMO: RESOLUCIONES**, Trámite 29 al 34
- **CAPITULO OCTAVO: OTROS TRÁMITE**, Trámite 35 al 38
- **CAPÍTULO NOVENO: BONOS**, Trámite 39
- **CAPÍTULO DÉCIMO: FIN DE ACTIVIDADES**, Trámite 40 al 45
- **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO: CAMBIOS OPERATIVOS**, Trámite 46 y 47
- **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO: CERTIFICACIONES**, Trámite 48 al 60

El señalado Informe de la Dirección de Registro de Comercio, establece la modalidad de los trámites, siendo éstos: Virtuales, Presenciales, Mixtos (virtual y presencial), Con y Sin Ciudadanía Digital; finalmente, el Director de Registro de Comercio, recomienda la aprobación de las modificaciones y la adecuación a la Guía de Trámites del Registro de Comercio.

Que, el Informe SEPREC/DTIC/INF Nro. 0190/2024 de fecha 10 de junio de 2024 emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que en atención a los requerimientos técnicos para la modificación del sistema RECOP a fines de modificar la Guía de Trámites del Registro de Comercio, éstos se coordinaron con las unidades organizacionales de la entidad, para su implementación y puestas en producción, los cuales se dividieron en 2 fases; la fase 1, incluye a los Trámites 2, 3, 46, 6, 7, 13, 8, 10, 22, 23, 24, 28, 50, 57, 59 y 60 que, para un control y monitoreo serán puestos en producción, según cronograma; asimismo, señala que la fase 2, incluye a los Trámites 29, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 4, 5, 13 y 10, que serán adecuados y puestos en producción treinta días después a la aprobación de la nueva Guía de Trámites; asimismo, señala que los trámites que requieran interoperabilidad con el servicio web del sistema informático del Notariado (SINPLU), se adecuarán una vez se confirme la disponibilidad del Servicio; adjunta los Manuales del Usuario y Servidor Público del Registro de Comercio de los



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 No. 6 – Inscripción de Entidad Financiera De Vivienda, Tramite No. 7 – Inscripción de Empresa Estatal, Tramite No. 8 – Inscripción de Empresa Estatal Mixta, Empresa Mixta, Empresa Estatal Intergubernamental, Tramite No. 59 – Hojas Removibles y Tramite No. 60 – Saneamiento De Carpeta Comercial, por último, recomienda su aprobación mediante instrumento administrativo que corresponda.

Que, con Informe SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0097/2024 de fecha 07 de junio de 2024, el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, concluye su informe señalando que durante la revisión ha realizado ajustes de forma y fondo al documento, agregando normativa, ajustando el enfoque y estructura del documento, señalando que la misma, reúne todos los requisitos formales y se encuentran dentro del marco del Sistema de Organización Administrativa y la reglamentación de la institución, por lo tanto, corresponde continuar con el trámite para su aprobación mediante Resolución Administrativa, por lo que recomienda remitir a la Dirección Jurídica, para que previo análisis legal proyecte la Resolución Administrativa para la aprobación de la Guía de Trámites del Registro de Comercio, señalando que la implementación de la misma, estará a cargo de la Dirección de Registro de Comercio, por una parte señala que la difusión la realizará la Unidad Comunicación y Difusión externamente y las Unidad de Planificación y Gestión Institucional internamente, por último recomienda dejar sin efecto la Resolución Administrativa SEPREC N° 0024/2022, de 28 de marzo de 2022 y sus modificaciones correspondientes.

Que, la Dirección Jurídica, mediante INFORME JURIDICO INF/SEPREC/DJ N° 117/2024 de 07 de junio de 2024, señala que, en virtud a los argumentos expuestos en los informes precedentes y luego de haber considerado la normativa legal vigente, concluye señalando que es pertinente la aprobación de las modificaciones a la Guía de Trámites del Registro de Comercio, cuyos ajustes responde a los fines institucionales, por lo que se encuentra técnica y legalmente respaldada, otorgando seguridad jurídica a las unidades económicas que ejercen el comercio en el marco del Artículo 5 del Código de Comercio, en cuanto al procedimiento administrativo interno, se dió cumplimiento a las directrices y los procedimientos descritos en la Guía Técnica Para la elaboración de instrumentos y documentos administrativos, aprobada mediante Resolución Administrativa SEPREC N°652/2023 de 18 de diciembre de 2023.

Que mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, fue designado el ciudadano Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero como Director General Ejecutivo del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

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.



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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la Guía del Registro de Comercio de Bolivia en su Segunda Versión, con 60 Trámites desglosados en 12 Capítulos, distribuidos de forma ordenada para el cumplimiento de las atribuciones del Registro de Comercio, es decir; Inscripciones de Unidades Económicas, Renovación de Matrículas de Comercio, Registro de Actos de Comercio y Emisión de Certificaciones, que en Anexo 1, formato digital (1 CD), forma parte de la presente Resolución Administrativa, la cual entrará en vigencia a partir del 17 de junio de 2024 y que la misma se encontrará en la página institucional www.seprec.gob.bo

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** el siguiente cronograma, de la Fase I, para la puesta en producción, de los Tramites:

Nro.	Fecha	Trámite
1	17-06-2024	T59
2	18-06-2024	T60
3	19-06-2024	T10, T22, T23, T24, T28, T57
4	20-06-2024	Control y Monitoreo de cambios
5	21-06-2024	T6
6	24-06-2024	T7
7	25-06-2024	T8

La Fase 2, que incluye a los Tramites 29, 31, 32, 33, 35, 37, 38, 4, 5, 13 y 10, será adecuada y puesta en producción, 30 días después de la aprobación de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO. – **DISPONER** que, los Tramites que requieran interoperabilidad con el servicio web del sistema informático del Notariado (SINPLU), se adecuarán una vez se confirme la disponibilidad del Servicio, lo cual se hará conocer al Usuario del Registro de Comercio, mediante los medios correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. – **ABROGAR** la Guía de Trámites aprobada mediante Resolución Administrativa N° 024/2022 de fecha 28 de marzo de 2022 y sus Resoluciones Administrativas modificatorias, correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. – **APROBAR** como instrumentos normativos, los **MANUALES** para el **Servidor Público** y para el **Usuario del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio**, que, en Anexo 2, forma parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle, las cuales se encontrará en la página institucional www.seprec.gob.bo:

- **TRAMITE No. 6 – INSCRIPCION DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA**
- **TRAMITE No. 7 – INSCRIPCION DE EMPRESA ESTATAL**



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

Oficina Central La Paz

SEPRECBolivia

info@sepred.gob.bo

800 10 29 92

www.sepred.gob.bo



- TRAMITE No. 8 – INSCRIPCION DE EMPRESA ESTATAL MIXTA, EMPRESA MIXTA, EMPRESA ESTATAL INTERGUBERNAMENTAL
- TRAMITE No. 59 – HOJAS REMOVIBLES
- TRAMITE No. 60 – SANEAMINETO DE CARPETA COMERCIAL

ARTÍCULO SEXTO. - INSTRUIR a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación efectuar las adecuaciones del Sistema RECOP para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEPTIMO. - INSTRUIR a todas las unidades Organizacionales del SEPREC, el estricto cumplimiento de Guía de Trámites que aprueba la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO NOVENO. - INSTRUIR a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Unidad de Difusión y Comunicación, la publicación de la presente Resolución Administrativa en un medio de prensa escrita a nivel nacional.

ARTÍCULO DECIMO. - 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, por los medios y canales habilitados para tal efecto.

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.

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

/ARSR
CC. Arch



📍 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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 59 – HOJAS REMOVIBLES



Fecha de aprobación: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
6. RESPONSABLES.....	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación.....	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Nombre	Ing. Sergio Willy Ossio Marin	Nombre	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 59 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 59 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

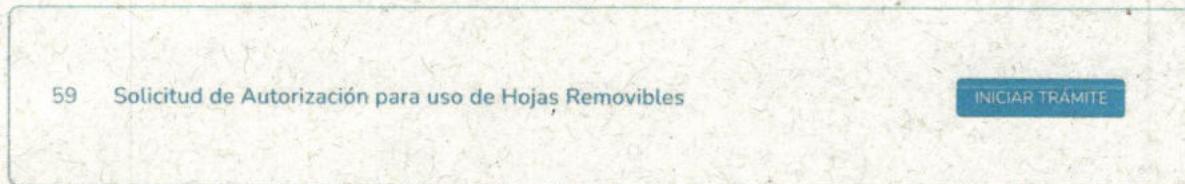
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES

Documento transscrito por cualquier medio mecánico o electrónico, el cual deberá ser encuadrado correlativamente en los en los libros que obligatoriamente deben llevar las Empresas Unipersonales y Sociedades Comerciales, conforme lo establecido en el Código de Comercio.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Trámite.



59 Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles

INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón "INICIAR TRÁMITE", según figura 1.



Paso 1: Registro de datos



Figura 2.- Datos de las autorizaciones solicitadas.

Tenemos el registro del tipo de autorización que se encuentra listada de la siguiente manera:

- Acta de junta de Accionista (Ordinario y Extraordinarias).
- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias).
- Actas de Reuniones de directorio.
- Libro de Registro de Acciones.
- Libro de Registro de Socio/Accionistas.
- Libros o asientos contables.

Paso 2: Revisión y aprobación

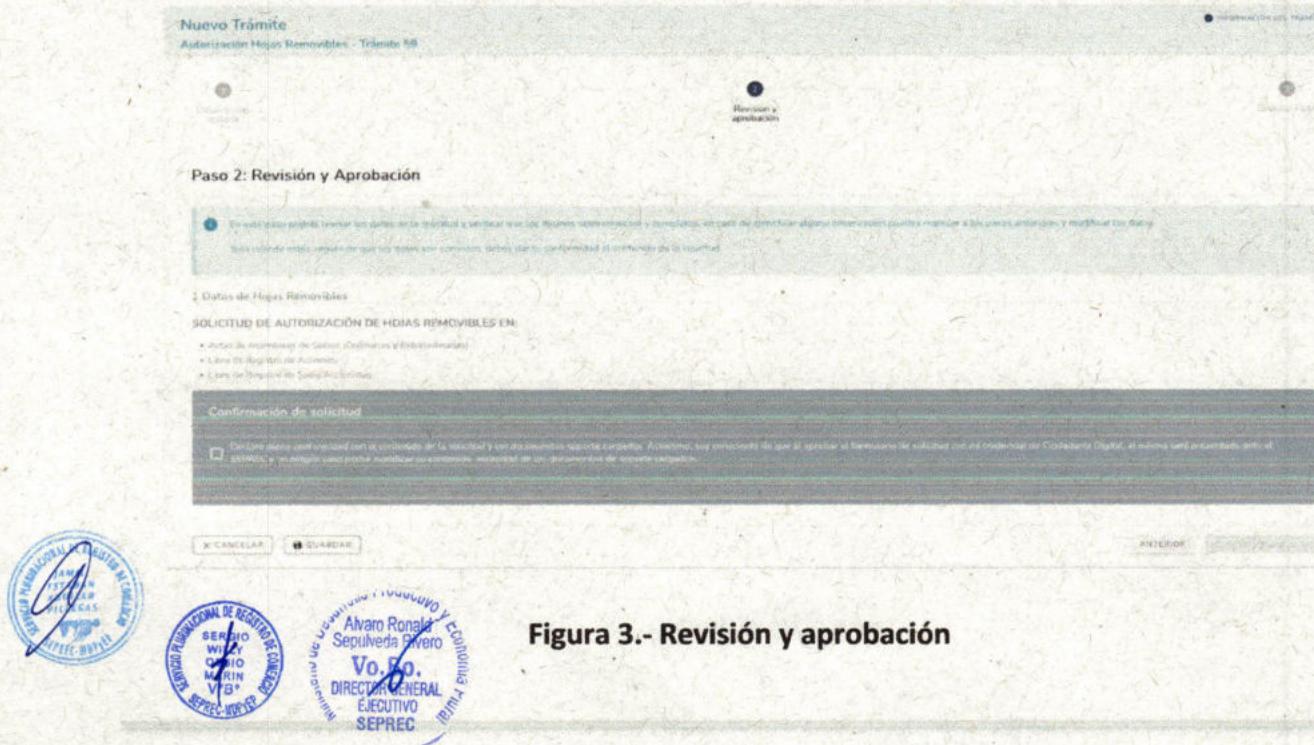


Figura 3.- Revisión y aprobación

Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

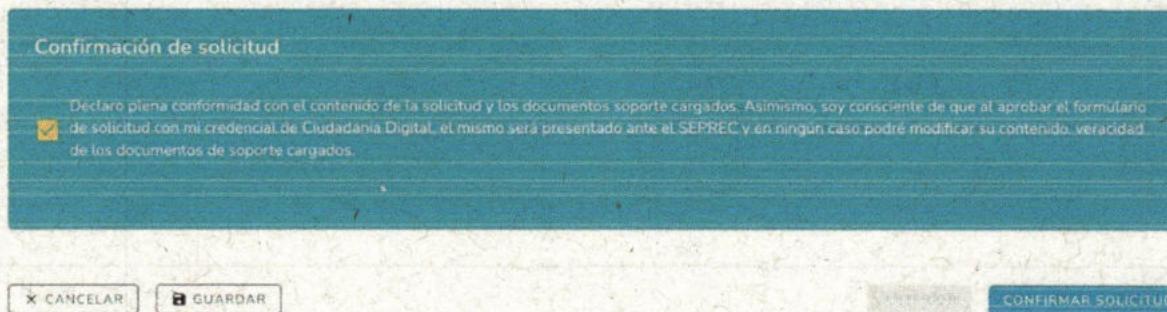


Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en “APROBAR SOLICITUD”.

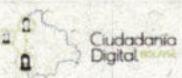
Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.



Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aqui](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

SEPREC

Código de Trámite 37/2023
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Nro. de Matrícula de Comercio: 40414243
Nombre de la empresa: COPOAZU S.R.L.
Solicitante: Franco Jesús Espada Flores
Nro. de documento de identificación: 5120875

Fecha de presentación: 27/09/2023

Autorización de Hojas Removibles

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Accionistas

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar
TOTAL: Bs. 136.50

Concepto	Montos	Concepto	Montos
TOTAL (Bs.)	136.50	1	136.50
TOTAL (Bs.)	136.50		

DETALLE DE LA SOLICITUD

1. Señala el motivo de la expedición de la hoja para cancelar el trámite de acuerdo:

2. Una vez realizada la pago, enviaré la respuesta de la Autoridad en la solicitud de Trámite de acuerdo:

ANULAR

PAGAR SOLICITUD

Figura 7.- Monto de Cancelación



Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

¡Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

Métodos de Pago
Para continuar, seleccione un método de pago.

- Pago por código QR 
- Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado 
- Pago con Tarjeta 

Total (Bs.) **136.50**

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de identidad:
Correo Electrónico:
[Modificar datos](#)

Datos del Proveedor

Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50
Sub-total				136.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				136.50

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

¡Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 26/01/2023 13:21:38
Nro. de Orden: 248239

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contactarte con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

[Continuar con el trámite](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Total (Bs.) **130.00**

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:
Número de documento:
Correo Electrónico:
[Modificar datos](#)

Datos del Proveedor

Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00



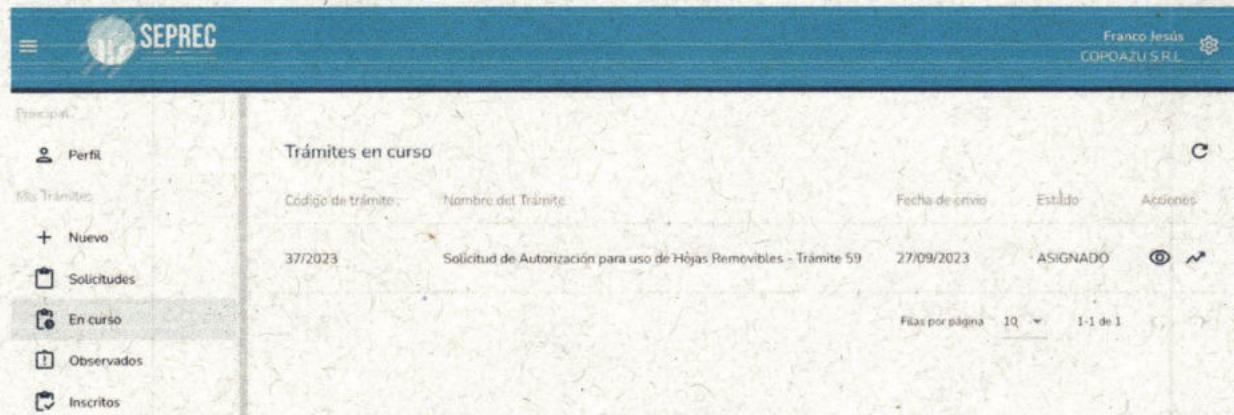
Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
Vice-Director
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SEPREC

Figura 9.- Pago Completado

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:



The screenshot shows a user interface for managing processes. On the left, there's a sidebar with icons for 'Perfil' (Profile), 'Mis Trámites' (My Processes), '+ Nuevo' (New), 'Solicitudes' (Requests), 'En curso' (In Progress), 'Observados' (Monitored), and 'Inscritos' (Registered). The main area is titled 'Trámites en curso' (Current Processes) and displays a table with one row of data. The columns are 'Código de trámite' (Process Code), 'Nombre del Trámite' (Process Name), 'Fecha de creación' (Creation Date), 'Estado' (Status), and 'Acciones' (Actions). The data in the table is: Process Code 37/2023, Process Name 'Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59', Creation Date 27/09/2023, Status ASIGNADO (Assigned), and Actions (two small icons). At the bottom of the table, there are filters for 'Filas por página' (Rows per page) set to 10 and a page number indicator '1-1 de 1'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 59 – HOJAS REMOVIBLES



ESTADO PLURINACIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL
Vicepresidente
Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
Vicepresidente
SERGIO WILSON OSORIO MARTIN VTB
DIRECTOR GENERAL
Eduardo Serrano

Fecha de aprobación: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. RESPONSABLES	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Nombre Ing. Sergio Willy Ossio Marín	Nombre Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo Director General Ejecutivo
Fecha 14/6/2024	Fecha 14/6/2024	Fecha 14/6/2024



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal; al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 59 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 59 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.



Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

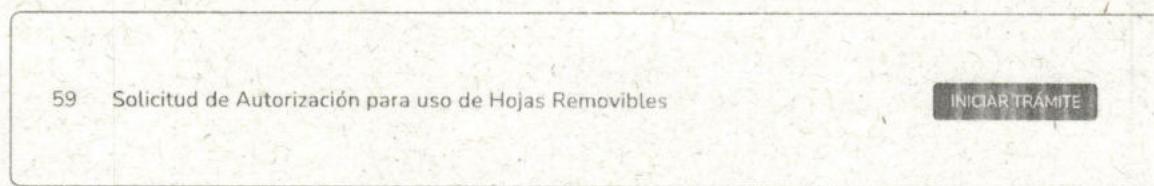
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES

Documento transscrito por cualquier medio mecánico o electrónico, el cual deberá ser encuadrado correlativamente en los en los libros que obligatoriamente deben llevar las Empresas Unipersonales y Sociedades Comerciales, conforme lo establecido en el Código de Comercio.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Trámite.



59 Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón “INICIAR TRÁMITE”, según figura 1.





Paso 1: Registro de datos

Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles - Trámite 59

Datos de Hojas Removibles

Acta de Junta de Accionistas (Ordinaria o Extraordinaria)

Acta de Asamblea de Socios (Ordinarias o Extraordinarias)

Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)

Libro de Reuniones de directorio

Libro de Registro de Acciones

Libro de Registro de Socio/Accionistas

Libros o asientos contables

BOTONES

M. L. ANCLAR **GUARDAR**

Figura 2.- Datos de las autorizaciones solicitadas.

Tenemos el registro del tipo de autorización que se encuentra listada de la siguiente manera:

- Acta de junta de Accionista (Ordinario y Extraordinarias).
- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias).
- Actas de Reuniones de directorio.
- Libro de Registro de Acciones.
- Libro de Registro de Socio/Accionistas.
- Libros o asientos contables.

Paso 2: Revisión y aprobación

Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles - Trámite 59

Revisión y aprobación

Paso 2: Revisión y Aprobación

Si este paso podrá enviar los datos de la solicitud y registrar una vez más que sean correctos y completos. En caso de identificar alguna información que pueda requerir algún ajuste, modificar los datos.

Si no se cumplen con los requisitos, se cancelará la solicitud.

1. Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Acta de Accionista (Ordinaria o Extraordinaria)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Accionistas

Confirmación de solicitud

Declaro que la información que se ha ingresado es completa y correcta y que estoy de acuerdo en que se proceda con la autorización de las hojas removibles. Declaro que no existe ningún motivo que impida la ejecución de la autorización.

X CANCELAR **GUARDAR**

Figura 3.- Revisión y aprobación



Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

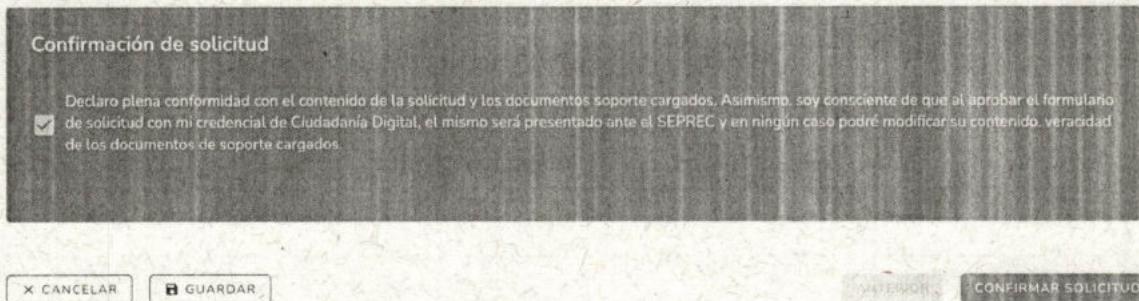


Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en “APROBAR SOLICITUD”.

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.



Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 59 - HOJAS REMOVIBLES

Código:
DTIC-DSI-GTC-02
Versión: 01
Página 9 de 11



Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aquí](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

SEPREC		SOLICITUD Código de Trámite 37/2023 Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59
Nro. de Matrícula de Comercio: 40414243	Nombre de la empresa: COPOAZU S.R.L.	Fecha de presentación: 27/09/2023
Solicitante: Franco Jesús Espada Flores	Nro. de documento de identificación: 5120875	
Autorización de Hojas Removibles		
1 Datos de Hojas Removibles SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN: <ul style="list-style-type: none"> Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) Libro de Registro de Acciones Libro de Registro de Socio/Accionistas 		

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar
TOTAL: Bs. 136.50

Item	Monto a cancelar (Bs.)	Tarifa (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	136.50
TOTAL (Bs.)		136.50

NOTA:

- ① Se ingresa el pago para la cancelación de la solicitud.
- ② Una vez autorizado el pago, puede hacer el siguiente clic para cancelar el trámite en Cierre.

CANCELAR

PAGAR SOLICITUD

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMICO
Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
VoBo.
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC

SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO
SEPREC-BOLIVIA

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

NB/ISO 9001

Figura 7.- Monto de Cancelación

Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

Métodos de Pago
Para continuar, seleccione un método de pago.

<input type="radio"/> Pago por código QR	
<input type="radio"/> Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado	
<input type="radio"/> Pago con Tarjeta	

Total (Bs.) **136.50**

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de Identidad:
Correo Electrónico:
[Modificar datos](#)

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50
Sub-total				136.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				136.50

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 13:21:39
Nro. de Orden: 248239

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contactate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

[Continuar con el trámite](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Total (Bs.) **130.00**

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento:
734320
Correo Electrónico:
seprec.test@agetic.gob.bo

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Figura 9.- Pago Completado





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 59 - HOJAS REMOVIBLES

Código:
DTIC-DSI-GTC-02
Versión: 01
Página 11 de 11

Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:

The screenshot shows a user interface for managing proceedings. On the left, there's a sidebar with options like 'Nuevo', 'Solicitudes', 'En curso', 'Observados', and 'Inscritos'. The main area is titled 'Trámites en curso' and lists a single proceeding: 'Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59' with code '37/2023'. The status is 'ASIGNADO' (Assigned), and the date is '22/09/2023'. There are buttons for 'Filtros' (Filters) and 'Ajustes' (Adjustments). At the bottom, it says 'Filas por página: 10' and '1-1 de 1'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



NB/ISO
9001



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 59 – HOJAS REMOVIBLES



Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
V.O.B., Fecha de aprobación: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
6. RESPONSABLES	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES.....	6
8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES.....	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Nombre	Ing. Sergio Willy Ossio Marin	Nombre	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 59 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 59 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.



Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionado o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

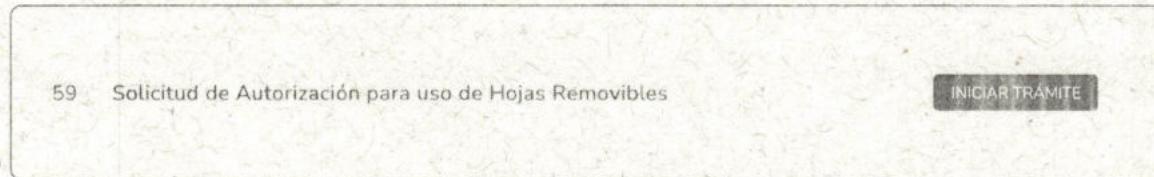
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES

Documento transscrito por cualquier medio mecánico o electrónico, el cual deberá ser encuadrado correlativamente en los en los libros que obligatoriamente deben llevar las Empresas Unipersonales y Sociedades Comerciales, conforme lo establecido en el Código de Comercio.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Tramite.



59 Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón “INICIAR TRÁMITE”, según figura 1.





Paso 1: Registro de datos

Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles Trámite 59

Datos de Hojas Removibles

Actas de junta de Accionistas (Ordinario y Extraordinarias)

Actas de Asamblea de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)

Actas de Reuniones de Directorio

Libro de Registro de Acciones

Libro de Registro de Socio/Accionistas

Libros o asientos contables

CANCELAR GUARDAR

Figura 2.- Datos de las autorizaciones solicitadas.

Tenemos el registro del tipo de autorización que se encuentra listada de la siguiente manera:

- Acta de junta de Accionista (Ordinario y Extraordinarias).
- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias).
- Actas de Reuniones de directorio.
- Libro de Registro de Acciones.
- Libro de Registro de Socio/Accionistas.
- Libros o asientos contables.

Paso 2: Revisión y aprobación

Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles Trámite 59

Revisión y Aprobación

Acta de Junta de Accionistas (Ordinario y Extraordinarias)

1. Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Acta de Junta de Accionistas (Ordinario y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Accionistas

Confirmación de solicitud

Este formulario contiene datos de carácter personal de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. La persona que los suministra declara que son ciertos y voluntarios. La persona que los suministra declara que ha leído y comprendido la información contenida en la legislación sobre protección de datos personales y que no ha sido sometida a presión ni coacción para que los suministre.

CANCELAR GUARDAR

Figura 3.- Revisión y aprobación



Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

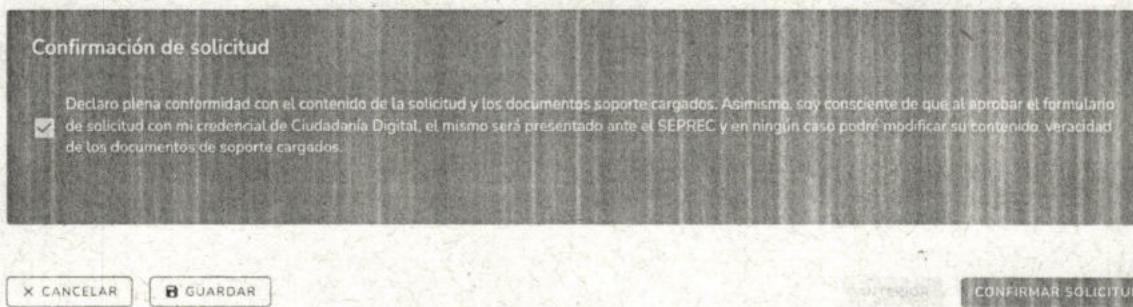


Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en "APROBAR SOLICITUD".

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.

Iniciar Sesión
Ingresar con tu Ciudadanía Digital en DEMO
CD - Aprobación de Documentos

Cédula de identidad
Ingrésala tu número de C.I.

Contraseña
Ingrésala tu contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?
(Añí tu otras Ciudadanía Digital® Regístrate aquí)

Al momento de pulsar 'Continuar' la sesión se iniciará en la Aprobación de Documentos.

Volver Continuar

Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento aquí, así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1



SEPREC

SOLICITUD

Código de Trámite 37/2023

Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Nro. de Matrícula de Comercio:	49414243	Fecha de presentación:	27/09/2023
Nombre de la empresa:	COPAZU S.R.L.		
Solicitante:	Franco jesus Espada Flores		
Nro. de documento de identificación:	5120875		

Autorización de Hojas Removibles

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Accionistas
- Libro de Registro de Socio/Accionistas

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Solicitar Pago

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar:
TOTAL: Bs. 136.50

Autor.	Placa	Folio	Total
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles			136.50
TOTAL			136.50

① Sólo se requiere la Placa de su Vehículo para cancelar el monto del Trámite.

② Una vez realizada su petición podrá hacer su autorización en la siguiente dirección: Trámite 59 - Consulta de Trámites de Cierre.

CANCELAR

**REGISTRO
VIAL
ESTADO
AVAN
VTP**

REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE HOJAS REMOVIBLES

BUSCAR SOLICITUD

Figura 7.- Monto de Cancelación



Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

¡Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

Métodos de Pago
Para continuar, seleccione un método de pago.

<input type="radio"/> Pago por código QR	QR
<input type="radio"/> Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado	
<input type="radio"/> Pago con Tarjeta	

Total (Bs.) 136.50

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de Identidad:
Correo Electrónico:
[Modificar datos.](#)

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
.seprec.est@agetic.gob.bo
Teléfono:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50
Sub-total				136.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				136.50

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

¡Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 13:21:38
Nro. de Orden: 248209

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contáctate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

[Continuar con el trámite](#)

Total (Bs.) 130.00

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento:
7343201
Correo Electrónico:
padilla.ja@...

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.est@agetic.gob.bo
Teléfono:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Figura 9.- Pago Completado





Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:

The screenshot shows a user interface for managing proceedings. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Perfil' (Profile), 'Nuevo' (New), 'Solicitudes' (Requests), 'En curso' (In Progress), 'Observados' (Monitored), and 'Inscritos' (Registered). The main area is titled 'Trámites en curso' (Current Proceedings) and displays a table with the following data:

Código de trámite	Nombre del Trámite	Fecha de envío	Estado	Acciones
37/2023	Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59	27/09/2023	ASIGNADO	

At the bottom right of the main area, there are filters: 'Folios por página' (Pages per page) set to 10, and '1-1 de 1' indicating one page of results.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud

Alvaro Ronald
Sepulveda Rivero
Vp Bo.
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



NB/ISO
9001
2015



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 59 – HOJAS REMOVIBLES

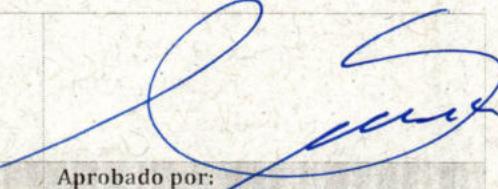


Fecha de aprobación: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. RESPONSABLES	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Ing. Sergio Willy Ossío Marin	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024





1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 59 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 59 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.



Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionado o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES

Documento transscrito por cualquier medio mecánico o electrónico, el cual deberá ser encuadrado correlativamente en los en los libros que obligatoriamente deben llevar las Empresas Unipersonales y Sociedades Comerciales, conforme lo establecido en el Código de Comercio.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Tramite.

59 Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles	INICIAR TRÁMITE
---	------------------------

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón "INICIAR TRÁMITE", según figura 1.





Paso 1: Registro de datos

Figura 2.- Datos de las autorizaciones solicitadas.

Tenemos el registro del tipo de autorización que se encuentra listada de la siguiente manera:

- Acta de junta de Accionista (Ordinario y Extraordinarias).
- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias).
- Actas de Reuniones de directorio.
- Libro de Registro de Acciones.
- Libro de Registro de Socio/Accionistas.
- Libros o asientos contables.

Paso 2: Revisión y aprobación

Figura 3.- Revisión y aprobación



Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

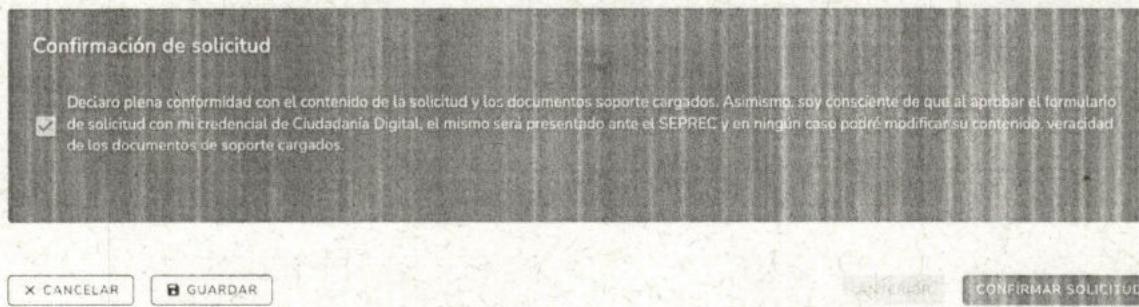


Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en "APROBAR SOLICITUD".

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.

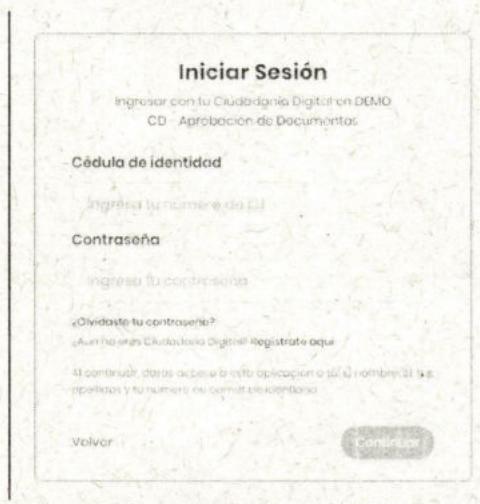


Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 59 - HOJAS REMOVIBLES

Código:
DTIC-DSI-GTC-02
Versión: 01
Página 9 de 11



Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aqui](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

The screenshot shows a digital document from SEPREC. At the top right, it says "SOLICITUD Código de Trámite 37/2023 Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59". On the left, there's a logo for SEPREC. Below the header, it lists the following information:

- Nº de Matrícula de Comercio: 40414243
- Nombre de la empresa: COPAZU S.R.L.
- Solicitante: Franco Jesús Espada Flores
- Nro. de documento de identificación: 5120875

Below this, there's a section titled "Autorización de Hojas Removibles" with a sub-section "1 Datos de Hojas Removibles". It includes a list of documents to be authorized:

- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Acciónistas

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

The screenshot shows a payment interface. At the top, it says "Nuevo Trámite" and "Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59". Below this, there's a section titled "Paso 3: Solicitar Pago". It displays the cancellation amount: "Monto a cancelar TOTAL: Bs. 136.50". There are two buttons at the bottom: "CANCELAR" and "PAGAR SOLICITUD".

At the bottom of the page, there are several circular blue seals, one of which is signed by "Alvaro Ronald Sepulveda Rivero" and "Vicepresidente Ejecutivo SEPREC".

Figura 7.- Monto de Cancelación

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



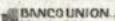
NB/ISO
9001

Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

Métodos de Pago
Para continuar, seleccione un método de pago.

- Pago por código QR 
- Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado 
- Pago con Tarjeta 

Total (Bs.) **136.50**

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de Identidad:
Correo Electrónico:

[Modificar datos](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50
Sub-total				136.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				136.50

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 13:21:38
Nro. de Orden: 248239

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contactate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

[Continuar con el trámite](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Total (Bs.) **130.00**

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento:
7415201
Correo Electrónico:
padilla.ja1@gmail.com

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Figura 9.- Pago Completado





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 59 - HOJAS REMOVIBLES

Código:
DTIC-DSI-GTC-02
Versión: 01
Página 11 de 11

Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:-

The screenshot shows a user interface for managing proceedings. On the left, there's a sidebar with options like 'Nuevo', 'Solicitudes', 'En curso', 'Observados', and 'Inscritos'. The main area is titled 'Trámites en curso' and lists a single proceeding: 'Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59' with code '37/2023'. The status is 'ASIGNADO' (Assigned), and it was sent on '27/09/2023'. There are also buttons for 'Filtros' (Filters), 'Búsqueda' (Search), and 'Acciones' (Actions). At the top right, there's a user profile for 'Franco Jesús COPOAZU S.R.L.'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Fecha de aprobación: RESOLUCION ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
6. RESPONSABLES.....	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL.....	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación.....	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

FIRMA		FIRMA		FIRMA	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			
Nombre	Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Nombre	Ing. Sergio Willy Ossio Marin	Nombre	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 60 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 60 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.



Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervinientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

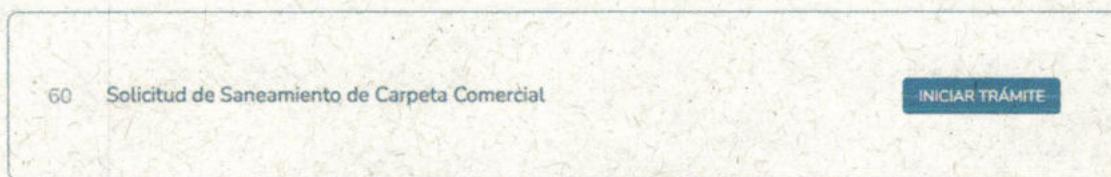
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Reemplazo de un documento notarial inscrito o registrado, que presenta errores de digitación no atribuibles al usuario ni al Registro de Comercio. Este documento puede ser el mismo documento en original o fotocopia legalizada con Nota Marginal, Duplicado/Segundo Traslado del mismo documento o nuevo documento notarial.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Trámite.



60 Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

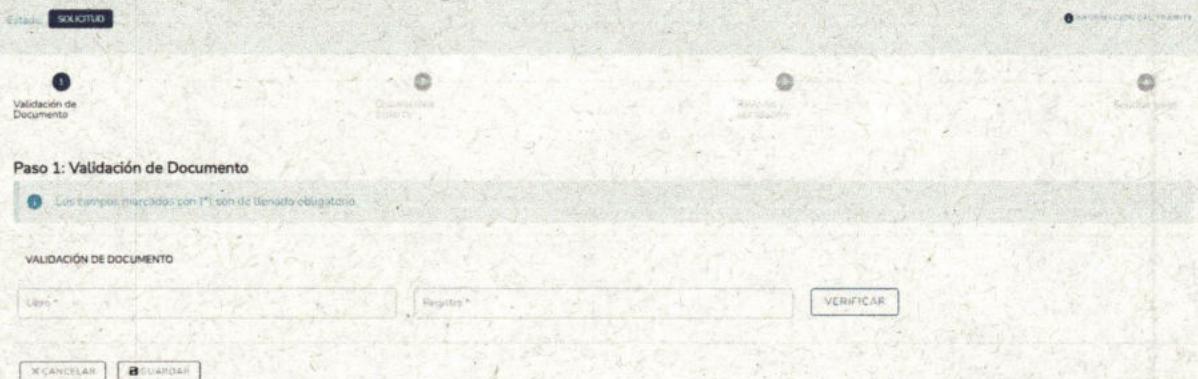
Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón “INICIAR TRÁMITE”, según figura 1.



Paso 1: Registro de datos

Código de trámite 78649/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial



Paso 1: Validación de Documento

Los campos marcados con * son de llenado obligatorio.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Libro *

Registro *

VERIFICAR

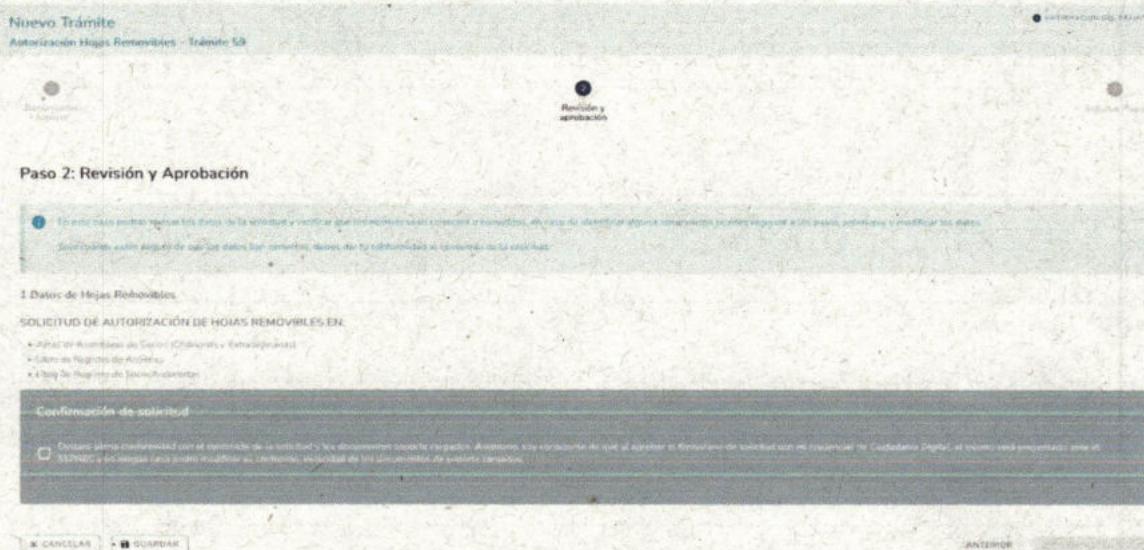
CANCELAR GUARDAR

Figura 2.- Datos de carpeta comercial a sanear

Los datos de requeridos son:

- Libro.
- Registro. Aka me quede

Paso 2: Revisión y aprobación



Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles - Trámite 58

Paso 2: Revisión y Aprobación

En este paso revisarás los datos de la solicitud y verificar que los datos sean correctos y autorizarlos. Al finalizar el documento se enviará una notificación por correo electrónico al usuario para informar si se modificaron los datos.

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES ED.

• Autorización Hojas Removibles (Cobrarán v. Retención)

• Libro de Registro de Archivo

• A Dto de Hoja removible de acuerdo a lo establecido

Conformidad de solicitud

Doy mi plena conformidad con el contenido de la solicitud a los documentos adjuntos o paged. Asimismo, soy consciente de que al aceptar el formulario de solicitud estoy cumpliendo con el sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015.

CANCELAR GUARDAR ANTERIOR SIGUIENTE

Figura 3.- Revisión y aprobación



Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

Confirmación de solicitud

Declaro plena conformidad con el contenido de la solicitud y los documentos soporte cargados. Asimismo, soy consciente de que al aprobar el formulario de solicitud con mi credencial de Ciudadanía Digital, el mismo será presentado ante el SEPREC y en ningún caso podré modificar su contenido, veracidad de los documentos de soporte cargados.

CANCELAR GUARDAR ANTERIOR CONFIRMAR SOLICITUD

Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en "APROBAR SOLICITUD".

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.

Iniciar Sesión

Ingresar con tu Ciudadanía Digital o en DEMO
CD - Aprobación de Documentos

Cédula de identidad

Ingresar tu número de CI

Contraseña

Ingresar tu contraseña

¿Olvidaste tu contraseña?

¿Aún no tienes Ciudadanía Digital? Regístrate aquí

Al confirmar, darás acceso a esta aplicación a tu(s) nombre(s), tu(s) apellido(s) y tu número de cierre de identidad.

Volver **Continuar**

Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aqui](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

SEPREC

Código de Trámite 37/2023
Autorización de Hojas Removibles- Trámite 59

Nro. de Matrícula de Comercio: **40414243**
Nombre de la empresa: **COPOAZU S.R.L.**
Solicitante: **Franco Jesús Espada Flores**
Nro. de documento de Identificación: **5120875**

Fecha de presentación: **27/09/2023**

Autorización de Hojas Removibles

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Accionistas

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar	TOTAL: Bs. 136.50
Total	136.50
Cancelado	136.50

Solicitar pago

Pagar Solicitud

Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
Vice-DG
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA SEPREC

JAMES LITERSON
SERGIO WILLY OCHOA MARRÍN V.B.

SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO SEPREC-BOLIVIA

IBNORCA

NB/ISO 9001

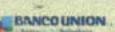
Figura 7.- Monto de Cancelación

Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

¡Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fueste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

Métodos de Pago
Para continuar, seleccione un método de pago.

- Pago por código QR 
- Pago con Plataforma de Pago de Tramites del Estado 
- Pago con Tarjeta 

Total (Bs.) **136.50**

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de identidad:
Correo Electrónico:
[Modificar datos](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50
Sub-total				136.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				136.50

Datos del Proveedor

Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

¡Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fueste redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC

¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 13:21:38
Nro. de Orden: 248239

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contactate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

[Continuar con el trámite](#)

Total (Bs.) **130.00**

Datos de Facturación:

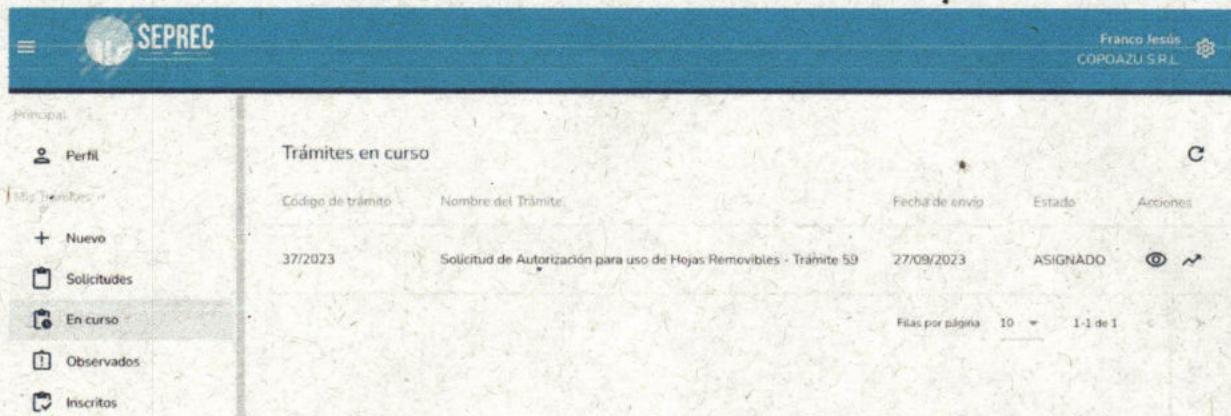
Nombre o Razón Social:
JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento:
7343201
Correo Electrónico:
seprec.test@agetic.gob.bo

Datos del Proveedor

Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agetic.gob.bo
Teléfono:

Figura 9.- Pago Completado

Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:



The screenshot shows a user interface for managing proceedings. On the left, there's a sidebar with icons for 'Perfil', 'Nuevo', 'Solicitudes', 'En curso' (which is highlighted in blue), and 'Observados'. The main area is titled 'Trámites en curso' and lists one item: '37/2023 Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59'. To the right of the list are columns for 'Fecha de envío', 'Estado', and 'Acciones'. At the bottom right of the main area, there are buttons for 'Filas por página' (10) and '1-1 de 1'. The top right corner of the interface includes the name 'Franco Jesús' and the logo 'COPOAZU SRL'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Fecha de aprobación: RESOLUCION ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024





ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. RESPONSABLES	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación,	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Nombre	Ing. Sergio Willy Ossio Marin	Nombre	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024





1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 60 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 60 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.





Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Reemplazo de un documento notarial inscrito o registrado, que presenta errores de digitación no atribuibles al usuario ni al Registro de Comercio. Este documento puede ser el mismo documento en original o fotocopia legalizada con Nota Marginal, Duplicado/Segundo Traslado del mismo documento o nuevo documento notarial.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Trámite.

60 Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón “INICIAR TRÁMITE”, según figura 1.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Paso 1: Registro de datos

Código de trámite 78649/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial.

Estado: SOLICITUD

Validación del Documento

Paso 1: Validación de Documento

① Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio.

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Libro *

Registro *

VERIFICAR

X CANCELAR G GUARDAR

Figura 2.- Datos de carpeta comercial a sanear

Los datos de requeridos son:

- Libro.
- Registro. Aka me quede

Paso 2: Revisión y aprobación

Nuevo Trámite

Autorización Hojas Removibles - Trámite 59

Documento revisado

Revisado y aprobado

Documento Firmado

Paso 2: Revisión y Aprobación

② En este trámite se revisan los datos de la solicitud y verificar que los mismos sean correctos y completos. Puedes identificar algunas informaciones que no expresan a los datos solicitados o que no cumplen los requisitos.

Solo cuando estés seguro de que los datos son correctos, debes dar tu conformidad al cumplimiento de la solicitud.

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Autorización de Servicio (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Asesores
- Libro de Registro de Servicio/Accesories

Confirmación de solicitud

Declaro plena conformidad con el contenido de la solicitud y los documentos adjuntos correspondientes, así como mi acuerdo de que el autor es competente para emitir la autorización de acuerdo a lo establecido en la Constitución Orgánica, en normas y reglamentos y en la legislación.

Se adjunta el documento mencionado en el presente, constituido por los documentos que se adjuntan.

X CANCELAR G GUARDAR

ANTERIOR SIGUIENTE

Figura 3.- Revisión y aprobación



Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

Confirmación de solicitud

Déclaro plena conformidad con el contenido de la solicitud y los documentos soporte cargados. Asimismo, soy consciente de que al aprobar el formulario de solicitud con mi credencial de Ciudadanía Digital, el mismo será presentado ante el SEPREC y en ningún caso podré modificar su contenido, veracidad de los documentos de soporte cargados.

X CANCELAR GUARDAR ANTERIOR CONFIRMAR SOLICITUD

Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en “APROBAR SOLICITUD”.

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.

Iniciar Sesión

Ingresar con tu Ciudadanía Digital en DEMO
CD – Aprobación de Documentos

Cédula de identidad
Ingresa tu número de CI.

Contraseña
Ingresa tu contraseña.

¿Olvidaste tu contraseña?
¡Aun no eres Ciudadano Digital? [Regístrate aquí!](#)

Al continuar, darás acceso a este aplicación a tu(s) nombre(s), tus apellidos y tu número de cédula de identidad.

Volver Continuar

Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 - SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06

Versión: 01

Página 9 de 11



Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aquí](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

SEPREC		SOLICITUD Código de Trámite 37/2023 Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59	
Nro. de Matrícula de Comercio: 40414243	Nombre de la empresa: COPOAZU S.R.L.	Fecha de presentación: 27/09/2023	
Solicitante: Franco Jesús Espada Flores	Nro. de documento de identificación: S120875		
Autorización de Hojas Removibles			
1 Datos de Hojas Removibles			
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:			
<ul style="list-style-type: none"> Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) Libro de Registro de Acciones Libro de Registro de Socio/Accionistas 			

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar	
TOTAL: Bs. 136.50	
Planes societarios (Bs.)	Cantidades
136.50	136.50
TOTAL: Bs. 136.50	136.50

NOTA:

● Se ha entregado a la Plancheta de Pague para cancelar en moneda local boliviana.

● La tarifa establecida es simple, para el pago de los impuestos se ha tenido en cuenta el Trámite de la Categoría.

MENSAJE:

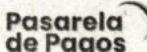
Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC

Figura 7.- Monto de Cancelación

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Seleccione un método de pago preferido figura 8:



Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fuisse redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC



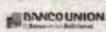
Métodos de Pago	Total (Bs.)																														
Para continuar, seleccione un método de pago.																															
<input type="radio"/> Pago por código QR	QR																														
<input type="radio"/> Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado																															
<input type="radio"/> Pago con Tarjeta																															
	136.50																														
Modificar datos																															
Detalles de productos y/o servicios																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ITEM</th> <th style="text-align: left;">Precio Unitario (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Descuento (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Subtotal (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de Autorización de Hojas Removibles</td> <td style="text-align: left;">136.50</td> <td style="text-align: left;">1</td> <td style="text-align: left;">0.00</td> <td style="text-align: left;">136.50</td> </tr> <tr> <td>Sub-total</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: left;">136.50</td> </tr> <tr> <td>Monto Giftcard</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td style="text-align: left;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descuento Adicional</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td style="text-align: left;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a Pagar (Bs.)</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: left;">136.50</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50	Sub-total				136.50	Monto Giftcard			0.00		Descuento Adicional			0.00		Total a Pagar (Bs.)				136.50	Datos de Facturación: Nombre o Razón Social: CI - Cédula de identidad: Correo Electrónico: Modificar datos
ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)																											
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50																											
Sub-total				136.50																											
Monto Giftcard			0.00																												
Descuento Adicional			0.00																												
Total a Pagar (Bs.)				136.50																											
Datos del Proveedor																															
Razón Social: SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC NIT: 417959028 Correo: seprec.test@ajetic.gob.bo Teléfono:																															

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:



Hola, JOSE PADILLA PADILLA
Fuisse redirigido a la Pasarela de Pagos desde:
SYS-SEPREC



¡Pago completado!	Total (Bs.)																														
Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 13:21:38 Nro. de Orden: 248239																															
Muchas gracias por utilizar nuestro servicio. Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contactate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.																															
Continuar con el trámite																															
Detalles de productos y/o servicios																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ITEM</th> <th style="text-align: left;">Precio Unitario (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Descuento (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Subtotal (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal</td> <td style="text-align: left;">130.00</td> <td style="text-align: left;">1</td> <td style="text-align: left;">0.00</td> <td style="text-align: left;">130.00</td> </tr> <tr> <td>Sub-total</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: left;">130.00</td> </tr> <tr> <td>Monto Giftcard</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td style="text-align: left;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descuento Adicional</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td style="text-align: left;">0.00</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a Pagar (Bs.)</td> <td style="text-align: left;"></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: left;">130.00</td> </tr> </tbody> </table>	ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)	Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00	Sub-total				130.00	Monto Giftcard			0.00		Descuento Adicional			0.00		Total a Pagar (Bs.)				130.00	Datos de Facturación: Nombre o Razón Social: JOSE PADILLA PADILLA Número de documento: 7343201 Correo Electrónico: seprec.test@ajetic.gob.bo Datos del Proveedor Razón Social: SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC NIT: 417959028 Correo: seprec.test@ajetic.gob.bo Teléfono:
ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)																											
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa unipersonal	130.00	1	0.00	130.00																											
Sub-total				130.00																											
Monto Giftcard			0.00																												
Descuento Adicional			0.00																												
Total a Pagar (Bs.)				130.00																											

Figura 9.- Pago Completado





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 11 de 11

Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:

The screenshot shows a user interface for managing proceedings. On the left, there's a sidebar with navigation options: 'Principal', 'Perfil', 'Mis Trámites' (with 'Nuevo' and 'Solicitudes' sub-options), 'En curso' (which is highlighted in grey), 'Observados', and 'Inscritos'. The main area is titled 'Trámites en curso' and contains a table with the following data:

Código de trámite	Nombre del Trámite	Fecha de envío	Estado	Acciones
37/2023	Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59	27/09/2023	ASIGNADO	

At the bottom right of the table, there are filters: 'Filas por página' set to 10, and '1-1 de 1'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Fecha de aprobación: RESOLUCION ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06

Versión: 01

Página 2 de 11

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. RESPONSABLES	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Jamil Estebán Aguilar Villegas	Nombre	Ing. Sergio Willy Ossio Marin	Nombre	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 60 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 60 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:





Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.





Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionado o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.

Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.



- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva..

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

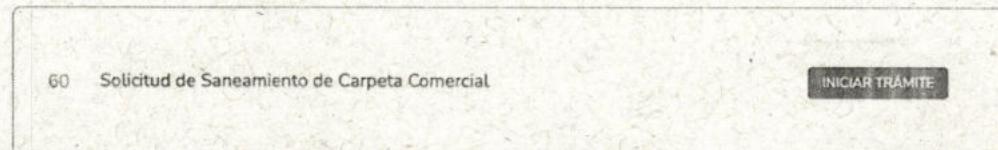
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Reemplazo de un documento notarial inscrito o registrado, que presenta errores de digitación no atribuibles al usuario ni al Registro de Comercio. Este documento puede ser el mismo documento en original o fotocopia legalizada con Nota Marginal, Duplicado/Segundo Traslado del mismo documento o nuevo documento notarial.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Trámite.



60 Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón "INICIAR TRÁMITE", según figura 1.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 7 de 11

Paso 1: Registro de datos

Código de trámite 78649/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estatus: **ENCUENTRO**

1
Validación de
Documento

2
Revisión y
aprobación

3
Entrega del
resultado

4
Archivado

Paso 1: Validación de Documento

1 Los campos marcados con (*) son de llenado obligatoria

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Libro*

Imagen

VERIFICAR

X CANCELAR

GUARDAR

Figura 2.- Datos de carpeta comercial a sanear

Los datos de requeridos son:

- Libro.
- Registro./Aka me quede

Paso 2: Revisión y aprobación

Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles - Trámite 59

1
Datos de la solicitud

2
Revisión y
aprobación

3
Entrega del
resultado

Paso 2: Revisión y Aprobación

1 En este paso podrás revisar los datos de la solicitud y verificar que los mismos estén correctamente diligenciados. Al finalizar el proceso de revisión puedes regresar a los pasos anteriores e modificar los datos.

Si se detecta algún tipo de error en los datos, al corregirlos, debes dar tu conformidad al conservarlos o no.

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITO DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Actas de Asambleas de Socios (Electrónico y Físico/Anexo)
- Libros de Registro de Actas
- Libros de Registro de Resoluciones

Confirmación de solicitud

Deseo enviar una confirmación de mi solicitud y sus documentos adjuntos a mi correo electrónico. Asimismo, estoy informado de que el plazo para la tramitación de la solicitud es de 10 días hábiles, y en ningún caso posaré en firme su certificado por la veracidad de los documentos sin revisarlos previamente.

X CANCELAR

GUARDAR

ANTERIOR

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Figura 3.- Revisión y aprobación





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRÁMITE 60 - SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 8 de 11

Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

Confirmación de solicitud

Declaro plena conformidad con el contenido de la solicitud y los documentos soporte cargados. Asimismo, soy consciente de que al aprobar el formulario de solicitud con mi credencial de Ciudadanía Digital, el mismo será presentado ante el SEPREC y en ningún caso podré modificar su contenido, veracidad de los documentos de soporte cargados.

X CANCELAR GUARDAR CONFIRMAR SOLICITUD

Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en "APROBAR SOLICITUD".

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.

Iniciar Sesión

Ingresar con tu Ciudadanía Digital en DEMO
CD - Aprobación de Documentos

Cédula de identidad

Ingresar tu número de CD

Contraseña

Ingresar tu contraseña

¿Dividirás tu contraseña?
¿Aún no tienes Ciudadanía Digital? [Regístrate aquí](#)

Al continuar, deberás acceder a esta aplicación a través de tu(s) nombre(s), tus apellidos y tu número de cédula de identidad.

Volver

Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06

Versión: 01

Página 9 de 11



Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aqui](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

Código de Trámite 37/2023
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Nro. de Matrícula de Comercio: 40414243	Fecha de presentación: 27/09/2023
Nombre de la empresa: COPOAZU S.R.L.	
Solicitante: Franco Jesús Espada Flores	
Nro. de documento de identificación: 5120875	

Autorización de Hojas Removibles

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Acciónistas

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar
Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Paso 3: Solicitar Pago

Número	Concepto	Monto	Cantidad	Total
1	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	130.50	1	130.50
TOTAL:				130.50

Monto a cancelar
TOTAL: Bs. 130.50

Nota: Señala obligado a la Plataforma de Pago para cancelar el monto del trámite.

Total: Una vez realizada el pago, podrá hacer el seguimiento del trámite en la sección de Trámites en Cierre.

CANCELAR

Figura 7.- Monto de Cancelación

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 - SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 10 de 11

Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fústete redirigido a la Pasarela de Pagos desde
SYS-SEPREC

Métodos de Pago
Para continuar, seleccione un método de pago.

- Pago por código QR
- Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado
- Pago con Tarjeta

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de identidad:
Correo Electrónico:
[Modificar datos](#)

Total (Bs.) **136.50**

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE
COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agenciac.gob.bo
Teléfono:

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50
Sub-total				136.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				136.50

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fústete redirigido a la Pasarela de Pagos desde
SYS-SEPREC

¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023, 13:21:38
Nro. de Orden: 248239

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste, caso contrario contáctate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

[Continuar con el trámite](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal	130.00	1	0.00	130.00
Sub-total				130.00
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				130.00

Total (Bs.) **130.00**

Datos de Facturación:
Nombre o Razón Social:
JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento:
7143201
Correo Electrónico:
seprec.test@agenciac.gob.bo

Datos del Proveedor
Razón Social:
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE
COMERCIO - SEPREC
NIT:
417959028
Correo:
seprec.test@agenciac.gob.bo
Teléfono:

Figura 9.- Pago Completado



NB/ISO
9001





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06

Versión: 01

Página 11 de 11

Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:

The screenshot shows a user interface for managing proceedings. On the left, there's a sidebar with options like 'Principal', 'Perfil', 'Nuevo', 'Solicitudes', 'En curso' (which is highlighted in grey), 'Observados', and 'Inscritos'. The main area is titled 'Trámites en curso' and lists a single proceeding: 'Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59'. The details shown are: Código de trámite: 37/2023, Nombre del Trámite: Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59, Fecha de envío: 27/09/2023, Estado: ASIGNADO, and Acciones (Actions). At the bottom right, there are buttons for 'Páginas por página' (Pages per page) set to 10, and '1 de 1'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Fecha de aprobación: RESOLUCION ADMINISTRATIVA
SEPREC N° 279/2024, 14/6/2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	3
3. ALCANCE	3
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
6. RESPONSABLES	5
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES	6
8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL	6
Paso 1: Registro de datos	7
Paso 2: Revisión y aprobación	7
Paso 3: Pago de la solicitud	9

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas	Nombre	Ing. Sergio Willy Ossio Marin	Nombre	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero
Cargo	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Cargo	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024	Fecha	14/6/2024





1. INTRODUCCIÓN

De conformidad a lo establecido en la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021 y a lo establecido en el Decreto Supremo 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.

Teniendo en cuenta que conforme la normativa vigente, el SEPREC a partir del 1 de abril de 2022, se hizo cargo de la prestación del servicio de Registro de Comercio en el marco de sus competencias y atribuciones en el ámbito legal, al respecto el SEPREC emitió norma adjetiva que regule los procesos y procedimientos en atención a la nueva lógica de prestación del servicio donde se da prioridad a la implementación de tecnologías de la información y comunicación.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 60 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 60 del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Se detallan las definiciones y abreviaciones utilizadas en el presente Manual:



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Definiciones

Termino / Abreviatura	Definición
Confidencialidad	Característica de la información por la cual solo está disponible para personas, procesos, aplicaciones o sistemas autorizados. Propiedad de la información por la que se mantiene inaccesible y no se revela a individuos, entidades o procesos no autorizados.
Disponibilidad	Característica de la información por la cual solo pueden acceder las personas autorizadas cuando sea necesario. Propiedad de ser accesible y estar listo para su uso a demanda de una entidad autorizada.
Fiabilidad	Propiedad relativa a la consistencia en el comportamiento y en los resultados deseados.
Información	Es un activo vital. La información es un activo, que tal como otros importantes activos de la institución, tiene valor para la institución y consecuentemente requiere ser protegida adecuadamente.
Integridad	Efecto de la incertidumbre (Incertidumbre es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad).
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Política	Intenciones y dirección de una institución, como las expresa formalmente su alta dirección.
RECOP	Software que automatiza las actividades del Registro de Comercio conectado en línea a nivel nacional.
Riesgo en la seguridad de la información	Potencial de que una amenaza determinada explote las vulnerabilidades de los activos o grupos de activos causando así daño a la institución
Seguridad de la información	Es la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, considerando además la autenticidad, la responsabilidad, el no repudio y la fiabilidad.





Sistema	Conjunto de elementos mutuamente relacionado o que interactúan.
Sistema informático	Conjunto de elementos de hardware y software que hace posible el tratamiento automático de la información; entre estos elementos se encuentran las aplicaciones, servicios, bases de datos, dispositivos de almacenamiento y procesamiento, entre otros.

Abreviaciones

Termino / Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
DAF	Director de Administración y Fianzas
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MOF	Manual de Organización y Funciones
MDP	Manual de Puestos
PRO	Procedimiento.
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
RE	Reglamento.
RSGC	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad
SEPREC	Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

6. RESPONSABLES

A continuación, se detallan las funciones, actividades y responsabilidades de las instancias competentes para la elaboración, actualización, modificación e implementación del presente manual.



Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

Es responsable de:

- Velar por el Contenido de fondo del Manual, es decir su adecuación a las normas en vigencia y a las características del SEPREC.





- Buscar la participación y el compromiso de todos los servidores públicos que intervienen en el desarrollo del Manual.
- Garantizar el control y la mejora continua del Manual.
- Identificar y proponer modificaciones o actualizaciones del Manual, considerando las necesidades cambiantes, requerimientos y/o recomendaciones de los usuarios y unidades intervenientes, tecnología, normativa aplicable y experiencia.

Dirección General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Insertar el VºBº en la parte inferior izquierda de cada página en los 4 ejemplares originales de los documentos aprobados.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.

7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

La DTIC tiene la responsabilidad de realizar las modificaciones y/o actualizaciones al presente manual, cuando sean requeridas, ya sea por la DGE o de los dueños de procesos.

8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Reemplazo de un documento notarial inscrito o registrado, que presenta errores de digitación no atribuibles al usuario ni al Registro de Comercio. Este documento puede ser el mismo documento en original o fotocopia legalizada con Nota Marginal, Duplicado/Segundo Traslado del mismo documento o nuevo documento notarial.

El usuario elige la opción de solicitud de Autorización de Hojas Removibles en la página de Nuevo Trámite.

60 Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón "INICIAR TRÁMITE", según figura 1.



NB/ISO
9001

IBNORCA



Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06

Versión: 01

Página 7 de 11

Paso 1: Registro de datos

Código de trámite 78649/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estado: SOLICITUD

1
VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Paso 1: Validación de Documento

● Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Libro *

Registro *

VERIFICAR

VINCULAR GUARDAR

Figura 2.- Datos de carpeta comercial a sanear

Los datos de requeridos son:

- Libro.
- Registro. Aka me quede

Paso 2: Revisión y aprobación

Nuevo Trámite
Autorización Hojas Removibles - Trámite 59

2
Revisión y aprobación

3
Revisión y aprobación

Paso 2: Revisión y Aprobación

● Un error más grande es que los datos de la solicitud y su ficha tienen que estar bien completos y coincidir, en caso de que no, se te indicará el tipo de error que has cometido y tendrás que corregirlo.

● Si te piden que hagas una revisión de tu cuenta, debes dar tu consentimiento al cambio de tu cuenta.

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN

- Actas de Asambleas de Sociedad (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Liquidaciones

Confirmación de solicitud

Doy mi plena conformidad con el contenido de la solicitud y sus documentos adjuntos presentados. Aclaro que, soy consciente de que el sistema de autorización de hojas removibles es un mecanismo de control de acceso digitalizado, en donde solo se permite el acceso.

Al 20/12/2018 y en calidad de Jefe de Departamento, teniendo en cuenta lo establecido en la legislación de protección de datos personales.

VINCULAR GUARDAR

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



NB/ISO
9001



Figura 3.- Revisión y aprobación

Jefe de Departamento - Directorio de tecnologías de la información y Comunicación

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 8 de 11

Se cuenta con una pantalla de revisión de toda la información anteriormente registrada.

Figura 4.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un check, usted debe confirmar la solicitud haciendo clic en confirmar solicitud y luego en continuar el trámite haciendo clic en “APROBAR SOLICITUD”.

Una vez realizada la Aprobación de la Solicitud se le solicitará la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 5.

Figura 5.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación figura 6:



NB/ISO
9001

IBNORCA



Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 9 de 11



Confirmación de aprobación de documentos y envío a la cadena de bloques

Documento: Aprobación del trámite 37
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL v4

Descargue este documento [aqui](#), así podrá verificarlo cuando lo requiera.

Página 1/1

SEPREC

Código de Trámite 37/2023
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Nro. de Matrícula de Comercio: 40414243
Nombre de la empresa: COPOAZU S.R.L.
Solicitante: Franco jesus Espada Flores
Nro. de documento de identificación: 5120875

Autorización de Hojas Removibles

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN

- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)
- Libro de Registro de Acciones
- Libro de Registro de Socio/Acciónistas

¿Deseas aprobar este documento con Ciudadanía digital?

Rechazar

Confirmar

Figura 6.- Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo societario de la empresa que se haya solicitado, debe hacer clic en Pagar Solicitud figura 7. La tarifa del trámite es al siguiente:

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 59

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar	TOTAL: Bs. 136.50	
Detalles	Detalle de pago	Total
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	136.50
TOTAL (Bs.)		136.50

Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
V.O.
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC

Figura 7.- Monto de Cancelación

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





Servicio Plurinacional de
Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO
TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Código:
DGE-DSI-MAU-06
Versión: 01
Página 10 de 11

Seleccione un método de pago preferido figura 8:

Pasarela de Pagos

¡Hola, FRANCO JESÚS ESPADA FLORES!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde
SYS-SEPREC

Métodos de Pago	Total (Bs.)																														
Para continuar, seleccione un método de pago.																															
<input type="radio"/> Pago por código QR	QR																														
<input type="radio"/> Pago con Plataforma de Pago de Trámites del Estado																															
<input type="radio"/> Pago con Tarjeta																															
Modificar datos																															
Detalles de productos y/o servicios <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ITEM</th> <th style="text-align: left;">Precio Unitario (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Descuento (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Subtotal (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Solicitud de Autorización de Hojas Removibles</td> <td style="text-align: right;">136.50</td> <td style="text-align: right;">1</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">136.50</td> </tr> <tr> <td>Sub-total</td> <td style="text-align: right;">136.50</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Monto Giftcard</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descuento Adicional</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a Pagar (Bs.)</td> <td style="text-align: right;">136.50</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50	Sub-total	136.50				Monto Giftcard	0.00				Descuento Adicional	0.00				Total a Pagar (Bs.)	136.50			
ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)																											
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	136.50	1	0.00	136.50																											
Sub-total	136.50																														
Monto Giftcard	0.00																														
Descuento Adicional	0.00																														
Total a Pagar (Bs.)	136.50																														
Datos del Proveedor <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Razón Social:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">NIT:</th> </tr> <tr> <td>417959028</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Correo:</th> </tr> <tr> <td>seprec.test@agetic.gob.bo</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Teléfono:</th> </tr> </tbody> </table>		Razón Social:	SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC	NIT:	417959028	Correo:	seprec.test@agetic.gob.bo	Teléfono:																							
Razón Social:																															
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC																															
NIT:																															
417959028																															
Correo:																															
seprec.test@agetic.gob.bo																															
Teléfono:																															

Figura 8.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 14:

Pasarela de Pagos

¡Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Fuiste redirigido a la Pasarela de Pagos desde
SYS-SEPREC

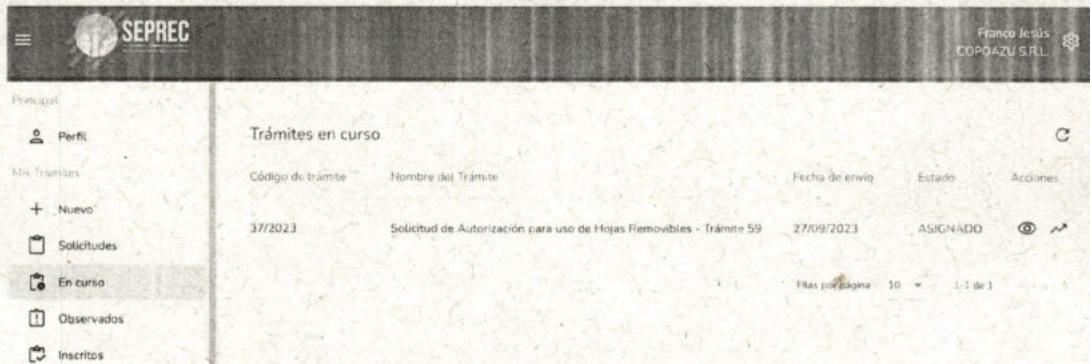
Total (Bs.)																															
130.00																															
Datos de Facturación: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Nombre o Razón Social:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>JOSE PADILLA PADILLA</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Número /é documento:</th> </tr> <tr> <td>7543301</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Correo Electrónico:</th> </tr> <tr> <td>aa@aa.az</td> </tr> </tbody> </table>		Nombre o Razón Social:	JOSE PADILLA PADILLA	Número /é documento:	7543301	Correo Electrónico:	aa@aa.az																								
Nombre o Razón Social:																															
JOSE PADILLA PADILLA																															
Número /é documento:																															
7543301																															
Correo Electrónico:																															
aa@aa.az																															
Datos del Proveedor <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Razón Social:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">NIT:</th> </tr> <tr> <td>417959028</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Correo:</th> </tr> <tr> <td>seprec.test@agetic.gob.bo</td> </tr> <tr> <th style="text-align: left;">Teléfono:</th> </tr> </tbody> </table>		Razón Social:	SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC	NIT:	417959028	Correo:	seprec.test@agetic.gob.bo	Teléfono:																							
Razón Social:																															
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC																															
NIT:																															
417959028																															
Correo:																															
seprec.test@agetic.gob.bo																															
Teléfono:																															
<input checked="" type="checkbox"/> ¡Pago completado!																															
<small>Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 13:21:36 Nitro de Orden: 248239</small>																															
<small>Muchas gracias por utilizar nuestro servicio. Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más la factura correspondiente será enviada a la dirección de correo electrónico que registraste. caso contrario contactate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.</small>																															
Continuar con el trámite																															
Detalles de productos y/o servicios <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ITEM</th> <th style="text-align: left;">Precio Unitario (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Cantidad</th> <th style="text-align: left;">Descuento (Bs.)</th> <th style="text-align: left;">Subtotal (Bs.)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal</td> <td style="text-align: right;">130.00</td> <td style="text-align: right;">1</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td style="text-align: right;">130.00</td> </tr> <tr> <td>Sub-total</td> <td style="text-align: right;">130.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Monto Giftcard</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Descuento Adicional</td> <td style="text-align: right;">0.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total a Pagar (Bs.)</td> <td style="text-align: right;">130.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)	Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal	130.00	1	0.00	130.00	Sub-total	130.00				Monto Giftcard	0.00				Descuento Adicional	0.00				Total a Pagar (Bs.)	130.00			
ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)																											
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal	130.00	1	0.00	130.00																											
Sub-total	130.00																														
Monto Giftcard	0.00																														
Descuento Adicional	0.00																														
Total a Pagar (Bs.)	130.00																														

Figura 9.- Pago Completado

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Se podrá hacer seguimiento a su solicitud desde su panel en el sistema en menú (En Curso), figura 10:



The screenshot shows a user profile at the top right: Franco Jesús COPOAZU S.R.L. The main menu on the left is labeled 'Principal' and includes 'Perfil', 'Mis Trámites' (with options '+ Nuevo', 'Solicitudes', and 'En curso' which is selected), 'Observados', and 'Inscritos'. The central area is titled 'Trámites en curso' and lists one item: 'Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59' with code '37/2023'. The details show it was sent on '27/09/2023' and is in 'ASIGNADO' status. A footer indicates 'Filas por página: 10' and '1 de 1'.

Figura 10.- Seguimiento a su solicitud

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

