

MANUAL DE USUARIO



SISTEMA DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO



DEJURBE

DECLARACIÓN JURADA
DE BIENES DEL ESTADO



INDICE GENERAL

1.	INICIO	1
1.1.	INGRESO AL SISTEMA	1
1.2.	AUTENTICACIÓN CON USUARIO ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD	3
1.2.1.	AUTENTICACIÓN	3
1.2.2.	PANEL PRINCIPAL DEL USUARIO DE LA ENTIDAD	5
2.	ADMIN PERSONAS	6
2.1.	REGISTRO PERSONA	6
2.2.	ADMIN USUARIOS	13
2.2.1.	AUTENTICACIÓN CON SUBUSUARIOS HABILITADOS POR LA ENTIDAD	19
2.2.1.1.	AUTENTICACIÓN POR PRIMERA VEZ DE USUARIO NUEVO	19
2.2.1.2.	AUTENTICACIÓN DE USUARIO CON CONTRASEÑA ACTUALIZADA	21
3.	DATOS ENTIDAD	22
3.1.	ACTUALIZAR INFORMACIÓN	22
4.	BIENES ENTIDAD	23
4.1.	OPCIONES COMUNES	23
4.2.	INMUEBLES	29
4.2.1.	REGISTRO DE INMUEBLES	29
4.3.	VEHÍCULOS	44
4.3.1.	REGISTRO VEHÍCULOS	44
4.4.	MAQUINARIA PESADA MÓVIL	48
4.4.1.	REGISTRO MAQUINARIA PESADA MÓVIL	48
4.5.	MAQUINARIA Y EQUIPOS	51
4.5.1.	REGISTRO MAQUINARIA Y EQUIPOS	51
4.6.	INMUEBLES EN ALQUILER	54
4.6.1.	REGISTRO DE INMUEBLES EN ALQUILER	54
4.7.	VEHÍCULOS EN ALQUILER	57
4.7.1.	REGISTRO DE VEHÍCULOS EN ALQUILER	57
5.	BIENES HISTÓRICOS	59
5.1.	INMUEBLES	59
5.1.1.	LISTADO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	59
5.2.	VEHÍCULOS	60
5.3.1.	LISTADO DE VEHÍCULOS HISTÓRICOS	60
5.3.	MAQUINARIA Y EQUIPOS	62
5.3.1.	LISTADO DE MAQUINARIA EQUIPOS HISTÓRICOS	62

5.4.	MAQUINARIA PESADA MÓVIL	63
5.4.1.	LISTADO DE MAQUINARIA PESADA MÓVIL HISTÓRICOS	63
6.	TRANSFERENCIAS	64
6.1.	VER TRANSFERENCIAS	64
7.	DECLARACIÓN	66
7.1.	DECLARAR BIENES	66
8.	REPORTES	66
8.1.	GESTIÓN REPORTES	66
9.	SIPAP	67
9.1.	ACTUALIZAR SIPAP	67

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla inicial del sistema	1
Figura 2. Sección de ingreso al sistema	2
Figura 3. Mensaje de error al producirse el fallo en la autenticación	2
Figura 4. Sección de listado de información	2
Figura 5. Sección para el acceso a las ESTADÍSTICAS del sistema DEJURBE.	3
Figura 6. Sección de contactos de referencia del SENAPE para consultas	3
Figura 7. Sección de Autenticación del Usuario	3
Figura 8. Panel para cambio de contraseña	4
Figura 9. Mensaje de alerta para guardar la contraseña	4
Figura 10. Mensaje de confirmación de actualización de contraseña	5
Figura 11. Pantalla Inicial de acceso al sistema	5
Figura 12. Panel principal de Usuario Administrador de la Entidad	6
Figura 13. Panel de Registro de Persona	7
Figura 14. Formulario de registro de persona	7
Figura 15. Mensaje de alerta de registro	7
Figura 16. Mensaje de éxito de registro	8
Figura 17. Lista selección de autoridad	8
Figura 18. Combo de selección de entidad dependiente	9
Figura 19. Mensaje de alerta de errores	9
Figura 20. Ventana de registro de persona con error	10
Figura 21. Ventana modal de edición de datos de persona Autoridades	11
Figura 22. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación	11
Figura 23. Mensaje de confirmación de baja	12
Figura 24. Ventana modal de edición de datos de persona Otro Personal	12
Figura 25. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación Otro Personal	12
Figura 26. Mensaje de alerta de confirmación de baja Otro Persona	13
Figura 27. Panel principal de submenú ADMIN USUARIOS	13
Figura 28. Ventana modal de listado de personas registradas	14
Figura 29. Mensaje de confirmación de habilitación de usuario	14
Figura 30. Mensaje de éxito de habilitación de usuario	14
Figura 31. Ventana de asignación de roles o permisos	15
Figura 32. Sección para generar nueva contraseña	15
Figura 33. Ventana de asignación de roles o permisos	16
Figura 34. Mensaje de alerta de registro	16
Figura 35. Mensaje de éxito de registro de asignación de roles o permisos	16
Figura 36. Pre-visualización de reporte de datos y roles de usuario	17
Figura 37. Reporte de Datos y Roles de Usuario	17
Figura 38. Mensaje de alerta de eliminación de Usuario	18
Figura 39. Mensaje de alerta de confirmación de baja Usuario	18
Figura 40. Lista de Usuarios del Sistema	18
Figura 41. Botón para restablecer un usuario	19
Figura 42. Ventana principal de acceso al sistema DEJURBE	19
Figura 43. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez	20
Figura 44. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez para cambio de contraseña	20
Figura 45. Mensaje de alerta de registro de actualización de contraseña	20
Figura 46. Mensaje de éxito de actualización de contraseña	21

Figura 47. Ventana principal de acceso al sistema DEJURBE	21
Figura 48. Panel principal de usuario autenticado con los roles otorgados	22
Figura 49. Menú DATOS ENTIDAD	22
Figura 50. Panel para Actualizar Información.	23
Figura 51. Mensaje de confirmación para la actualizar los datos.	23
Figura 52. Formulario de Registro Ubicación Geográfica.	24
Figura 53. Ventana para subir fotografía.	24
Figura 54. Ventana emergente para cargar fotografía.	25
Figura 55. Mensaje de Confirmación.	25
Figura 56. Visor de imágenes.	25
Figura 57. Ventana para subir documento.	26
Figura 58. Transferencias, baja y eliminación.	26
Figura 59. Baja del bien.	27
Figura 60. Disposición Comodato.	27
Figura 61. Disposición Definitiva.	28
Figura 62. Eliminación del Bien.	29
Figura 63. Panel principal de Inmuebles	29
Figura 64. Ventana Modal de Registro de Documento Legal para Inmuebles	30
Figura 65. Sección para registro Documentación Legal para Inmuebles	30
Figura 66. Sección de registro de Documentación Legal-Editar	31
Figura 67. Mensaje de consulta de eliminación de Registro Documento Legal	31
Figura 68. Mensaje de alerta sin registro de Documentación Legal	32
Figura 69. Sección de registro de información del Inmueble	32
Figura 70. Mensaje de ayuda para el campo	33
Figura 71. Indicador de tamaño máximo de caracteres del campo	33
Figura 72. Sección de registro Datos Generales Inmueble - Clasificación en registro de construcción	33
Figura 73. Sección de registro de consulta alquiler	34
Figura 74. Sección de registro ambientes en alquiler	34
Figura 75. Sección de registro datos generales Inmuebles - Construcción	35
Figura 76. Lista de registro de Inmuebles – opción registró construcción	35
Figura 77. Modal de registro de construcciones dentro en bien	35
Figura 78. Formulario de registro de construcción	36
Figura 79. Mensaje de registro exitoso de construcción	36
Figura 80. Opciones de modal de otras construcciones dentro del bien	36
Figura 81. Mensaje de éxito modificación construcción	37
Figura 82. Mensaje de consulta de confirmación de eliminación	37
Figura 83. Mensaje de éxito de eliminación de construcción registrada	37
Figura 84. Sección de registro en copropiedad	38
Figura 85. Mensaje de confirmación de registro en copropiedad	38
Figura 86. Registro de copropiedad de primera entidad	39
Figura 87. Verificar bien en copropiedad	39
Figura 88. Reporte detallado del bien en copropiedad segunda entidad	39
Figura 89. Mensaje de éxito de registro en copropiedad segunda entidad	40
Figura 90. Registro de copropiedad segunda entidad	40
Figura 91. Sección de registro ubicación geográfica inmuebles	41
Figura 92. Sección de registro de fotografías inmuebles	41
Figura 93. Sección registro de fotografía - subir fotos	42
Figura 94. Sección de registro fotografía – registro de fotografía	42
Figura 95. Sección de registro fotografía – opción de eliminar	42

Figura 96.Mensaje de éxito de eliminación fotografía	43
Figura 97.Registro del inmueble	43
Figura 98.Mensaje de éxito de registro inmueble	44
Figura 99.Panel principal de Vehículos	44
Figura 100.Modal para registro del Vehículo	44
Figura 101.Sección de registro Documentación Legal del Vehículo	45
Figura 102.Sección de registro de Información del Vehículo	45
Figura 103.Sección de registro Información del Bien Vehículo – opción compra	46
Figura 104. Sección de registro Información del Vehículo – opción D.S. N°220	46
Figura 105.Lista de vehículos adjudicados D.S. N° 220	47
Figura 106.Mensaje de consulta registro del Vehículo D.S N°.220	47
Figura 107.Sección de registro Datos Generales – opción D.S. N°220	47
Figura 108.Sección de registro Datos Generales del Vehículo – opción registro nuevo	48
Figura 109.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo	48
Figura 110.Sección de registro de Fotografías del Vehículo	48
Figura 111.Panel principal de Maquinaria Pesada Móvil	49
Figura 112.Ventana modal para registro de Maquinaria Pesada Móvil	49
Figura 113.Sección de registro Documentación Legal Maquinaria Pesada Móvil	49
Figura 114.Sección de registro Información Bien Maquinaria Pesada Móvil	50
Figura 115.Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria Pesada Móvil	51
Figura 116. Sección de registro Fotografías Maquinaria Pesada Móvil	51
Figura 117.Panel principal Maquinaria Equipos	52
Figura 118.Ventana Modal de registro de Maquinaria y Equipos	52
Figura 119.Sección de registro Documentación Legal Maquinaria y Equipos	52
Figura 120.Sección de registro de Información del Bien Maquinaria y Equipos	53
Figura 121.Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria y Equipos	53
Figura 122. Sección de registro de Fotografías de Maquinaria y Equipos	54
Figura 123.Panel principal de Inmuebles en Alquiler	54
Figura 124.Ventana modal para el registro de Inmuebles en Alquiler	54
Figura 125.Sección de registro de Documentación Legal de Inmuebles en Alquiler	55
Figura 126.Sección de registro de la Información de Inmuebles en Alquiler	55
Figura 127.Sección de datos generales – opción clasificación	56
Figura 128.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Inmueble en Alquiler	56
Figura 129.Sección de registro de Fotografías del Inmueble en Alquiler	56
Figura 130.Panel principal de Vehículos en Alquiler	57
Figura 131.Ventana modal de registro de Vehículo en Alquiler	57
Figura 132.Sección de registro de Documentación Legal de Vehículo en Alquiler	57
Figura 133.Sección de registro de Información del Bien de Vehículo en Alquiler	58
Figura 134.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo en Alquiler	58
Figura 135.Sección de registro de Fotografías del Vehículo en Alquiler	59
Figura 136. Listado de Inmuebles históricos	59
Figura 137.Detalle del Bien	60
Figura 138.Formulario de Alta de Bien	60
Figura 139. Listado de vehículos históricos	61
Figura 140. Detalle del Bien	61
Figura 141.Formulario de Alta de Bien	62
Figura 142. Listado de Maquinaria Equipos históricos	62
Figura 143.Detalle del Bien	62
Figura 144.Formulario de Alta de Bien	63

<i>Figura 145. Listado de Maquinaria Pesada Móvil históricos</i>	63
<i>Figura 146. Detalle del Bien</i>	63
<i>Figura 147. Formulario de Alta de Bien</i>	64
<i>Figura 148. Sección de listas transferencias de la entidad</i>	64
<i>Figura 149. Ventana modal de vista detallada del bien</i>	65
<i>Figura 150. Mensaje de alerta de transferencia</i>	65
<i>Figura 151. Mensaje de alerta de anulación de transferencia</i>	65
<i>Figura 152. Mensaje de alerta de anulación de transferencia</i>	65
<i>Figura 153. Panel principal de Declaración de Bienes, con información consolidada</i>	66
<i>Figura 154. Estadísticas de registro de bienes de la entidad</i>	66
<i>Figura 155. Panel principal SIPAP</i>	67
<i>Figura 156. Panel SIPAP con listado de registro de vehículos de la entidad</i>	68
<i>Figura 157. Formulario de Vehículos - SIPAP</i>	68
<i>Figura 158. Vista detallada del Bien</i>	69
<i>Figura 159. Vista preliminar del Reporte Detallado del Bien</i>	69
<i>Figura 160. Vista preliminar del Certificado SIPAP</i>	70
<i>Figura 161. Certificado SIPAP</i>	70
<i>Figura 162. Mensaje de alerta de actualización de datos SIPAP</i>	71

1. INICIO

1.1. INGRESO AL SISTEMA

El sistema de Declaración Jurada de Bienes del Estado-DEJURBE es un sistema que opera en línea y el acceso al mismo es a través de un Navegador Web¹, ingresando a la siguiente dirección URL²:

<https://dejurbe.senape.gob.bo/>



Figura 1. Pantalla inicial del sistema

La pantalla inicial del Sistema se divide en 4 secciones:

a) **Autenticación.** Existen dos formas de autenticación:

- **Autenticación con el usuario administrador de la entidad:** Cuando el usuario accede al sistema con las credenciales de acceso de usuario administrador de la entidad (usuario y contraseña) que han sido remitidas con anterioridad por el Servicio Nacional del Patrimonio del Estado – SENAPE.
- **Autenticación con sub-usuarios habilitados por la entidad:** Cuando el usuario accede con las credenciales de acceso generadas a través del sistema por el usuario administrador.

¹ Un navegador web (en inglés, web browser) es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web.

² El URL es una cadena de caracteres con la cual se asigna una dirección Única a cada uno de los recursos de información disponibles en la Internet.

Figura 2.Sección de ingreso al sistema

NOTA 1. Si no se cuenta con las credenciales de acceso del usuario administrador de la entidad actualizadas o desea cambiarlas, se debe solicitar mediante una nota al SENAPE especificando las razones para el cambio.

Si existe algún error en la autenticación, y se introdujera datos erróneos en la ventana actual, el usuario deberá volver a introducir todos los campos requeridos, teniendo cuidado en el ingreso de credenciales asignadas por SENAPE.

Figura 3.Mensaje de error al producirse el fallo en la autenticación

- b) Información Complementaria.** Desde esta sección podrá efectuar la descarga del Manual de Usuario y las fichas técnicas para el relevamiento de información³.

Figura 4.Sección de listado de información

³ Las fichas de relevamiento de información son formularios que coadyuvan en la recopilación de información de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE.

- c) **Estadísticas de la DEJURBE** Se podrán visualizar las estadísticas de declaración a partir del año 2015 hasta la presente gestión, para ello debe ingresar haciendo clic en el botón “Haga clic para ver las Estadísticas” de esta manera podrá observar las gráficas de progresión de declaración de las entidades.

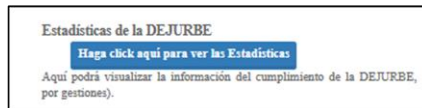


Figura 5. Sección para el acceso a las ESTADÍSTICAS del sistema DEJURBE.

- d) **Consultas DEJURBE en línea.** Sección de referencias para poder contactar con el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE y poder efectuar consultas sobre el Sistema DEJURBE.

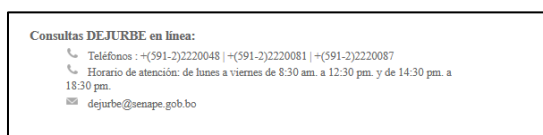


Figura 6. Sección de contactos de referencia del SENAPE para consultas

1.2. AUTENTICACIÓN CON USUARIO ADMINISTRADOR DE LA ENTIDAD

1.2.1. AUTENTICACIÓN

Debe ingresar en los campos requeridos el usuario y la contraseña remitida por el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE para después hacer clic en el botón de “Entrar”.



Figura 7. Sección de Autenticación del Usuario

Una vez el usuario administrador haya ingresado al nuevo sistema de la DEJURBE, la primera acción que se debe realizar es el cambio de contraseña, para lo cual se le desplegará la siguiente ventana para la actualización de la contraseña.

Figura 8. Panel para cambio de contraseña

Secciones del panel para cambio de contraseña:

1. **Nombre de Usuario:** Al costado superior derecho podrá visualizar el nombre del usuario autenticado.
2. **Nombre de la Entidad:** Al costado superior izquierdo podrá visualizar el nombre de la entidad a la que pertenece el usuario.
3. **Panel de actualización de contraseña:** Cuando el usuario administrador ingrese al sistema por primera vez el sistema le obligará a cambiar la contraseña de acceso, por motivos de seguridad.

Dentro del **Panel de actualización de contraseña**, el usuario deberá ingresar la contraseña actual de ingreso al sistema y también deberá ingresar la nueva contraseña en donde se indica.

Llenados los campos requeridos, deberá dar clic sobre el botón de **“Cambiar Contraseña”** y se desplegará un mensaje donde se le indica si está seguro de guardar los cambios realizados.

Figura 9. Mensaje de alerta para guardar la contraseña

Dar clic sobre el botón de **“Aceptar”** para guardar los cambios, seguidamente se desplegará un mensaje de confirmación de actualización de la contraseña.

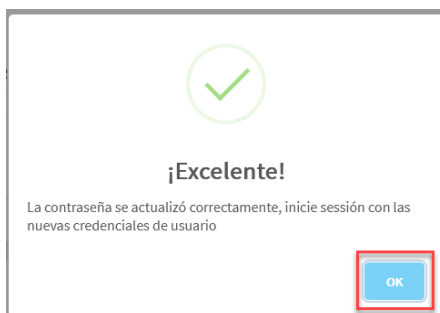


Figura 10. Mensaje de confirmación de actualización de contraseña

Al dar clic sobre el botón de “OK” automáticamente se cerrará la sesión para que el usuario ingrese nuevamente con la contraseña actualizada.

NOTA 1. Cada que el usuario administrador de la entidad requiera solicitar o actualizar la contraseña de acceso, a través del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, el sistema le obligará a realizar la actualización de la contraseña proporcionada por motivos de seguridad.

1.2.2.PANEL PRINCIPAL DEL USUARIO DE LA ENTIDAD

Para ingresar al panel principal del administrador deberá autenticarse con la contraseña actualizada del administrador, de acuerdo al paso anteriormente descrito.



Figura 11. Pantalla Inicial de acceso al sistema

Una vez se haya autenticado con las credenciales de usuario administrador de la entidad, se visualizará el siguiente panel principal de la **Figura 8**.

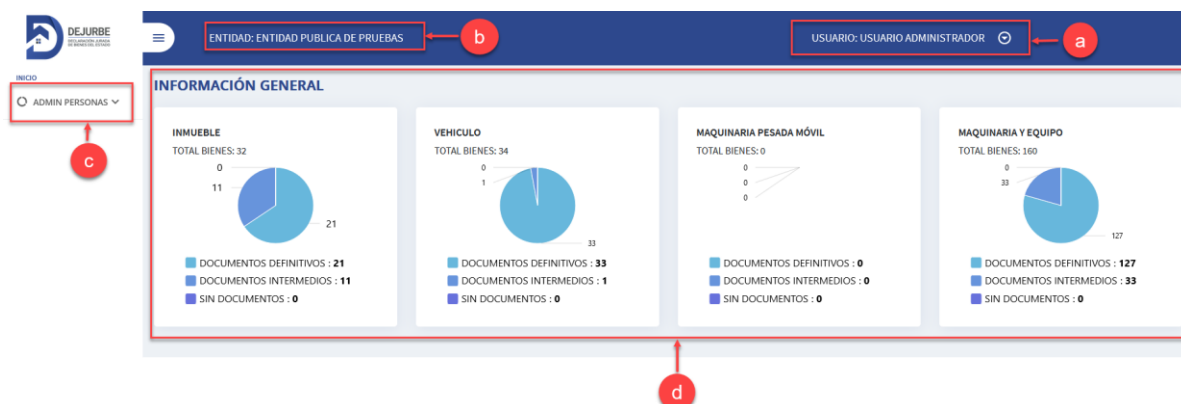


Figura 12. Panel principal de Usuario Administrador de la Entidad

a) **Cabecera Nombre de usuario.** Descripción del nombre de usuario autenticado.

NOTA. – El usuario administrador de la entidad estará identificado con el nombre de “**USUARIO ADMINISTRADOR**”.

b) **Cabecera Nombre de la entidad.** Nombre de la entidad autenticada.

c) **Menú lateral ADMIN PERSONAL.** El usuario de la entidad solo tendrá habilitado por defecto el menú de administración de personas, para habilitar a otros usuarios para que estos puedan operar dentro el Sistema de Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE.

Nota 1. Con el usuario administrador de la entidad, no es posible realizar la declaración de la DEJURBE ya que es necesario habilitar a una persona como usuario responsable en la entidad, para realizar la Declaración Jurada de su entidad de manera obligatoria.

d) **Panel de Estadísticas.** Panel de información de estadísticas de los bienes registrados de la entidad, referentes a inmueble, vehículo, maquinaria pesada móvil, maquinaria y equipo, donde se le muestra el total de bienes por clase y la cuenta de documentos reportados.

2. ADMIN PERSONAS

A través de esta opción se podrán registrar personas dentro el sistema.

2.1. REGISTRO PERSONA

Dando clic en el submenú de “**REGISTRO DE PERSONA**”, al lado derecho se desplegará dos listados de registro de personas agrupados en dos grupos uno de “**AUTORIDADES**” y el otro de “**OTRO PERSONAL**” y al costado superior derecho se muestra el botón de “**Añadir Persona**”.

Todas las personas registradas en esta sección, más adelante podrán ser habilitarlos como subusuarios operadores del sistema, mediante la opción de “**ADMIN USUARIOS**”.

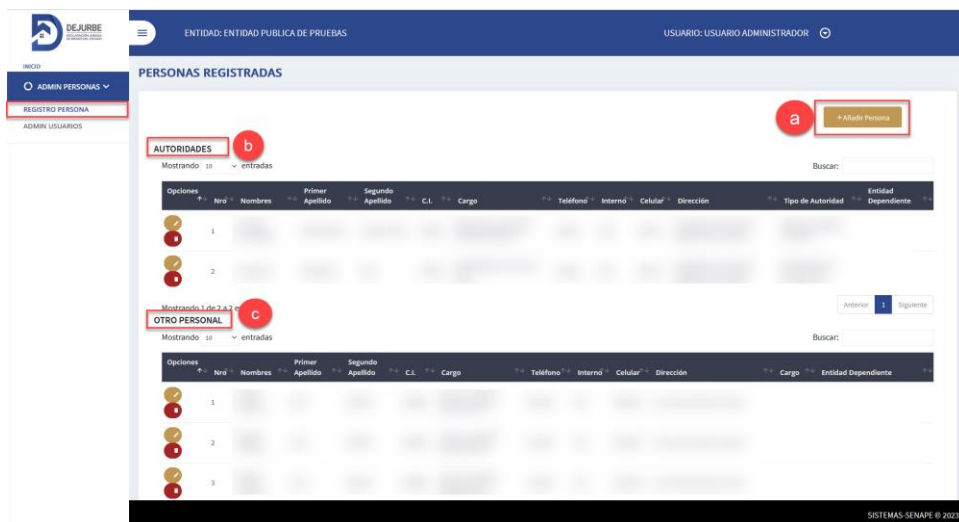


Figura 13. Panel de Registro de Persona

A continuación, se describirá el procedimiento para registrar a una persona en el sistema.

- a) **Añadir Persona.** Dando clic sobre el botón “+ Añadir Persona”, le desplegará la siguiente pantalla de registro.

Figura 14. Formulario de registro de persona

Una vez se completan todos los campos requeridos, haga clic sobre el botón “**Guardar**”, para guardar el registro, en caso de que no exista ninguna observación, se desplegará el siguiente mensaje para confirmar la acción de guardado.

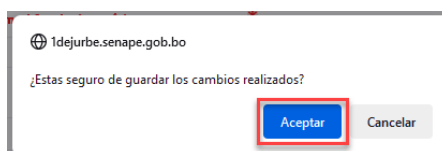


Figura 15. Mensaje de alerta de registro

Si es que está seguro de guardar los datos registrados, debe seleccionar el botón de “**Aceptar**” y se mostrará el siguiente mensaje.

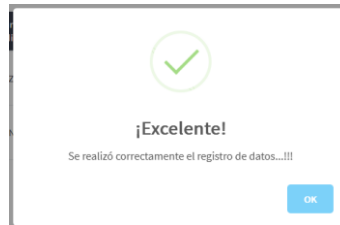


Figura 16.Mensaje de éxito de registro

NOTA 1: En la opción de selección de autoridad se desplegarán las siguientes opciones:

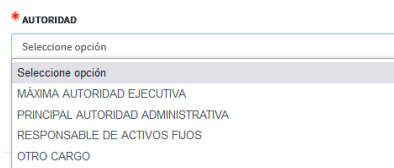


Figura 17.Lista selección de autoridad

Cuando se catalogué a la persona como:

- Máxima Autoridad Ejecutiva,
- Principal Autoridad Administrativa
- Responsable de Activos Fijos

Serán agrupados en el listado de “**AUTORIDADES**” y en caso de que la persona sea catalogada en:

- Otro Cargo

El registro se mostrará en el listado de “**OTRO PERSONAL**”.

NOTA 2: Las personas que se encuentren en el grupo de “AUTORIDADES”, figurarán en los reportes de presentación de la Declaración Jurada de la entidad y consecuentemente serán los que firmarán los reportes de declaración Jurada.

NOTA 3.

- En la opción de “**ENTIDAD DEPENDIENTE**” se desplegará un listado de entidades dependientes de la entidad que esta autenticada, en caso de que la entidad tenga entidades dependientes bajo su tuición, por otro lado, si la entidad autenticada no tiene entidades dependientes no se le listara nada.
- La entidad podrá registrar usuarios de otras entidades dependientes, seleccionando la entidad dependiente a la cual pertenece la persona que se registrará, **siempre y cuando la entidad para la que vaya a crear el usuario, no este habilitado para declarar.**

- Si se registrara a una persona de la misma entidad, la opción debe dejarse en **“Seleccione opción”** como se muestra a continuación.



ENTIDAD DEPENDIENTE

Seleccione opción

Figura 18. Combo de selección de entidad dependiente

NOTA 4.

- Todos los campos identificados con * deben ser llenados obligatoriamente.
- Así también se debe prestar mucha atención, al momento de registrar los datos en los campos que presentan al lado derecho de la descripción el siguiente mensaje **(Este dato no podrá ser modificado después)**, ya que una vez registrados no se le permitirá realizar la edición sobre estos datos.
- En caso haya datos erróneos registrados, se desplegará la siguiente ventana de alerta.

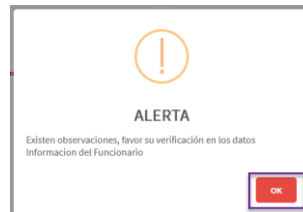



Figura 19. Mensaje de alerta de errores

Al presionar el botón de , se cerrará la ventana emergente de alerta y en la ventana principal de registro se remarcarán los campos observados, como se muestra en el ejemplo de la **Figura 14**.

FORMULARIO DE DATOS PERSONA

<p>* NOMBRES (Este dato no podrá ser modificado después)</p> <p>JUANITA</p>	<p>* CELULAR PERSONAL Y/O CORPORATIVO</p> <p>74859123</p>
<p>* PRIMER APELLIDO (Este dato no podrá ser modificado después)</p> <p>PEREZ</p>	<p>* DIRECCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO</p> <p>PRUEBAS</p>
<p>SEGUNDO APELLIDO</p> <p>PEREZ</p>	<p>* TELEFONO</p> <p>2859647</p>
<p>APELLIDO CASADA</p> <p></p>	<p>INTERNO</p> <p>456</p>
<p>* CARNET DE IDENTIDAD (Este dato no podrá ser modificado después)</p> <p>789456</p>	<p>* CARGO</p> <p>PRUEBAS</p>
<p>* EXPEDIDO EN</p> <p>LA PAZ</p>	<p>* FECHA DESIGNACIÓN</p> <p>01 / 01 / 2023</p>
<p>* FECHA DE NACIMIENTO</p> <p>01 / 01 / 1980</p>	<p>* AUTORIDAD</p> <p>RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS</p> <p><small>Ya existe otro Servidor Público con este cargo favor su verificación</small></p>
<p>* CORREO ELECTRÓNICO</p> <p>juanita@pruebas.com</p>	<p>ENTIDAD DEPENDIENTE</p> <p>BANCO CENTRAL DE BOLIVIA</p>

Figura 20. Ventana de registro de persona con error

b) Autoridades. En esta lista se visualizarán únicamente los registros de personas, que hayan sido catalogados como Máxima Autoridad Ejecutiva, Principal Autoridad Administrativa y Responsable de Activos Fijos, en esta lista se tienen las opciones de editar y eliminar.

i. Editar datos de Autoridades.

El sistema le listará los usuarios registrados como autoridad de la gestión pasada por defecto, mismos que se deben actualizar en caso de ser necesario.


Para actualizar los datos de las autoridades en el listado de **“AUTORIDADES”** dar clic sobre el icono  **“Editar Persona”** y se desplegará una ventana con los datos de la persona.

Figura 21. Ventana modal de edición de datos de persona Autoridades

De acuerdo a “NOTA 4” del punto 2.1 Registro de Persona, los campos de Nombres, Primer Apellido y Carnet de Identidad no podrán ser editados.

NOTA 1. Si la persona ya dejó de ser autoridad y se necesita registrar otra persona en este cargo usted tendrá dos opciones:

- Eliminar la autoridad y registrar una nueva autoridad.
- Actualizar el tipo de autoridad a “**OTRO CARGO**” de la persona que tiene el cargo que requiere, para que pertenezca al grupo de “**OTRO PERSONAL**” y así el sistema le permita registrar una nueva autoridad.

ii. Eliminar datos de Autoridades.


Para eliminar a la persona debe dar clic sobre el icono de  “**Eliminar Persona**” y se desplegará un mensaje de alerta de confirmación de eliminación, si está seguro hacer clic en “**Eliminar**”.

Figura 22. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación

Seguidamente se mostrará un mensaje de confirmación de baja de la persona, para cerrar el mensaje debe de dar clic en “**OK**”.

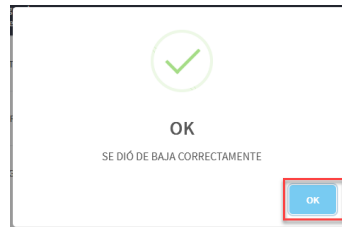



Figura 23. Mensaje de confirmación de baja

c) **Otro Personal.** Para esta opción se listarán las personas que hayan sido registradas con “**OTRO CARGO**” que no sean autoridad.

- i. **Editar datos de Otro Personal:** Al igual que en “**Editar Autoridades**”, dar clic en el icono  “**Editar Persona**” y se desplegará una ventana con los datos de la persona.

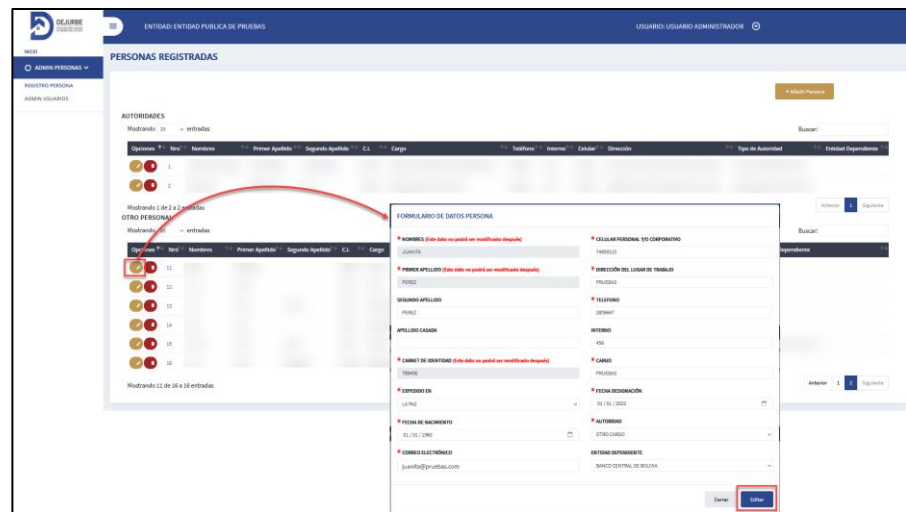



Figura 24. Ventana modal de edición de datos de persona Otro Personal

De acuerdo a “**NOTA 4**” del **punto 2.1 Registro de Persona**, los campos de Nombres, Primer Apellido y Carnet de Identidad no podrán ser editados.

- ii. **Eliminar datos de Otro Personal.** Para eliminar a la persona debe dar clic sobre el icono de  “**Eliminar Persona**” y se desplegará un mensaje de alerta de confirmación de eliminación, si está seguro, dar clic sobre el botón de “**Eliminar**”.

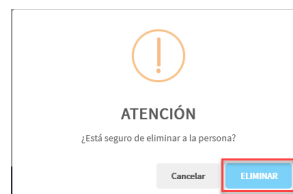


Figura 25. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación Otro Personal

Seguidamente se desplegará un mensaje de confirmación de baja de la persona, para cerrar el mensaje debe de dar clic sobre el botón **“OK”**.

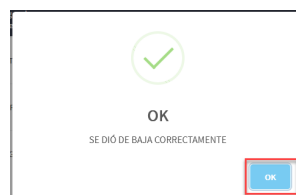


Figura 26. Mensaje de alerta de confirmación de baja Otro Persona

2.2. ADMIN USUARIOS

Esta opción le permitirá otorgar roles de usuario, a las personas que han sido registradas conforme al paso anterior descrito.

Dando clic sobre el submenú de **“ADMIN USUARIOS”**, al lado derecho se desplegará tres listados de registros de usuarios habilitados para ingresar al sistema de la DEJURBE y el botón **“+ Asignar Usuarios”**, para otorgar permisos a las personas ya registradas.

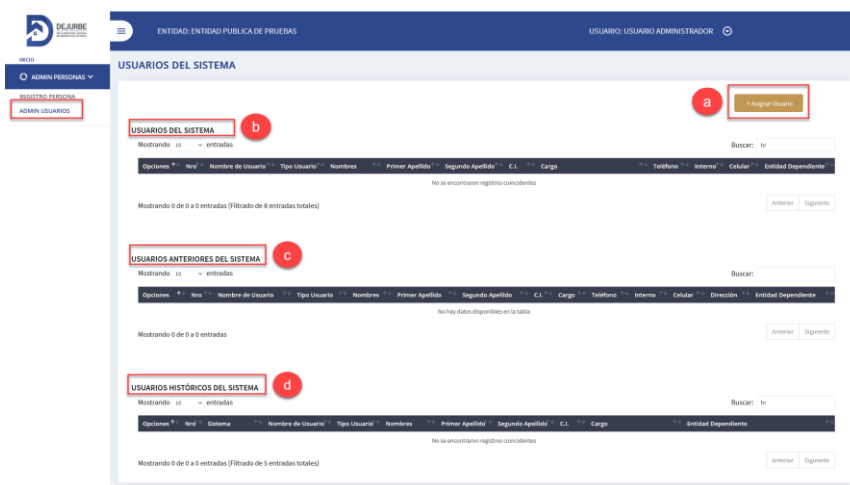


Figura 27. Panel principal de submenú ADMIN USUARIOS

- a. **AGREGAR USUARIOS.** Dando clic sobre el botón de se desplegará una ventana emergente con todas las personas que se hayan registrado, para poder habilitarlas como usuarios operadores del sistema, como se muestra en la siguiente imagen.

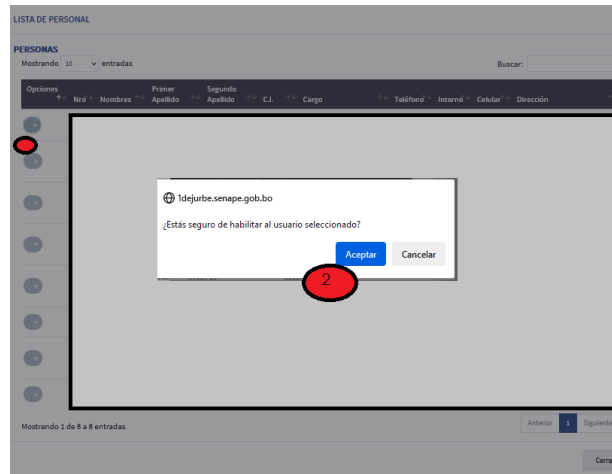



Figura 28. Ventana modal de listado de personas registradas

1. Al seleccionar el icono  se desplegará un mensaje consultando si está seguro de habilitar a la persona seleccionada como usuario.

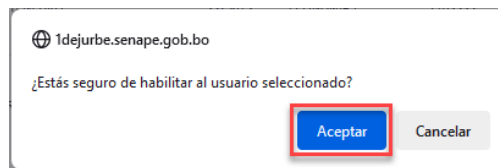


Figura 29. Mensaje de confirmación de habilitación de usuario

2. Dar clic en “**Aceptar**” y se desplegará otro mensaje indicando que el usuario ha sido habilitado correctamente como se muestra a continuación.

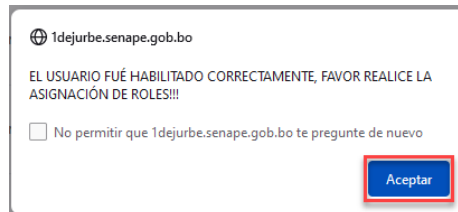



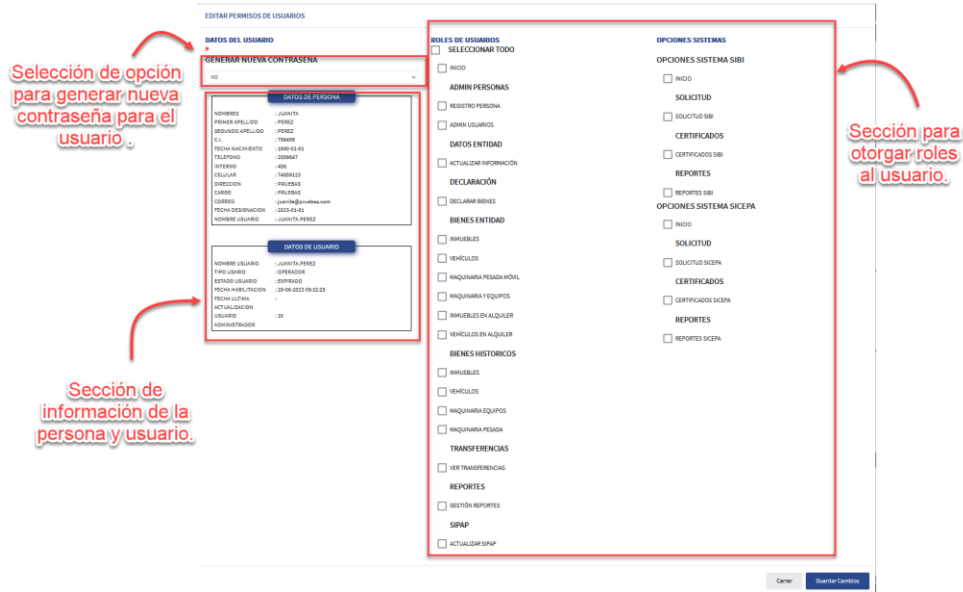
Figura 30. Mensaje de éxito de habilitación de usuario

Seguidamente se debe dar clic sobre botón de “**Aceptar**”, se cerrará el mensaje y la ventana de listado de personas registradas.

Una vez se haya habilitado al usuario debemos dirigirnos al listado de “**Usuarios del Sistema**”, para poder realizar la asignación de roles para que el usuario habilitado pueda operar dentro el sistema.

- USUARIOS DEL SISTEMA.** Esta opción listará únicamente los registros de usuarios que hayan sido habilitados, con el paso anteriormente descrito. También en este listado encontrará las opciones para poder otorgar o modificar roles y la eliminación de usuario.

- i. **ASIGNACIÓN DE ROLES A NUEVO USUARIO.** Dando clic sobre el botón de “Opciones de Usuario”  , en el listado de Usuarios del Sistema se desplegará la ventana de otorgar roles o permisos a los usuarios, como se muestra en la siguiente figura.



Selección de opción para generar nueva contraseña para el usuario.

Sección de información de la persona y usuario.

Sección para otorgar roles al usuario.

Figura 31. Ventana de asignación de roles o permisos

Si el usuario habilitado es nuevo, las opciones de roles no aparecerán marcadas.

A continuación, en la sección de generar contraseña, deberá seleccionar obligatoriamente la opción “SI”, si el usuario habilitado fuera nuevo, para que se le otorgue una contraseña de acceso.

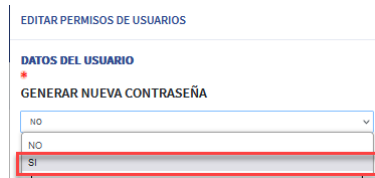


Figura 32. Sección para generar nueva contraseña

Para habilitar roles al usuario, debe de marcar las opciones necesarias, para que el usuario opere dentro el sistema de la DEJURBE.

Figura 33. Ventana de asignación de roles o permisos

Una vez seleccionados los roles para el usuario, dar clic sobre el botón de **“Guardar Cambios”** y se desplegará un mensaje consultando si está seguro de guardar los cambios realizados, si está seguro debe dar clic en la opción de **“Aceptar”**.

Figura 34. Mensaje de alerta de registro

Seguidamente se desplegará, un mensaje de registro satisfactorio como el que se muestra a continuación y por detrás un reporte de datos y roles de usuario:

Figura 35. Mensaje de éxito de registro de asignación de roles o permisos



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA

GOVERNMENT OF THE REPUBLIC OF BOLIVIA



SISTEMA NACIONAL DE ELECTROES

NATIONAL ELECTORAL SYSTEM



OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES

NATIONAL OFFICE OF ELECTORAL PROCESSES

DECLARACION JURADA DE BIENES DEL ESTADO-DEJURBE

REPORTE DE DATOS Y RÓLES DE USUARIO

GESTIÓN 2023

ENTIDAD	ENTIDAD PUBLICA DE PRIORIDADES
<div> <div>DATO DE PERSONA</div> <div> <div>NOMBRES</div> <div>JUANITA</div> </div> </div>	
<div> <div>ROLES USUARIO SISTEMA DEJURBE</div> <div> <div>BOLETA</div> <div>OPCION</div> <div>ESTADO</div> </div> </div>	
<div> <div>DATO ENTIDAD</div> <div>ACTUALIZAR INFORMACION</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>PRIMER APELLIDO</div> <div>PEREZ</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>SEGUNDO APELLIDO</div> <div>PEREZ</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>C.I.</div> <div>750445</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>FECHA NACIMIENTO</div> <div>1980-01-01</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>TELEFONO</div> <div>200587</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>INTERNO</div> <div>406</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>CELULAR</div> <div>7489121</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>DIRECCION</div> <div>PRD-040</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>CARGO</div> <div>PROCURADOR</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>CORREO</div> <div>juanita@jurados.es</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>FECHA DE INSCRIPCION</div> <div>2023-01-01</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>NOMBRE USUARIO</div> <div>JUANITA PEREZ</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>ROLES USUARIO SISTEMA SIIPA</div> <div> <div>BOLETA</div> <div>OPCION</div> <div>ESTADO</div> </div> </div>	
<div> <div>DATO ENTIDAD</div> <div>ACTUALIZAR INFORMACION</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>PRIMER APELLIDO</div> <div>PEREZ</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>SEGUNDO APELLIDO</div> <div>PEREZ</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>C.I.</div> <div>750445</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>FECHA NACIMIENTO</div> <div>1980-01-01</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>TELEFONO</div> <div>200587</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>INTERNO</div> <div>406</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>CELULAR</div> <div>7489121</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>DIRECCION</div> <div>PRD-040</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>CARGO</div> <div>PROCURADOR</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>CORREO</div> <div>juanita@jurados.es</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>FECHA DE INSCRIPCION</div> <div>2023-01-01</div> <div>ACTIVO</div> </div>	
<div> <div>NOMBRE USUARIO</div> <div>JUANITA PEREZ</div> <div>ACTIVO</div> </div>	

Usted podrá descargar e imprimir este reporte para otorgarle al usuario.

[illegible]

1. En la sección remarcada de **"DATOS DE USUARIO"**, podrá encontrar el nombre y la contraseña para que el usuario pueda acceder al sistema de la DEJURBE.
2. Podrá observar también al lado derecho del reporte están descritos los **"ROLES"** que le fueron otorgados al usuario.

-



Figura 38. Mensaje de alerta de eliminación de Usuario

Dar clic sobre el botón “**ELIMINAR**” si es que está seguro de eliminar al usuario y se desplegará otro mensaje confirmación baja del usuario como se muestra en la siguiente figura.

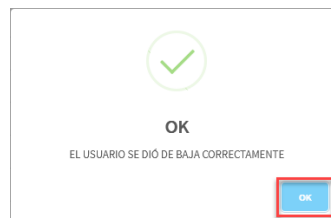


Figura 39. Mensaje de alerta de confirmación de baja Usuario

Deberá dar clic sobre el botón “**OK**”, para cerrar el mensaje de confirmación de baja de usuario.

NOTA 1. Cuando se de baja a un usuario en el nuevo sistema pasará de la lista de Usuarios Históricos del Sistema y tendrá habilitada la opción de restablecimiento de usuario.

iii. **ESTADOS DEL REGISTRO DE USUARIO.** En el listado de “**USUARIOS DEL SISTEMA**”, en la última columna se tiene los estados de usuario, como se muestra en la siguiente figura.

 A screenshot of a web application table titled "USUARIOS DEL SISTEMA". The table has a header row with columns: "Operaciones", "Nuevo", "Número de Usuario", "Tipo Usuario", "Nombre", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "C.I.", "Cargo", "Fecha Alta", "Inicio", "Cargar", and "Estado del Usuario". Below the header, there are several rows of data. Each row starts with a circular icon containing a checkmark or an 'X' (yellow for active, red for expired or reset). The "Estado del Usuario" column lists the status of each user: "ACTIVO", "EXPIRADO", "EXPIRADO", "EXPIRADO", "EXPIRADO", "RESETEO", "ACTIVO", "ACTIVO", "RESETEO", "RESETEO", and "RESETEO". The "Estado del Usuario" column is highlighted with a red rectangular border.

Figura 40. Lista de Usuarios del Sistema

- **Activo:** Usuario activo para operar en el sistema.
- **Expirado:** Usuario con credenciales de autenticación expiradas.
- **Baja:** Usuario deshabilitado para operar en el sistema.
- **Reseteado:** Usuario que se le reseteo contraseña recientemente.

- c. **USUARIOS ANTERIORES DEL SISTEMA:** Lista de usuarios creados en la versión pasada del sistema.
- d. **USUARIOS HISTÓRICOS DEL SISTEMA.** Lista consolidada los usuarios creados en la versión pasada y usuarios del actual sistema que fueron dados de baja.

NOTA 1. Únicamente para los usuarios dados de baja, que hayan sido creados en el actual sistema, se tiene la opción de restablecimiento de usuario como se muestra en la siguiente figura.

Opción que permite reestablecer al usuario, habilitado solamente para usuarios registrados en el actual sistema

Opciones	Sistema	Nombre de Usuario	Tipo Usuario	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	C.I.	Cargo	Entidad Dependiente
2	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS- BOLIVIA
3	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
4	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	
5	ACTUAL SISTEMA	JUAN PEREZ	OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS	

Figura 41. Botón para restablecer un usuario

2.2.1. AUTENTICACIÓN CON SUBUSUARIOS HABILITADOS POR LA ENTIDAD

2.2.1.1. AUTENTICACIÓN POR PRIMERA VEZ DE USUARIO NUEVO

Debe dirigirse a la dirección URL <https://dejurbe.senape.gob.bo/> e ingresar en los campos requeridos el usuario y la contraseña proporcionados, seguidamente hacer clic sobre el botón de “Entrar”.

ACTA DE RECEPCIÓN DE LA DEJURBE

Una vez que la entidad pública presente (de manera física) TODOS los formularios generados por el sistema DEJURBE, con las respectivas firmas, el SENAPE emitirá el Acta de Recepción de la DEJURBE como constancia de su presentación.

Sistema de la Declaración Jurada de Bienes del Estado

Ingrese a su cuenta

Usuario:

Contraseña:

Entrar

[¿E. NOMBRE O CONTRASEÑA INCORRECTA?](#)

Información Complementaria

- Manual de Usuario DEJURBE
- Manual de Usuario DEJURBE
- Ficha Técnica Sumatoria
- Ficha Técnica Valores
- Ficha May. jornada móvil
- Ficha Técnica May. y equipos
- Ficha Técnica Sumatoria-Ayuda
- Ficha Técnica Valores-Ayuda

Contacto DEJURBE en línea:

Teléfono: +591-22222040 / +591-22222041 / +591-22222041

Correo de atención: de.jurbe@senape.gob.bo o de.jurbe@senape.gob.bo

Figura 42. Ventana principal de acceso al sistema DEJURBE

Cuando el usuario habilitado ingresa por primera vez al sistema, se mostrará el siguiente panel de actualización de contraseña.

The screenshot shows a web interface for a user named 'USUARIO PEREZ PEREZ JUANTA'. The header indicates the entity is 'ENTIDAD: ENTIDAD PUBLICA DE PRUEBAS'. The main content area is titled 'SU CONTRASEÑA HA EXPIRADO FAVOR ACTUALIZAR SU CONTRASEÑA'. Below this, there is a form with the following fields: 'NOMBRES' (JUNTA), 'PRIMER APELLIDO' (PEREZ), 'SEGUNDO APELLIDO' (PEREZ), 'CONTRASEÑA ACTUAL', 'NUEVA CONTRASEÑA', and 'REPETIR CONTRASEÑA'. A red box highlights the password fields, and a red circle with the number 3 points to the 'Cambiar Contraseña' button.

Figura 43. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez

1. **Nombre de Usuario:** Al costado superior derecho podrá visualizar el nombre del usuario autenticado.
2. **Nombre de la Entidad:** Al costado superior izquierdo podrá visualizar el nombre de la entidad a la que pertenece el usuario.
3. **Panel de actualización de contraseña:** Cuando el usuario ingresa al sistema por primera vez, el sistema le obliga a actualizar o cambiar de contraseña, por motivos de seguridad.

En la sección de panel de actualización de contraseña, el usuario deberá ingresar la contraseña actual de ingreso al sistema y la nueva contraseña en donde se indica.

This screenshot is identical to the one in Figure 43, but the 'Cambiar Contraseña' button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

Figura 44. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez para cambio de contraseña

Una vez llenados los campos requeridos, deberá dar clic sobre el botón de “**Cambiar Contraseña**”.

Seguidamente se desplegará un mensaje donde se le indica si está seguro de guardar los cambios realizados.

The screenshot shows the same password update form as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text '¿Está seguro de guardar los cambios realizados?' and two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 45. Mensaje de alerta de registro de actualización de contraseña

Si está seguro de guardar los cambios deberá dar clic sobre el botón de **“Aceptar”** a continuación, se desplegará otro mensaje indicando que la contraseña ha sido actualizada correctamente.

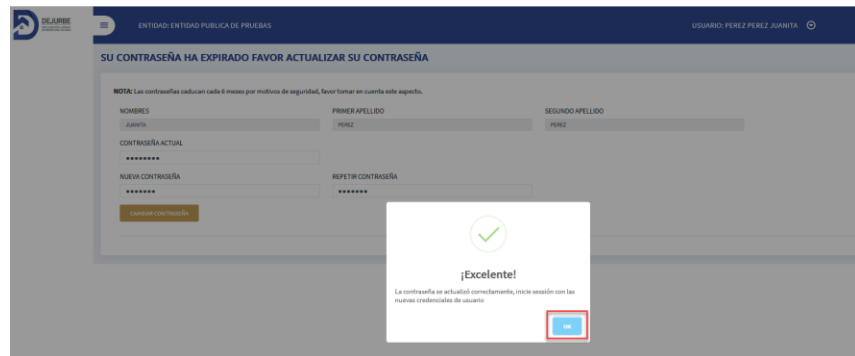


Figura 46. Mensaje de éxito de actualización de contraseña

Una vez de clic sobre el botón **“OK”**, automáticamente se cerrará la sesión del sistema, para que el usuario ingrese nuevamente con la nueva contraseña actualizada.

2.2.1.2. AUTENTICACIÓN DE USUARIO CON CONTRASEÑA ACTUALIZADA

El usuario deberá introducir el nombre de usuario y la contraseña actualizada de acuerdo al paso anteriormente descrito, en el login del sistema de la DEJURBE.

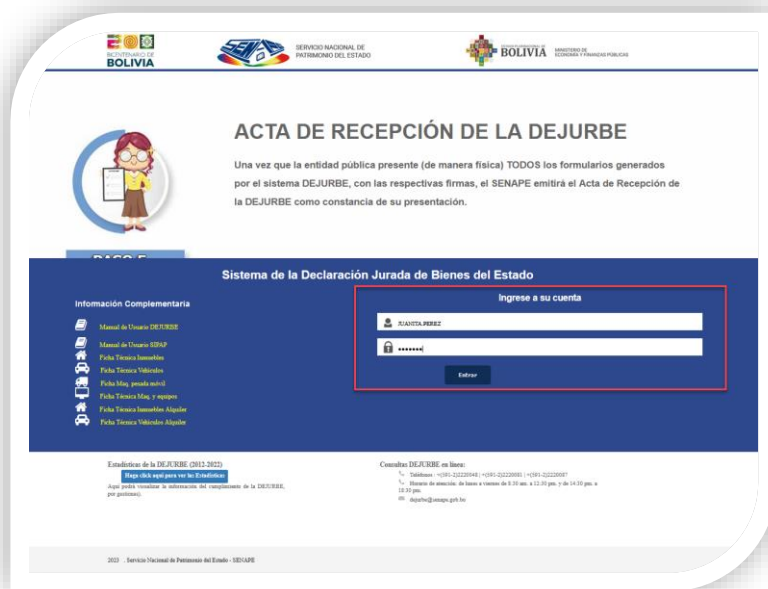


Figura 47. Ventana principal de acceso al sistema DEJURBE

Una vez que el usuario nuevo haya seguido todos los pasos descritos anteriormente, se desplegará el panel de acceso con los roles otorgados para operar en el sistema de la DEJURBE, como se muestra en la siguiente figura.

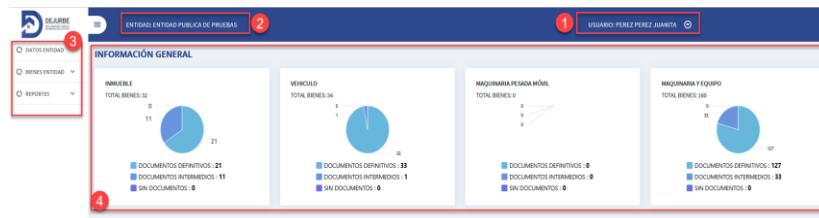


Figura 48. Panel principal de usuario autenticado con los roles otorgados

1. **Nombre de Usuario:** Al costado superior derecho podrá visualizar el nombre del usuario autenticado.
2. **Nombre de la Entidad:** Al costado superior izquierdo podrá visualizar el nombre de la entidad a la que pertenece el usuario.
3. **Menú del Usuario:** En el menú de usuario, se tendrá las opciones que se le hayan habilitado al usuario al momento de otorgar los roles, como se indica en el paso de **Asignación de roles a usuario nuevo**.

3. DATOS ENTIDAD

El primer requisito que se debe cumplir para iniciar la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE, correspondiente a la presente gestión, es la actualización anual de los datos generales de la entidad, para poder actualizar la información de la Entidad debe hacer clic en el menú **DATOS ENTIDAD**.



Figura 49. Menú DATOS ENTIDAD

3.1. ACTUALIZAR INFORMACIÓN

Para poder actualizar los datos de la entidad, pulse en el menú **ACTUALIZAR INFORMACIÓN** en la página de inicio, posteriormente le desplegará un formulario con campos obligatorios resaltado con un (*) de color rojo.

Figura 50. Panel para Actualizar Información.

- En este formulario, se podrá modificar los siguientes datos: NIT, teléfonos, fax, dirección, zona, correo electrónico, página web.
- Una vez que haya realizado las modificaciones, presionar el botón “+ **actualizar información**”. El sistema desplegará el siguiente mensaje confirmando su acción.

Figura 51. Mensaje de confirmación para la actualizar los datos.

4. BIENES ENTIDAD

De acuerdo a la normativa vigente, las entidades del sector público están obligadas a declarar todos los bienes que se encuentran bajo su tutela. En este sentido, se han categorizado éstos en seis grupos: Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler. A continuación, se describen los formularios correspondientes para cada uno de ellos.

4.1. OPCIONES COMUNES

En esta sección se explicará a detalle las opciones comunes que se tiene en el sistema para las siguientes funcionalidades:

Ícono	Descripción
	El ícono Ver Datos bien le permite <u>consultar</u> los datos registrados con información detallada de los bienes (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler).
	El ícono Editar le permite <u>modificar y/o complementar</u> la información de un bien existente (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler).



El ícono **Geografía** le permite modificar y/o complementar los datos de ubicación geográfica de un bien existente (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler), una vez que presione el ícono respectivo le desplegará el siguiente formulario.

Figura 52. Formulario de Registro Ubicación Geográfica.


- Debe completar la información del bien de acuerdo al documento de respaldo, todos los campos marcados con un asterisco son obligatorios.
- Después de llenar los campos se debe dar clic en el botón

Guardar



El ícono **imagen** le permite subir fotografías de un bien existente (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler), una vez que presione el ícono respectivo le desplegará la siguiente ventana.

Figura 53. Ventana para subir fotografía.

- Para poder agregar fotografías se debe hacer clic en el botón , posteriormente le desplegará la siguiente ventana:

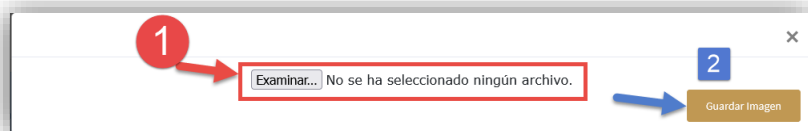



Figura 54. Ventana emergente para cargar fotografía.

1. Debe hacer clic en botón Examinar, posteriormente debe ubicar la fotografía y debe seleccionar.
2. Una vez cargado la imagen de hacer clic en el botón , se mostrará un mensaje de confirmación:

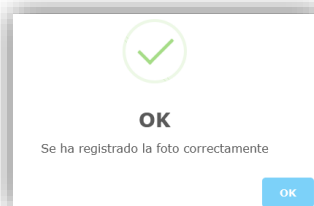


Figura 55. Mensaje de Confirmación.

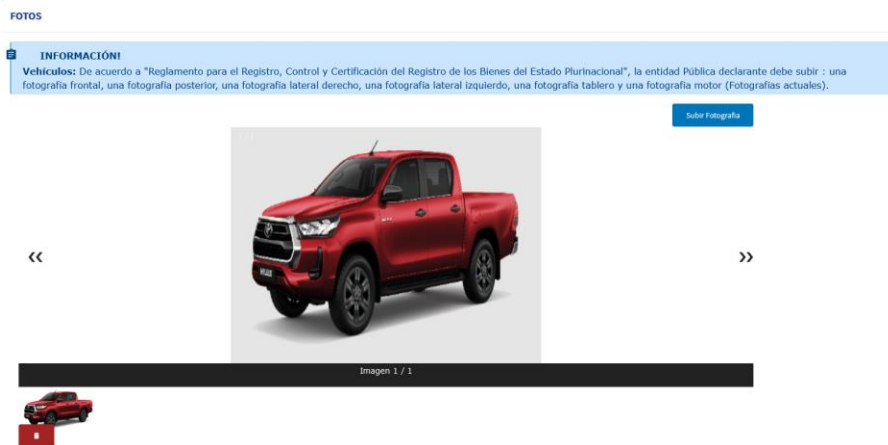


Figura 56. Visor de imágenes.



Una vez que se ha carga la fotografía se visualizará todas las fotografías subidas, asimismo se tiene la opción de eliminar la

fotografía con el botón  y para finalizar debe cerrar la ventana haciendo clic en el botón .



El ícono **Documento**, le permite modificar el documento registrado o adicionar otro documento de un bien existente (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos), una vez que presione el ícono respectivo le desplegará el siguiente formulario.

Figura 57. Ventana para subir documento.

1. Para poder inscribir un documento debe seleccionar el tipo de documento y digitalizar en el campo el N° de documento, posteriormente debe hacer clic en el botón **Guardar**.
2. Una vez inscrito se listará de acuerdo al estado del documento (DEFINITIVO o INTERMEDIO), asimismo se tiene la opción de  editar o dar de baja un documento .

Documento Definitivo. - El registro definitivo de bienes procede cuando el bien declarado cuenta con un documento de derecho propietario perfeccionando a nombre de la entidad declarante y está respaldado con fotocopia simples que avalen este derecho.

Documento Intermedio. - El registro Intermedio, procede cuando el bien declarado no cuenta con documento de derecho propietario perfeccionado y únicamente cuenta con documentación que acredita la posesión o detentación del bien.



El ícono **Disposición Bien** despliega los siguientes tipos de disposición: Baja del Bien, Tránsito del Bien y la Eliminación de Registro de los bienes registrados (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos), una vez que presione el ícono respectivo le desplegará el siguiente formulario.

Figura 58. Transferencias, baja y eliminación.

A. Baja del Bien

DISPOSICIÓN /BAJA/ ELIMINACIÓN DEL BIEN/TRANSFERENCIA

Todos los campos son requeridos

CÓDIGO BIEN : 157361
CÓDIGO ACTIVO : 60030
DENOMINACIÓN : EDIFICIO

OPCIÓN

1 ☒ Baja del Bien
☐ Transferencia del Bien
☐ Eliminación de Registro de la DEJURBE

BAJA DEL BIEN

*Tipo de Baja
SELECCIONE OPCIÓN
OBSERVACIONES

*Documento Legal de Respaldo

2

3 Guardar

Figura 59. Baja del bien.

1. Para poder realizar la baja de un bien de acuerdo a la normativa (D.S. 181), debe seleccionar la opción **Baja del bien**.
2. Debe completar los siguientes campos:
Tipo de Baja: Debe seleccionar una opción del listado que se tiene en el sistema es un campo obligatorio (*).
Documento Legal de Respaldo: Debe registrar el documento de respaldo para la baja del bien es un campo obligatorio.
Observaciones: Campo opcional para poder mencionar los motivos de la baja de bien.
3. Una vez llenado los campos requeridos, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

B. Transferencia del Bien COMODATO

DISPOSICIÓN /BAJA/ ELIMINACIÓN DEL BIEN/TRANSFERENCIA

Todos los campos son requeridos

CÓDIGO BIEN : 157361
CÓDIGO ACTIVO : 60030
DENOMINACIÓN : EDIFICIO

OPCIÓN

1 ☐ Baja del Bien
☒ Transferencia del Bien
☐ Eliminación de Registro de la DEJURBE

TRANSFERENCIA DEL BIEN

2 ☒ Comodato
☐ Disposición definitiva de Bienes

*ENTIDAD

3 Nro. Doc. Comodato FECHA INICIO FECHA FINAL
dd / mm / aaaa dd / mm / aaaa

OBSERVACIONES

4 Guardar

Figura 60. Disposición Comodato.

1. Para poder realizar una Transferencia en Disposición de Comodato de un bien, debe seleccionar la opción **Transferencia del bien**.

2. Debe seleccionar la opción **Comodato**.
3. Posteriormente debe completar los siguientes campos:
ENTIDAD: Debe seleccionar a la Entidad Pública al cual se le otorgará el bien en comodato (es un campo con la función de autocompletado).
Nro. Doc. Comodato: Se debe llenar el N° del documento del comodato.
Fecha inicio: Seleccionar la Fecha de Inicio del Comodato.
Fecha final: Seleccionar la Fecha de Conclusión del Comodato.
Observaciones: Campo opcional para poder mencionar algunas observaciones sobre el bien en Comodato.
4. Una vez registrado los campos requeridos, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

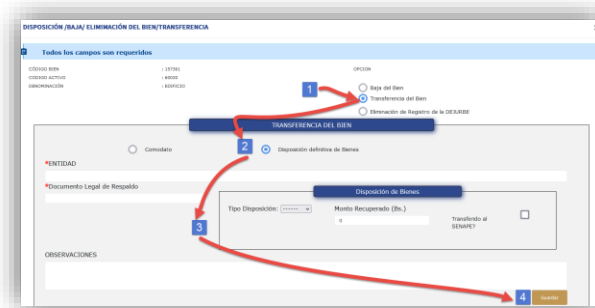


Figura 61. Disposición Definitiva.

1. El primer paso es seleccionar la opción **Transferencia del bien**.
2. Posteriormente, debe elegir la opción **Disposición definitiva de Bienes**.
3. Completar los siguientes campos:
ENTIDAD: Debe seleccionar a la Entidad Pública al cual se le otorgará el bien en Disposición definitiva (es un campo con la función de autocompletado).
Documento Legal de Respaldo: Documento legal de Respaldo para la Disposición Definitiva.
Tipo Disposición: Se definido dos tipos de disposiciones: Oneroso y Gratuito.
Monto Recuperado (Bs.): Debe registrar el monto recuperado si el tipo de Disposición es Oneroso.
Transferido al SENAPE: Esta opción debe seleccionar en caso de que el bien es transferido al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
Observaciones: Campo opcional para poder mencionar algunas observaciones sobre el bien en disposición Definitiva.

- Una vez registrado los campos requeridos, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

C. Eliminación de Registro de la DEJURBE

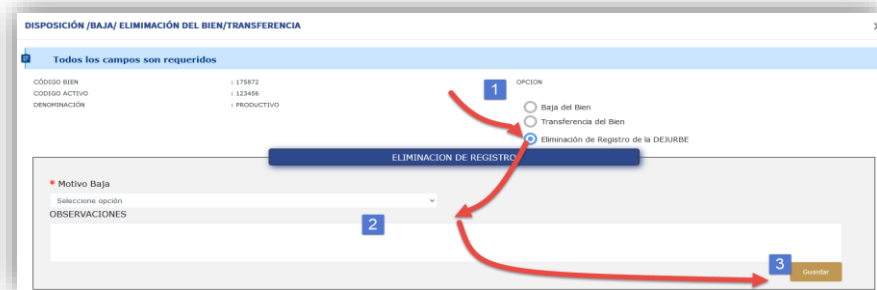


Figura 62. Eliminación del Bien.

- Para eliminar un bien del Sistema, debe seleccionar la opción **Eliminación de Registro de la DEJURBE**.
- Posteriormente debe registrar los siguientes campos:
Motivo Baja: Debe seleccionar un motivo de la baja.
Observaciones: Campo opcional para poder mencionar algunas observaciones sobre la eliminación de registro.
- Una vez registrado los campos requeridos, debe hacer clic en el botón **Guardar**.

4.2. INMUEBLES

4.2.1. REGISTRO DE INMUEBLES

Para el registro de bienes inmuebles el usuario deberá dirigirse a la opción de “**BIENES ENTIDAD**” submenú de “**INMUEBLES**” como se muestra en la siguiente figura.

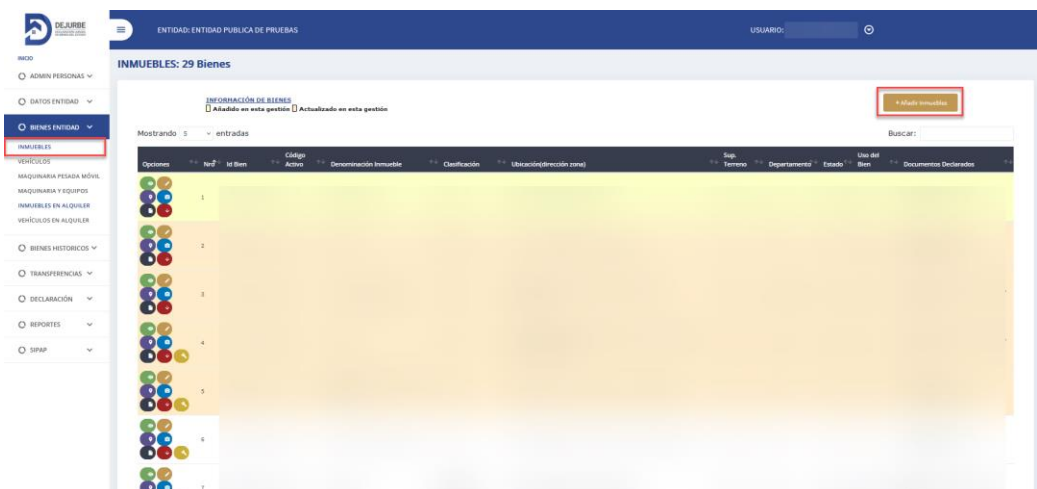


Figura 63. Panel principal de Inmuebles

Para registrar un nuevo bien inmueble, debe dar clic sobre el botón de y se desplegará una ventana emergente de registro de inmuebles.

+ Añadir Inmuebles

Figura 64. Ventana Modal de Registro de Documento Legal para Inmuebles

A continuación, se detallará cada paso para el registro del bien inmueble.


A. DOCUMENTACION LEGAL. Para el registro de documentación legal:

1. Debe de seleccionar uno de los tipos de documentos habilitados.
2. Posteriormente registrar el número de documento de acuerdo al tipo de documento seleccionado.
3. Guardar el registro, para este paso debe dar clic sobre botón de **“Guardar”**.

Esta acción le permitirá crear un registro en el listado inferior, como se muestra en la gráfica siguiente, se podrá agregar más de un documento de ser necesario y este se mostrará en la lista de la parte inferior.

Figura 65. Sección para registro Documentación Legal para Inmuebles

Este listado cuenta con dos opciones más:

- **Editar**  : Esta opción le permitirá editar el número de documento registrado, dando clic en el botón de **“Editar”** se cargará el tipo de documento y el número registrado, en la parte superior de este registro como se muestra en la siguiente figura.

The screenshot shows the 'Registro de Inmuebles' application. The 'Documentación Legal' tab is active. At the top, there are four sections: 'Documentación Legal', 'Información del Bien', 'Ubicación Geográfica', and 'Fotografías del Bien'. Below these, there are two input fields: 'Documento' (containing 'FOLIO REAL (Nº MATRICULA)') and 'Nro Documento' (containing '1.23.3.43.4444'). To the right of these fields are 'Cancelar' and 'Editar' buttons. Below the input fields is a table with the following data:

Nro	Descripción Documento	Número Documento	Estado Documento	Opciones
1	FOLIO REAL (Nº MATRICULA)	1.23.3.43.4444	DEFINITIVO	<div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> </div>

At the bottom right, there is a 'Siguiente' button. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface, indicating specific actions or elements.

Figura 66.Sección de registro de Documentación Legal-Editar

Una vez modificado el número de registro del documento, debe de dar clic sobre el botón de **“Editar”** para modificar el registro del documento y este automáticamente se actualizará en el listado de registros de documentos de la parte inferior.

- **Eliminar**  : Esta opción le permitirá eliminar el registro del documento.



Al dar clic sobre este botón se desplegará un mensaje de alerta de eliminación del registro, como se muestra a continuación.


The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Esta seguro de eliminar el registro'. It contains two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 67.Mensaje de consulta de eliminación de Registro Documento Legal

De estar seguro deberá dar clic en **“Aceptar”** y el registro quedará eliminado del listado.

NOTA 1.

- Cuando se registra el documento, el botón de registro se muestra con el texto de **“Guardar”** .
- Cuando se requiere editar el registro, este botón aparecerá con el texto de **“Editar”** .

Una vez haya terminado el registro de la **“Documentación Legal”** de respaldo del bien, para continuar deberá dar clic sobre el botón de **“Siguiente”** .

En caso de que no se haya registrado ningún documento, el sistema le desplegará un mensaje de alerta, porque no se registró ningún documento, como en la siguiente figura.

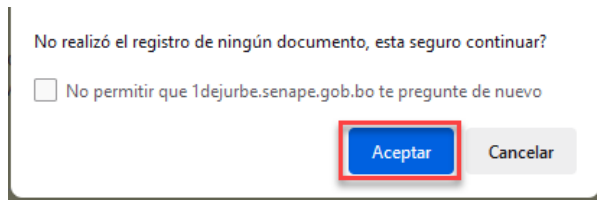


Figura 68. Mensaje de alerta sin registro de Documentación Legal

Si desea continuar usted deberá dar clic sobre la opción de **“Aceptar”**.


Si desea realizar el registro del documento deberá dar clic sobre el botón **“Cancelar”**, para continuar en la pestaña de **“Documentación Legal”**.

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

En la pestaña de registro de **“Información del Bien”**, se desplegará un formulario en blanco, para el cargado de datos del nuevo bien inmueble, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 69. Sección de registro de información del Inmueble

Para el llenado del formulario se deben considerar los siguientes puntos:

1. **Campos Obligatorios.** Los campos identificados con * al lado izquierdo del nombre del campo, son de llenado obligatorio.
2. **Mensajes de Ayuda.** Los campos con la siguiente imagen  al lado derecho del campo, tienen una ayuda para su llenado. Se podrá desplegar la ayuda poniendo el cursor sobre la imagen como se muestra en la siguiente figura.

Código Activo: Es una combinación de números y/o letras para la identificación y control de todos los bienes inventariados, se debe contar con un sistema de codificación, de ubicación general y específica del conjunto de activos fijos.
Nota. Este código es único para un activo fijo, y no debe existir duplicados.

***Código de Activo** (Máx. 20 caracteres) ?

Figura 70.Mensaje de ayuda para el campo

3. **Campos con tamaño máximo de caracteres.** Existen campos donde se identifica el tamaño máximo de caracteres, que debe considerar al momento del llenado del campo, como se muestra en la siguiente figura.

Código Catastral (Máx. 25 caracteres)

Figura 71.Indicador de tamaño máximo de caracteres del campo

4. Casos especiales

i. Clasificación en registro de construcción

Datos Generales

Terreno

Construcción

a

Denominación (Máx. 130 caracteres)

Clasificación

EDIFICIO

Selección una opción

CENTRO PENITENCIARIO

DEPOSITO CON CUBIERTA

EDIFICIO

ESTABLECIMIENTO DEPORTIVO

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

ESTABLECIMIENTO DE USO PUBLICO

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL

ESTABLECIMIENTO RECREACIONAL

HANGAR

PROPIEDAD HORIZONTAL

SIN CLASIFICACION

VIVIENDA

b

Usos

Selección una opción

Nro. de pisos que ocupa la Entidad

Gas Domiciliario

Alcantarillado

Agua

Internet

Código de Activo (Máx. 20 caracteres)

Unidad de superficie del terreno

Selección una opción

Superficie Terreno en (m2)

Nro. de Servidores Públicos

Garaje

Nro. Parques

Estado Habitacional

Selección opción

Código Catastral (Máx. 25 caracteres)

Valor según Estados Financieros

Valor aprox. de adquisición (en Bs.)

Nro. Certificación SIBI (si es una compra nueva)

Nro. Piso	Nro. Oficinas	Nro. Baños	Otros ambientes	Nro. Personas por Piso
<div> <div>PS</div> <div></div> </div>	<div> <div>0</div> <div>*</div> </div>	<div> <div>0</div> <div>*</div> </div>	<div> <div>0</div> <div>*</div> </div>	<div> <div>0</div> <div>*</div> </div>
TOTAL	0	0	0	0

c

Figura 72.Sección de registro Datos Generales Inmueble - Clasificación en registro de construcción

En los casos en donde se seleccione:

- Establecimiento de salud
- Establecimiento educativo

Se desplegará una tabla de registro obligatorio, donde deberá indicar en número de piso, número de oficinas, número de baños, número de otros ambientes, número de personas por piso, del bien inmueble.

- ii. **Disposición de ambiente en alquiler dentro el bien.** En la sección de registro de “Información del Bien”, en la parte final de esta sección se consulta si es que el bien que se está registrando tiene uno o más

33

ambientes proporcionados en alquiler, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 73. Sección de registro de consulta alquiler

- En caso de que se seleccione **“SI”** y se tengan ambientes proporcionados en alquiler dentro del bien inmueble que se está registrando, deberá completarse el registro de la siguiente tabla:

b

+ Añadir Registro - Eliminar último Registro					
Piso	Entidad al que se le alquila o Particular	CANON ALQUILER Mensual	Tiempo de Alquiler (mes)	TOTAL	
PB		0	0	0	a

Figura 74. Sección de registro ambientes en alquiler

a. Tabla de Registro: En esta tabla se debe completar los siguientes datos:

- Número de Piso
- Descripción de la entidad o particular a la que se le está proporcionando el ambiente en alquiler.
- El canon de alquiler mensual.
- El tiempo de alquiler en meses.
- El canon total del alquiler del ambiente.

b. Opciones de tabla:

- “+Añadir Registro”** + Añadir Registro: Le permitirá añadir una o más filas en la tabla.
- “- Eliminar último Registro”** - Eliminar último Registro: Esta opción le permitirá eliminar de uno en uno los registros que desee eliminar, considerando que la eliminación parte del último registro.

- En caso de que seleccione **“NO”** no le se solicitara ningún tipo de registro adicional.

iii. **Agregar una construcción dentro el Bien.** El sistema actualmente cuenta con la opción de agregar una o más construcciones, para asociarla a un determinado bien registrado como construcción, manteniendo las características propias de cada construcción.

Construcción” Nueva construcción y se desplegará el siguiente formulario de construcción.

Figura 78.Formulario de registro de construcción

Una vez completados todos los campos deberá dar clic sobre el botón de **“Guardar”**. Seguidamente se desplegará. un mensaje de registro exitoso de la construcción, como en la siguiente figura.

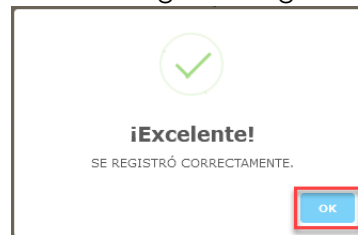


Figura 79.Mensaje de registro exitoso de construcción

Al dar clic sobre en el botón **“OK”** se cerrará el mensaje y podrá observar la construcción registrada en el listado de registro de construcciones, como se muestra a continuación.

OTRAS CONSTRUCCIONES DENTRO DEL BIEN					
Nro.	DENOMINACIÓN	COD. ACTIVO	VALOR DE ADQUISICION	CANTIDAD PISOS	ACCION
1	consultorio	salud1	800050.50	0	<div> Nueva construcción + - </div>

Figura 80.Opciones de modal de otras construcciones dentro del bien

b. Listado de Construcciones

Este listado cuenta con dos opciones más:

- Editar** : Esta opción le permitirá editar el registro de la construcción asociada al bien inmueble, dando clic en esta

opción le desplegará el formulario de construcción con los datos registrados, mismos que podrán ser modificados. Para guardar los cambios efectuados, se debe dar clic sobre el botón de “**Guardar**” y le desplegará un mensaje de modificación exitosa como en la siguiente figura.

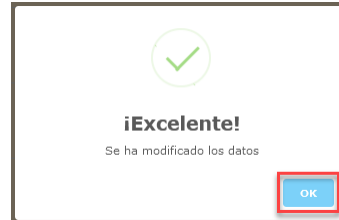



Figura 81. Mensaje de éxito modificación construcción

Para cerrar el mensaje simplemente debe dar clic sobre el botón de “**OK**”.

- **Eliminar** : Esta opción le permitirá eliminar el registro, al dar clic sobre este botón se desplegará un mensaje de alerta de eliminación del registro, como se muestra a continuación.

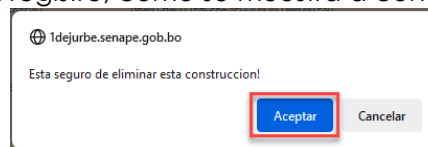


Figura 82. Mensaje de consulta de confirmación de eliminación

Para confirmar la eliminación debe de dar clic sobre el botón de “**Aceptar**” y se le desplegará un mensaje de éxito de eliminación como se muestra a continuación.

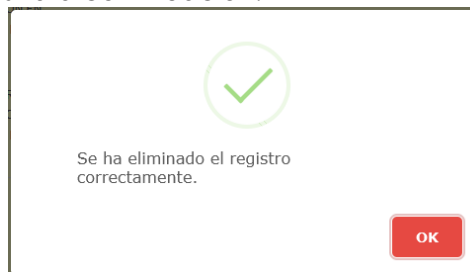


Figura 83. Mensaje de éxito de eliminación de construcción registrada

Para cerrar el mensaje debe de dar clic sobre el botón de “**OK**”.

- iv. **Registro del Bien inmueble en Copropiedad:** Cuando el inmueble posee más de un propietario.

Para registrar este tipo de inmueble se debe de tomar en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Cuando la entidad es la primera en registrar el bien deberá seguir los siguientes pasos:

- Si es la primera entidad en registrar el bien inmueble, debe de llenar en la totalidad los campos, como se registra un bien inmueble, con la diferencia que dentro de la sección de **“Estado de Posesión del Bien”**, debe de elegir la opción de Copropiedad, como se muestra en la siguiente figura.

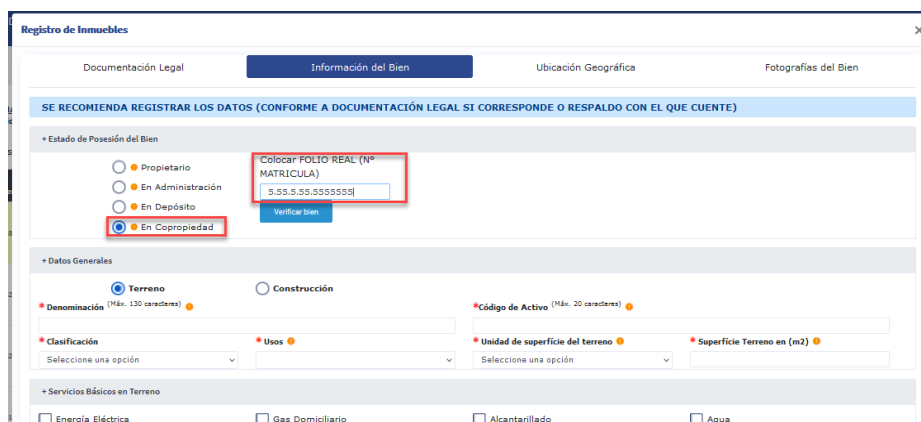
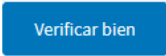


Figura 84. Sección de registro en copropiedad

En el campo de Folio Real deberá registrar el número de Folio Real, para que este dato sea registrado y la otra entidad copropietaria pueda buscar el inmueble a través de este dato.

- Seguidamente debe de realizar la verificación del bien , dando clic sobre el boton de **“Verificar Bien”** 

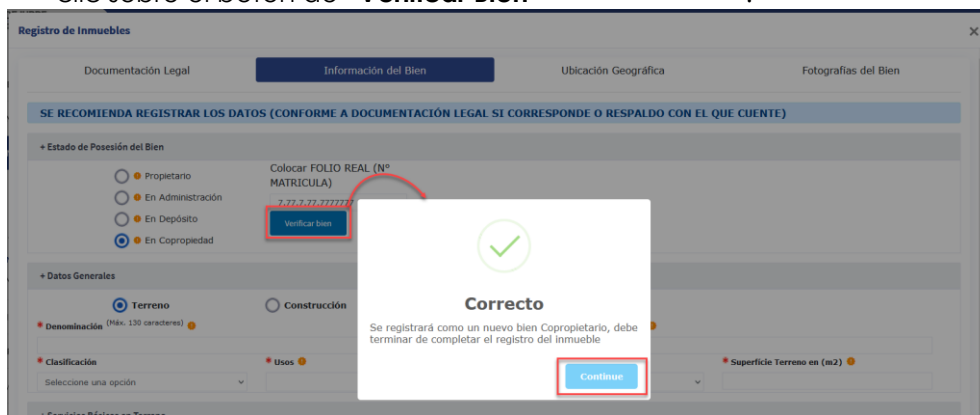



Figura 85. Mensaje de confirmación de registro en copropiedad

- Para cerrar el mensaje debe de dar clic sobre el botón **“Continue”** 

- | | | | | | | | | | | |
|---|--------|--------|---------------------|---------|---|--------|--------|-------|---------|--|
| 2 | 175892 | 654321 | PRUEBAS COPROPIEDAD | TERRENO | PRUEBAS COPROPIEDAD (PRUEBAS COPROPIEDAD) | 830.00 | LA PAZ | BUENO | TERRENO | FOLIO REAL (N° MATRICULA)
N° 3.33.333.3333333 |
|---|--------|--------|---------------------|---------|---|--------|--------|-------|---------|--|

Este registro tendrá todas las opciones comunes habilitadas.

Deberá seguir los siguientes pasos:

- ## “Verificar Bien”

Figura 87. Verificar bien en copropiedad

- DATOS DEL BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD

MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

ID. ENTIDAD

13

COO. DECLARACIÓN

8844

GEST. DE DECLARACIÓN

2023

ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN

EN PROCESO

DECLARACIÓN ESTADO DEL BIEN

EL BIEN NO FUE DECLARADO

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN

TERRENO

ID BIEN

178992

CODIGO ACTIVO

654321

TIPO DE BIEN

TERRENO

DENOMINACIÓN

PRUEBAS COPROPIEDAD

USO DEL BIEN

TERRENO

NÚMERO DE INMUEBLE

1

ESTADO DEL BIEN

BUENO

FUENTE DE ADQUISICIÓN

OTROS

VALOR ADQUISICIÓN

150000000.00

FECHA ADQUISICIÓN

2023-03-05

COSIDIO CATASTRAL

1

NÚMERO DE SIBI

1

SUPERFICIE TERRENO

830.00 m²

SUPERFICIE CONSTRUÍDA

0.00 m²

Nº PLANTAS

1

Nº DE AMBIENTES

1

SERVICIO DE GARAJE

NO

NÚMERO DE MAQUINOS

1

ALCANTARILLADO

SI

AGUA POTABLE

SI

ENERGÍA ELÉCTRICA

SI

TÉLEFONO

NO

TÉLEFONO CELULAR

NO

GAS DOMICILIARIO

NO

INTERNET

NO

TIPO DE INTERNET

1

ANCHO DE BANDA

1

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

TENENCIA

COPROPIETARIO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO

LA PAZ

PROVINCIA

AROMA

MUNICIPIO

CALAMARCA

DIRECCIÓN

PRUEBAS COPROPIEDAD


DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	FOLIO REAL (Nº MATRICULA)	3.33.3.33.3333333	DEFINITIVO

Imprimir

Guardar a lista de copropietarios

39

- En esta ventana modal deberá dar clic sobre el botón **“Guardar a lista de copropietario”**  , para que el bien sea registrado como copropiedad de la entidad, y se desplegará el siguiente mensaje de confirmación de registro.

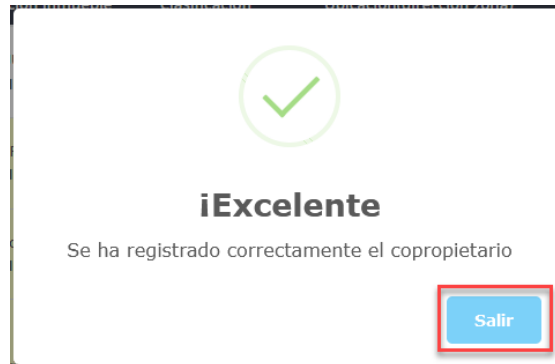



Figura 89. Mensaje de éxito de registro en copropiedad segunda entidad

Para cerrar el mensaje deberá dar clic sobre el botón en **“Salir”**. Por otro lado se tiene la opción de imprimir el reporte de datos del bien, dando clic sobre el botón de **“Imprimir”**  .

- Vista del registro de copropietario de la segunda entidad.




	2	175892	654321	PRUEBAS COPROPIEDAD EN COPROPIEDAD	TERRENO	PRUEBAS COPROPIEDAD (PRUEBAS COPROPIEDAD)	830.00	LA PAZ	BUENO	TERRENO	FOLIO REAL (N° MATRICULA) N°: 3.33.3.33.333333
---	---	--------	--------	---------------------------------------	---------	--	--------	--------	-------	---------	--

Figura 90. Registro de copropiedad segunda entidad

En el registro de copropietario de la segunda entidad se habilitarán las siguientes opciones:

- **Ver Datos Bien**  : Opción para visualizar el detalle de datos del bien.
- **Eliminar Copropiedad**  : Opción para eliminar el registro en copropiedad del bien.

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA


En la pestaña de ubicación geográfica se deben registrar los datos de ubicación del bien, también se deberá señalar el punto de ubicación geográfica dentro del mapa, con el cursor puesto en el pin de ubicación  , podrá desplazarse, hasta encontrar el punto de ubicación del bien inmueble

Figura 91. Sección de registro ubicación geográfica inmuebles

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

En la pestaña de fotografías del bien se deben cargar fotografías, considerando los siguientes puntos:

- De acuerdo a "Reglamento para el Registro, Control y Certificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional", la Entidad Pública declarante debe subir: 1 fotografía frontal (actual) por construcción del bien inmueble. En el caso de Propiedad Horizontal dos fotografías del frontis y del ingreso al inmueble.
- Ingresar o actualizar las fotografías del Bien en formato jpeg, jpg para un mejor seguimiento.

Figura 92. Sección de registro de fotografías inmuebles

a. Procedimiento de cargado de fotos:

- Dar clic sobre el botón de **"Subir Fotos"** y se desplegará una ventana para buscar la ubicación de la fotografía, como se muestra en la siguiente gráfica.

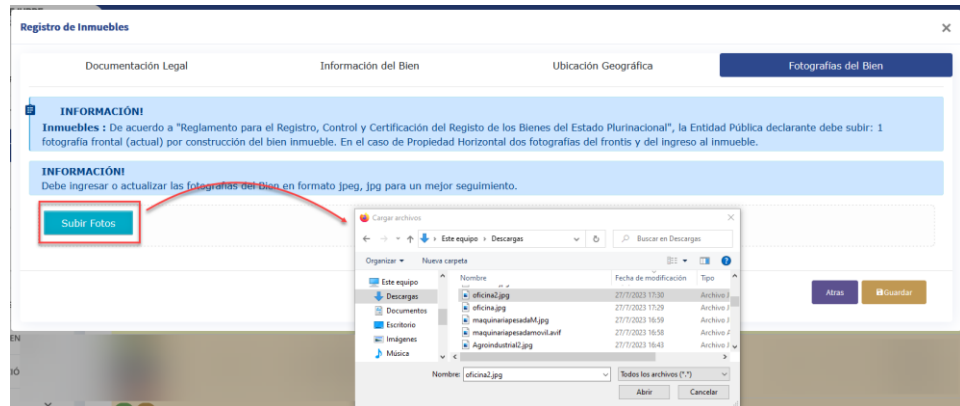



Figura 93. Sección registro de fotografía - subir fotos

- Deberá seleccionar la fotografía y la fotografía se visualizará en el sistema como en la siguiente gráfica.



Figura 94. Sección de registro fotografía – registro de fotografía

b. Eliminar fotografías

- Una vez que se haya registrado las fotografías correspondientes, si desea eliminar alguna de las fotografías registradas, tendrá habilitada la opción de “**Eliminar**”  en cada fotografía.
- Dando clic sobre el botón “**Eliminar**”, le desplegará un mensaje de confirmación de eliminación.

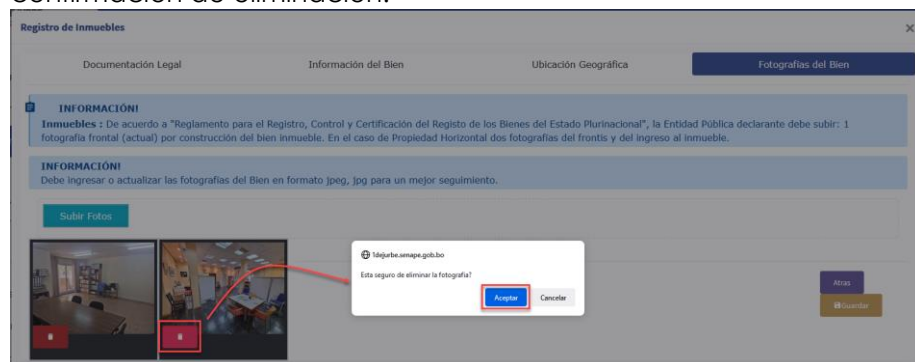


Figura 95. Sección de registro fotografía – opción de eliminar

- Si está seguro deberá **“Aceptar”** la confirmación de eliminación y se desplegará el siguiente mensaje de confirmación de eliminación, como en la siguiente figura.

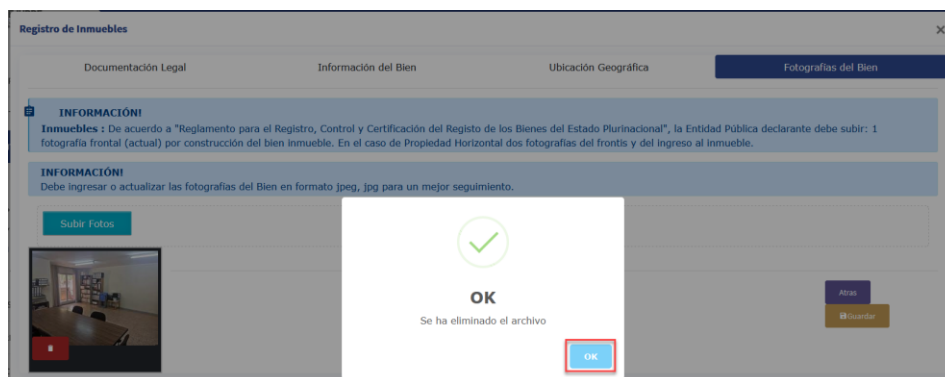
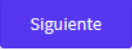



Figura 96. Mensaje de éxito de eliminación fotografía

- Para cerrar el mensaje debe dar clic sobre el botón **“OK”**.

E. GUARDAR EL REGISTRO DEL BIEN INMUEBLE

Antes de guardar el registro del bien inmueble, para realizar la revisión los datos registrados sobre la ventana de registro del bien, se tienen los botones de

“Siguiente”  y **“Atrás”**  para poder moverse entre las pestañas de la ventana y así poder acceder a las distintas pestañas de registro de datos del bien inmueble.

Concluido el registro y verificación de datos, se debe dar clic sobre el botón de **“Guardar”** que se encuentra en la sección de **“Fotografías del Bien”**, como se muestra en la siguiente figura.



Figura 97. Registro del inmueble

Seguidamente se desplegará un mensaje de confirmación de registro como en la siguiente figura, seleccionar en **“OK”** para cerrar el mensaje.

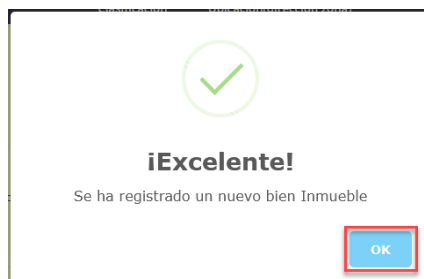


Figura 98.Mensaje de éxito de registro inmueble

4.3. VEHÍCULOS

4.3.1.REGISTRO VEHÍCULOS

Para el registro de vehículos, el usuario deberá dirigirse a la opción de “**BIENES ENTIDAD**” submenú de “**VEHÍCULOS**” como se muestra en la siguiente figura.

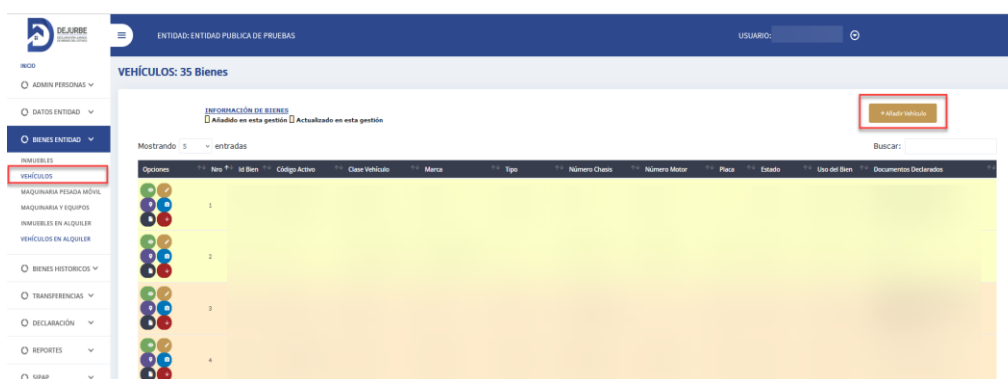


Figura 99.Panel principal de Vehículos

Para registrar un nuevo vehículo, debe dar clic sobre el botón de **+ Añadir Vehículo** y se desplegará la siguiente ventana emergente de registro de vehículos.

 A screenshot of a modal window titled "Registro de Vehículos". It features four tabs at the top: "Documentación Legal" (highlighted with a red box and labeled A), "Información del Bien" (labeled B), "Ubicación Geográfica" (labeled C), and "Fotografías del Bien" (labeled D). Below the tabs, there are two input fields: "Documento" with a dropdown menu and "Nro Documento" with a text input. To the right of these fields are "Cancelar" and "Guardar" buttons. At the bottom, there is a table with columns: "Nro", "Descripción Documento", "Número Documento", "Estado Documento", and "Opciones". Below the table is a "Siguiente" button.

Figura 100.Modal para registro del Vehículo

A continuación, se detallan las secciones de la figura anterior para el registro de vehículos:

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL.

Sección para agregar documentación legal con la que cuenta el bien.

Figura 101. Sección de registro Documentación Legal del Vehículo

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

Sección de registro de datos del vehículo, para ello se deben considerar los siguientes puntos:

1. Campos Obligatorios.
2. Mensajes de Ayuda.
3. Campos con tamaño máximo de caracteres.

NOTA 1. Estos puntos fueron descritos en el punto B. de “REGISTRO DE BIENES INMUEBLES”.

NOTA 2. La sección de registro de información del Vehículo se actualizó, de tal forma de tener el registro más organizado, en este sentido al momento de realizar el registro debe prestar atención en los puntos listados en casos especiales.

Figura 102. Sección de registro de Información del Vehículo

4. Casos Especiales.

- i. **Registro Tipo de Adquisición como Compra:** Cuando la selección en el campo Tipo de Adquisición es “Compra”, se considera que

el vehículo ha sido adquirido recientemente y no existe el registro en el sistema.

Registro de Vehículos

Documentación Legal Información del Bien Ubicación Geográfica Fotografías del Bien

SE RECOMIENDA REGISTRAR LOS DATOS (CONFORME A DOCUMENTACIÓN LEGAL SI CORRESPONDE O RESPALDO CON EL QUE CUENTE)

Estado de Posesión del Bien

Propietario ☐ En Administración ☒ En Depósito ☐

Tiempo total del comodato (expresado en meses)

Cedido en Comodato por: SELECCIONE UNA OPCION

Datos Generales

Tipo de Adquisición: COMPRA (seleccionada)

Vehículos Adjudicados con D.S. N° 220: D.S. N° 220 (seleccionado)

Clasificación (Uso del Vehículo): Seleccionar opción

Código de Activo (Máximo 20 caracteres): Seleccionar opción

Clase: BUS URBANO

Color del Vehículo (Máx. 20 caracteres):

Marca de Vehículo: Seleccionar opción

Tipo de Vehículo (Máx. 25 caracteres):

Modelo (Año):

Nro Plazas:

Nro Puertas:

Capacidad de Carga (Máx. 5 dígitos):

País/Procedencia del Vehículo: Seleccionar opción

Placa:

Número de Motor:

Número de Chasis (Máx. 25 caracteres):

Cilindrada(c.c.) (Máx. 5 dígitos):

Tracción: Seleccionar opción

Cuenta con seguro esta gestión: Seleccionar opción

Combustible: Seleccionar opción

Otro Combustible: ☐ GRV ☐ Otros ☐ B-SISA ☐ SOAT

Figura 103. Sección de registro Información del Bien Vehículo – opción compra

ii. Registro en Tipo de Adquisición con D.S. N°220

Registro de Vehículos

Documentación Legal Información del Bien Ubicación Geográfica Fotografías del Bien

SE RECOMIENDA REGISTRAR LOS DATOS (CONFORME A DOCUMENTACIÓN LEGAL SI CORRESPONDE O RESPALDO CON EL QUE CUENTE)

Estado de Posesión del Bien

Propietario ☒ En Administración ☐ En Depósito ☐

Tiempo total del comodato (expresado en meses)

Cedido en Comodato por: SELECCIONE UNA OPCION

Datos Generales

Tipo de Adquisición: D.S. N° 220 (seleccionado)

Vehículos Adjudicados con D.S. N° 220: D.S. N° 220 (seleccionado)

Clasificación (Uso del Vehículo): Seleccionar opción

Código de Activo (Máximo 20 caracteres): Seleccionar opción

Clase: BUS URBANO

Color del Vehículo (Máx. 20 caracteres):

Marca de Vehículo: Seleccionar opción

Tipo de Vehículo (Máx. 25 caracteres):

Modelo (Año):

Nro Plazas:

Nro Puertas:

Capacidad de Carga (Máx. 5 dígitos):

País/Procedencia del Vehículo: Seleccionar opción

Placa:

Número de Motor:

Número de Chasis (Máx. 25 caracteres):

Cilindrada(c.c.) (Máx. 5 dígitos):

Tracción: Seleccionar opción

Cuenta con seguro esta gestión: Seleccionar opción

Combustible: Seleccionar opción

Otro Combustible: ☐ GRV ☐ Otros ☐ B-SISA ☐ SOAT

Datos Adicionales

Fuente de Financiamiento: Seleccionar opción

Valor Aproximado de Adquisición (Bs.):

Fecha Aproximada de Adquisición: dd/mm/aaaa

Valor según Estados Financieros: Sin Certificado CSRA (si es una compra nueva)

Número Certificación CSRA (si es una compra nueva): Sin Certificado CSRA

Otros detalles relacionados con el bien:

Atas Siguiente

Figura 104. Sección de registro Información del Vehículo – opción D.S. N°220

Considerar los siguientes puntos:

Asociación del vehículo adjudicados al registro del Vehículo:

- Una vez se haya seleccionado la opción de D.S. N° 220, se le habilitará el siguiente botón **D.S. N° 220**, para desplegar la lista de vehículos adjudicados debe de dar clic sobre el botón y se desplegará una ventana con la lista de los

vehículos adjudicados por el D.S. 220, como se muestra en la siguiente figura.

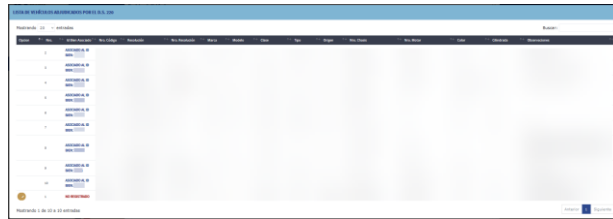


Figura 105.Lista de vehículos adjudicados D.S. N° 220

2. Para la asociación debe dar clic sobre el botón de **“Asociar Vehículo”** y le desplegará un mensaje de alerta de confirmación de registro del vehículo , como en la siguiente figura:

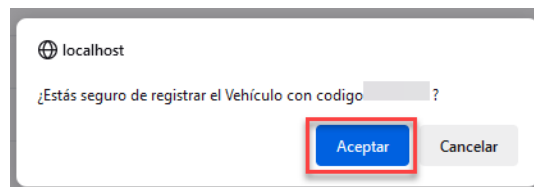


Figura 106.Mensaje de consulta registro del Vehículo D.S N°.220

De estar seguro para continuar con el registro debe de dar clic sobre el botón de **“Aceptar”**.

NOTA 1. El botón de **“Asociar Vehículo”** , solo estará habilitado para los vehículos que no tienen registro.

3. Una vez haya aceptado el registro del vehículo, se cerrará el mensaje y en la ventana principal de registro del vehículo se cargarán los datos del vehículo, como se resalta en la siguiente figura:

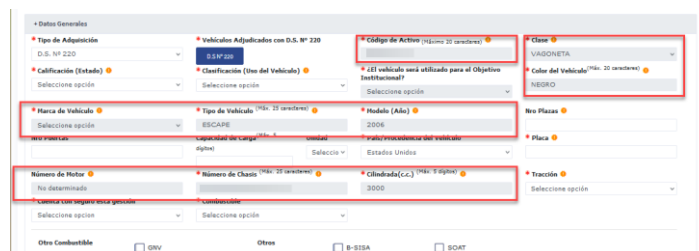


Figura 107.Sección de registro Datos Generales – opción D.S. N°220

- iii. **Registro en Tipo de Adquisición como Registro Nuevo:** Cuando se desee registrar un vehículo que no haya sido registrado con anterioridad.

Figura 108. Sección de registro Datos Generales del Vehículo – opción registro nuevo

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del vehículo.

Figura 109. Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del bien.

Figura 110. Sección de registro de Fotografías del Vehículo

4.4. MAQUINARIA PESADA MÓVIL

4.4.1. REGISTRO MAQUINARIA PESADA MÓVIL

Para el registro de maquinaria pesada móvil el usuario deberá dirigirse a la opción de **"BIENES ENTIDAD"** submenú de **"MAQUINARIA PESADA MÓVIL"** como se muestra en la siguiente figura.

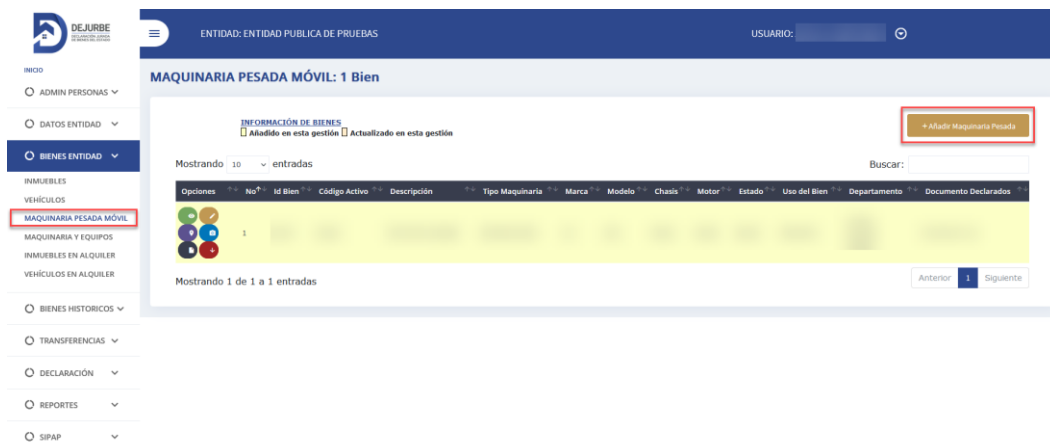


Figura 111. Panel principal de Maquinaria Pesada Móvil

Seguidamente para registrar la maquinaria pesada móvil, debe dar clic sobre el botón de **+ Añadir Maquinaria Pesada** y se desplegará la siguiente ventana emergente de registro como la siguiente figura.

Figura 112. Ventana modal para registro de Maquinaria Pesada Móvil

A continuación, se detallan las secciones de la figura anterior para el registro de maquinaria pesada móvil:

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL.

Sección para agregar documentación legal con la que cuenta del bien.

Figura 113. Sección de registro Documentación Legal Maquinaria Pesada Móvil

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

Sección de registro de para el registro de datos de la maquinaria pesada móvil, se deben considerar siguientes puntos:

1. Campos Obligatorios.
2. Mensajes de Ayuda.
3. Campos con tamaño máximo de caracteres.

NOTA 1. Estos puntos fueron descritos en el punto B. de “REGISTRO DE BIENES INMUEBLES”.

Registro de Maquinaria Pesada

Documentación Legal **Información del Bien** Ubicación Geográfica Fotografías del Bien

SE RECOMIENDA REGISTRAR LOS DATOS (CONFORME A DOCUMENTACIÓN LEGAL SI CORRESPONDE O RESPALDO CON EL QUE CUENTE)

▼ Estado de Posesión del Bien

☒ Propietario
☐ En Administración
☐ En Depósito

▼ Datos Generales

* Descripción (Máx. 20 caracteres)

* Tipo de Maquinaria (Seleccione una opción)

* Modelo (Máx. 15 caracteres)

* Año

Placa de la Maquinaria

* Combustible (Seleccione opción)

* Uso

* Procedencia (Seleccione opción)

* Nro. Motor (Máx. 30 caracteres)

* Cilindrada (c.c.)

Otro Combustible
☐ GNV

* Código de Activo (Máx. 20 caracteres)

* Marca

Capacidad de Carga (Máx. 5 dígitos)

* Nro. Chasis (Máx. 25 caracteres)

Número de Serie (Máx. 20 caracteres)

* Color (Máx. 20 caracteres)

Unidad de Medida (Seleccione opción)

Placa PTA

Código Interno (Máx. 25 caracteres)

▼ Datos Adicionales

* Fuente de Financiamiento (Seleccione opción)

* Estado (Seleccione opción)

* Valor aprox. de adquisición (Bs.)

* Fecha aprox. de adquisición (dd / mm / aaaa)

* Valor según Estados Financieros

Otros detalles relacionados con el Bien

Atras Siguiente

Figura 114. Sección de registro Información Bien Maquinaria Pesada Móvil

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica de la maquinaria pesada móvil.

Figura 115. Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria Pesada Móvil

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del bien.

Figura 116. Sección de registro Fotografías Maquinaria Pesada Móvil

4.5. MAQUINARIA Y EQUIPOS

4.5.1. REGISTRO MAQUINARIA Y EQUIPOS

Para el registro de maquinaria y equipos el usuario deberá dirigirse a la opción de **"BIENES ENTIDAD"** submenú de **"MAQUINARIA Y EQUIPOS"** como se muestra en la siguiente figura.

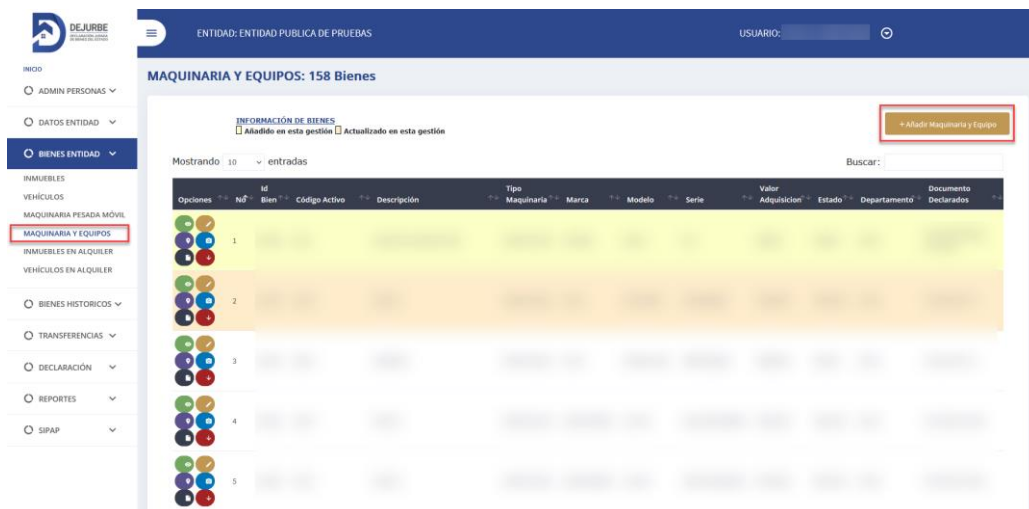


Figura 117. Panel principal Maquinaria Equipos

Seguidamente para registrar la maquinaria y equipos, debe dar clic sobre el botón de **+ Añadir Maquinaria y Equipo** y se desplegará la siguiente ventana emergente e registro como la siguiente figura.

Figura 118. Ventana Modal de registro de Maquinaria y Equipos

A continuación, se detallan las secciones de la figura anterior para el registro de maquinaria y equipos:

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL.

Sección para agregar documentación legal con la que cuenta el bien.

Figura 119. Sección de registro Documentación Legal Maquinaria y Equipos

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

Sección de registro de datos de maquinaria pesada móvil.

Deberá considerar los siguientes puntos para el llenado:

1. Campos Obligatorios.
2. Mensajes de Ayuda.

3. Campos con tamaño máximo de caracteres.

NOTA 1. Estos puntos fueron descritos en el punto **B.** de “**REGISTRO DE BIENES INMUEBLES**”.

Registro de Maquinaria y Equipos

Documentación Legal Información del Bien Ubicación Geográfica Fotografías del Bien

SE RECOMIENDA REGISTRAR LOS DATOS (CONFORME A DOCUMENTACIÓN LEGAL SI CORRESPONDE O RESPALDO CON EL QUE CUENTE)

Estado de Posesión del Bien

Propietario
En Administración
En Depósito

Datos Generales

Código de Activo (Máx. 20 caracteres) Descripción (Máx. 100 caracteres) Tipo de Maquinaria o Equipo (Seleccione una opción)
Uso de Maquinaria o Equipo (Máx. 25 caracteres) Código Interno (Máx. 45 caracteres) Marca de la Maquinaria o Equipo (Máx. 45 caracteres)
Modelo de la Maquinaria o Equipo (Máx. 45 caracteres) Nro. de Serie Maquinaria o Equipo (Máx. 20 caracteres) Procedencia (Seleccione opción)

Datos Adicionales

Fuente de Financiamiento (Seleccione opción) Estado (Seleccione opción) Valor aprox. de adquisición (Bs.) (dd/mm/aaaa) Fecha aprox. de adquisición (dd/mm/aaaa)
Valor según Estados Financieros

Otros detalles relacionados con el Bien

Atras Siguiente

Figura 120. Sección de registro de Información del Bien Maquinaria y Equipos

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del bien.

Registro de Maquinaria y Equipos

Documentación Legal Información del Bien Ubicación Geográfica Fotografías del Bien

País (Bolívia) Departamento (Seleccione opción) Provincia (Seleccione opción) Municipio (Seleccione opción)
Localidad (Seleccione opción) Distrito (Máx. 30 caracteres) Comunidad (Máx. 30 caracteres) Zona (Máx. 30 caracteres)
Dirección (Máx. 100 caracteres) Latitud Longitud

Mapa Satélite

La Paz

Atras Siguiente

Figura 121. Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria y Equipos

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del bien.

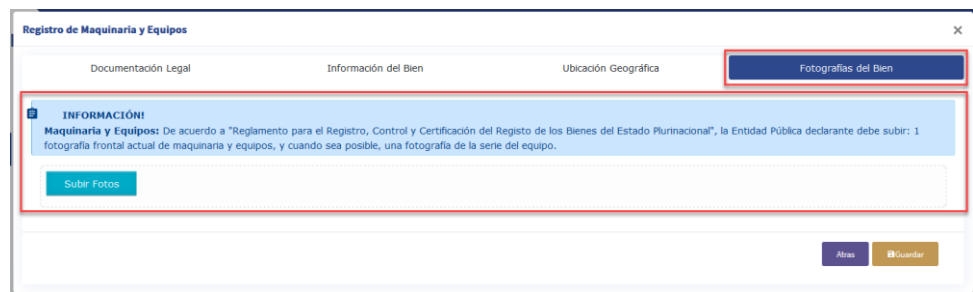


Figura 122. Sección de registro de Fotografías de Maquinaria y Equipos

4.6. INMUEBLES EN ALQUILER

4.6.1. REGISTRO DE INMUEBLES EN ALQUILER

Para el registro de inmuebles en alquiler el usuario deberá dirigirse a la opción de **"BIENES ENTIDAD"** submenú de **"INMUEBLES EN ALQUILER"** como se muestra en la siguiente figura.

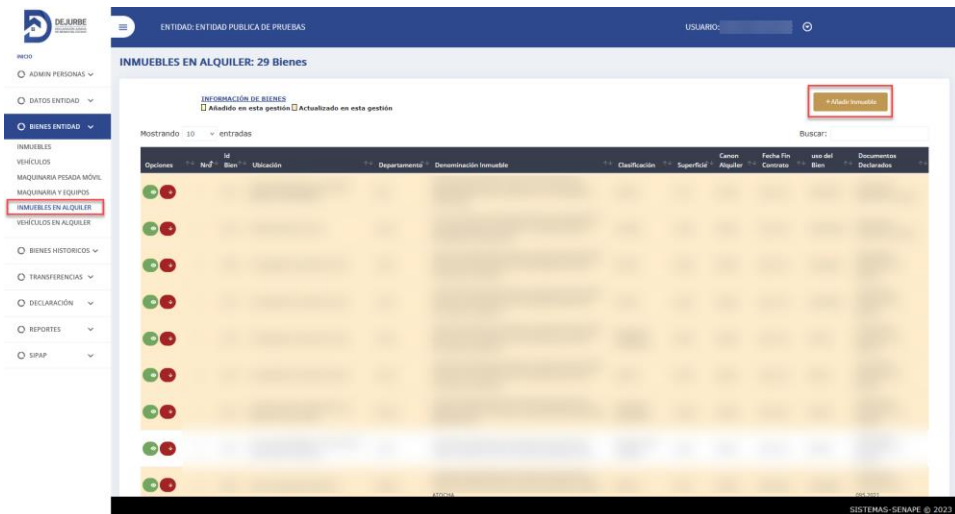
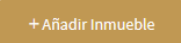


Figura 123. Panel principal de Inmuebles en Alquiler

Seguidamente para registrar el inmueble en alquiler, debe dar clic sobre el botón de  y se desplegará la siguiente ventana emergente de registro, como la siguiente figura.

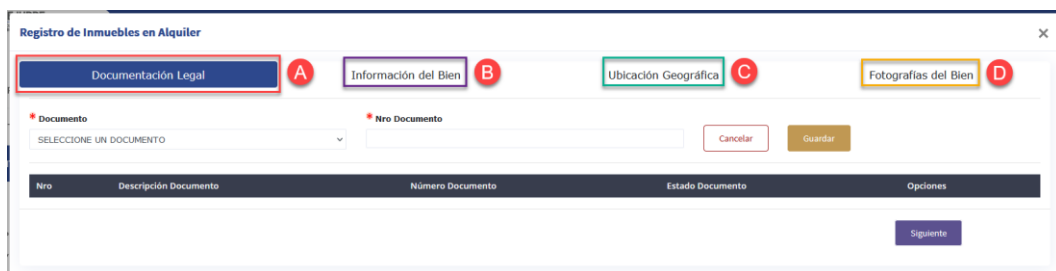


Figura 124. Ventana modal para el registro de Inmuebles en Alquiler

A continuación, se detallan las secciones de la figura anterior para el registro de maquinaria y equipos:

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL.

Sección para agregar documentación legal con la que cuenta el inmueble en alquiler.

Figura 125. Sección de registro de Documentación Legal de Inmuebles en Alquiler

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

Sección para el registro de datos del inmueble en alquiler, se deben considerar siguientes puntos:

1. Campos Obligatorios.
2. Mensajes de Ayuda.
3. Campos con tamaño máximo de caracteres.

NOTA 1. Estos puntos fueron descritos en el punto B. de “REGISTRO DE BIENES INMUEBLES”.

Figura 126. Sección de registro de la Información de Inmuebles en Alquiler

4. Caso Especial.

- i. **Opciones de “Clasificación”.** Dentro el listado del campo cuando se seleccione “Edificio”, se habilitarán 4 campos adicionales para completar el registro, como se muestra en la figura:

Figura 127.Sección de datos generales – opción clasificación

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del inmueble en alquiler.

Figura 128.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Inmueble en Alquiler

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del Inmueble en Alquiler.

Figura 129.Sección de registro de Fotografías del Inmueble en Alquiler

4.7. VEHÍCULOS EN ALQUILER

4.7.1. REGISTRO DE VEHÍCULOS EN ALQUILER

Para el registro de un vehículo en alquiler el usuario deberá dirigirse a la opción de **“BIENES ENTIDAD”**, submenú de **“VEHÍCULOS EN ALQUILER”**, como se muestra en la siguiente figura.

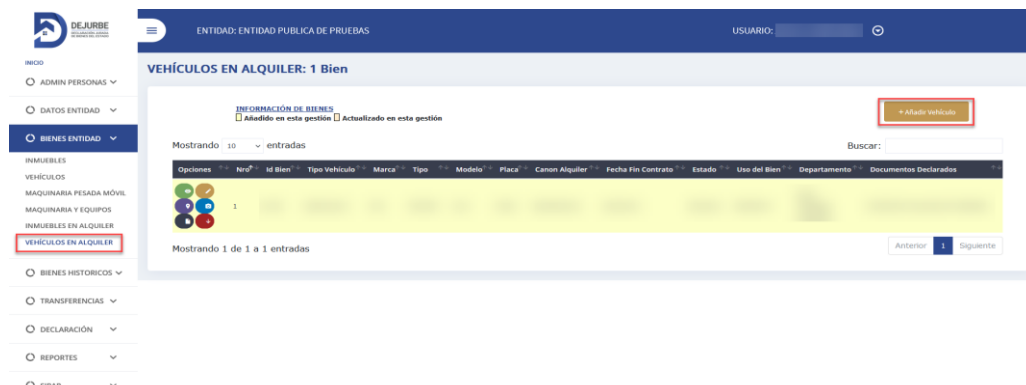
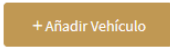


Figura 130. Panel principal de Vehículos en Alquiler

Seguidamente para registrar el vehículo en alquiler, debe dar clic sobre el botón de  y se desplegará la siguiente ventana emergente de registro:

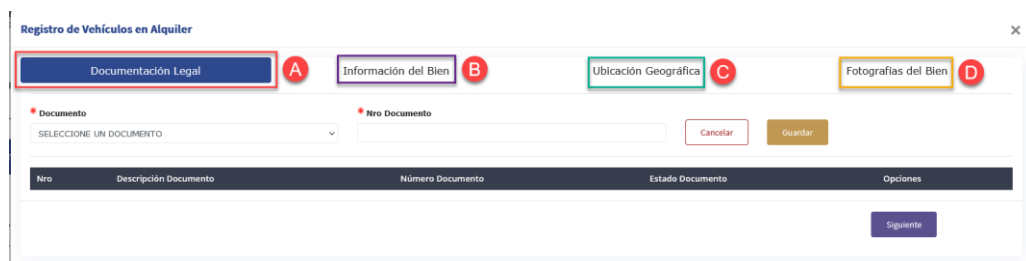


Figura 131. Ventana modal de registro de Vehículo en Alquiler

A continuación, se detallan las secciones de la figura anterior para el registro de vehículos en alquiler:

A. DOCUMENTACIÓN LEGAL.

Sección para agregar documentación legal con la que cuenta el vehículo en alquiler.

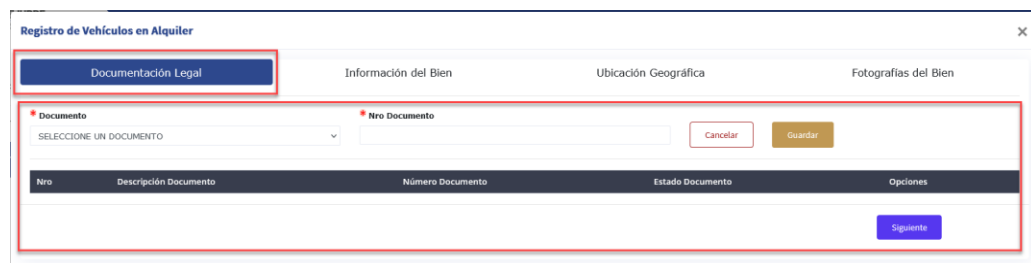


Figura 132. Sección de registro de Documentación Legal de Vehículo en Alquiler

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

Para el registro de datos del vehículo en alquiler, se deben considerar para el registro siguientes puntos:

1. Campos Obligatorios.
2. Mensajes de Ayuda.
3. Campos con tamaño máximo de caracteres.

NOTA 1. Estos puntos fueron descritos en el punto B. de “REGISTRO DE BIENES INMUEBLES”.

Figura 133. Sección de registro de Información del Bien de Vehículo en Alquiler

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del vehículo en alquiler.

Figura 134. Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo en Alquiler

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del bien.

Registro de Vehículos en Alquiler

Documentación Legal Información del Bien Ubicación Geográfica **Fotografías del Bien**

INFORMACIÓN!
Vehículos: De acuerdo a "Reglamento para el Registro, Control y Certificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional", la Entidad Pública declarante debe subir : una fotografía frontal.

INFORMACIÓN!
Debe ingresar o actualizar las fotografías del Bien en formato jpeg, jpg, gif y png, para un mejor seguimiento.

[Subir Fotos](#)

[Atras](#) [Guardar](#)

Figura 135. Sección de registro de Fotografías del Vehículo en Alquiler

5. BIENES HISTÓRICOS

5.1. INMUEBLES

5.1.1. LISTADO DE INMUEBLES HISTÓRICOS

Al ingresar a este menú, el usuario podrá ver la lista de inmuebles que fueron Eliminados o Dados de Baja.

INMUEBLES HISTORICOS (ELIMINADOS O DADOS DE BAJA)

Mostrando 10 entradas Buscar:

Opciones	Nº	Id Bien	Código Activo	Denominación Inmueble	Clasificación	Ubicación(dirección zona)	Sup. Terreno	Departamento	Estado	Uso del Bien	Documentos Declarados
	1	175850	3456	Nuevo Edificio de la Gobernación	EDIFICIO	AVENIDA AROMA ESQUINA PROCUCHO NO. 59(CENTRAL)	3000.00	COCHABAMBA	BUENO	OFICINA	FOLIO REAL (Nº MATRICULA) Nº:
	2	175843	124125	HOSPITAL EL SENA	TERRENO	ROSENDO GUTIERREZ ENTRE TOCOPILLA Nº 025(CENTRAL)	1000.00	PANDO	REGULAR	TERRENO	FOLIO REAL (Nº MATRICULA) Nº:
	3	173853	60033	RECINTO MULTIPROPOSITO TAMBO QUEMADO	TERRENO	PROVINCIA SAJAMA TURCO	28.33	ORURO	BUENO	TERRENO	FOLIO REAL (Nº MATRICULA) Nº:
	4	173820	60034	HITO BR 94 PUESTO FRONTERIZO	TERRENO	GRAN CHACO VILLAMONTES	7.07	TARIJA	BUENO	TERRENO	FOLIO REAL (Nº MATRICULA) Nº:
	5	113394	60010	LOTE Nº 13	TERRENO	ZONA TABLADITA LOTE Nº 13 DENTRO DE MANZANA D-J. (TABLADITA)	396.00	TARIJA	REGULAR	TERRENO	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA
	6	102725	1-01-063	EDIF. ALBORADA	PROPIEDAD HORIZONTAL	CALLE JUAN DE LA RIVA ESQUINA LOANZA(CENTRAL)	46150.00	LA PAZ	REGULAR	OFICINA	

Figura 136. Listado de Inmuebles históricos

Al hacer clic en el botón verde que se encuentra al lado izquierdo de los inmuebles, se mostrará toda la información del bien registrado, tal como se observa en la siguiente figura:

DAR DE ALTA BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD: ENTIDAD PUBLICA DE PROBABIAS
 ID. ENTIDAD: 136
 COD. DECLARACION: 18613
 MES DE DECLARACION: 10/2017
 ACTUALIZACION DE DECLARACION: EN PROCESO
 DECLARACION ESTADO DEL BIEN: EL BIEN NO FUE DECLARADO

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN: CONSTRUCCION
 ID BIEN: 17860
 CODIGO ACTIVO: 3496
 TIPO DE BIEN: EDIFICIO
 DENOMINACION: NUEVO EDIFICIO DE LA GOBERNACION
 USO DEL BIEN: OFICINA
 NUMERO DE INMUEBLE: 1
 ESTADO DEL BIEN: BUENO
 FUENTE DE ADQUISICION: RECURSOS ESPECIFICOS (PROPIOS)
 VALOR ADQUISICION: 1000000.00
 FECHA ADQUISICION: 2011-05-01
 CODIGO CATASTRAL: 2.45.6.78898
 NUMERO DE SUB: 1
 SUPERFICIE TERRENO: 1000.00 m²
 SUPERFICIE CONSTRUIDA: 1000.00 m²
 M² PLANTAS: 471 Detallado en la parte inferior.
 N° DE AMBIENTES: 1
 SERVICIO DE GARAJE: SI
 NUMERO DE PARQUEOS: 10
 ALCANTARILLADO: SI
 AGUA POTABLE: SI
 ENERGIA ELECTRICA: SI
 TELEFONO: SI
 TELEFONIA CELULAR: NO
 GAS DOMICILIARIO: SI
 INTERNET: SI
 TIPO DE INTERNET: 1
 ANCHO DE BANDA: 1

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

TENENCIA: PROPIETARIO

UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO: COCHABAMBA
 PROVINCIA: ORIZABO
 MUNICIPIO: COCHABAMBA
 DIRECCION: AVENIDA ARDIA ESQUINA FINCAJO NO. 59

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	FOLIO REAL (N° MATRICULA)	2.011.431.455978	DEFINITIVO

Impresión

Figura 137. Detalle del Bien

En la parte inferior de dicha pantalla, se tiene la opción de Dar de Alta, registrando tres (3) datos como respaldo para la acción de alta del inmueble.

FORMULARIO DE ALTA DE BIEN

* MOTIVO DE ALTA:

* AUTORIZADO POR:

* CARGO:

Cerrar RESTABLECER BIEN

Figura 138. Formulario de Alta de Bien

1. **Motivo de Alta:** Se debe registrar un motivo o respaldo para el alta del inmueble.
2. **Autorizado Por:** Nombre de la persona que autoriza el alta del inmueble.
3. **Cargo:** Colocar el Cargo de la persona que autorizó el alta.

5.2. VEHÍCULOS

5.3.1. LISTADO DE VEHÍCULOS HISTÓRICOS

Al ingresar a este menú, el usuario podrá ver la lista de vehículos que fueron Eliminados o Datos de Baja.

VEHÍCULOS HISTÓRICOS (ELIMINADOS O DADOS DE BAJA)

Mostrando 10 entradas

Buscar:

Opciones	Nro	Id Bien	Código Activo	Clase Vehículo	Marca	Modelo	Número Chasis	Número Motor	Placa	Uso del Bien	Estado Bien	Documentos Declarados
	1	175851	2334	CAMIONETA	TOYOTA	2023	34556778	2345666	3456-NPT	OPERATIVO	BUENO	R.U.A.T. (CRPVA) N°: 123456
	2	156427	000	VAGONETA	TOYOTA	1996	FZJ800141331	1F20236372	1149YNC	EJECUTIVO	BUENO	R.U.A.T. (CRPVA) N°: 234567
	3	122190	20796	VAGONETA	TOYOTA	1992	FJ800042046	3F0357146	487GLX	OPERATIVO	REGULAR	R.U.A.T. (CRPVA) N°: 345678
	4	29835	20797	JEEP	NISSAN PATROL	1991	KY60110565	T842049306	406 CTG	EJECUTIVO	BUENO	R.U.A.T. (CRPVA) N°: 456789

Mostrando 1 de 4 a 4 entradas

Anterior

1

Siguiente

Figura 139. Listado de vehículos históricos

Al hacer clic en el botón verde que se encuentra al lado izquierdo de los vehículos, se mostrará toda la información del bien registrado, tal como se observa en la siguiente figura:

DAR DE ALTA BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD : MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
 ID. ENTIDAD : 4
 COD. DECLARACIÓN : 9010
 GEST. DE DECLARACION : 2023
 ACTUALIZACION DE DECLARACION : NO ACTUALIZÓ O DECLARÓ HASTA LA FECHA
 DECLARACIÓN ESTADO DEL BIEN : YA FUE DECLARADO EN UNA GESTIÓN PASADA

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN : VEHÍCULOS AUTOMOTORES
 ID BIEN : 117725
 CODIGO ACTIVO : RE08C0014
 CLASE : VAGONETA
 MARCA : AUDI
 TIPO : Q7
 MODELO : 2013
 COLOR : MARRON
 PROCEDENCIA : ESLOVAQUIA
 USO DEL BIEN : EJECUTIVO
 ESTADO DEL BIEN : BUENO
 FUENTE DE ADQUISICION : OTROS
 VALOR ADQUISICION : 522000.00
 FECHA ADQUISICION : 2014-09-24
 NUMERO CSRA : Sin Certificado CSRA
 NRO. MOTOR : CJT119751
 NRO. CHASIS : WAUZZZ4L1D0021943
 CILINDRADA : 3000
 TRACCION : 4X4
 NRO. PLAZAS : 5
 NRO. PUERTAS : 4
 CAPACIDAD DE CARGA :
 PLACA PTA. : 3618XKIS
 NRO. DE POLIZA : CS600
 FECHA DE POLIZA : 2015-04-24
 DUI : NO
 SOAT : NO
 COMBUSTIBLE : GASOLINA
 ONV : NO

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

TENENCIA : PROPIETARIO

UBICACION GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO : LA PAZ
 PROVINCIA : MURILLO
 MUNICIPIO : NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ
 DIRECCION : CALLE JUNIN ESQUINA INDAVI No 1099

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	R.U.A.T. (CRPVA)	1385241	
2	POLIZA DE IMPORTACION	CS500	
3	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	42117	

Imprimir

FORMULARIO DE ALTA DE BIEN

Figura 140. Detalle del Bien

En la parte inferior de dicha pantalla, se tiene la opción de Dar de Alta, registrando tres (3) datos como respaldo para la acción de alta del vehículo.

Figura 141. Formulario de Alta de Bien

1. **Motivo de Alta:** Se debe registrar un motivo o respaldo para el alta del vehículo.
2. **Autorizado Por:** Nombre de la persona que autoriza el alta del vehículo.
3. **Cargo:** Colocar el Cargo de la persona que autorizó el alta.

5.3. MAQUINARIA Y EQUIPOS

5.3.1. LISTADO DE MAQUINARIA EQUIPOS HISTÓRICOS

Al ingresar a este menú, el usuario podrá ver la lista de Maquinaria Equipos que fueron Eliminados o Dados de baja.

MAQUINARIA Y EQUIPOS (ELIMINADOS O DADOS DE BAJA)

Mostrando 10 entradas Buscar:

Opciones	No	Id Bien	Código Activo	Descripción	Tipo Maquinaria	Marca	Modelo	Serie	Valor Adquisición	Estado	Departamento	Documento Declarados
	1	155382	41408	CONSOLA DIGITAL	COMUNICACION	DIGICO	S21	2129241708	59200.00	BUENO	OPERATIVO	FACTURA N°:

Mostrando 1 de 1 a 1 entradas Anterior 1 Siguiente

Figura 142. Listado de Maquinaria Equipos históricos

Al hacer clic en el botón verde que se encuentra al lado izquierdo de los bienes, se mostrará toda la información del bien registrado, tal como se observa en la siguiente figura:

DAR DE ALTA BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD: ENTIDAD PUBLICA DE PRUEBAS

ID ENTIDAD: 108

COD. DECLARACION: 1802

SECT. DE DECLARACION: 1802

ACTUALIZACION DE DECLARACION: SIN PRESENCIA

DECLARACION ESTADO DEL BIEN: SIN BIEN DECLARADO EN UNA GESTION PRUEBAS

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN: MAQUINARIA Y EQUIPOS	ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN: PROPIETARIO
ID BIEN: 155382	UBICACION GEOGRAFICA: LA PAZ
CODIGO ACTIVO: 41408	PROVINCIA: SUCRE
TIPO: COMUNICACION	MUNICIPIO: SUCRE
DESCRIPCION: CONSOLA DIGITAL	PARCELA: CAMPO TOTAL CHUQUINABAMA - BAJO RESERVA EN BIEN
MARCA: DIGICO	
MODELO: S21	
PROCEDENCIA: ALBANYA	
USO DEL BIEN: OPERATIVO	
ESTADO DEL BIEN: BUENO	
PAIS DE ORIGEN: TERCERA REPUBLICA DE LA NACION (TIN)	
VALOR DE ADQUISICION: 59200.00	
FECHA DE ADQUISICION: 2018-04-01	
VALOR DE BIEN: 59200.00	
CODIGO INTERNO: 41408	

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	FACTURA	205	

Imprimir

Figura 143. Detalle del Bien

En la parte inferior de dicha pantalla, se tiene la opción de Dar de Alta, registrando tres (3) datos como respaldo para la acción de alta de la maquinaria y/o equipo.

Figura 144. Formulario de Alta de Bien

- 1. **Motivo de Alta:** Se debe registrar un motivo o respaldo para el alta de la maquinaria y/o equipo.
- 2. **Autorizado Por:** Nombre de la persona que autoriza el alta de la maquinaria y/o equipo.
- 3. **Cargo:** Colocar el Cargo de la persona que autorizó el alta.

5.4. MAQUINARIA PESADA MÓVIL

5.4.1. LISTADO DE MAQUINARIA PESADA MÓVIL HISTÓRICOS

Al ingresar a este menú, el usuario podrá ver la lista de las maquinarias pesadas móviles que fueron Eliminados o Dados de Baja.

Opciones	Id Bien	Código Activo	Descripción	Tipo Maquinaria	Marca	Modelo	Chasis	Motor	Estado	Uso del Bien	Documento Declarados
	1	173881	GFHDFHDFGH	CAMIONETA	POHDFGH	dghdfgh	dghdfgh	1111ghdfgh	BUENO	OPERATIVO	CARNET DE PROPIEDAD N°: dghdfgh

Figura 145. Listado de Maquinaria Pesada Móvil históricos

Al hacer clic en el botón verde que se encuentra al lado izquierdo de las maquinarias pesadas móviles, se mostrará toda la información del bien registrado, tal como se observa en la siguiente figura:

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

UBICACION GEOGRAFICA

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Numero Documento	Estado Documento
1	CARNET DE PROPIEDAD	dghdfgh	INTERMEDIO

Figura 146. Detalle del Bien

En la parte inferior de dicha pantalla, se tiene la opción de Dar de Alta, registrando tres (3) datos como respaldo para la acción de alta de la maquinaria pesada móvil.

Figura 147. Formulario de Alta de Bien


1. **Motivo de Alta:** Se debe registrar un motivo o respaldo para el alta de la maquinaria pesada móvil.
2. **Autorizado Por:** Nombre de la persona que autoriza el alta de la maquinaria pesada móvil.
3. **Cargo:** Colocar el Cargo de la persona que autorizó el alta.

6. TRANSFERENCIAS

En esta sección se puede tener el control de los bienes transferidos en disposición (Definitiva y comodato) y recibidos por otras entidades del sector público.

6.1. VER TRANSFERENCIAS

Figura 148. Sección de listas transferencias de la entidad

- A. BIENES TRANSFERIDOS POR OTRAS ENTIDADES EN ESTADO PENDIENTE DE RECEPCIÓN:** En esta sección se listará todos los bienes transferidos (Comodato y Definitivo) por otra entidad que no fueron recibidos:
- Para visualizar los detalles del bien debe hacer clic en el botón de color verde , posteriormente le desplegará la siguiente ventana:

Center

Figura 149. Ventana modal de vista detallada del bien

-

1dejurbe.senape.gob.bo

¿Estas seguro de recibir la Transferencia en Comodato del Bien?

Aceptar Cancelar

Figura 150.Mensaje de alerta de transferencia

-

1dejurbe.senape.gob.bo

¿Estas seguro de anular la Transferencia del Bien?

Aceptar Cancelar

Figura 151. Mensaje de alerta de anulación de transferencia

-

1dejurbe.senape.gob.bo

¿Estás seguro de anular la Transferencia del Bien?

Aceptar Cancelar

Figura 152. Mensaje de alerta de anulación de transferencia

7. DECLARACIÓN

7.1. DECLARAR BIENES

Figura 153. Panel principal de Declaración de Bienes, con información consolidada

En esta opción bastante importante que permite visualizar un resumen de los registros de los totales de los bienes (inmuebles, vehículos, maquinaria pesada móvil, maquinaria y equipos, inmuebles en alquiler y/o vehículos en alquiler), el detalle de las autoridades registradas, el total de tipos de uso y estado de vehículos.

Asimismo, en esta opción se puede visualizar las observaciones identificadas por el sistema que deben ser subsanadas por la entidad respectiva, para que se habilite el botón de **"Finalizar Declaración"**, en caso de haber observaciones dicho botón se encontrara deshabilitado para su ejecución.

8. REPORTES

Este módulo permite visualizar las estadísticas de los bienes registrados de acuerdo a la documentación registrada en el sistema DEJURBE.

8.1. GESTIÓN REPORTES

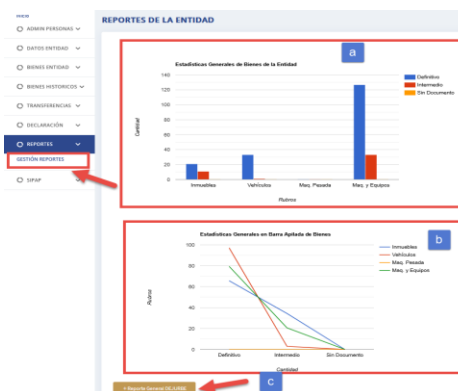
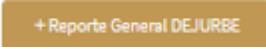


Figura 154. Estadísticas de registro de bienes de la entidad

- b) Estadísticas en gráfico en barra de los bienes de acuerdo al documento registrado con la siguiente clasificación: Definitivo, intermedio, Sin documentación.
- c) Estadísticas gráfico Lineal de los tipos de documentos registrados de acuerdo a los bienes
- d)  Botón para generar los reportes generales para presentación de la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE.

9. SIPAP

Para acceder al listado de vehículos para actualización de datos del Sistema Informático del Parque Automotor Público – SIPAP, deberá tener habilitado en el menú principal del sistema la opción de SIPAP.

9.1. ACTUALIZAR SIPAP

Para acceder a las opciones del SIPAP debe de dirigirse al menú “**SIPAP**” del sistema, hacer clic en el submenú de “**ACTUALIZAR SIPAP**” como se muestra en la figura.

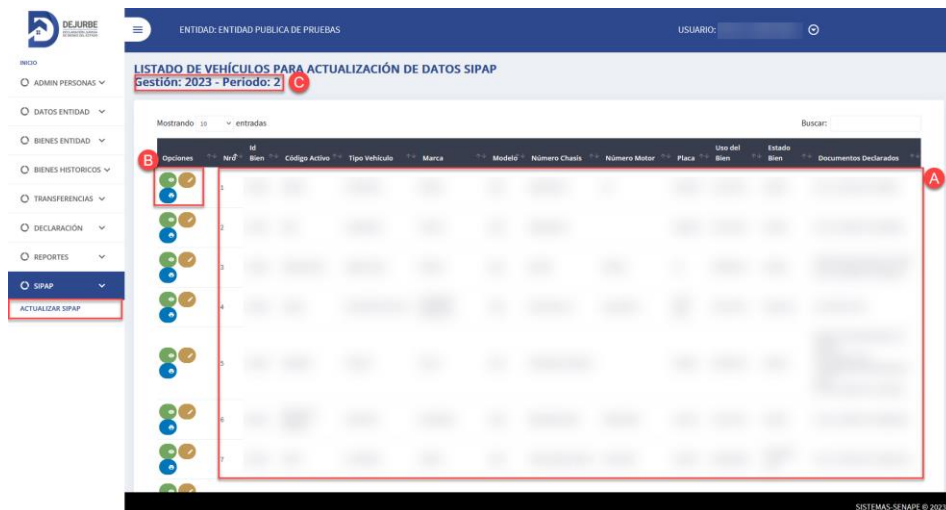


Figura 155. Panel principal SIPAP

Una vez acceda a la opción, se desplegará las siguientes opciones:

- A. LISTA SIPAP:** En esta sección se listará los registros de vehículos del parque automotor de las entidades, como se muestra en la siguiente figura.

Figura 156. Panel SIPAP con listado de registro de vehículos de la entidad

B. OPCIONES DEL LISTADO:




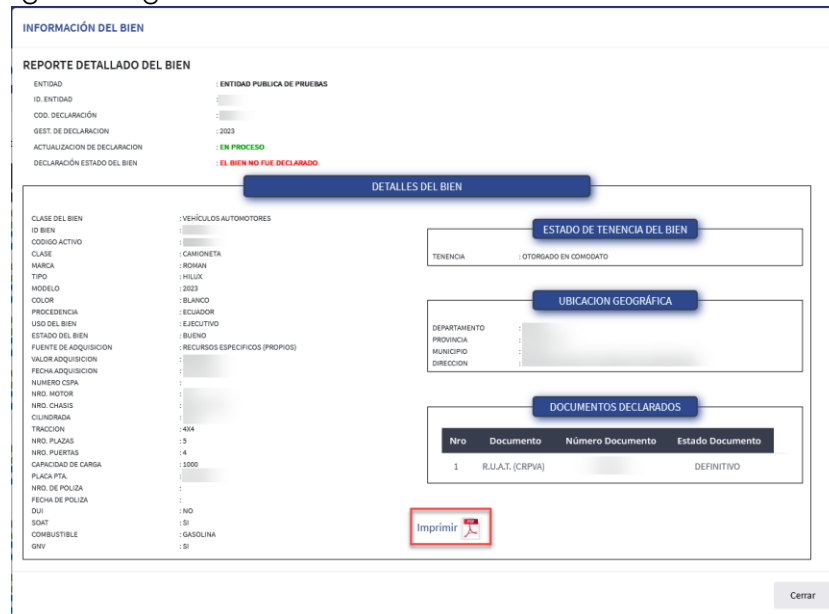
- ACTUALIZAR DATOS** : Al dar clic sobre el botón se desplegará el formulario para actualización de SIPAP, para posteriormente generar el certificado con la opción de **“IMPRIMIR SIPAP”** .

Figura 157. Formulario de Vehículos - SIPAP

NOTA 1. Los campos identificados con  al lado izquierdo del nombre del campo, son obligatorios.

- **VER DATOS BIEN** : Al dar clic sobre el botón “Ver Datos Bien”, se desplegará una ventana con toda la información registrada del bien, como en la siguiente figura.



INFORMACIÓN DEL BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD : ENTIDAD PUBLICA DE PRUEBAS
 ID ENTIDAD :
 COD. DECLARACIÓN :
 GEST. DE DECLARACIÓN : 2023
 ACTUALIZACIÓN DE DECLARACIÓN : EN PROCESO
 DECLARACIÓN ESTADO DEL BIEN : EL BIEN NO FUE DECLARADO

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN : VEHICULOS AUTOMOTORES
 ID BIEN :
 CODIGO ACTIVO :
 CLASE : CAMIONETA
 MARCA : ROMAN
 TIPO : HILUX
 MODELO : 2023
 COLOR : BLANCO
 PROCEDENCIA : ECUADOR
 USO DEL BIEN : EJECUTIVO
 ESTADO DEL BIEN : BUENO
 FUENTE DE ADQUISICION : RECURSOS ESPECIFICOS (PROPIOS)
 VALOR ADQUISICION :
 FECHA ADQUISICION :
 NUMERO CSPA :
 NRO. MOTOR :
 NRO. CHASIS :
 CILINDRADA :
 TRACCION : 4X4
 NRO. PLAZAS : 5
 NRO. PUERTAS : 4
 CAPACIDAD DE CARGA : 1000
 PLACA PTA :
 NRO. DE POLIZA :
 FECHA DE POLIZA :
 DNI :
 SOAT : SI
 COMBUSTIBLE : GASOLINA
 QNV : SI

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN


TENENCIA : OTORGADO EN COMODATO

UBICACION GEOGRÁFICA

DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 MUNICIPIO :
 DIRECCION :

DOCUMENTOS DECLARADOS

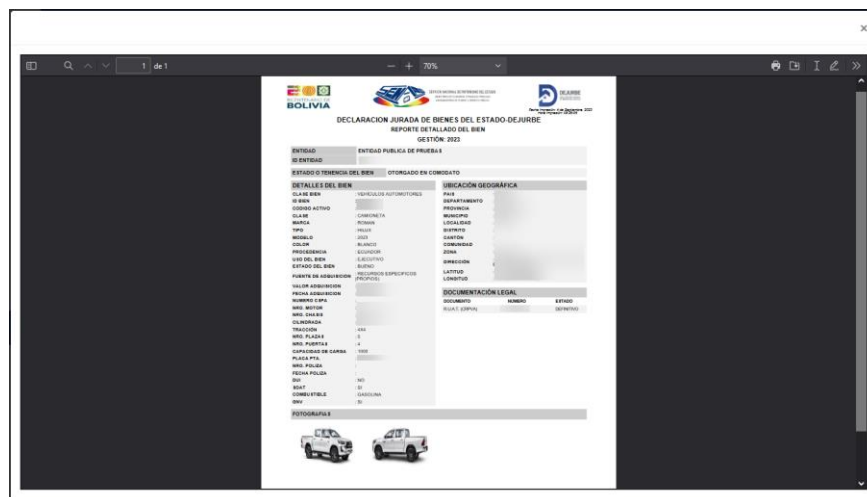
Nº	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	RAJAT. (CRPVA)		DEFINITIVO

Imprimir 

Cerrar

Figura 158. Vista detallada del Bien

En esta pantalla también tendrá la opción de impresión del reporte dando clic sobre el botón de “Imprimir” y se desplegará la siguiente pantalla de vista previa del reporte detallado del bien para impresión, como en la siguiente figura.



DECLARACION JURADA DE BIENES DEL ESTADO DEJARIBE
 REPORTE DETALLADO DEL BIEN
 GESTION: 2023

ENTIDAD : ENTIDAD PUBLICA DE PRUEBAS
 ID ENTIDAD :
 OTORGADO EN COMODATO

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN : VEHICULOS AUTOMOTORES
 ID BIEN :
 CODIGO ACTIVO :
 CLASE : CAMIONETA
 MARCA : ROMAN
 TIPO : HILUX
 MODELO : 2023
 COLOR : BLANCO
 PROCEDENCIA : ECUADOR
 USO DEL BIEN : EJECUTIVO
 ESTADO DEL BIEN : BUENO
 FUENTE DE ADQUISICION : RECURSOS ESPECIFICOS (PROPIOS)
 VALOR ADQUISICION :
 FECHA ADQUISICION :
 NUMERO CSPA :
 NRO. MOTOR :
 NRO. CHASIS :
 CILINDRADA :
 TRACCION : 4X4
 NRO. PLAZAS : 5
 NRO. PUERTAS : 4
 CAPACIDAD DE CARGA : 1000
 PLACA PTA :
 NRO. DE POLIZA :
 FECHA DE POLIZA :
 DNI :
 SOAT : SI
 COMBUSTIBLE : GASOLINA
 QNV : SI

UBICACION GEOGRÁFICA

PAIS :
 DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 MUNICIPIO :
 DISTRITO :
 CANTON :
 PARISH :
 SECTOR :
 LOTE :
 LATITUD :
 LONGITUD :

DOCUMENTACION LEGAL

DOCUMENTO	NÚMERO	ESTADO
RAJAT. (CRPVA)		DEFINITIVO

FOTOGRAFÍAS





 

Figura 159. Vista preliminar del Reporte Detallado del Bien

NOTA 1: Aclarar que este reporte no es el certificado, este es un “**REPORTES DETALLO DEL BIEN**” del cual se requiere generar la certificación.

- **IMPRIMIR CERTIFICADO SIPAP** : Para imprimir el certificado SIPAP deberá considerar los siguientes puntos.
 - Una vez actualizados los datos para la certificación, podrá imprimir el certificado dando clic sobre el botón de  y se desplegará la vista del certificado para imprimir.

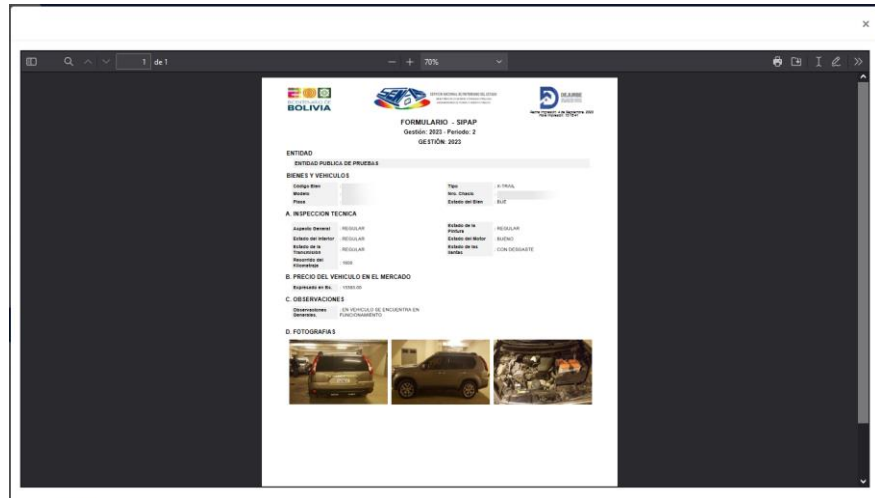


Figura 160.Vista preliminar del Certificado SIPAP

Certificado SIPAP

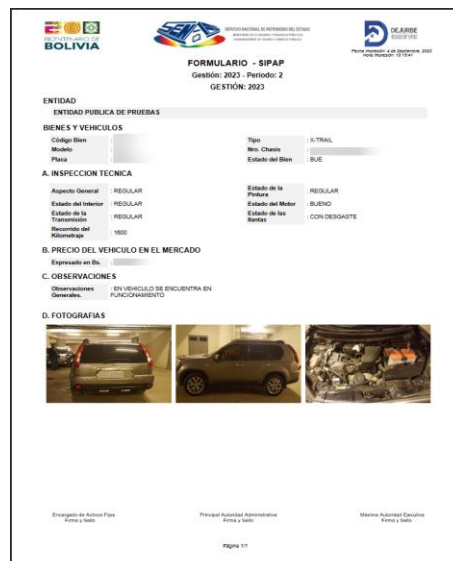


Figura 161.Certificado SIPAP

- En caso de que no haya realizado la actualización de los datos le desplegará una alerta como en la siguiente figura.

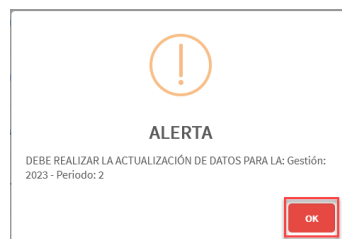


Figura 162. Mensaje de alerta de actualización de datos SIPAP

Para cerrar la ventana de alerta deberá dar clic sobre el botón de “OK”.