



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 Nro. 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

"2023 año de la Juventud hacia el Bicentenario"

1 de 8



NB/ISO
9001

IBNORCA



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 las 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 SEPREC, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe,



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 de Calidad 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](#) SEPREC Bolivia

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

 SEPREC Bolivia

 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 Tramites 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

 **SEPREC Bolivia**

 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	Tramite
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

 SEPREC Bolivia

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

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

/ARSR
CC. Arch



📍 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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO TRAMITE 6 – INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA

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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA	6

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 atender e inscribir el Trámite 6 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 6 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



NB/ISO
9001

IBNORCA

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
SEPRE	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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA

La Entidad Financiera de Vivienda, es una Sociedad que tiene por objeto prestar Servicios de Intermediación Financiera con especialización en préstamos para adquisición de vivienda; proyectos de construcción de vivienda unifamiliar o multifamiliar; compra de terrenos; refacción, remodelación, ampliación y mejoramiento de viviendas individuales o en propiedad horizontal y otorgamiento de microcrédito para vivienda familiar y para infraestructura de vivienda productiva, así como también operaciones de arrendamiento financiero habitacional.

ROL DE TÉCNICO JURÍDICO HOMONIMIA

El funcionario debe ir a su bandeja de pendientes

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





Bandeja de Pendientes

Bandeja de Pendientes

En esta sección podrás iniciar la atención a los trámites asignados a ti



Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de ingreso	Fecha de reintegro	Ref.
	EN_LINEA	Inscripción de Sociedad Anónima (S.A.) o Sociedad en Comandita por Acciones constituidas por acto único	78574/2024		17/05/2024 23:21:32		17

Figura 1.- Bandeja de Pendientes rol Homonimia

Una vez realizada la verificación y disponibilidad de nombre, de acuerdo a los procedimientos internos de la Dirección de Registro de Comercio se aprueba el nombre.


Técnico Jurídico_homonimia

Estado: **REVISIÓN**
Empresa: lacazette

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Acciones	Casilla	Valor	Observación
	Tipo de unidad económica *		SOCIEDAD ANONIMA
	Objeto social *		restaurante

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Acciones	Casilla	Valor	Observación
	Actividad principal *		56111
	Actividad secundaria		

NOMBRE DE LA EMPRESA

Acciones	Casilla	Valor	Observación
	Razón social ó denominación *		lacazette
	Terminación *		S.A.

Figura 1.- Bandeja de Pendientes rol Homonimia


 NB/ISO
9001

9001

ROL DE TÉCNICO JURÍDICO - ANALISTA LEGAL

Aprobación y Firma de Documentos

Técnico Jurídico - Analista Legal 

Bandeja de Pendientes / Trámite 63560/2024

Código de Trámite 63560/2024

Inscripción de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.), Sociedad Colectiva o Sociedad en Comandita Simple

Estado: **REVISIÓN**

Empresa: XKALE BOLIVIA

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Acciones	Casilla	Valor	Observación
   	Tipo de unidad económica *	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	
  	Objeto social *	El objeto de la presente Sociedad de Responsabilidad Limitada es el de 1. Integración, desarrollo, soporte y asistencia técnica en telecomunicación, comunicación de datos, telefonía y sistema en general para lo cual, podrán importar, exportar, representar, provisionar, distribuir y comercializar accesorios, partes, piezas, herramientas, materiales, equipos, maquinarias y repuestos en general. 2. La prestación de servicios de soporte, asesoría, desarrollo y mantenimiento de los sistemas que	

Figura 2.- Ejemplo de Firma y Aprobación

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



6 Documentos soporte

Acciones	Tipo de Documento	Número de Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Nombre del documento	Resumen	Observación
	TESTIMONIO DE CONSTITUCIÓN	1327/2024	NOTARIA DE FÉ PÚBLICA	10-05-2024	XKALE-EPC_1327-2024_2-n PW4OH_aCx4yMNT5lFIkf.pdf		
	TESTIMONIO DE PODER	1138/2024	NOTARIA DE FÉ PÚBLICA	10-05-2024	XKALE-PIGA_1138-2024-qAK dvO8W-Z8efxI2i62Zj.pdf		

Figura 3.- Ejemplo de Documentos Firmados

Bandeja de Concluidos



Técnico Jurídico - Analista Legal

Bandeja de Concluidos

Bandeja de Concluidos

En esta sección podrá revisar los trámites concluidos por su persona

Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de Conclusión
	EN LINEA	Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal	77147/2024	Consultora & Constructora INGBO	
	PRESENCIAL	Peticiones Escritas	70155/2024	empresa sistema	
	PRESENCIAL	Peticiones Escritas	222/2022	HILANDERIA HILO BONITO S.A	

Filas por página: 10 ▾ 21-23 de 23 ▾

Figura 4.- Ejemplo de Documentos Concluidos





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 6 – INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA

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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA	6
Paso 1: Datos de la Empresa	7
Paso 2: Representantes Legales	11
Paso 3: Dirección Comercial	12
Paso 4: Socios	13
Paso 5: Beneficiarios Finales	15
Paso 6: Documentos soporte	17
Paso 7: Revisión y aprobación	17

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



CONTROL DE EMISIÓN:**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 6 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 6 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
SEPRE	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.

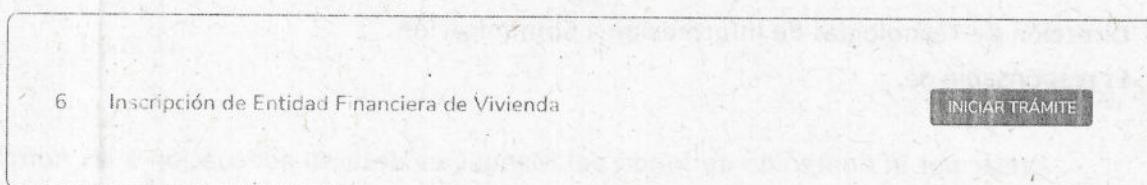
7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES

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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA

La Entidad Financiera de Vivienda, es una Sociedad que tiene por objeto prestar Servicios de Intermediación Financiera con especialización en préstamos para adquisición de vivienda; proyectos de construcción de vivienda unifamiliar o multifamiliar; compra de terrenos; refacción, remodelación, ampliación y mejoramiento de viviendas individuales o en propiedad horizontal y otorgamiento de microcrédito para vivienda familiar y para infraestructura de vivienda productiva, así como también operaciones de arrendamiento financiero habitacional.

El usuario elige la opción de Entidad Financiera de Vivienda en la página de Nuevo Trámite.



6 Inscripción de Entidad Financiera de Vivienda INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite



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

Paso 0: Seleccionar el tipo de Unidad Económica

Nuevo Trámite

Inscripción de Entidad Financiera de Vivienda

Para continuar selecciona un tipo de Unidad Económica

Entidad Financiera de Vivienda

X CANCELAR

INICIAR

Figura 2.- Selección de Tipo de Unidad Económica.

En la figura 2 se debe seleccionar el Tipo de Unidad Económica, luego clic en el botón "INICIAR".

Paso 1: Datos de la Empresa

Una vez que presione la opción "INICIAR" el sistema iniciará el formulario correspondiente inicialmente le aparecerá un cuadro de mensaje el cual le dará información acerca del formulario dicha información se muestra a continuación:

"Sr(a) Usuario(a): Este es el formulario virtual para realizar el control de homonimia a cargo del SEPREC. Una vez llenado, deberá proceder al pago del trámite de inscripción de sociedad comercial conforme el costo establecido en la Guía de Trámites del Registro de Comercio, de acuerdo al tipo societario. **ESTE FORMULARIO NO CONSTITUYE CONSTANCIA DE REGISTRO O SOLICITUD DEL TRÁMITE, ES VALIDO SOLO A EFECTOS DEL CONTROL DE HOMONIMIA.**

En caso de que el nombre no se encuentre disponible debe ingresar a su bandeja de ciudadanía digital (observados), para llenar nuevamente el formulario virtual con un nuevo nombre propuesto,

En caso de que el nombre se encuentre disponible, recibirá un correo para continuar con el llenado del formulario virtual de solicitud de inscripción, a partir de esta acción el nombre quedará reservado por el término de días de acuerdo al tipo societario. Posteriormente debe presentar la documentación correspondiente en físico en cualquiera de las plataformas del SEPREC a nivel nacional.

Seguidamente estará en el paso 1 en el cual podrá realizar el llenado del formulario, llene los campos de Objeto social, Actividad principal, Actividad Secundaria, Razón social ó



N8/ISO
9001

ENORCA

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

denominación y Terminación, seguidamente presione en la opción “GUARDAR” luego en “SIGUIENTE”

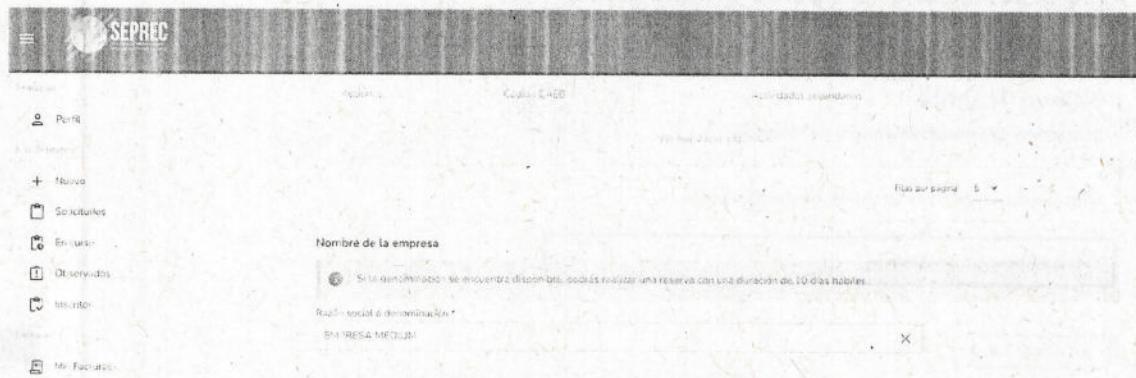


Figura 3 – Llenado del formulario

Seguidamente será reenviado al paso 2 “Revisión y aprobación”, en dicho paso usted debe revisar los campos que lleno en caso de que existiera algún error presione la opción “ANTERIOR” el cual le lleva al paso anterior con el cual podrá corregir el dato erróneo, si todo esta correcto presione en la opción “Confirmación de solicitud” y finalmente “APROBAR SOLICITUD”

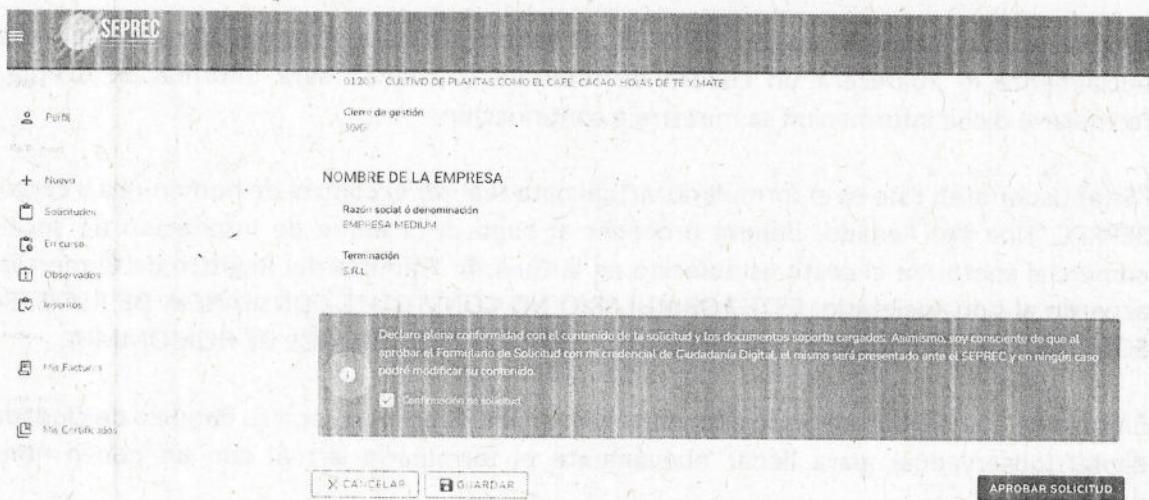


Figura 4 – Aprobación de la solicitud

Seguidamente será re direccionado hacia el portal de aprobación de documentos con Ciudadanía Digital, tenga en cuenta que ESTE FORMULARIO NO CONSTITUYE CONSTANCIA DE REGISTRO O SOLICITUD DEL TRÁMITE, ES VALIDO SOLO A EFECTOS DEL CONTROL DE HOMONIMIA.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



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

Documento: Aprobación del trámite 107
Sistema: TEST - SEPREC CLIENTE
INTEGRAL V4

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

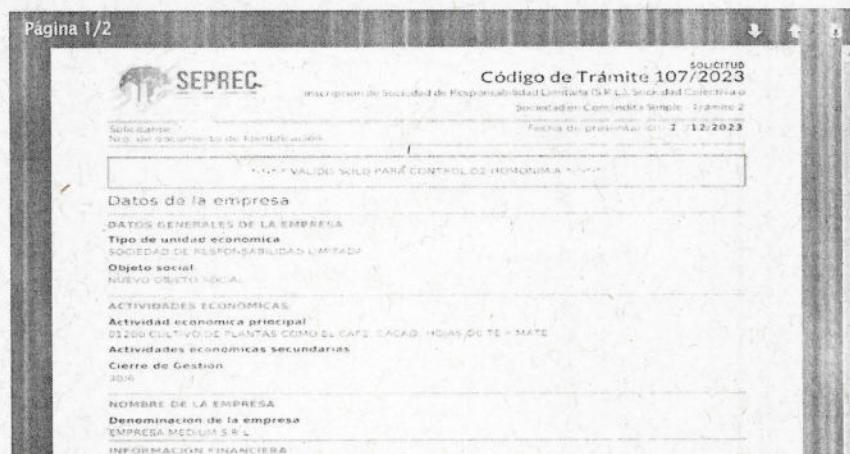


Figura 5 – Aprobación con Ciudadanía digital para el T6

Posteriormente pasara al paso 3 del formulario el cual es “Solicitar pago” el sistema calculará el costo total del trámite, presione en la opción “PAGAR SOLICITUD” el cual le re direccionara hacia el portal de pagos del estado PPE, en el cual podrá realizar el pago correspondiente.

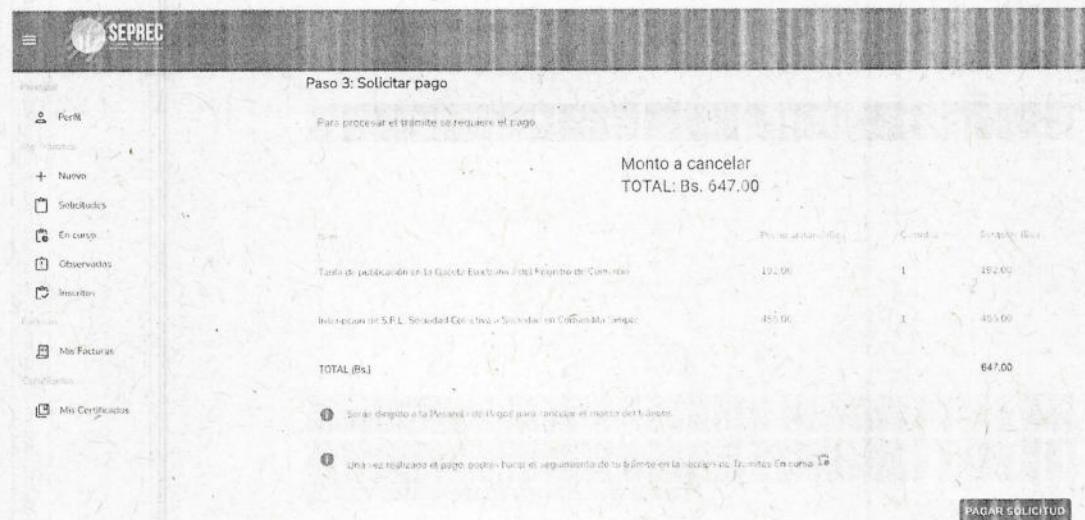


Figura 6 – Ejemplo de Solicitar pago

Finalmente, luego de realizar el pago correspondiente, este será asignado a un analista del SEPREC quien realizara la revisión de la Razón social, recibirá una respuesta sobre la disponibilidad del nombre en el plazo de 8 horas hábiles administrativas mediante correo electrónico en el mismo se encontrara un enlace para continuar con el trámite o también puede



dirigirse a su bandeja de "SOLICITUDES", seguidamente puede continuar con el llenado de los datos faltantes del trámite el cual no fue modificado.

SEPREC

Código de trámite 99/2023

Notificación de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.), Sociedad Colectiva o Sociedad en Comandita Simple

Perfil

+ Nuevos

■ Solicitudes

■ En curso

■ Observadas

■ Inscritas

■ Mis Facturas

■ Mis Certificaciones

■ Mis Consultas

■ Mis Consultas

Datos de la empresa

Paso 1: Datos de la empresa

Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio

Datos generales de la empresa

que tiene actividad económica *

Resumen del trámite

Figura 7 – Ejemplo del Llenado del formulario

En caso de que algún dato sea observado debe ingresar a su bandeja de ciudadanía digital (observados), para llenar nuevamente el formulario virtual con un nuevo nombre propuesto el mismo ya no le solicitará el pago se asignará directamente al mismo analista para su nueva revisión.

Trámites observados				
Acción	Fecha	Nombre del Trámite	Fecha	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/> Nuevo	28/02/2023	Inscripción de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.), Sociedad Colectiva o Sociedad en Comunidad Simple - trámite 2	06/02/2023	 
<input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de...				
<input checked="" type="checkbox"/> Enviada				
<input checked="" type="checkbox"/> Observadas	7/1/2023	Inscripción de Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.), Sociedad Colectiva o Sociedad en Comunidad Simple - trámite 2		 
<input checked="" type="checkbox"/> Tramites				
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Facturas				
<input checked="" type="checkbox"/> Mis Certificados				

Figura 8 – Bandeja de observados

Según la Figura 5, en este formulario se debe registrar los siguientes datos:

Información financiera	
Capital Autorizado *	Capital Social/Capital Suscrito *
12000	Bs. 10000
Capital Pagado *	Número de Cuotas *
8000	Bs. 10
Valor Cuota *	Tipo Aporte *
1000	Bs. Privado
Duración de la Sociedad (en años) *	
1	
Calcular la duración a partir de la Fecha: *	
<input checked="" type="radio"/> Fecha de Inscripción o Publicación <input type="radio"/> Fecha de Testimonio de Inscripción	

Figura 9.- Información Financiera

En esta parte del formulario se debe ingresar el Capital Autorizado, Capital Social / Capital Suscrito, Capital Pagado, Número de Cuotas, Valor Cuota, Tipo de Aporte y la Duración de la Sociedad en años según Figura 9 y una vez completado los datos de registro obligatorio se habilita el paso 2.

Debe considerarse la regla que se valida internamente, que el número de cuotas por el valor de la cuota debe ser igual al Capital Social o Capital Suscrito. Igualmente debe registrar duración de Sociedad en función de la fecha, sea esta de fecha de inscripción Publicación o la fecha de testimonio de Inscripción.

Paso 2: Representantes Legales

Datos personales de los representantes					
Agrega a los representantes legales de tu sociedad presionando en扶托: 					
Representantes Legales					
Representante Legal 1					
Cédula de Identidad 50350644	Nombres y Apellidos Desmarcar Modesta	País de Nacionalidad BOLIVIA	Fecha de Nacimiento 04-07-1940	Género MASCULINO	Correo electrónico 50350644@comercio.gob.ec
Elementos por página: 5 de 1 de 1					
<input type="button" value="X CANCELAR"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>		<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/>			

Figura 10.- Registro de representantes legales


 NB/ISO
9001

9001:2015

Según la figura 10 se puede realizar el registro de los representantes legales, pudiendo registrar a más de un representante legal, una vez registrada la información se habilita el paso 3.

Paso 3: Dirección Comercial



Figura 11.- Ubicación de Comercio

En el Siguiente Formulario se cuenta con los siguientes campos:

Departamento: se debe seleccionar el Departamento al cual pertenece la empresa.
Provincia: se debe seleccionar la Provincia al cual pertenece la empresa.
Municipio: se debe ingresar el Municipio al cual pertenece la empresa.
Tipo de División Geográfica: Nombre de División Geográfica al cual pertenece la empresa.
Código Tipo de Vía: Nombre de Vía al cual pertenece la empresa.
Número de Domicilio.
Nombre del Edificio, Piso.
Tipo Ambiente, Número o Nombre del ambiente.
Dirección Referencial.
Ubicación Geográfica Exacta.

Ingresar los datos de Ubicación del Comercio:

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Figura 12.- Geolocalización del Comercio

Continúe ingresando los datos de Ubicación del Comercio, además de ubicar su posición geográfica en el mapa como se muestra en la Figura 12.

Datos de contacto del establecimiento		
Correo electrónico del establecimiento. *		
<input type="text" value=""/> <small>Reintroduce el correo electrónico. *</small>		
Teléfono 1. *	Teléfono 2	Teléfono 3
<input type="button" value="ANULAR"/> <input type="button" value="GUARDAR"/>		<input type="button" value="ANTERIOR"/> <input type="button" value="SIGUIENTE"/>

Figura 13.- Contacto del Establecimiento

Ingrese la información de Contacto del Establecimiento a continuación presione Guardar o Siguiente.

Paso 4: Socios

Paso 4: Socios

Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio

Datos personales de los socios

Agrega a los socios de la unidad económica presionando el botón 

Recuerda que debes distribuir 10 cuotas entre todos los socios

Persona Natural

Persona Jurídica



Figura 14.- Socios

Debe agregar la información de los Socios, en el botón de (+) puede evidenciar que se despliega una lista de 2 opciones.

- Persona natural

En este Formulario debe seleccionar un socio de tipo persona natural.



Figura 15.- Socio de tipo Persona natural

- Persona jurídica

En este Formulario debe seleccionar un socio de tipo persona jurídica, como se muestra en la Figura 15.



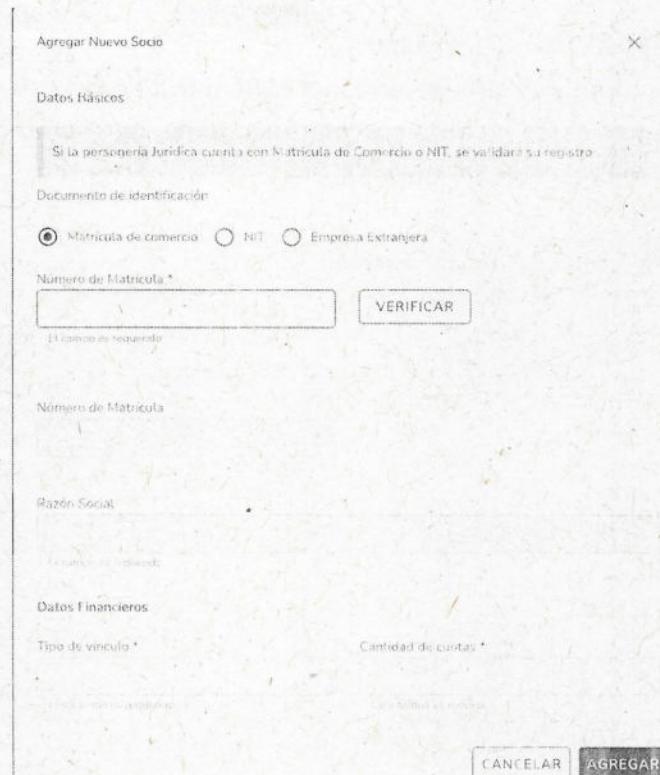


Figura 16.- Persona jurídica

Paso 5: Beneficiarios Finales

Paso 5: Beneficiarios Finales

Los campos marcados con (*) son de llenado obligatorio

Datos Personales de los Beneficiarios Finales

Agrega a los beneficiarios finales de tu sociedad presionando el botón 

Beneficiario Final ya Vinculado

Beneficiario Final Nuevo

Beneficiarios Finales

No hay datos disponibles



Figura 17.- Beneficiarios Finales

Debe agregar la información de los Beneficiarios Finales, en el botón de (+) puede evidenciar que se despliega una lista de 2 opciones según Figura 17.



- Beneficiario Final ya Vinculado

En este Formulario debe seleccionar el Beneficiario Final que ya se encuentra registrado y los demás datos de auto completaran, debe ingresar el porcentaje de participación, como se muestra en la Figura 17.



Figura 18.- Beneficiario Final ya Vinculado

- Beneficiario Final Nuevo

En el caso de seleccionar un Beneficiario Final Nuevo, debe ingresar los datos de este Beneficiario, el cual se contrastará con el SEGIP, como muestra la Figura 18.

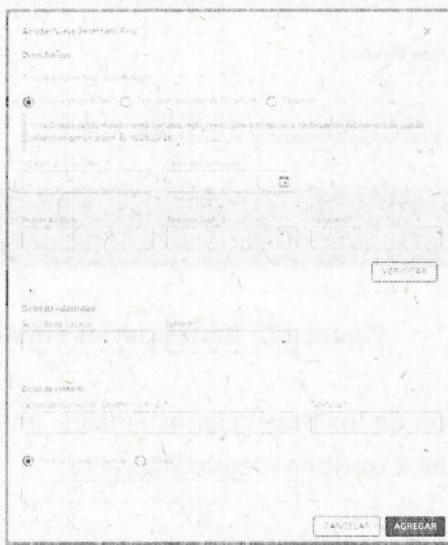


Figura 19.- Beneficiario Final Nuevo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Paso 6: Documentos soporte

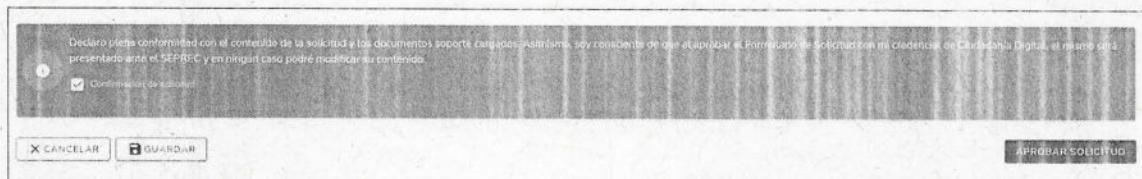
Cargar los documentos requeridos, en este caso al no llevar (*), no es obligatorio a continuación presione Guardar o Siguiente:

CARGADO DE DOCUMENTOS

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emisor	Fecha de emisión
	Autorización de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero *			
	Testimonio de Constitución Social o de Transformación de mutual de ahorro y préstamo *			
	Estatuto de Sociedad			
	Testimonio de poder del representante legal			
	Documento que acredite residencia en el país			

Figura 20.- Carga de Documentos

Paso 7: Revisión y aprobación



Declaro cierta conformidad con el contenido de la solicitud y los documentos soporte cargados anteriormente, soy revisante de que el trámite es correcto y en su caso lo informo al Pormitario. Al solicitar mi ciudadanía digital en la página de mi trámite y/o

Continuar con solicitud

X CANCELAR **GUARDAR** **APROBAR SOLICITUD**

Figura 21.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 17, se mostrará toda la información ingresada y al final 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 21.





Figura 22.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación:

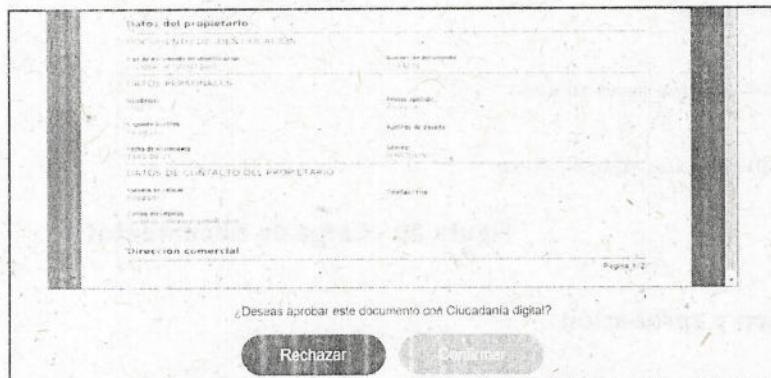
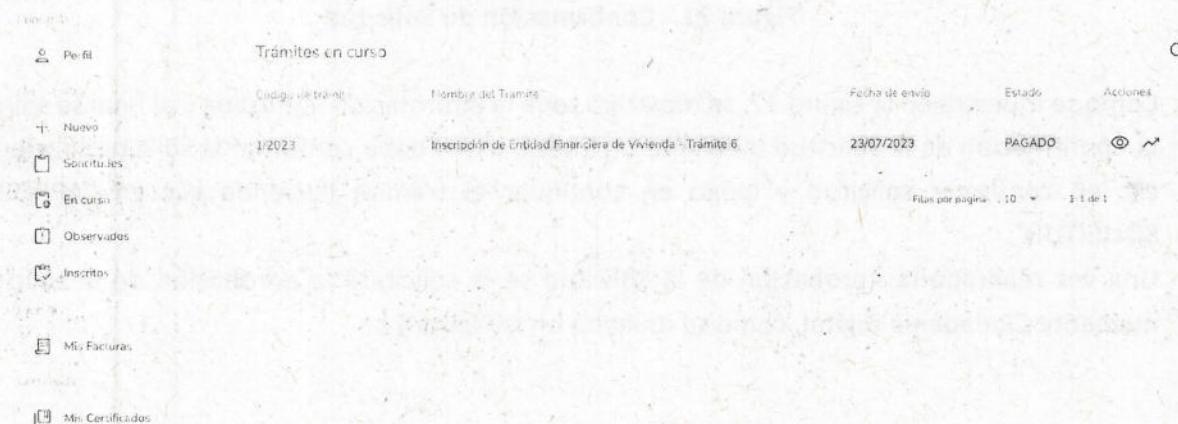


Figura 23.- Confirmación de Aprobación

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



Trámites en curso				
Código de trámite	Nombre del Trámite	Fecha de envío	Estado	Acciones
1/2023	Inscripción de Entidad Financiera de Vivienda - Trámite 6	23/07/2023	PAGADO	

Figura 24.- Seguimiento a su solicitud



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO TRAMITE 7 – INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL



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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA	6

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 atender e inscribir el Trámite 7 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 7 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.

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.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



- 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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL

La Empresa Estatal – EE, cuyo patrimonio pertenece en un 100% (cien por ciento) al Nivel Central del Estado.

ROL DE TÉCNICO JURÍDICO – ANALISTA LEGAL

revisar en la bandeja de pendientes la lista de trámites pendientes como se muestra en la Figura 2.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



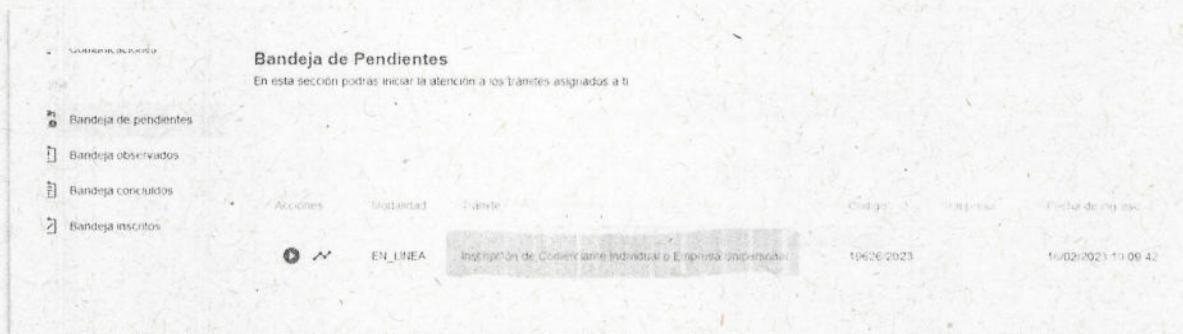


Figura 2.

Al acceder a este rol se puede notar que existen cuatro bandejas:

- BANDEJA DE PENDIENTES.
- BANDEJA DE OBSERVADOS
- BANDEJA DE CONCLUIDOS
- BANDEJA DE INSCRITOS

Para procesar una solicitud se debe ingresar a la "BANDEJA DE PENDIENTES", se debe seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "PROCESAR", como se muestra en la Figura 3

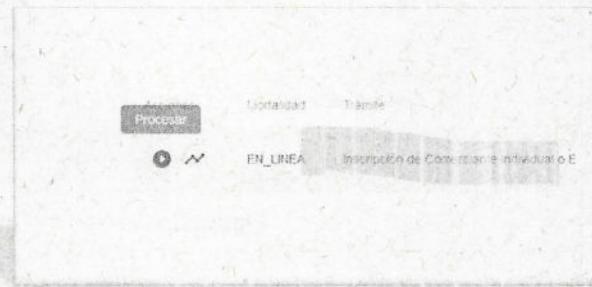


Figura 3.

Realizada esta acción se cargará la información del formulario cargado por el Usuario\Empresario, como se muestra en la Figura 4.



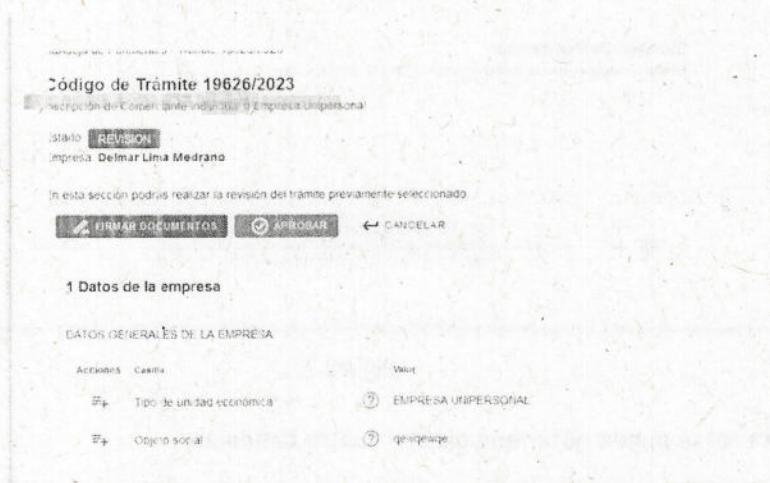


Figura 4.

Al evidenciar una observación usted puede observar cualquier punto del formulario haciendo clic en el botón “Agregar Observación”, y llenando el formulario con la observación correspondiente. Como se muestra en la Figura 5.



Figura 5.

Una vez Observado dicho formulario, este será devuelto a la bandeja de observados del Usuario\Empresario una vez haga clic en el botón “ENVIAR OBSERVACIONES”, como se muestra en la Figura 6.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Código de Trámite 19626/2023
Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal

Estado: **REVISIÓN**
Empresa: **Delmar Lima Medrano**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

CANCELAR

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Acciones	Casilla	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de unidad económica	<input checked="" type="radio"/> EMPRESA UNIPERSONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Objeto social	<input checked="" type="radio"/> <i>que ejerce...</i>

Figura 6.

Una vez subsanada dicha información el trámite debe reingresar, para luego procesarse nuevamente, y si no existe más observaciones. Se debe firmar el documento, haciendo clic en el botón “FIRMAR DOCUMENTO”.

Antes de firmar el documento se debe ingresar el Resumen del documento PDF que se subió al formulario, como se muestra en la Figura 7.

ENEFICIARIOS FINALES

Acciones: Casilla

Beneficiarios Finales

Beneficiario
cédula de
Nombre: *...*
Fecha de n
Genero: M
Nacionalid
Teléfono: *...*
Porcentaje

Documentos soporte

Acciones Tipo de Documento

AUTORIZACIÓN POR EL ENTE REGULADOR

Resumen
Documento: Archivo

Resumen
Agregar Resumen de este documento

CANCELAR **GUARDAR** Fecha de Emisión: *07-02-2013*

324214 - AGENCIA ESTATAL DE VÍDEO

Figura 7.

Una vez ingresado el resumen se procede con la firma de documento como se muestra en la Figura 8.

Código de Trámite 19626/2023
Inscripción de Comercio Individual o Empresa Unpersonal

Estado: **REVISIÓN**
Empresa: **Delmar Lima Medrano**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

FIRMAR DOCUMENTOS **APROBAR** **CANCELAR**

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Acciones	Camilla	Valor
<input type="checkbox"/>	Tipo de unidad económica	<input checked="" type="radio"/> EMPRESA UNIPERSONAL
<input type="checkbox"/>	Objeto social	<input checked="" type="radio"/> qewqewqe

Figura 8.

Al hacer clic en el botón “FIRMAR DOCUMENTOS”, automáticamente se inicializará el Firmador AGETIC, el cual le solicitará el PIN, para ejecutar la firma de documento, como se muestra en la Figura 9.

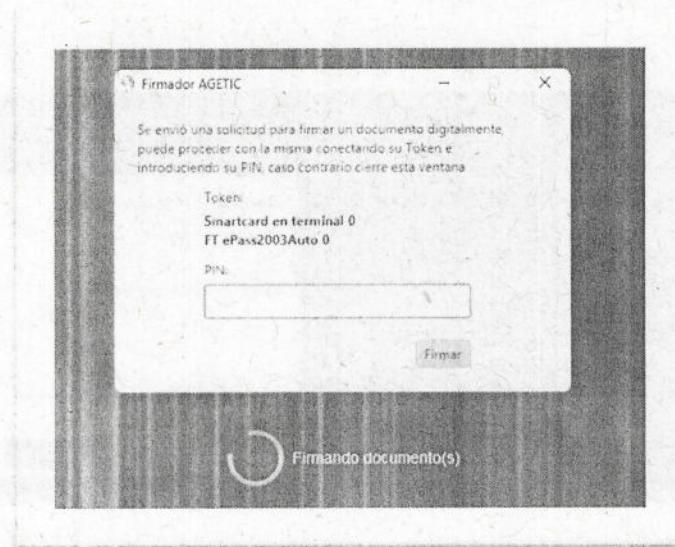


Figura 9.

Luego de realizado el firmado de documentos, el Nombre de Documento, cambiara de color a Verde, lo cual indica que se realizó correctamente el firmado de documentos, como se muestra en la Figura 10.



5 Documentos soporte

Acciones	Tipo de Documento	Número de Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Nombre del documento	Resu...
	AUTORIZACIÓN POR EL ENTE REGULADOR	324234	AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	07-02-2023	CamScanner_02-16-2023_11-01bRxW_b3tvivc_hexHr.pdf	Agre...

Figura 10.

Luego se debe realizar la Aprobación de la solicitud haciendo clic en el botón “APROBAR”.

Figura 11.

La aprobación se realiza mediante Ciudadanía Digital, debe ingresar sus credenciales

Figura 12.

Una vez aprobado mediante Ciudadanía Digital, el trámite pasa a la bandeja de CONCLUIDOS, como se muestra en la Figura 13.



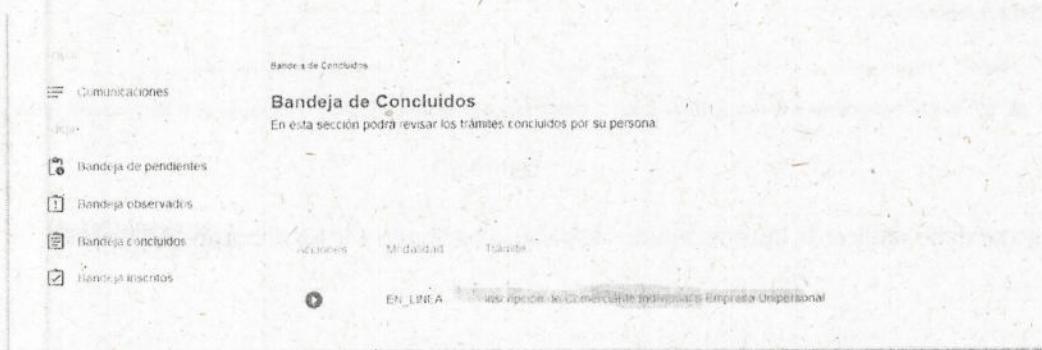


Figura 13.

Para Finalizar (Inscribir) el trámite debe procesar la solicitud, se realizara el Proceso de Inscripción Interno, ejecutando varios procesos internos y dándole un check de correcto, como se muestra en la Figura 14.

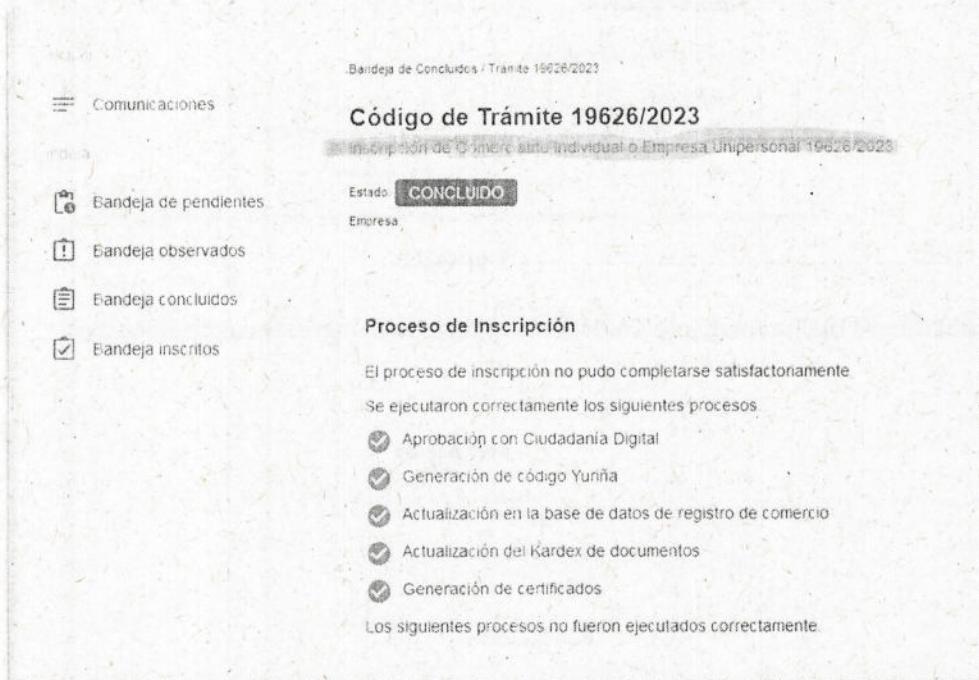


Figura 14.

Una vez realizado el proceso de Inscripción se cargará una nueva ventana donde solicitará la Firma para inscribir el trámite, como se puede evidenciar en la Figura 15.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Bandeja de Concluidos / Trámite 19626/2023

Código de Trámite 19626/2023

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal 19626/2023

Estado: **INSCRITO**

Empresa: Delmar Lima Medrano

Para finalizar la inscripción del trámite, se requiere la firma de los siguientes certificados.

FIRMAR **CANCELAR**

Acciones	Certificado
①	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Figura 15.

Luego para finalizar la inscripción del trámite debe realizar la Firma Digital en certificado, haciendo clic en "FIRMAR", luego se desplegará el Firmador AGETIC. Como se muestra en la Figura 16.

Bandeja de Concluidos / Trámite 19626/2023

Código de Trámite 19626/2023

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal 19626/2023

Estado: **INSCRITO**

Empresa: Delmar Lima Medrano

Para finalizar la inscripción del trámite, se requiere la firma de los siguientes certificados.

FIRMAR

Firmador AGETIC

Se envió una solicitud para firmar un documento digitalmente. Puede proceder con la misma conectando su Token e introduciendo su PIN, caso contrario cierre esta ventana.

Token: Smartcard en terminal 0 FT ePass2003Auto 0

PIN:

Firmar

Acciones	Certificado
①	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Figura 16.

Una vez ingresado el PIN correspondiente, se puede realizar la impresión del certificado, haciendo clic en el botón "CERTIFICADOS"



Código de Trámite 19626/2023

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unicursal 19626/2023

 Estado: **INSCRITO**
 Empresa: Delmar Lima Mestizo

Confirmación de Inscripción

El trámite concluyó satisfactoriamente y la nueva empresa se registró en el registro de comercio.

Se ejecutaron los siguientes procesos

- Aprobación con ciudadanía digital
- Generación de código Yuríñah
- Actualización en la base de datos de registro de comercio
- Actualización de Kardex de documentos
- Generación de certificados

CERTIFICADOS

Figura 17.

Realizada esta acción se desplegará una ventana con la lista de certificados correspondientes al trámite, al hacer un clic en el botón (), se cargara el documento PDF, esto se evidencia en la Figura 18 y Figura 19.

 Código de Trámite
 Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unicursal
 Estado: **INSCRITO**
 Empresa: Delmar Lima Mestizo

 REGRESAR

Aviso

Certificado



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

FIRMADO

Figura 18.

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 7 – INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL

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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL	6
Paso 1: Datos de la Empresa	7
Paso 2: Representantes Legales	9
Paso 3: Dirección Comercial	9
Paso 4: Beneficiarios Finales	11
Paso 5: Documentos soporte	13
Paso 6: Revisión y aprobación	13
Paso 7: Pago de la solicitud	14

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 Ossio Marin	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo
14/6/2024		14/6/2024		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 7 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 7 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 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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL

La Empresa Estatal – EE, cuyo patrimonio pertenece en un 100% (cien por ciento) al Nivel Central del Estado.

El usuario elige la opción de Empresa Estatal en la página de Nuevo Trámite

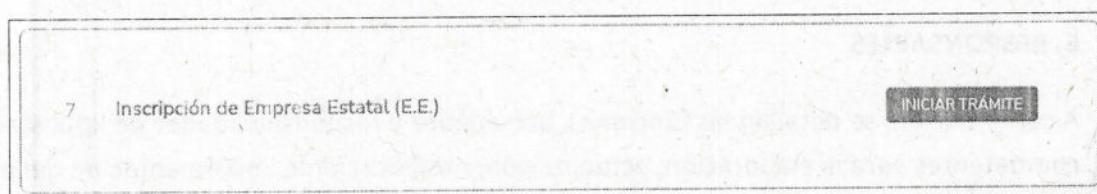
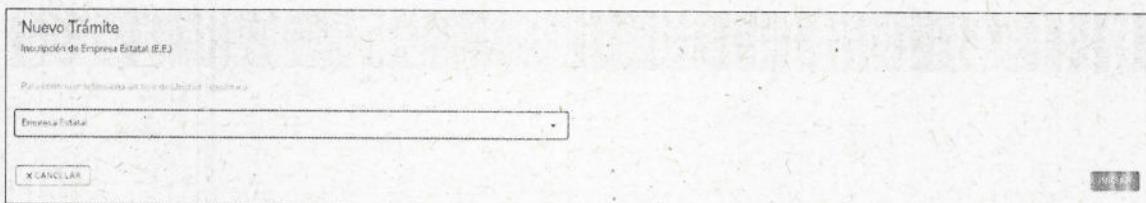


Figura 1.- Inicio de Trámite

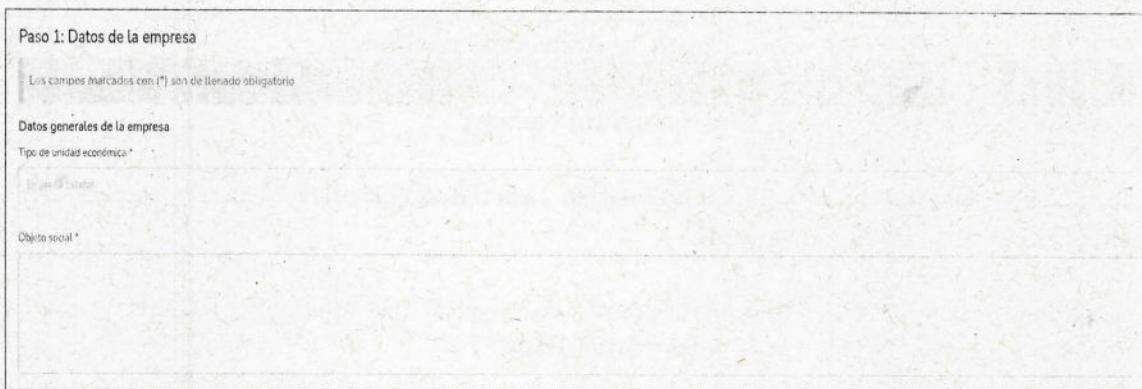
Para iniciar el trámite debe hacer clic en el botón “INICIAR TRÁMITE”, según figura 1.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Paso 0: Seleccionar el tipo de Unidad Económica**Figura 1.1.- Selección de Tipo de Unidad Económica.**

En la figura 1.1 se debe seleccionar el Tipo de Unidad Económica, luego clic en el botón "INICIAR".

Paso 1: Datos de la Empresa**Figura 2.- Objeto Social.**

Según la Figura 2, se cuenta con los campos:

Tipo de Unidad Económica, el cual se encuentra bloqueado y no se debe ingresar ningún dato. Objeto Social(*), en donde debe ingresar la información que es obligatoria.



Actividades económicas		
Actividad Principal *		
<input type="text"/> Introduzca la actividad a la cual se dedica		
Actividad Secundaria		
<input type="text"/> Introduzca la actividad a la cual se dedica		<input type="button" value="ADICIONAR"/>
Acciones	Código C-EI	Actividades secundarias

Figura 3.- Actividad Económica.

Según Figura 3 se cuentan con los siguientes campos:

Actividad Principal(*), en la cual debe ingresar la actividad principal de la empresa Estatal la cual debe ser llenada obligatoriamente

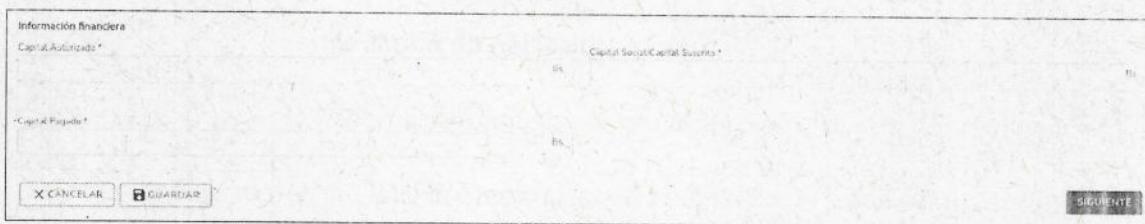
Actividad Secundaria, Si su empresa cuenta con más actividades debe adicionarse ingresando el dato y luego hacer clic en el botón “ADICIONAR”.

Nombre de la empresa
Razón social ó denominación *
<input type="text"/> Esta es la razón social
Terminación *
<input type="text"/> Esta es la terminación

Figura 4.- Nombre de la Empresa Estatal

Según la Figura 4, en este formulario se debe registrar la razón social o denominación para la Empresa Estatal, para este tipo de trámite no se cuenta con reserva de homonimia, posteriormente se debe seleccionar la terminación (Empresa Estatal, E.E.).





Información financiera

Capital Autorizado *

Capital Suscrito/Capital Suscrito *

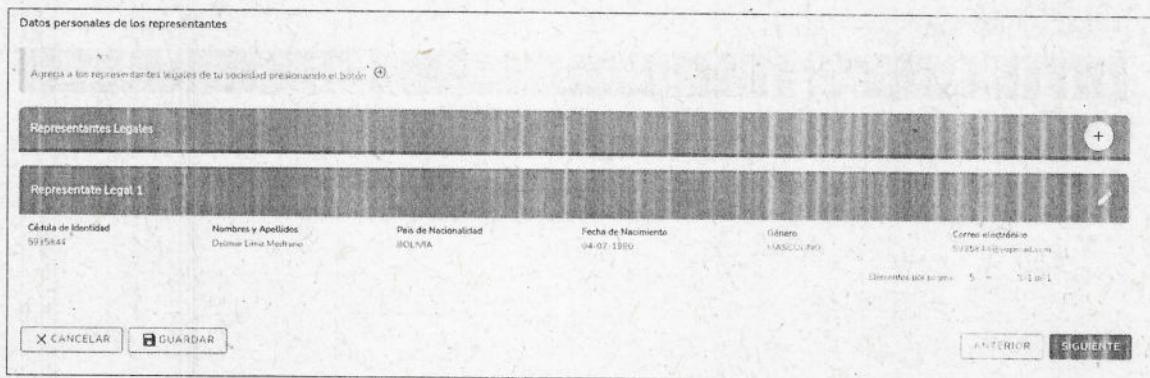
Capital Pagado *

X CANCELAR GUARDAR SIGUIENTE

Figura 5.- Información Financiera

En esta parte del formulario se debe ingresar el Capital Autorizado, Capital Suscrito y el Capital Pagado de la Empresa Estatal según Figura 5 y una vez completado los datos de registro obligatorio se habilita el paso 2.

Paso 2: Representantes Legales



Datos personales de los representantes

Agrega a los representantes legales de tu sociedad presionando el botón 

Representantes Legales

Representante Legal 1

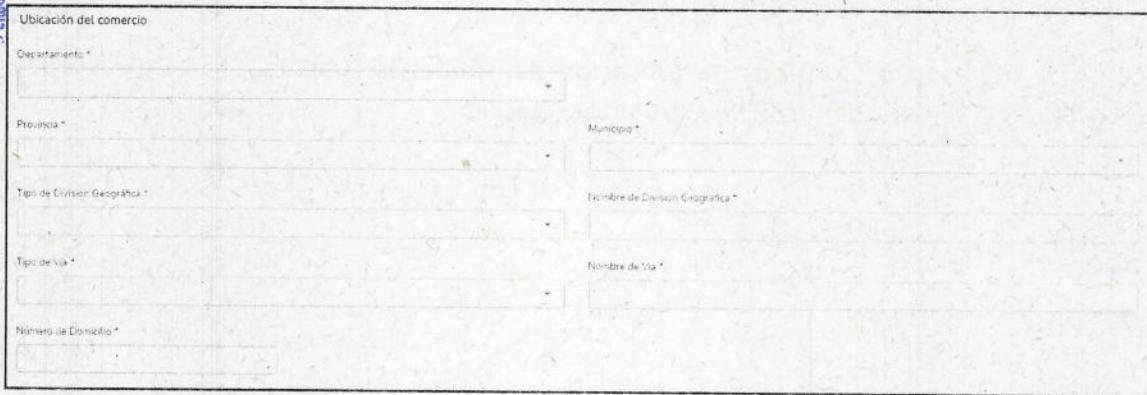
Cédula de Identidad 5915844	Nombres y Apellidos Domingo Lima Moshino	País de Nacionalidad BOLIVIA	Fecha de Nacimiento 04-07-1980	Género MASCULINO	Correo electrónico dlima@seplic.com.bo
--------------------------------	---	---------------------------------	-----------------------------------	---------------------	---

X CANCELAR GUARDAR ANTERIOR SIGUIENTE

Figura 6.- Registro de representantes legales

Según la figura 6 se puede realizar el registro de los representantes legales, pudiendo registrar a más de un representante legal, una vez registrada la información se habilita el paso 3.

Paso 3: Dirección Comercial

Ubicación del comercio

Direcrtamiento *

Provincia *

Municipio *

Tipo de División Geográfica *

Nombre de División Geográfica *

Tipo de vía *

Nombre de vía *

Número de Domicilio *



Figura 7.- Ubicación de Comercio

En el Siguiente Formulario se cuenta con los siguientes campos:

Departamento: se debe seleccionar el Departamento al cual pertenece la empresa.

Provincia: se debe seleccionar la Provincia al cual pertenece la empresa.

Municipio: se debe ingresar el Municipio al cual pertenece la empresa.

Tipo de División Geográfica: Nombre de División Geográfica al cual pertenece la empresa.

Código Tipo de Vía: Nombre de Vía al cual pertenece la empresa.

Número de Domicilio.

Nombre del Edificio, Piso.

Tipo Ambiente, Número o Nombre del ambiente.

Dirección Referencial.

Ubicación Geográfica Exacta.

Ingresar los datos de Ubicación del Comercio:

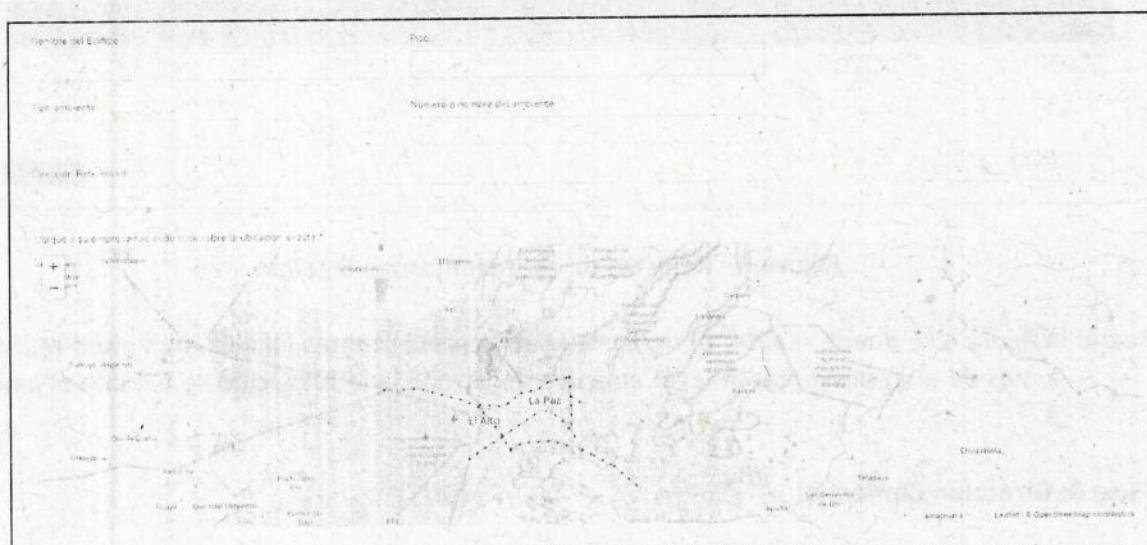


Figura 8.- Geolocalización del Comercio

Continúe ingresando los datos de Ubicación del Comercio, además de ubicar su posición geográfica en el mapa como se muestra en la Figura 8.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Datos de contacto del establecimiento			
Correo electrónico del establecimiento *			
<input type="text"/>			
Reintroduse el correo electrónico *			
<input type="text"/>			
Teléfono 1 *	Teléfono 2	Teléfono 3	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="ANULAR"/>	<input type="button" value="GUARDAR"/>	<input type="button" value="ANTERIOR"/>	<input type="button" value="SIGUIENTE"/>

Figura 9.- Contacto del Establecimiento

Ingresar la información de Contacto del Establecimiento a continuación presione Guardar o Siguiente, como muestra la Figura 9.

Paso 4: Beneficiarios Finales

Paso 4: Beneficiarios Finales					
<p>1 Los campos marcados con (*) uno de llenado está obligatorio</p> <p>2 Agrega los Beneficiarios Finales al presionando el botón</p>					
<table border="1"><tr><td>Beneficiarios Finales ya Vinculado</td><td>Beneficiario Final Nuevo</td></tr><tr><td><input type="button" value="+"/></td><td><input type="button" value="+"/></td></tr></table>		Beneficiarios Finales ya Vinculado	Beneficiario Final Nuevo	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>
Beneficiarios Finales ya Vinculado	Beneficiario Final Nuevo				
<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="+"/>				
<p>Beneficiarios Finales</p> <p>No hay datos disponibles</p>					

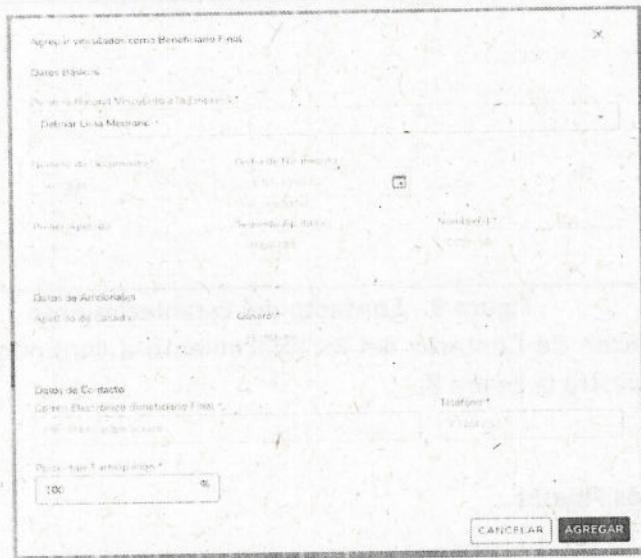
Figura 10.- Beneficiarios Finales

Debe agregar la información de los Beneficiarios Finales, en el botón de (+) puede evidenciar que se despliega una lista de 2 opciones según Figura 10.

- Beneficiario Final ya Vinculado

En este Formulario debe seleccionar el Beneficiario Final que ya se encuentra registrado y los demás datos de auto completaran, debe ingresar el porcentaje de participación, como se muestra en la Figura 11.





Agregar Beneficiario Final

Datos Personales

Nombre: Apellido: Número de Identidad:

Domicilio: Telefono:

Datos de Contrato

Nombre: Apellido: Telefono:

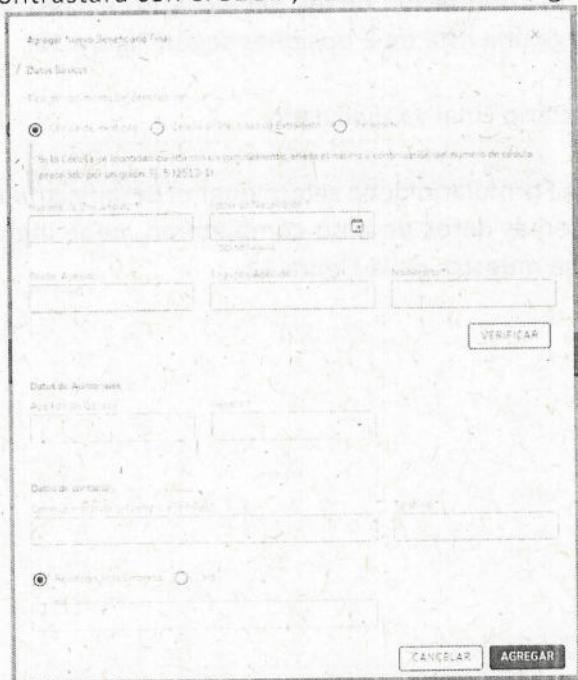
Imagen

Cancelar Agregar

Figura 11.- Beneficiario Final ya Vinculado

● Beneficiario Final Nuevo

En el caso de seleccionar un Beneficiario Final Nuevo, debe ingresar los datos de este Beneficiario, el cual se contrastará con el SEGIP, como muestra la Figura 12.



Agregar Nuevo Beneficiario

Datos Personales

Nombre: Apellido: Número de Identidad:

Nota: Si la Cedula de Identidad que introduce es correcta, envíe el mail de verificación que aparece debajo para seguir: 5-12512-1

Datos de Contrato

Nombre: Apellido: Telefono:

Imagen

Cancelar Verificar Agregar

Figura 12.- Beneficiario Final Nuevo

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Paso 5: Documentos soporte

Cargar los documentos requeridos, en este caso al no llevar (*), no es obligatorio a continuación presione Guardar o Siguiente:

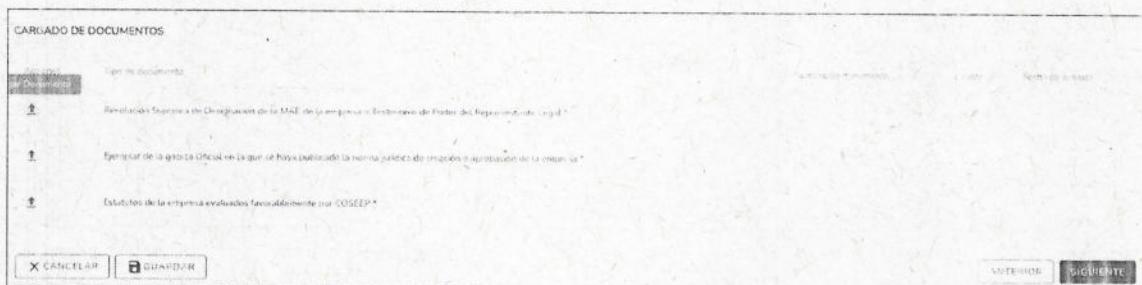


Figura 13.- Carga de Documentos

Paso 6: Revisión y aprobación

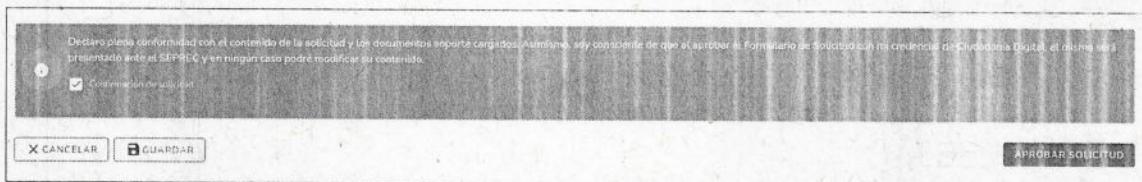


Figura 14.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 14, se mostrará toda la información ingresada y al final se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un Check, usted debe confirmar la solicitud haciendo click 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 15.





Figura 15.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación:

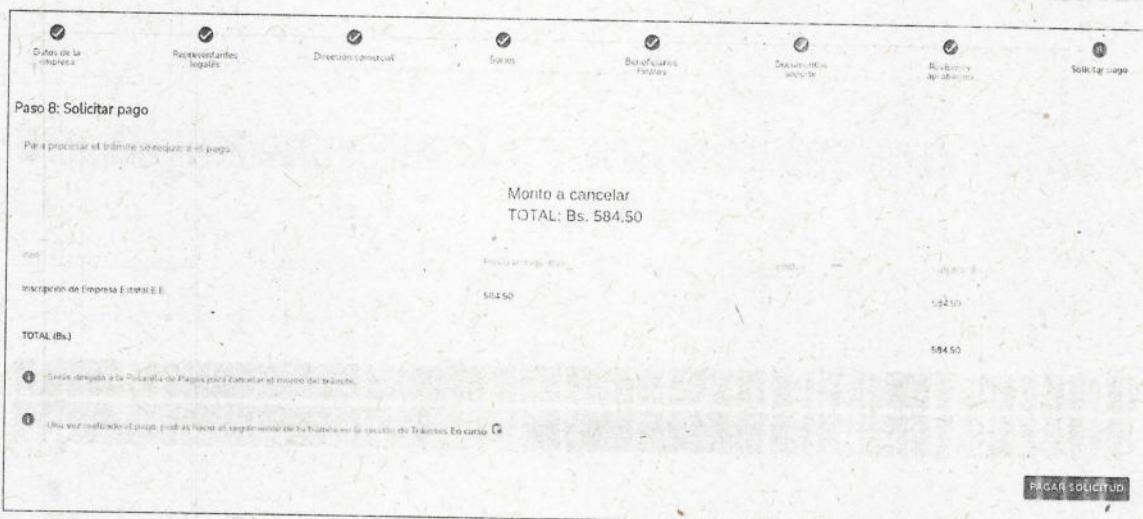


Figura 16.- Confirmación de Aprobación

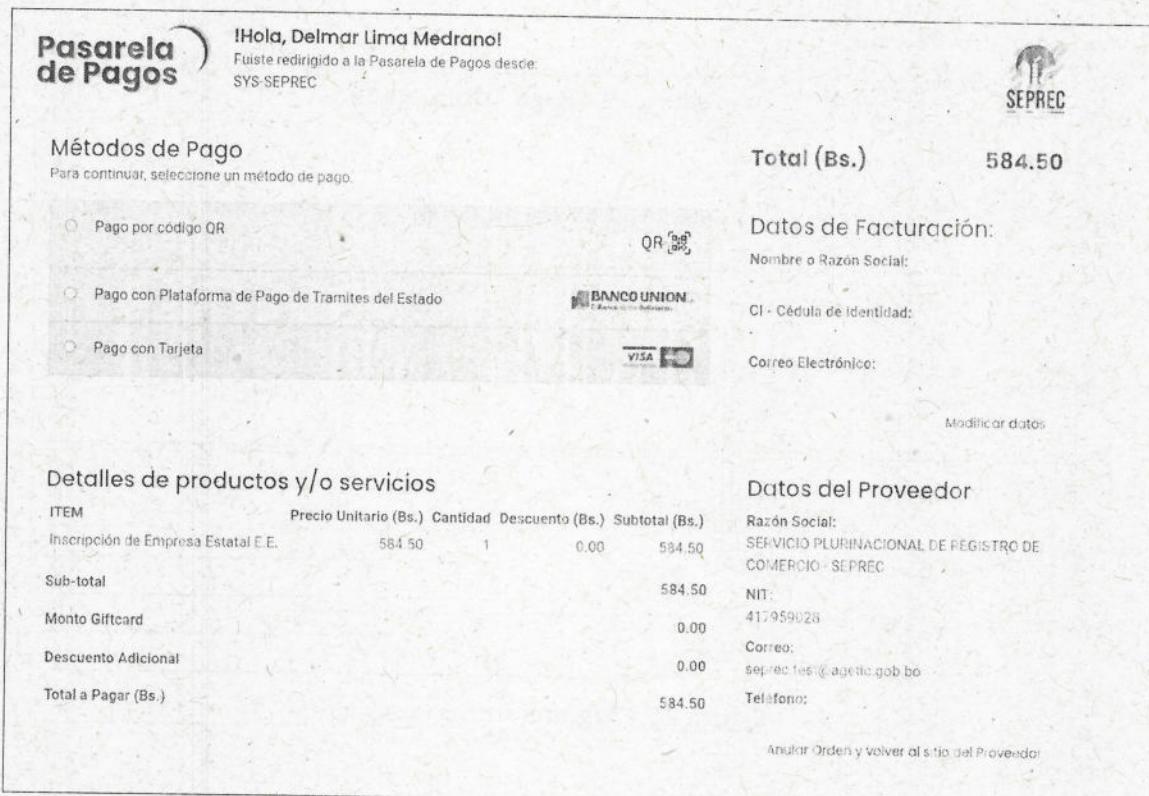
Paso 7: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar, debe hacer clic en Pagar Solicitud.



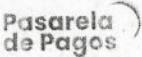

Figura 17.- Monto de Cancelación

Seleccione un método de pago preferido:


Figura 18.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago:





¡Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
 Pago realizando a la Pasarela de Pagos desde
 SEPREC



¡Pago completado!

Fecha y Hora de la Transacción: 25/01/2023 12:21:38
 Nro. de Order: 024823

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 o el Proveedor del bien o servicio.

Continuar con el trámite

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
1. Empresario/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 19.- Pago Completado

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

Trámites en Curso

Estado	Trámite	Fecha de Envío	Estado
EN CURSO	024823 - Trámite de Inscripción de Empresa ESTATAL (E.I.) - Trámite 7	25/01/2023	EN CURSO
EN CURSO	030520 - Inscripción de Empresario/Comerciante Individual o Empresa unipersonal - Trámite 2	26/01/2023	CONCLUIDO

Estado de Trámite: EN CURSO - Volver

Figura 20.- Seguimiento a su solicitud





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO
TRAMITE 8 – INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL MIXTA,
EMPRESA MIXTA, EMPRESA ESTATAL INTERGUBERNAMENTAL



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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA	6

CONTROL DE EMISIÓN:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Alvaro Ronald Sepúlveda Rivero  	V.G.E. DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SEPREC	Lic. Jamil Esteban Aguilar Villegas 	Responsable de Desarrollo de Sistemas	Ing. Sergio Willy Ossio Marin 	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
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 atender e inscribir el Trámite 8 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 8 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.

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 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. TRAMITE INSCRIPCIÓN DE ENTIDAD FINANCIERA DE VIVIENDA

La Empresa Estatal Mixta – EEM, cuyo patrimonio está constituido por aportes del nivel central del Estado mayores al 70% (setenta por ciento) y menores al 100% (cien por ciento), y aportes privados de origen interno y/o aportes de empresas públicas o privadas extranjeras; en este tipo de empresas, podrán participar como otro socio las Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

La Empresa Mixta – EM, cuyo patrimonio está constituido por aportes del nivel central del Estado desde 51% (cincuenta y uno por ciento) y hasta el 70% (setenta por ciento), y aportes privados de origen interno y/o aportes de empresas públicas o privadas extranjeras; podrán participar como otro socio las Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



La Empresa Estatal Intergubernamental - EEI, cuyo patrimonio está constituido por aportes del nivel central del Estado desde el 51 % (cincuenta y uno por ciento) y menores al 100% (cien por ciento) y aportes de las Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

ROL DE TÉCNICO JURÍDICO – ANALISTA LEGAL

revisar en la bandeja de pendientes la lista de trámites pendientes como se muestra en la Figura 2.

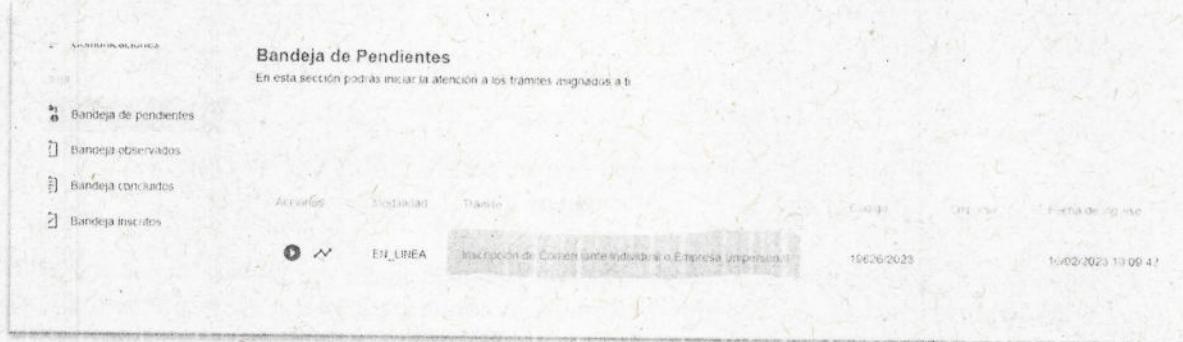


Figura 2.

Al acceder a este rol se puede notar que existen cuatro bandejas:

- BANDEJA DE PENDIENTES.
- BANDEJA DE OBSERVADOS
- BANDEJA DE CONCLUIDOS
- BANDEJA DE INSCRITOS

Para procesar una solicitud se debe ingresar a la “BANDEJA DE PENDIENTES”, se debe seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón “PROCESAR”, como se muestra en la Figura 3

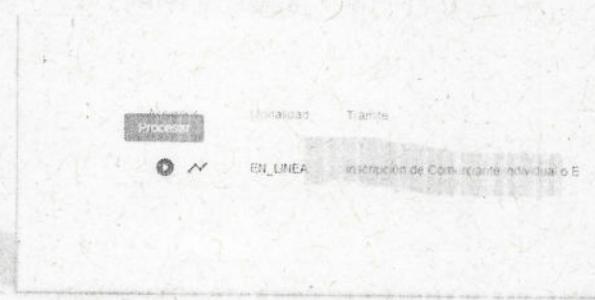


Figura 3.

Realizada esta acción se cargará la información del formulario cargado por el Usuario\Empresario, como se muestra en la Figura 4.

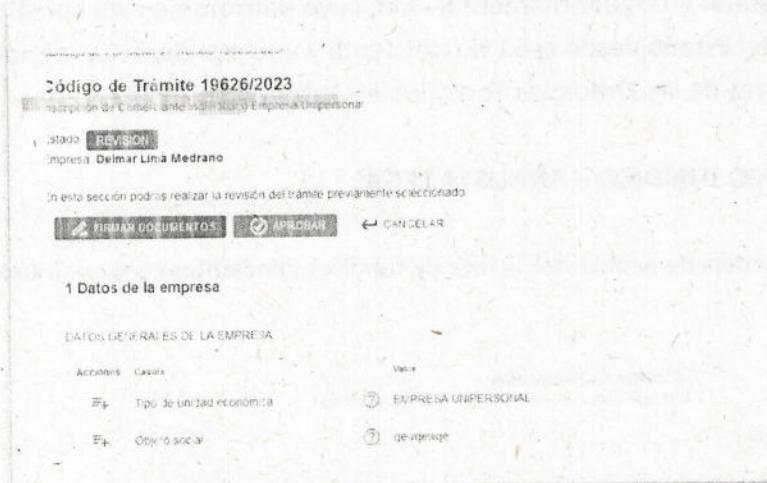


Figura 4.

Al evidenciar una observación usted puede observar cualquier punto del formulario haciendo clic en el botón "Aregar Observación", y llenando el formulario con la observación correspondiente. Como se muestra en la Figura 5.

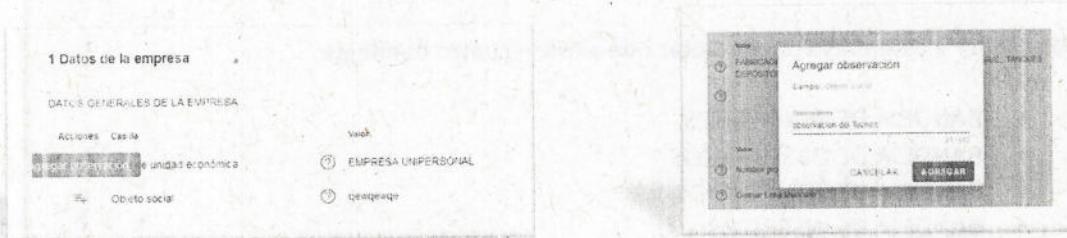


Figura 5.

Una vez Observado dicho formulario, este será devuelto a la bandeja de observados del Usuario\Empresario una vez haga clic en el botón "ENVIAR OBSERVACIONES", como se muestra en la Figura 6.



Código de Trámite 19626/2023
Inscripción de Comercio (Individual o Empresa Unipersonal)

Estado: **REVISIÓN**
Empresa: **Delmar Lima Medrano**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

FIRMAR DOCUMENTO **GUARDAR** **CANCELAR**

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Acciones	Casilla	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo de unidad económica	<input checked="" type="checkbox"/> ① EMPRESA UNIPERSONAL
<input checked="" type="checkbox"/>	Objeto social	<input checked="" type="checkbox"/> ② -

Figura 6.

Una vez subsanada dicha información el trámite debe reingresar, para luego procesarse nuevamente, y si no existe más observaciones. Se debe firmar el documento, haciendo clic en el botón “FIRMAR DOCUMENTO”.

Antes de firmar el documento se debe ingresar el Resumen del documento PDF que se subió al formulario, como se muestra en la Figura 7.

ENEFICIARIOS FINALES

Acciones	Casilla	Valor
<input checked="" type="checkbox"/>	Beneficiarios Finales	<input checked="" type="checkbox"/> ⑦

Resumen
Documento: Archivo

Resumen
Agregar Resumen de este documento

Documentos soporte

AUTORIZACIÓN POR EL ENTE REGULADOR

CANCELAR **GUARDAR** **Fecha de Emisión:**

Figura 7.

Una vez ingresado el resumen se procede con la firma de documento como se muestra en la Figura 8.

Código de Trámite 19626/2023

Inscripción de la Unidad de negocio de la Empresa Unipersonal

Estado: **REVISIÓN**

Empresa: Delmar Lima Medrano

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

 **PRIMAR DOCUMENTOS**  **APROBAR**  **CANCELAR**

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Acciones	Carilla	Valor
	Tipo de unidad económica	 EMPRESA UNIPERSONAL
	Objeto social	 qeqigweqe

Figura 8.

Al hacer clic en el botón “FIRMAR DOCUMENTOS”, automáticamente se inicializará el Firmador AGETIC, el cual le solicitará el PIN, para ejecutar la firma de documento, como se muestra en la Figura 9.

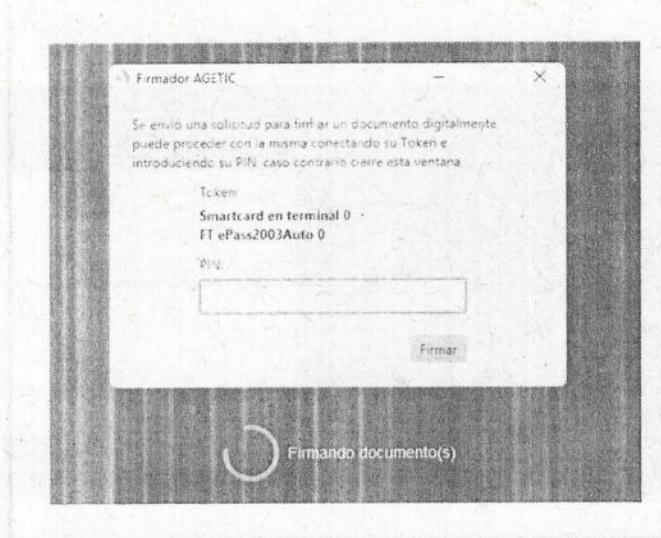


Figura 9.

Luego de realizado el firmado de documentos, el Nombre de Documento, cambiara de color a Verde, lo cual indica que se realizó correctamente el firmado de documentos, como se muestra en la Figura 10.



5 Documentos soporte

Acciones	Tipo de Documento	Número de Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Nombre del documento	Resu...
	AUTORIZACIÓN POR EL ENTE REGULADOR	324234	AGENCIA ESTATAL DE VIVIENDA	07-02-2023	CamScanner_02-16-2023_11-0jbRkV_b3avwz_hexHt.pdf	Agre...

Figura 10.

Luego se debe realizar la Aprobación de la solicitud haciendo clic en el botón “APROBAR”.

Código de Trámite 19626/2023
Inscripción de la Unidad Individual o Empresa Impersonal

Estado: **REVISIÓN**
Empresa: **Delmar Lima Medrano**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

1 Datos de la empresa

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

ACCIONES	Casilla	Valor
	Tipo de unidad económica	EMPRESA UNIPERSONAL
	Objeto social	del gergo

Figura 11.

La aprobación se realiza mediante Ciudadanía Digital, debe ingresar sus credenciales

Verificación
Verificación en Seguridad

Te enviamos un código de verificación a tu correo electrónico ju*****@g****.com

Código de verificación:
123213

¿No te llegó el código? Solicita uno nuevo en 28 segundos.
¿No puedes acceder a tu correo?

Reenviar correo de verificación

[Volver](#)

Figura 12.

Una vez aprobado mediante Ciudadanía Digital, el trámite pasa a la bandeja de CONCLUIDOS, como se muestra en la Figura 13.



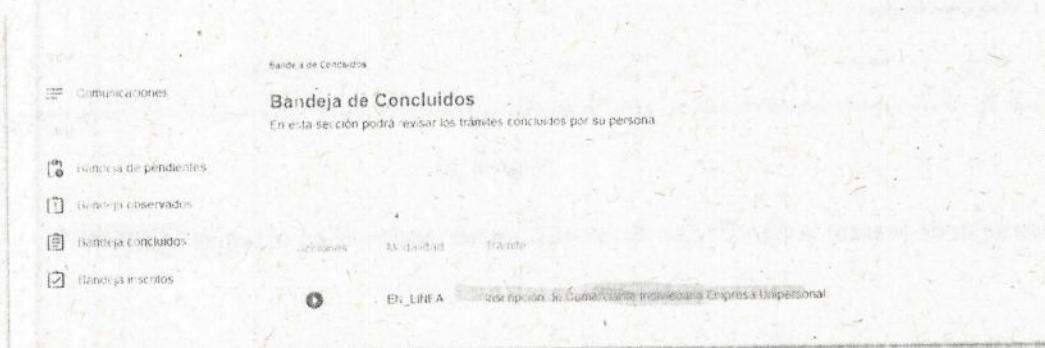


Figura 13.

Para Finalizar (Inscribir) el trámite debe procesar la solicitud, se realizará el Proceso de Inscripción Interno, ejecutando varios procesos internos y dándole un check de correcto, como se muestra en la Figura 14.

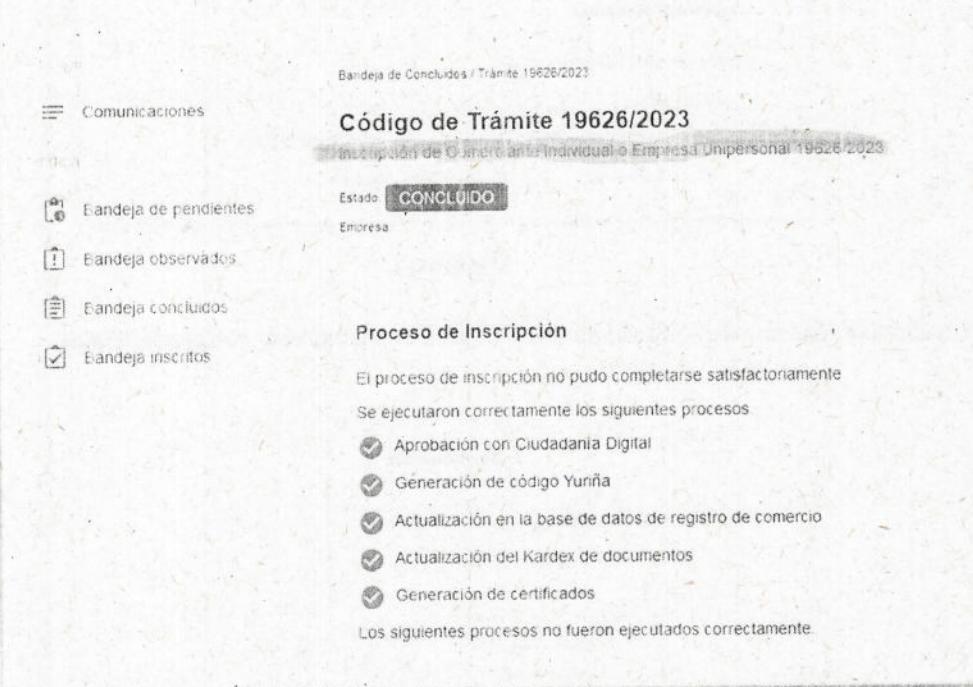


Figura 14.

Una vez realizado el proceso de Inscripción se cargará una nueva ventana donde solicitará la Firma para inscribir el trámite, como se puede evidenciar en la Figura 15.



Bandeja de Concluidos / Trámite 19626/2023

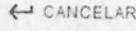
Código de Trámite 19626/2023

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal 19626/2023

Estado: **INSCRITO**

Empresa: Delmar Lima Medrano

Para finalizar la inscripción del trámite, se requiere la firma de los siguientes certificados

Acciones	Certificado
	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Figura 15.

Luego para finalizar la inscripción del trámite debe realizar la Firma Digital en certificado, haciendo clic en "FIRMAR", luego se desplegará el Firmador AGETIC. Como se muestra en la Figura 16.

Bandeja de Concluidos / Trámite 19626/2023

Código de Trámite

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal 19626/2023

Estado: **INSCRITO**

Empresa: Delmar Lima Medrano

Para finalizar la inscripción del trámite, se requiere la firma de los siguientes certificados



Firmador AGETIC

Se envió una solicitud para firmar un documento digitalmente. Puede proceder con la misma conectando su Token e introduciendo su PIN, caso contrario cierre esta ventana.

Token: Smartcard en terminal 0
FT ePass2003Auto 0

PIN:

Firmar

Acciones	Certificado
	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

Figura 16.

Una vez ingresado el PIN correspondiente, se puede realizar la impresión del certificado, haciendo clic en el botón "CERTIFICADOS"

Código de Trámite 19626/2023
Inscripción de Comercio de Individual En línea Universal 19626/2023

Estado: **INSCRITO**
Empresa: Delincor Lima Madrid

Confirmación de Inscripción

El trámite concluyó satisfactoriamente y la nueva empresa se registró en el registro de comercio.

Se ejecutaron los siguientes procesos:

- Aprobación con ciudadanía digital
- Generación de código Yuríña
- Actualización en la base de datos de registro de comercio
- Actualización de Kardex de documentos
- Generación de certificados

CERTIFICADOS

Figura 17.

Realizada esta acción se desplegará una ventana con la lista de certificados correspondientes al trámite, al hacer un clic en el botón (), se cargara el documento PDF, esto se evidencia en la Figura 18 y Figura 19.

Código de Trámite
Inscripción de Comercio de Individual En línea Universal 19626/2023

Estado: **INSCRITO**
Empresa: Delincor Lima Madrid

 [REGRESAR](#)

Documento	Certificado	FIRMADO
	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN	

Figura 18.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL DE USUARIO TRAMITE 8 – INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL MIXTA, EMPRESA MIXTA, EMPRESA ESTATAL INTERGUBERNAMENTAL



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. INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL MIXTA, EMPRESA MIXTA, EMPRESA ESTATAL INTERGUBERNAMENTAL	6
Paso 1: Datos de la Empresa	7
Paso 2: Datos del Propietario	9
Paso 3: Dirección Comercial	11
Paso 4: Socios	13
Paso 5: Beneficiarios Finales	15
Paso 6: Documentos soporte	17
Paso 7: Revisión y aprobación	18
Paso 8: Pago de la solicitud	19

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 Ossio Marin	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo
14/6/2024		14/6/2024		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 8 en el RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al trámite 8 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.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



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.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



- 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. INSCRIPCIÓN DE EMPRESA ESTATAL MIXTA, EMPRESA MIXTA, EMPRESA ESTATAL
INTERGUBERNAMENTAL**

La Empresa Estatal Mixta – EEM, cuyo patrimonio está constituido por aportes del nivel central del Estado mayores al 70% (setenta por ciento) y menores al 100% (cien por ciento), y aportes privados de origen interno y/o aportes de empresas públicas o privadas extranjeras; en este tipo de empresas, podrán participar como otro socio las Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

La Empresa Mixta – EM, cuyo patrimonio está constituido por aportes del nivel central del Estado desde 51% (cincuenta y uno por ciento) y hasta el 70% (setenta por ciento), y aportes privados de origen interno y/o aportes de empresas públicas o privadas extranjeras; podrán participar como otro socio las Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

La Empresa Estatal Intergubernamental - EEI, cuyo patrimonio está constituido por aportes del nivel central del Estado desde el 51 % (cincuenta y uno por ciento) y menores al 100% (cien por ciento) y aportes de las Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



8 Inscripción de Empresa Estatal Mixta, Empresa Mixta, Empresa
Intergubernamental

INICIAR TRÁMITE

Figura 1.- Inicio de Trámite

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

Nuevo Trámite

Inscripción de Empresa Estatal Mixta, Empresa Mixta, Empresa Intergubernamental

Para continuar selecciona un tipo de Unidad Económica

EMPRESA ESTATAL MIXTA

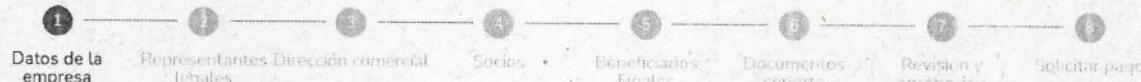
EMPRESA MIXTA

EMPRESA ESTATAL INTERGUBERNAMENTAL

INICIAR

Figura 2.- Selección de Tipo de Empresa

Seleccionar el tipo de Unidad Económica (Empresa Estatal Mixta, Empresa Mixta o Empresa Estatal Intergubernamental), según figura 2.

Paso 1: Datos de la Empresa

Datos generales de la empresa

Tipo de unidad económica *

EMPRESA ESTATAL MIXTA

Objeto social *

Figura 3.- Objeto Social.

Según la Figura 3, se cuenta con los campos:

Tipo de Unidad Económica, el cual se encuentra bloqueado y no se debe ingresar ningún dato.
Objeto Social(*), en donde debe ingresar la información que es obligatoria.

Actividades económicas

Actividad principal *

Este campo es requerido

Actividad secundaria

Acciones

Código CAEB

Actividades secundarias

No hay datos disponibles

Filas por página: 5

Figura 4.- Actividad Económica.

Según Figura 4, se cuentan con los siguientes campos:

Actividad Principal(*), en la cual debe ingresar la actividad principal de la empresa Unipersonal la cual debe ser llenada obligatoriamente

Actividad Secundaria, Si su empresa cuenta con más actividades debe adicionarse ingresando el dato y luego hacer clic en el botón "ADICIONAR".



Nombre de la empresa

Terminación *

Empresa Estatal Mixta

E.E.M.

INFORMACIÓN FINANCIERA

Figura 5.- Terminación de la Empresa

Según la Figura 5, en este formulario puede elegir una de las opciones de la terminación, según el tipo de Unidad Económica (Empresa Estatal Mixta, Empresa Mixta o Empresa Estatal Intergubernamental) que haya seleccionado

Información financiera

Capital Autorizado *

Bs.	Capital Social/Capital Suscrito.*	Bs.
-----	-----------------------------------	-----

Capital Pagado *

Bs.	Número de Cuotas *	Bs.
-----	--------------------	-----

Valor Cuota *

Bs.	Porcentaje Aporte Público *	Bs.
-----	-----------------------------	-----

Porcentaje Aporte Privado *

Bs.

Figura 6.- Información Financiera

En esta parte del formulario se debe ingresar el Monto del Capital Asignado, el Numero de Cuotas y el valor de las cuotas según Figura 6. También se debe de ingresar el porcentaje de aporte público y privado según corresponda al tipo de unidad económica.

Paso 2: Datos del Propietario



Datos personales de los representantes

Agrega a los representantes legales de tu sociedad presionando el botón 

Representantes Legales

Representante Legal 1

Cédula de Identidad	Nombres y Apellidos	País de Nacionalidad	Fecha de Nacimiento	Género	Correo electrónico
4872217	PATRICIA APAZA PERALTA	BOLIVIA	21-06-1980	Cambio requerido	apaza@ymail.com

Elementos por página: 5 1-1 de 1

Figura 7.- Adición y/o actualización de los Representantes legales



En esta parte del formulario deberá Registrar Nuevo Representante Legal y/o actualizar su información, según Figura 7.

Agregar Nuevo Representante Legal

Agregar Nuevo Representante Legal X

Datos Básicos

Tipo de documento de identificación

Cédula de Identidad Cédula de Identidad de Extranjero Pasaporte

Si la Cédula de Identidad cuenta con un complemento, añada el mismo a continuación del número de cédula precedido por un guión. Ej. 502512-1K

Número de Documento *

Fecha de Nacimiento *

DD-MM-AAAA

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s) *

VERIFICAR

Datos de Adicionales

Apellido de Casada

Género *

Datos de Contacto

Correo electrónico del representante *

CANCELAR

AGREGAR

Figura 8.- Nuevo Representante Legal

En esta parte del formulario solo se debe registrar los datos personales del Representante legal a ser registrado Según el tipo de documento de identificación, como se muestra en la Figura 8.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Actualizar Representante Legal

 Cédula de Identidad Cédula de Identidad de Extranjero Pasaporte

Si la Cédula de Identidad cuenta con un complemento, añada el mismo a continuación del número de cédula precedido por un guión. Ej. 502512-1K

Número de Documento *

Fecha de Nacimiento *

21-06-1980



DD-MM-AAAA

Primer Apellido

Segundo Apellido

PERALTA

Nombre(s) *

PATRICIA

Datos de Adicionales

Apellido de Casada

Género *

Este campo es requerido

Datos de Contacto

Correo electrónico del representante *

apaza@yopmail.com

CANCELAR

GUARDAR

Figura 9.- Completar el Género

En esta parte del formulario solo se debe ingresar el Género(*), para completar el formulario, este es un campo obligatorio como se muestra en la Figura 9. También puede actualizar el correo electrónico.

Paso 3: Dirección Comercial



1 Datos de la empresa 2 Representantes legales 3 Dirección comercial 4 Socios 5 Beneficios Finales 6 Documento soporte 7 Revisión y aprobación 8 Solicitud pago



Ubicación del comercio

Departamento *

Provincia *

Municipio *

Tipo división geográfica *

Nombre división geográfica *

Este campo es requerido

Tipo de vía *

Nombre de vía *

Este campo es requerido

Figura 10.- Ubicación de Comercio

En el Siguiente Formulario se cuenta con los siguientes campos:

Departamento, se debe ingresar el Departamento al cual pertenece la empresa.

Provincia, se debe ingresar la Provincia al cual pertenece la empresa.

Municipio, se debe ingresar el Municipio al cual pertenece la empresa.

Tipo de División Geográfica, Nombre de División Geográfica al cual pertenece la empresa.

Tipo de Vía, Nombre de Vía al cual pertenece la empresa.

Número de Domicilio.

Nombre del Edificio, Piso.

Tipo Ambiente, Número o Nombre del ambiente.

Dirección Referencial.

Ubicación Geográfica Exacta.

Ingresar los datos de Ubicación del Comercio:

Número domicilio *

Nombre de edificio

Número piso

Tipo ambiente

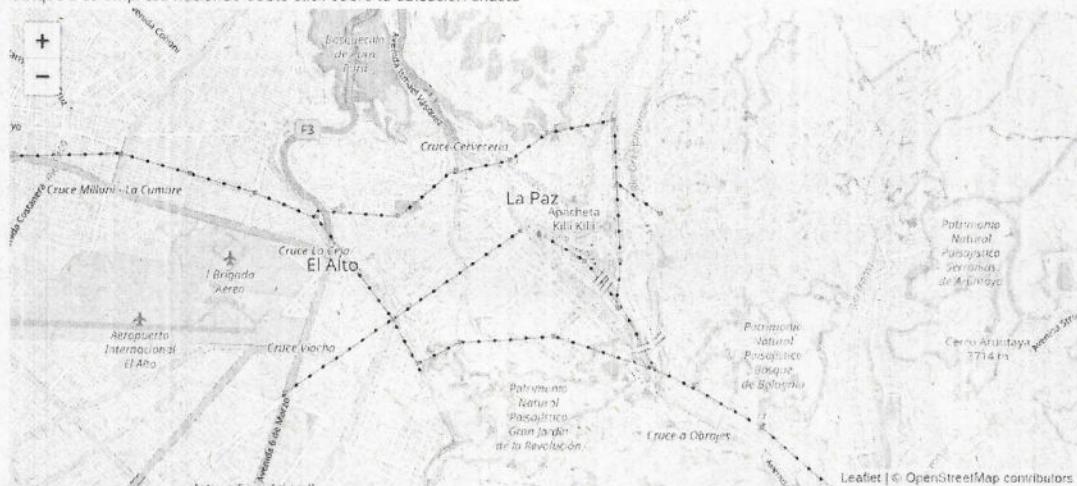
Número o nombre de ambiente

Dirección referencial

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Ubique a su empresa haciendo doble click sobre la ubicación exacta *


Figura 11.- Geolocalización del Comercio

Continúe ingresando los datos de Ubicación del Comercio, además de ubicar su posición geográfica en el mapa como se muestra en la Figura 11.

Datos de contacto del establecimiento

Correo electrónico *

Sitio web del establecimiento

Teléfono uno *

Teléfono dos

Teléfono tres

Figura 12.- Contacto del Establecimiento

Ingresar la información de Contacto del Establecimiento a continuación presione Guardar o Siguiente, como muestra la Figura 12.


Paso 4: Socios

- Datos de la empresa
- Representantes legales
- Dirección comercial
- 4 Socios
- Beneficiarios finales
- Documentos soporte
- Revisión eprobación
- Cobrar pago


 NB/ISO
 9001

Datos personales de los socios

 Agrega a los socios de la unidad económica presionando el botón 

Recuerda que debes distribuir 10 cuotas entre todos los socios

Persona Natural

Persona Jurídica

Socios	
No hay datos disponibles	

Elementos por página: 5

Figura 13.- Socios

Debe agregar la información de los Socios, en el botón de (+) puede evidenciar que se despliega una lista de 2 opciones según Figura 13.

- Persona Natural

Cédula de Identidad Cédula de Identidad de Extranjero Pasaporte

Si la Cédula de Identidad cuenta con un complemento, añada el mismo a continuación del número de cédula precedido por un guión. Ej. 502512-1K

Número de Documento *	Fecha de Nacimiento *	
<input type="text"/>	<input type="text"/> 	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre(s) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
VERIFICAR		

Datos de Adicionales

Apellido de Casada

Género *

Datos Financieros

Tipo de vínculo *

Cantidad de cuotas *

Figura 14.- Socio Persona Natural



En esta parte del formulario solo se debe registrar los datos personales del Socio Persona Natural a ser registrado Según el tipo de documento de identificación, como se muestra en la Figura 14.

- Persona Jurídica

Documento de identificación

Matrícula de comercio NIT Empresa Extranjera Otros

Número de Matrícula *

VERIFICAR

El campo es requerido

Número de Matrícula

Razón Social

El campo es requerido

Datos Financieros

Tipo de vínculo *

Este campo es requerido

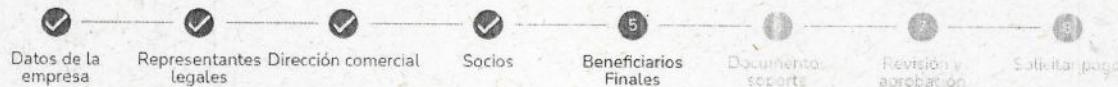
Cantidad de cuotas *

Este campo es requerido

Figura 15.- Socio Persona Jurídica

En esta parte del formulario solo se debe registrar los datos personales del Socio Persona Jurídica a ser registrado Según el tipo de documento (Matrícula de Comercio, NIT, Empresa Extranjera y Otros), como se muestra en la Figura 15.

Paso 5: Beneficiarios Finales



Beneficiarios Finales

Agrega a los beneficiarios finales de tu sociedad presionando el botón +

Beneficiario Final ya Vinculado

Beneficiario Final Nuevo

Beneficiarios Finales

No hay datos disponibles

Elementos por página: 5

Figura 16.- Beneficiarios Finales

Debe agregar la información de los Beneficiarios Finales, en el botón de (+) puede evidenciar que se despliega una lista de 2 opciones según Figura 16.

- Beneficiario Final ya Vinculado

En este Formulario debe seleccionar el Beneficiario Final que ya se encuentra registrado y los demás datos de auto completaran, debe ingresar el porcentaje de participación, como se muestra en la Figura 17.

Persona Natural Vinculado a la Empresa *

Número de Documento *

Fecha de Nacimiento *

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s) *

Datos de Adicionales

Apellido de Casada

Género *

Datos de Contacto

Correo Electrónico Beneficiario Final *

Teléfono *

Porcentaje Participación *

Figura 17.- Beneficiario Final ya Vinculado



- **Beneficiario Final Nuevo**

En el caso de seleccionar un Beneficiario Final Nuevo, debe ingresar los datos de este Beneficiario, el cual se contrastará con el SEGIP, como muestra la Figura 18.

Cédula de Identidad Cédula de Identidad de Extranjero Pasaporte

Si la Cédula de Identidad cuenta con un complemento, añada el mismo a continuación del número de cédula precedido por un guión. Ej. 502512-1K

Número de Documento *

Fecha de Nacimiento *



DD-MM-AAAA

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombre(s) *

VERIFICAR

Datos de Adicionales

Apellido de Casada

Género *

Datos de Contacto

Correo Electrónico Beneficiario Final *

Teléfono *

Figura 18.- Beneficiario Final Nuevo

Paso 6: Documentos soporte



1. Datos de la empresa 2. Representantes legales 3. Dirección comercial 4. Socios 5. Beneficiarios Finales 6. Documentos soporte 7. Revisión y aprobación 8. Solicitar pago



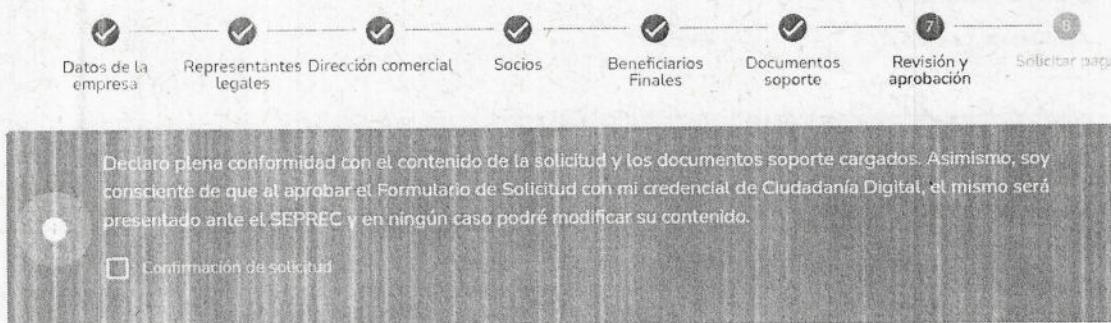
CARGADO DE DOCUMENTOS

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emisor	Fecha de emisión
	Resolución Suprema de designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa o Testimonio de Poder del Representante Legal que contenga el acta de su nombramiento, o nombramiento emitido en caso de interinatos *			
	Ejemplar de la gaceta Oficial en la que se haya publicado la norma jurídica de creación o aprobación de la empresa *			
	Escritura pública de constitución protocolizada ante Notaría de Gobierno *			
	Estatutos de la empresa evaluados favorablemente por el COSEEP			

Figura 19.- Carga de Documentos

Cargar los documentos requeridos, en este caso al no llevar (*), no es obligatorio a continuación presione Guardar o Siguiente:

Paso 7: Revisión y aprobación



Este formulario muestra un progreso de 7 pasos:

- Datos de la empresa
- Representantes legales
- Dirección comercial
- Socios
- Beneficiarios Finales
- Documentos soporte
- Revisión y aprobación
- Solicitar pago

Los pasos 1 a 6 tienen un checkmark, indicando que los datos han sido ingresados. El paso 7 tiene un checkmark y un cuadro para la firma digital.

Contenido del cuadro de firma:

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 podrá modificar su contenido.

Confirmación de solicitud

Figura 20.- Confirmación de Solicitud

Como se muestra en la Figura 20, se mostrará toda la información ingresada y al final se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un Check, usted debe confirmar la solicitud haciendo click 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 21.



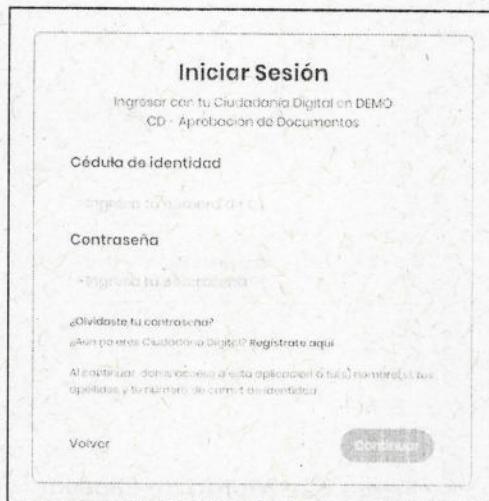


Figura 21.- Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Confirmación:



Figura 22.- Confirmación de Aprobación

Paso 8: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar, debe hacer clic en Pagar Solicitud.



Código de trámite 10064/2023

Trámite de la Sociedad Anónima (S.A) o Sociedad en Comandita por Acciones por Suscripción Pública de Acciones



Paso 8: Solicitar pago

Para proceder al trámite es necesario elegir:

 Monto a cancelar
TOTAL: Bs. 776.50

Tarifa de publicación en la Gaceta Electrónica del Registro de Comercio	192.00	192.00
Inscripción de S.A. o Sociedad en Comandita por Acciones por Suscripción Pública de Acciones	584.50	584.50
TOTAL (Bs.)		776.50

Figura 23.- Monto de Cancelación

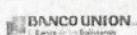
Seleccione un método de pago preferido:


 Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
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 Trámites del Estado

 Pago con Tarjeta


Total (Bs.)

776.50

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:

JOSE PADILLA PADILLA

CI - Cédula de identidad:

7343201

Correo Electrónico:

Modificar datos

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Tarifa de publicación en la Gaceta Electrónica del Registro de Comercio	192.00	1	0.00	192.00
Inscripción de S.A. o Sociedad en Comandita por Acciones por Suscripción Pública de Acciones	584.50	1	0.00	584.50
Sub-total				776.50
Monto Giftcard				0.00
Descuento Adicional				0.00
Total a Pagar (Bs.)				776.50

Datos del Proveedor

Razón Social:

SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC

NIT:

417959028

Correo:

seprec.test@agetic.gob.bo

Teléfono:

Anular Orden y volver al sitio del Proveedor

Mds información sobre los medios de pago

Figura 24.- Método de Pago

Aviso de Pago Completado, una vez que que realice el pago:





¡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 contáctate con el número de soporte del Proveedor del bien o servicio.

Total (Bs.) 130.00

Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social: JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento: 7343791
Correo Electrónico: aej@aj.aa

Datos del Proveedor

Razón Social: SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE
COMERCIO - SEPREC
NIT: 417959928
Correo: seprec.test@sysic.gob.pe
Teléfono:

[Continuar con el trámite](#)

Detalles de productos y/o servicios

ITÉM	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 25.- Pago Completado

El trámite pasará a un estado de Asignación a un Técnico del SEPREC:

Código de trámite 10030/2023

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unipersonal - Trámite 1

Estado: **ASIGNADO**

Conclusión de presentación de trámite con pago realizado.
La solicitud fue presentada y pagada correctamente.

Recibirás un mensaje de correo electrónico con la factura emitida, encuentra la misma en la bandeja Mis facturas.

Puedes realizar el seguimiento a tu trámite desde la bandeja de trámites En curso.

En caso de que el SEPREC observe tu trámite, este pasará a la bandeja de trámites Observados para su atención.

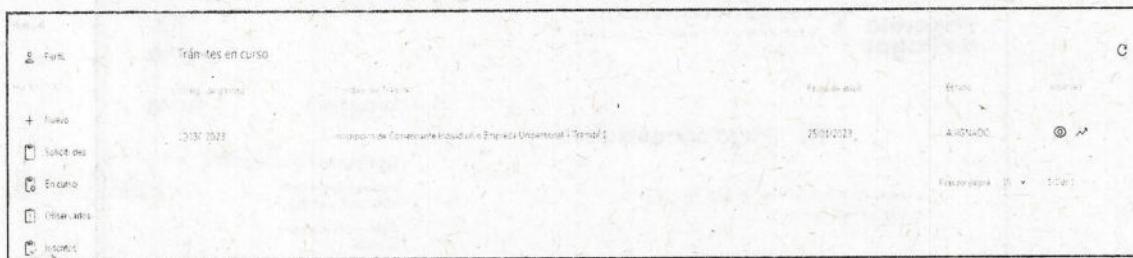
Una vez que tu trámite sea aprobado por el SEPREC, el mismo será incrustado en el Registro de Comercio y podrás encontrar el certificado respectivo en la bandeja Mis Certificados.

[VOLVER AL INICIO](#)

Figura 26.- Estado "ASIGNADO"

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





Trámites en curso

+ Nuevo

Salir de sistema

Encargo

Observados

Informes

Inscripción de Comerciante Individual o Empresa Unidistrital - Trámite 1

25/01/2013

ASIGNADO

Figura 27.- 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 59 – HOJAS REMOVIBLES



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

Alvaro, Ronald
Sepulveda Rivero
Voto
DIRECTOR GENERAL
EJECUTIVO
SEPREC

LUIS AL
CADIMA
Voto
SEPREC - MOPPE

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.

El Artículo 40 del Código de Comercio, establece que, dentro de las formas de presentación de los libros, serán también válidos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas que, posteriormente deberán ser encuadrernadas correlativamente para formar los libros obligatorios que serán legalizados, siempre que faciliten el conocimiento de las operaciones y sirvan de prueba clara, completa y fidedigna.

A su vez, el referido Artículo dispone que la autorización para el empleo de hojas removibles será otorgada por el Registro de Comercio, a pedido del interesado, requiriendo resolución fundada.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para iniciar el Trámite 59 Hojas Removibles de la Guía de Trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable para los Usuarios para la inscripción del Trámite 59 Hojas Removibles de la Guía de Trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- D.L. No. 14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio.
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
- Ley de Registro de Comercio N° 1398 de fecha 01 de octubre de 2021.
- D.L. No. 14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio, artículo 40
- Decreto Supremo N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021
- Resolución Ministerial MDPyEP N° 57/2022 de fecha 28 de marzo de 2022

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Definiciones

Termino	Definición
Hoja Removible	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.
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.
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Sistema RECOP	Sistema Informático principal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Abreviaturas

Termino	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
Sistema RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
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.

Director 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.

Director General Ejecutiva.

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- Instruir su socialización y difusión, cuando corresponda de los documentos aprobados.



7. MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIONES



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

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



8. AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES

El usuario deberá ingresar a la página institucional del SEPREC y seleccionar la opción Oficina Virtual y se autentica con sus credenciales de Ciudadanía Digital, elige la opción de Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles, en la página de Nuevo Trámite.

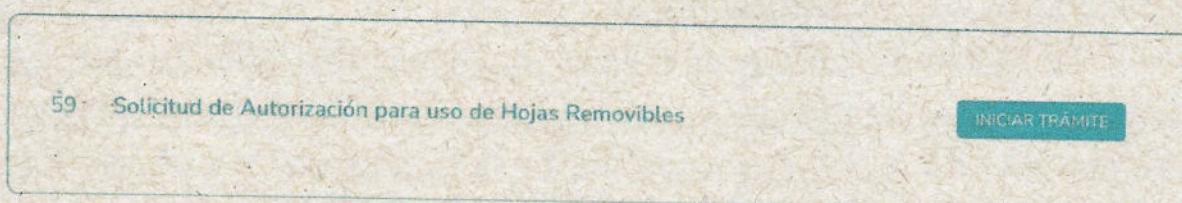


Figura 1. Inicio de Trámite

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

Paso 1: Registro de datos



Paso 1: Datos de Hojas Removibles

Los campos marcados con (*) son de Requerido obligatorio

Acta de constitución (Obra social y Estatutos Sociales)

Actas de Asambleas de Socios, (Directores y Electrodelegados)

Actas de Reuniones de directorio

Libro de Registro de Actas

Libro de Registro de Socios/Asociados

Libros o asientos contables

Figura 2. Datos de las autorizaciones solicitadas.

Seleccionar el Libro o Acta para su autorización correspondiente, según el tipo societario de su Unidad Económica.



Empresa Unipersonal

- Libros o asientos contables.



Sociedades Comerciales



- Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) – S.R.L.
- Libro de Registro de Socios/Acciónistas – S.R.L. y S.A.
- Libros o Asientos Contables – S.R.L. y S.A.
- Acta de Junta de Accionista (Ordinario y Extraordinarias) – S.A.
- Actas de Reuniones de Directorio – S.A.
- Libro de Registro de Acciones – S.A.

Paso 2: Revisión y aprobación

En este paso deberá revisar los datos de la solicitud y verificar que los mismos sean correctos, en caso de identificar alguna observación, regresar a los pasos anteriores y modificar los datos que correspondan.



Paso 2: Revisión y Aprobación

1 En este paso podrás revisar los datos de la solicitud y verificar que los mismos sean correctos y completos, en caso de identificar alguna observación puedes regresar a los pasos anteriores y modificar los datos. Solo cuando estés seguro de que los datos son correctos, debes dar la conformidad al contenido de la solicitud.

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 Socios/Acciónistas

Figura 3. Revisión

Como se muestra en la Figura 4, se solicita la Confirmación de la Solicitud mediante un Check, y finalmente “CONFIRMAR SOLICITUD” con un click.

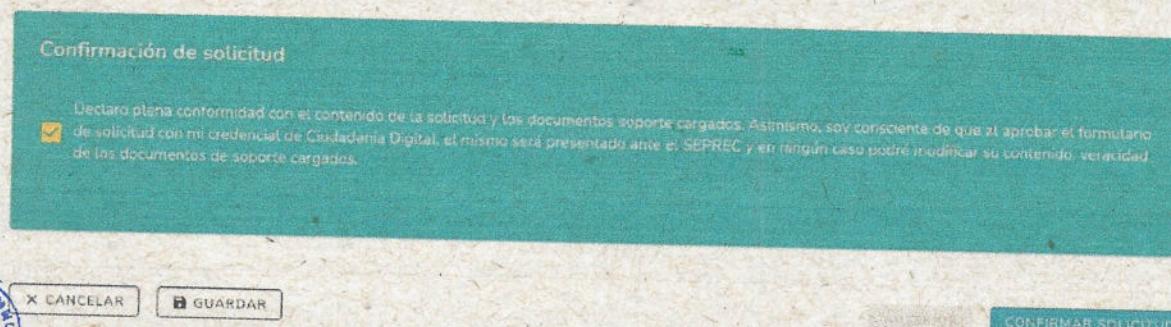


Figura 4. Confirmación de Solicitud



Posteriormente, aprobar la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

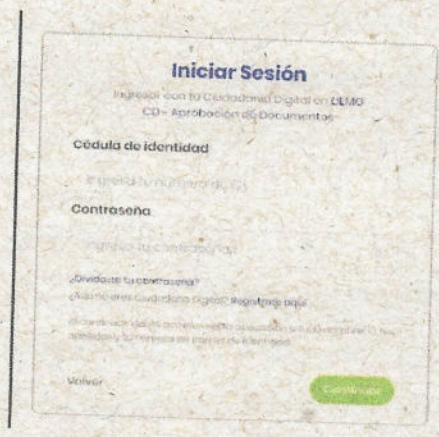


Figura 5. Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Hacer click en el botón CONFIRMAR, como se muestra en la Figura 6:

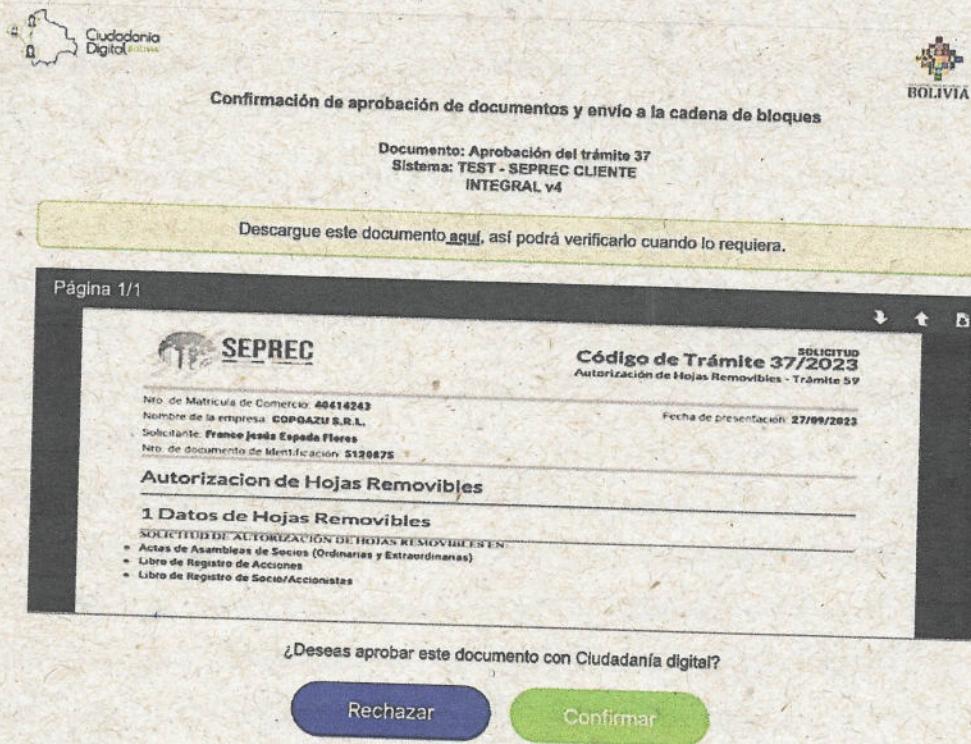


Figura 6. Confirmación de Aprobación

Paso 3: Pago de la solicitud



Se mostrará el monto a cancelar según el tipo de empresa, debe hacer click en Pagar Solicitud, como se muestra en la Figura 7.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Nuevo Trámite
Autorización de Hojas Removibles - Trámite 50

 **Información del Trámite**

 **Documentos**

 **Reservar y Agendar**

 **Cancelar Pago**

Paso 3: Solicitar Pago

Monto a cancelar
TOTAL: Bs. 136.50

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Número	Placa/Identificación (Bs.)	Cantidad	Total (Bs.)
1	136.50	1	136.50
TOTAL (Bs.)		136.50	

1 Será dirigido a la Página de Pago para cancelar el monto del Trámite.

2 Una vez realizado el pago, podrá hacer el seguimiento de su trámite en la sección de Trámites en Corte.

 CANCELAR

 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

QR

BANCO UNION
Banco de los Trabajadores

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 9.



iPago completado!

Fecha y hora de la transacción: 26/09/2023 10:24:58
Número de pago: 230230

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Este pago ha sido procesado con éxito. Usted recibe su factura y su comprobante, una remesa a su correo electrónico y se le ha registrado, para comprobar este pago en el momento de consulta del trámite en línea.

[Continuar con el trámite](#)

Total (Bs.)	
Datos de Facturación	
Nombre o Razón Social	JOSE PADILLA PADILLA
Número de documento	7349201
Correo Electrónico	padilla@seprec.gob.ve
Datos del Proveedor	
Razón Social	SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO

Figura 9. Pago Completado

Podrá hacer seguimiento a su solicitud desde el menú (En Curso), figura 10:

Trámites en curso					
	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	@ M

Figura 10. Seguimiento a su solicitud

Una vez que el trámite haya sido atendido, la Resolución Administrativa de Autorización para Uso de Hojas Removibles le llegara al correo electrónico declarado en su Ciudadanía Digital, firmado digitalmente.

El Certificado de Registro de Resolución Administrativa, estará disponible en su bandeja de Certificados, como se muestra en la Figura 11.

Mis Certificados					
	Fecha de emisión	Código	Trámite	Efectivo disponible	Fecha de emisión
	27/09/2023	37/2023	Solicitud de Autorización para uso de Hojas Removibles - Trámite 59	Efectivo disponible	27/09/2023

SEPREC

SEPREC

SEPREC

Figura 11. Certificados





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO TRAMITE 60 – SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL



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. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL	6

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 Ossio Marin	Director de Tecnologías de Información y Comunicación	Dr. Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo
14/6/2024		14/6/2024		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 la inscripción del Trámite 60 Saneamiento de Carpeta Comercial de la Guía de Trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al Trámite 60 Saneamiento de Carpeta Comercial de la Guía de Trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC, en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- D.L. No. 14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio.
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
- 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



5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Definiciones

Termino	Definición
Carpeta Comercial	Conjunto de documentos comerciales registrados ante el Registro de Comercio.
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.
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
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.
Sistema RECOP	Sistema Informático principal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio

Abreviaturas

Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
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.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Director 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 SEPREG.
- 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.

Director General Ejecutivo

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- 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 DRC.

8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

Se debe seguir los siguientes pasos:

ROL TÉCNICO JURÍDICO - ANALISTA DIRECCIÓN JURÍDICA

Al acceder a este rol se puede notar que existen dos bandejas:

- BANDEJA DE PENDIENTES T59
- BANDEJA DE PENDIENTES T60

Para procesar una solicitud debe ingresar a la "BANDEJA DE PENDIENTES T60", seleccionar dicha solicitud y hacer clic en el botón "PROCESAR", como se muestra en la Figura 1



LUISA
CARMONA
TOMO
VOBO
SEPREG - MOPRE

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



NB/ISO
9001

INNORCA



Bandeja de Pendientes T60

Bandeja de Pendientes

En esta sección podrás iniciar la atención a los trámites asignados a ti

Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de ingreso	Fecha de reintegro	Per.
	EN_LÍNEA	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial	78677/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.			
	EN_LÍNEA	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial	78630/2024	BANCO UNION S.A.			

Figura 1. Pendientes

Se procede a la revisión de los datos consignados en el formulario y del archivo PDF cargado.

Luego de un análisis Técnico Jurídico, en coordinación con la DRC, en caso de tener observaciones, hacer click en () para describir la misma, devolver al usuario para su corrección y reingreso, como se muestra en la Figura 2.



Bandeja de Pendientes / Trámite 78677/2024

Código de Trámite 78677/2024
 Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

 Estado: **ASIGNADO_AJ**

 Empresa: **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

CARGAR DOCUMENTO R.A. CANCELAR

1 Validación de Documento
VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Casilla	Valor	Observación
Libro	⑦ 13	
Registro	⑦ 190155	

2 Documentos soporte

Acciones	Tipo de Documento	Número de Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Nombre del documento	Resumen	Observación
	ACLARACION, MODIFICACION Y/O COMPLEMENTACION	2339/3030	NOTARIA DE FE PÚBLICA	05-06-2024	Acta_SIN-2KJXZugX1H GQRhfZAEam.pdf		

Figura 2. Revisión


INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



En caso de no tener observaciones, proceder a lo que corresponda (Informe Técnico, Informe Legal y Proyecto de R.A.), posteriormente cargar la Resolución Administrativa de Autorización de Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial, en formato PDF.

Carga de Documento:

Hacer click en () luego buscar y seleccionar el documento correspondiente, como se muestra en la Figura 3.

Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estado: **ASIGNADO ADJ**

Empresa: IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite preventivo salvo que sea de tipo...

 GUARDAR

 VOLVER

Acciones

Tipo de documento

八

Resolución administrativa

Figura 3. Cargar Documento

Posteriormente, para su registro, llenar la información de la Resolución Administrativa y click en guardar:

Cargar documento

Documento

Entidad

Ministra

Número de documento:

Fecha de emisión:

Departamento:

Municipio:

Resumen:

CANCELAR **GUARDAR**

Figura 4. Información del documento



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Posteriormente click en DERIVAR, como se muestra en la Figura 5.

Estado: ASIGNADO_ADJ
Empresa: IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

DERIVAR **GUARDAR** **VOLVER**

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emisor	Fecha de emisión
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	32423	SEPREC	2024-08-01

Figura 5. Derivación

El trámite será derivado a Dirección General Ejecutiva, click en “CONFIRMAR”, como se muestra en la Figura 6.

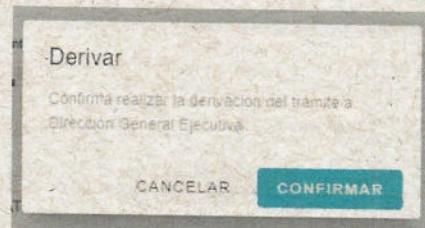


Figura 6. Confirmación

ROL - DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

En la bandeja de PENDIENTES, podrá visualizar los trámites de Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial:

Bandeja de Pendientes T60

Bandeja de Pendientes

En esta sección podrás iniciar la atención a los trámites asignados a ti

Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de ingreso	Fecha de reintegro
	EN_LINEA	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial	180441/2024	EMPROTEL S.A.	04/09/2024 18:16:44	



Figura 6

Haciendo click en (●), podrá revisar el trámite como se muestra la Figura 6.

Ingresado a la REVISIÓN del trámite, al hacer click en el botón (👁), podrá verificar la Resolución Administrativa y el documento saneado, como se muestra en la Figura 7.

Código de Trámite 180441/2024
Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estado: **ASIGNADO_DGE**
Empresa: **EMPROTEL S.A.**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

FIRMAR DOCUMENTO R.R. **EN SELECCIÓN** **CANCELAR**

1 Validación de Documento

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

Casilla	Valor	Observación
Libro	09	
Registro	8722	

2 Documentos soporte

Acciones	Tipo de Documento	Número de Documento	Emisor	Fecha de Emisión	Nombre del Documento	Resumen	Observación
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	3242	SEPREC	04-09-2024	Solicitud_22290-2024-q_yzQYgrMyy-z7AnNG-S31.pdf	2343242423424	
	110	719200	NOTARIA DE FÉ	01-07-2024	Acta_de_Constitucion_2do_T-1417WMr97c	Documento de	

Figura 7. Verificación de Documentos

En caso de advertir alguna observación puede devolver el Trámite al ANALISTA DIRECCIÓN JURÍDICA, caso contrario de no tener observaciones proceder con la firma digital, como se muestra en la Figura 8.

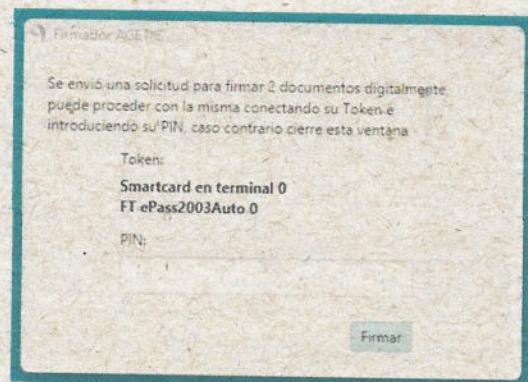


Figura 8.

Una vez firmado el documento, debe aprobarse mediante Ciudadanía Digital haciendo click en APROBAR, como se muestra en la Figura 15.



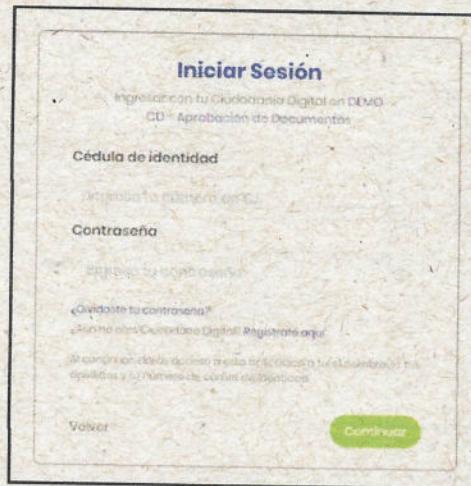


Figura 11.

Posteriormente el trámite será remitido a la BANDEJA DE CONCLUIDOS, con el fin de generar el correspondiente certificado, como se muestra en la Figura 12.



Claudio Marcelo
Dirección General Ejecutiva

Bandeja de Concluidos

Bandeja de Concluidos

En esta sección podrá revisar los trámites concluidos por su persona.

Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de Conclusión
	EN_LINEA	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial	78677/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S R L	10/06/2024

Figura 12. Concluido

Para finalizar la inscripción del trámite, hacer click en “FIRMAR”, posteriormente el trámite automáticamente pasara a la bandeja de inscritos, como se muestra en la Figura 13.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Código de Trámite 78677/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial 78677/2024

Estado: **INSCRITO**

Empresa: IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.

Para finalizar la inscripción del trámite, se requiere la firma de los siguientes certificados.

 **FIRMAR**

 **CANCELAR**

Acciones

Certificado



Certificado de Registro de Resolución Administrativa

GENERADO

Figura 13. Firma

Generación de Certificados e Incripción del Trámite, como se muestra en la Figura 14.

Bandeja de Inscritos

Bandeja de Inscritos

En esta sección podrá revisar los trámites inscritos por su persona.

Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de inscripción
 	EN LINEA	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial	184544/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.	02/08/2024

Figura 14. Inscrito



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:

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 60 en el Sistema RECOP del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al Trámite 60 Saneamiento de la Carpeta Comercial de la Guía de trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC en la prestación de servicios a usuarios internos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- D.L. N° 14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio.
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
- 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



5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



NB/ISO
9001

IGORCA

Definiciones

Termino	Definición
Carpeta Comercial	Conjunto de documentos comerciales registrados ante el SEPREC.
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.
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Sistema RECOP	Sistema Informático principal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio
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.

Abreviaturas

Abreviatura	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
FOR	Formulario
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
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.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015


 NB/ISO
9001

IBNURCA

Director 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.

Director 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 DRC.

8. SANEAMIENTO DE CARPETA COMERCIAL

El usuario deberá ingresar a la página institucional del SEPREC y seleccionar la opción Oficina Virtual y se autentica con sus credenciales de Ciudadanía Digital, elige la opción de Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial en la página de Nuevo Trámite.



60 Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

INICIAR TRÁMITE

Figura 1. Inicio de Trámite**INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015**

Para iniciar el trámite debe hacer click en el botón “INICIAR TRÁMITE”, como se muestra en la Figura 1.

Paso 1: Registro de datos

Código de trámite 78649/2024
Solicitud de Sanearamiento de Carpeta Comercial

Estado: **SOLICITUD**

1. Validación de Documento

Paso 1: Validación de Documento

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

VALIDACIÓN DE DOCUMENTO

LIBRO: Documento: VERIFICAR

CANCELAR GUARDAR

Figura 2. Datos del documento a sanear

Los datos de requeridos son:

- Libro.
- Registro.

Para la obtención de estos datos, a personarse a plataforma de atención al usuario.

Paso 2: Carga de Documento Saneado

Código de trámite 184587/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estado: **SOLICITUD**

1. CARGA DE DOCUMENTOS

1

Documentos soporte

2

3

4

Paso 2: Documentos soporte

1. El cargado de archivos en los campos marcados con (*) es obligatorio.

CARGADO DE DOCUMENTOS

Adjuntos: N° de documento:

Número de documento:

Emitir:

Fecha de emisión:

Documento Saneado:

CANCELAR

GUARDAR

ANTERIOR

Figura 3.



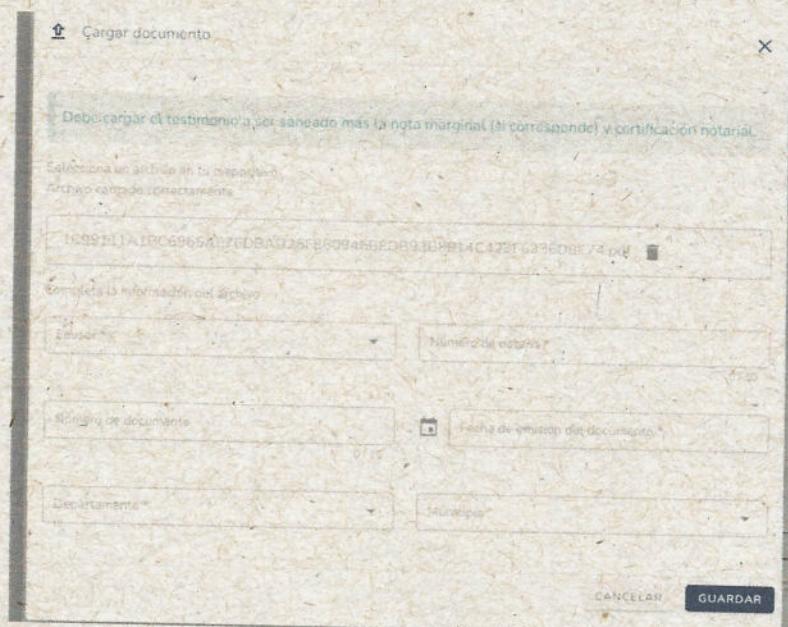
Debe cargar un solo archivo PDF, que contenga lo siguiente, según Figura 4.

- Documento Notarial (original o fotocopia legalizada, según como se encuentre inscrito en su carpeta comercial)
- Nota Marginal (original o fotocopia legalizada, **según se presente en físico**)
- Certificación Notarial (original o fotocopia legalizada, **según se presente en físico**)

Cuando el documento sea saneado mediante un Segundo Traslado/Duplicado, deberá cargar en un solo archivo PDF, que contenga lo siguiente:

- Segundo Traslado/Duplicado del Documento Notarial (original o fotocopia legalizada, **según se presente en físico**)
- Certificación Notarial (original o fotocopia legalizada, **según se presente en físico**)

En caso de que los documentos notariales contengan un código de seguridad QR, el usuario deberá verificar a través de dicho código que el documento este debidamente cargado en el Sistema Informático del Notariado Plurinacional – SINPLU.



Cargar documento

Debes cargar el testimonio a ser saneado más la nota marginal (si corresponde) y certificación notarial.

Selecione un archivo en tu dispositivo. Archivo: tamaño: Detalles

HC99711A1DPC69654127EDBA125EB60948ED0B910P814C1231-039E00E72.pdf

Completa la información del archivo

Número de documento:

Número de copias:

Número de documentos:

Fecha de emisión del documento:

Departamento:

Número:

CANCELAR GUARDAR

Figura 4. Carga de Documentos



Paso 3: Revisión y aprobación

Código de trámite 184587/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estado: **SOLICITUD**

 INFORMACIÓN DEL TRAMITE



Paso 3: Revisión y aprobación

Revisión y aprobación

En este paso podrás revisar los datos de la solicitud y verificar que los mismos sean correctos y completos, en caso de identificar alguna observación puedes regresar a los pasos anteriores y modificar los datos.

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

1 Validación de Documento

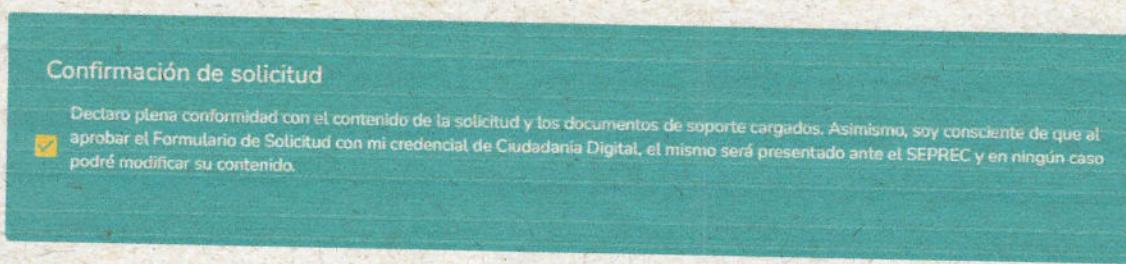
Validación de Documento

Libro	Registro
09	1461910

2 Documentos soporte

Figura 5. Revisión y aprobación

Confirmar la Solicitud mediante un Check, y finalmente hacer click en “APROBAR SOLICITUD” como se muestra en la Figura 6.



Confirmación de solicitud

Declaro plena conformidad con el contenido de la solicitud y los documentos de 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.

X CANCELAR

APROBAR SOLICITUD

Figura 6. Confirmación de Solicitud

Posteriormente, se requiere la aprobación de la solicitud mediante Ciudadanía Digital, como se muestra en la Figura 7.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



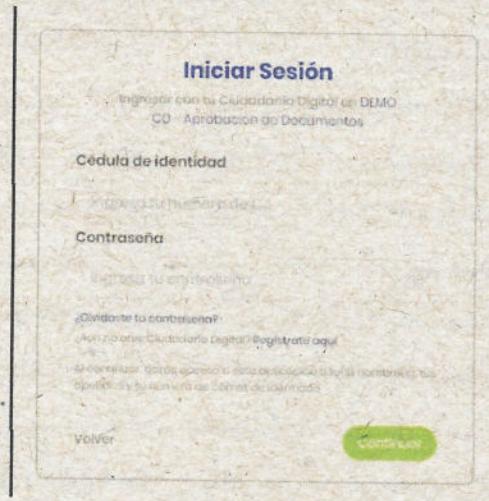


Figura 7. Aprobación mediante Ciudadanía Digital

Se le solicitará la Aprobación como se muestra en la figura 8:

aqui, así podrá verificarlo cuando lo requiera.' (Download this document [here](#), you can verify it when you need it.) On the left, there is a circular stamp with text including 'SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO', 'SEPREC', 'LUIS CATHERINE ORTIZ MONASTERIO', and 'NOBO'. On the right, there is a small Bolivian flag icon with the word 'BOLIVIA'." data-bbox="194 471 770 875"/>

Figura 8. Confirmación de Aprobación

Paso 4: Pago de la solicitud

Se mostrará el monto a cancelar según el tipo de empresa, hacer click en "PAGAR", como se muestra en la figura 9.

Código de trámite 184587/2024

Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial

Estado: **PRESENTADO**



Paso 4: Solicitar pago

Solicitar pago

Monto a cancelar

TOTAL: Bs. 175.00

Item	Precio unitario (Bs.)	Cantidad	Subtotal (Bs.)
Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial	175.00	1	175.00
TOTAL (Bs.)			175.00

Figura 9. Monto de Cancelación

Seleccione un método de pago, como se muestra en Figura 10.



¡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

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:

Total (Bs.) **136.50**

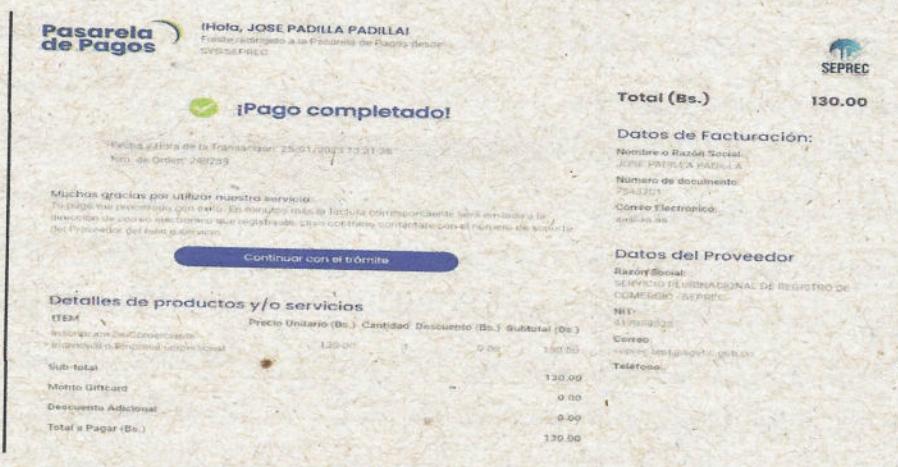
Datos de Facturación:

Nombre o Razón Social:
CI - Cédula de identidad:
Correo Electrónico:
Modificar datos

Figura 10. Método de Pago



Aviso de Pago Completado, una vez que realice el pago en la figura 11:



Pasarela de Pagos

Hola, JOSE PADILLA PADILLA!
Estimado, Redirigido a la Pasarela de Pagos de SEPREC

:Pago completado!

Fecha: 25/01/2024 13:21:36
Nro. de Orden: 202395

Muchas gracias por utilizar nuestro servicio.
Tu pago fue procesado con éxito. En minutos más tarde la factura correspondiente será enviada a tu dirección de correo electrónico registrado. Esta contiene información sobre el número de solicitud del Proveedor. ¡Gracias!

Continuar con el trámite

Detalles de productos y/o servicios

ITEM	Precio Unitario (Bs.)	Cantidad	Descuento (Bs.)	Subtotal (Bs.)
Instalación de Carpeta Comercial	130.00	1	0.00	130.00
Sub-Total				130.00
Monto GiftCard			0.00	0.00
Descuento Adicional			0.00	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: 284521
Correo Electrónico: jpadilla@seprec.gob.ec
Teléfono: 099-1234567

Datos del Proveedor:
Razón Social: SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO - SEPREC
NIT: 0123456789
Correo: roxana.lamotta@seprec.gob.ec
Teléfono:

Figura 11. Confirmación de Pago

Podrá hacer seguimiento a su solicitud desde el menú (En Curso), como se muestra en la Figura 12.



Trámites en curso

Código de Trámite	Nombre del Trámite	Fecha de envío	Estado	Acciones
184587/2024	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial - Trámite 60	02/01/2024	PAGADO	

Figura 12. Seguimiento a su solicitud

Una vez que el Trámite haya sido atendido, la **Resolución Administrativa de Autorización de Saneamiento de Carpeta Comercial**, le llegará al correo electrónico declarado en su Ciudadanía Digital, firmado digitalmente.

El Certificado de Registro de Resolución Administrativa, estará disponible en su bandeja de Certificados.



Mis Certificados

Estado	Código	Trámite	Fecha de emisión
En proceso	184587/2024	Solicitud de Saneamiento de Carpeta Comercial - Trámite 60	02/01/2024

SEPREC

SEPREC - Oficina de Registro de Comercio

SEPREC - Oficina de Registro de Comercio

Figura 13. Certificados





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE DESARROLLO
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL



Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

MANUAL PARA EL SERVIDOR PÚBLICO 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

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.

El Artículo 40 del Código de Comercio, establece que, dentro de las formas de presentación de los libros, serán también válidos los asientos y anotaciones que se efectúen por cualquier medio mecánico o electrónico sobre hojas removibles o tarjetas que, posteriormente deberán ser encuadradas correlativamente para formar los libros obligatorios que serán legalizados, siempre que faciliten el conocimiento de las operaciones y sirvan de prueba clara, completa y fidedigna.

A su vez, el referido Artículo dispone que la autorización para el empleo de hojas removibles será otorgada por el Registro de Comercio, a pedido del interesado, requiriendo resolución fundada.

2. OBJETIVOS

El presente Manual describe los procedimientos para revisión e inscripción del Trámite 59 Autorización de Hojas Removibles de la Guía de Trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC.

3. ALCANCE

Este documento es aplicable al Trámite 59 Autorización de Hojas Removibles de la Guía de Trámites del Registro de Comercio en el Sistema RECOP del SEPREC, en la prestación de servicios a usuarios internos.



4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- D.L. No. 14379 de 25 de febrero de 1977, Código de Comercio.
- Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación N° 164 de 8 de agosto de 2011.
- 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

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Definiciones

Termino	Definición
Hoja Removible	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.
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.
Mejora continua	Actividad recurrente para mejorar el desempeño.
Sistema RECOP	Sistema Informático principal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio

Abreviaturas

Termino	Definición
DGE	Director General Ejecutivo
DRC	Director de Registro de Comercio
DTIC	Director de Tecnologías de Información y Comunicación
FOR	Formulario



MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
Sistema RECOP	Registro de Comercio de Bolivia (Software)
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.

Director 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.

Director General Ejecutivo

Es responsable de:

- Aprobar mediante Resolución Administrativa el Manual, previa recepción de informes técnicos e informe legal positivos o favorables.
- 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 DRC.

8. PROCESO PARA LA AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES

Se debe seguir los siguientes pasos:



ROL TÉCNICO JURÍDICO - ANALISTA LEGAL

Al acceder a este rol se puede notar que existen cuatro bandejas:

- BANDEJA DE PENDIENTES
- BANDEJA DE OBSERVADOS
- BANDEJA DE CONCLUIDOS
- BANDEJA DE INSCRITOS

Revisar en la bandeja de pendientes la lista de Trámites que se encuentran asignados como se muestra en la Figura 1.

Bandeja de Pendientes

En esta sección podrás iniciar la atención a los trámites asignados a ti

Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de ingreso	Fecha de reintegro
	EN_LÍNEA	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	184544/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L	01/08/2024 22:21:44	

Figura 1. Bandeja de pendientes

REVISIÓN

Como se muestra en la figura 2, se puede visualizar lo siguiente:

Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Estado: **RÉVISIÓN**
Empresa **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

DERIVAR CANCELAR

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN

Acciones	Casilla	Valor	Observación
	Autorizaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) <input type="checkbox"/> Libro de Registro de Acciones <input type="checkbox"/> Libro de Registro de Socio/Acciónistas	

Figura 2. Revisión

Sé deberá verificar si la solicitud corresponde al tipo societario de la empresa solicitante, además verificar en el Kardex, que no cuente con autorizaciones previas de lo solicitado, en caso de no tener observaciones, dar click en el botón DERIVAR y CONFIRMAR, la cual será derivada al Analista de Dirección Jurídica.



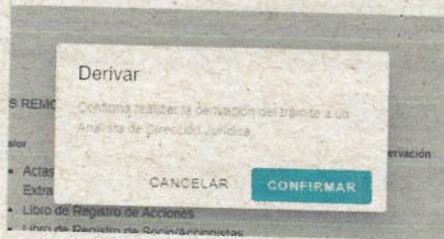


Figura 3. Derivar

ROL - ANALISTA DIRECCIÓN JURÍDICA

Al acceder a este rol se puede notar que existen dos bandejas:

- BANDEJA DE PENDIENTES T59
- BANDEJA DE PENDIENTES T60

Para procesar una solicitud se debe ingresar a la “BANDEJA DE PENDIENTES T59”, se debe seleccionar la solicitud y hacer clic en el botón “PROCESAR”, como se muestra en la figura 4.

Bandeja de Pendientes T59						
Bandeja de Pendientes						
En esta sección podrás iniciar la atención a los trámites asignados a ti.						
Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de ingreso	Fecha de reintegro
 	EN LINEA	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	184544/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L	01/08/2024 22:21:44	

Figura 4. Procesar

Procesamiento del trámite:

En caso de tener observaciones, describir la misma y hacer click en “DEVOLVER” la misma que será devuelta al ANALISTA LEGAL, para emitir la observación correspondiente al usuario.

En caso de no tener observaciones, proceder a lo que corresponda (Informe Técnico Jurídico y Proyecto de R.A.), posteriormente cargar la Resolución Administrativa de aprobación de uso de Hojas Removibles, en formato PDF.



Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Estado: **ASIGNADO. ADJ**

Empresa: **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

 **DEVOLVER**  **CARGAR DOCUMENTOS**  **CANCELAR**

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN

Casilla	Valor	Observación
Autorizaciones	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <ul style="list-style-type: none"> Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) Libro de Registro de Acciones Libro de Registro de Socio/Acciónistas 	

Figura 5. Revisión

Carga de Documento:

Hacer click en  luego buscar y seleccionar el documento correspondiente.

Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Estado: **ASIGNADO. ADJ**

Empresa: **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

 **GUARDAR**  **VOLVER**

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emisor	Fecha de
 Resolución administrativa				

Figura 6. Cargar Documento

Posteriormente, para su registro, llenar la información de la Resolución Administrativa y click en guardar:

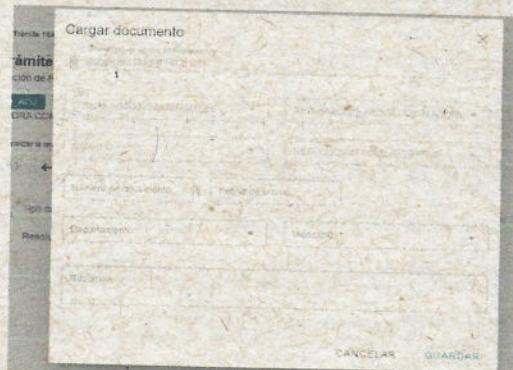


Figura 7. Información del documento



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Posteriormente click en DERIVAR, como se muestra en la Figura 8.

Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Estado: **ASIGNADO_ADJ**

Empresa: **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

DERIVAR

GUARDAR

VOLVER

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emisor	Fecha de emisión
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	32423	SEPREC	2024-08-01

Figura 8. Derivación

El trámite será derivado a Dirección General Ejecutiva, click en “CONFIRMAR”, como se muestra en la Figura 9.

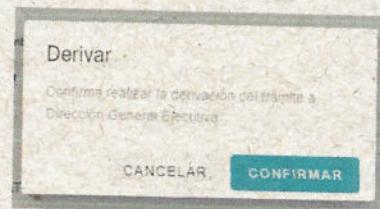


Figura 9. Confirmación

ROL - DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

En la bandeja de PENDIENTES, haciendo click en (●), podrá visualizar los Trámites de Solicitud de Autorización de Hojas Removibles, como se muestra la Figura 10.



Bandeja de Pendientes

Bandeja de Pendientes

En esta sección podrás iniciar la atención a los trámites asignados a ti.

Acciones	Modo de uso	Trámite	Código	Emisor	Fecha de ingreso	Fecha de ingreso
	EN LINEA	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	184544/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L	01/08/2024	22:21:44



Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

 Estado: **ASIGNADO_DGE**

 Empresa: **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.**

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado

 **VERIFICAR R.A.**
 **CANCELAR**
1 Datos de Hojas Removibles
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN:

Casilla	Valor	Observación
Autorizaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias) <input type="checkbox"/> Libro de Registro de Acciones <input type="checkbox"/> Libro de Registro de Socio/Accionistas	

Observaciones generales de la Dirección General Ejecutiva

Acciones Observación

Figura 10. Bandeja de Pendientes

Haciendo click en (), podrá verificar la Resolución Administrativa, como se muestra en la Figura 11.

Código de Trámite 184544/2024

Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

 Estado: **ASIGNADO_DGE**

 Empresa: **IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.**

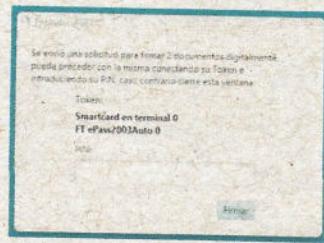
En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

 **DEVOLVER**
 **FIRMAR DOCUMENTOS**
 **VOLVER**

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emisor	Fecha de emisión	Estado
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	32423	SEPREC	2024-08-01	PENDIENTE

Figura 11. Verificación de R.A.

En caso de advertir alguna observación puede devolver el Trámite al ANALISTA DIRECCIÓN JURÍDICA, caso contrario de no tener observaciones proceder con la firma digital, como se muestra en la Figura 12.


Figura 12. Firma Digital


Una vez firmada la Resolución Administrativa, click en “VOLVER”, como se muestra en la Figura 13.



Código de Trámite 184544/2024
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Estado: **ASIGNADO_DGE**
Empresa: IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

[← VOLVER](#)

Acciones	Tipo de documento	Número de documento	Emitir	Fecha de emisión	Estado
	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	32423	SEPREC	2024-08-01	FIRMADO

Figura 13. Volver

Una vez firmado el documento, debe aprobarse mediante Ciudadanía Digital haciendo click en APROBAR, como se muestra en la Figura 14.



Bandeja de Pendientes / Trámite 184544/2024

Código de Trámite 184544/2024
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles

Estado: **ASIGNADO_DGE**
Empresa: IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.

En esta sección podrás realizar la revisión del trámite previamente seleccionado.

[VERIFICAR R.A.](#) [APROBAR](#) [CANCELAR](#)

1 Datos de Hojas Removibles

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE HOJAS REMOVIBLES EN

Casilla	Valor	Obs
Autorizaciones	<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asambleas de Socios (Ordinarias y Extraordinarias)	



Iniciar Sesión
Inicie su sesión para continuar con el trámite.
Cédula de identidad
Contraseña
Recuérdame

Figura 14. Aprobación



Posteriormente será remitido a la BANDEJA DE CONCLUIDOS, con el fin de generar el correspondiente certificado, como se muestra en la Figura 15.

Bandeja de Concluidos					
Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de Conclusión
	EN_LÍNEA	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	184544/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L	02/08/2024

Figura 15. Concluidos

Para finalizar la inscripción del trámite, hacer click en “FIRMAR” Figura 16, posteriormente el trámite automáticamente pasara a la bandeja de inscritos Figura 17.

Código de Trámite 184544/2024
Solicitud de Autorización de Hojas Removibles 184544/2024

Estado: **INSCRITO**
Empresa: IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L.

Para finalizar la inscripción del trámite, se requiere la firma de los siguientes certificados.

Acciones	Certificado	
	CERTIFICADOS DE RESOLUCIONES	GENERADO

Figura 16. Firmar

Generación de Certificados e Incripción del Trámite, como se muestra en la Figura 18.

Bandeja de Inscritos

Bandeja de Inscritos

En esta sección podrá revisar los trámites inscritos por su persona



Acciones	Modalidad	Trámite	Código	Empresa	Fecha de inscripción
	EN_LÍNEA	Solicitud de Autorización de Hojas Removibles	184544/2024	IMPORTADORA COMERCIAL AUTOPARTES DIESEL S.R.L	02/08/2024

Figura 17. Inscrito

