



☐☐☐ **MANUAL DE USUARIO**

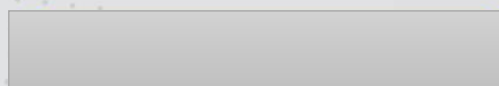


**SISTEMA DE LA DECLARACIÓN
JURADA DE BIENES DEL ESTADO**



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	2
1.2.1.	AUTENTICACIÓN	2
1.2.2.	PANEL PRINCIPAL DEL USUARIO DE LA ENTIDAD	4
2.	ADMIN PERSONAS	5
2.1.	REGISTRO PERSONA	5
2.2.	ADMIN USUARIOS	11
2.2.1.	AUTENTICACIÓN CON SUBUSUARIOS HABILITADOS POR LA ENTIDAD	17
2.2.1.1.	AUTENTICACIÓN POR PRIMERA VEZ DE USUARIO NUEVO	17
2.2.1.2.	AUTENTICACIÓN DE USUARIO CON CONTRASEÑA ACTUALIZADA	19
3.	DATOS ENTIDAD	21
3.1.	ACTUALIZAR INFORMACIÓN	21
4.	BIENES ENTIDAD	22
4.1.	OPCIONES COMUNES	22
4.2.	INMUEBLES	28
4.2.1.	REGISTRO DE INMUEBLES	28
4.3.	VEHÍCULOS	43
4.3.1.	REGISTRO VEHÍCULOS	43
4.4.	MAQUINARIA PESADA MÓVIL	47
4.4.1.	REGISTRO MAQUINARIA PESADA MÓVIL	47
4.5.	MAQUINARIA Y EQUIPOS	49
4.5.1.	REGISTRO MAQUINARIA Y EQUIPOS	49
4.6.	INMUEBLES EN ALQUILER	52
4.6.1.	REGISTRO DE INMUEBLES EN ALQUILER	52
4.7.	VEHÍCULOS EN ALQUILER	55
4.7.1.	REGISTRO DE VEHÍCULOS EN ALQUILER	55
5.	BIENES HISTÓRICOS	57
5.1.	INMUEBLES	57
5.1.1.	LISTADO DE INMUEBLES HISTÓRICOS	57
5.2.	VEHÍCULOS	59
5.2.1.	LISTADO DE VEHÍCULOS HISTÓRICOS	59
5.3.	MAQUINARIA Y EQUIPOS	60
5.3.1.	LISTADO DE MAQUINARIA EQUIPOS HISTÓRICOS	60

5.4.	MAQUINARIA PESADA MOVIL	61
5.4.1.	LISTADO DE MAQUINARIA PESADA MÓVIL HISTÓRICOS	61
6.	TRANSFERENCIAS	62
6.1.	VER TRANSFERENCIAS	¡Error! Marcador no definido.
7.	DECLARACIÓN	64
7.1.	DECLARAR BIENES	64
8.	REPORTES	64
8.1.	GESTIÓN REPORTES	64
9.	SIPAP	65
9.1.	ACTUALIZAR SIPAP	65

INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Pantalla inicial del sistema	1
Figura 2. Sección de ingreso al sistema	1
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.	2
Figura 6. Sección de contactos de referencia del SENAPE para consultas	2
Figura 7. Sección de Autenticación del Usuario	3
Figura 8. Panel para cambio de contraseña	3
Figura 9. Mensaje de alerta para guardar la contraseña	4
Figura 10. Mensaje de confirmación de actualización de contraseña	4
Figura 11. Pantalla Inicial de acceso al sistema	¡Error! Marcador no definido.
Figura 12. Panel principal de Usuario Administrador de la Entidad	5
Figura 13. Panel de Registro de Persona	6
Figura 14. Formulario de registro de persona	6
Figura 15. Mensaje de alerta de registro	6
Figura 16. Mensaje de éxito de registro	7
Figura 17. Lista selección de autoridad	7
Figura 18. Combo de selección de entidad dependiente	8
Figura 19. Mensaje de alerta de errores	8
Figura 20. Ventana de registro de persona con error	8
Figura 21. Ventana modal de edición de datos de persona Autoridades	9
Figura 22. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación	10
Figura 23. Mensaje de confirmación de baja	10
Figura 24. Ventana modal de edición de datos de persona Otro Personal	10
Figura 25. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación Otro Personal	11
Figura 26. Mensaje de alerta de confirmación de baja Otro Persona	11
Figura 27. Panel principal de submenú ADMIN USUARIOS	11
Figura 28. Ventana modal de listado de personas registradas	12
Figura 29. Mensaje de confirmación de habilitación de usuario	12
Figura 30. Mensaje de éxito de habilitación de usuario	12
Figura 31. Ventana de asignación de roles o permisos	13
Figura 32. Sección para generar nueva contraseña	13
Figura 33. Ventana de asignación de roles o permisos	14
Figura 34. Mensaje de alerta de registro	14
Figura 35. Mensaje de éxito de registro de asignación de roles o permisos	15
Figura 36. Pre-visualización de reporte de datos y roles de usuario	15
Figura 37. Reporte de Datos y Roles de Usuario	16
Figura 38. Mensaje de alerta de eliminación de Usuario	16
Figura 39. Mensaje de alerta de confirmación de baja Usuario	16
Figura 40. Lista de Usuarios del Sistema	17
Figura 41. Botón para restablecer un usuario	17
Figura 42. Ventana principal de acceso al sistema DEJURBE	18
Figura 43. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez	18
Figura 44. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez para cambio de contraseña	18
Figura 45. Mensaje de alerta de registro de actualización de contraseña	19
Figura 46. Mensaje de éxito de actualización de contraseña	19

Figura 47. Ventana principal de acceso al sistema DEJURBE	19
Figura 48. Panel principal de usuario autenticado con los roles otorgados	20
Figura 49. Menú DATOS ENTIDAD	21
Figura 50. Panel para Actualizar Información.	21
Figura 51. Mensaje de confirmación para la actualizar los datos.	22
Figura 52. Formulario de Registro Ubicación Geográfica.	23
Figura 53. Ventana para subir fotografía.	23
Figura 54. Ventana emergente para cargar fotografía.	24
Figura 55. Mensaje de Confirmación.	24
Figura 56. Visor de imágenes.	24
Figura 57. Ventana para subir fotografía.	25
Figura 58. Transferencias, baja y eliminación.	25
Figura 59. Baja del bien.	26
Figura 60. Disposición Comodato.	26
Figura 61. Disposición Definitiva.	27
Figura 62. Eliminación del Bien.	28
Figura 63. Panel principal de Inmuebles	29
Figura 64. Ventana Modal de Registro de Documento Legal para Inmuebles	29
Figura 65. Sección para registro Documentación Legal para Inmuebles	30
Figura 66. Sección de registro de Documentación Legal-Editar	30
Figura 67. Mensaje de consulta de eliminación de Registro Documento Legal	30
Figura 68. Mensaje de alerta sin registro de Documentación Legal	31
Figura 69. Sección de registro de información del Inmueble	31
Figura 70. Mensaje de ayuda para el campo	32
Figura 71. Indicador de tamaño máximo de caracteres del campo	32
Figura 72. Sección de registro Datos Generales Inmueble - Clasificación en registro de construcción	32
Figura 73. Sección de registro de consulta alquiler	33
Figura 74. Sección de registro ambientes en alquiler	33
Figura 75. Sección de registro datos generales Inmuebles - Construcción	34
Figura 76. Lista de registro de Inmuebles – opción registró construcción	34
Figura 77. Modal de registro de construcciones dentro en bien	35
Figura 78. Formulario de registro de construcción	35
Figura 79. Mensaje de registro exitoso de construcción	35
Figura 80. Opciones de modal de otras construcciones dentro del bien	36
Figura 81. Mensaje de éxito modificación construcción	36
Figura 82. Mensaje de consulta de confirmación de eliminación	36
Figura 83. Mensaje de éxito de eliminación de construcción registrada	37
Figura 84. Sección de registro en copropiedad	37
Figura 85. Mensaje de confirmación de registro en copropiedad	38
Figura 86. Registro de copropiedad de primera entidad	38
Figura 87. Verificar bien en copropiedad	38
Figura 88. Reporte detallado del bien en copropiedad segunda entidad	39
Figura 89. Mensaje de éxito de registro en copropiedad segunda entidad	39
Figura 90. Registro de copropiedad segunda entidad	39
Figura 91. Sección de registro ubicación geográfica inmuebles	40
Figura 92. Sección de registro de fotografías inmuebles	41
Figura 93. Sección registro de fotografía - subir fotos	41
Figura 94. Sección de registro fotografía – registro de fotografía	41
Figura 95. Sección de registro fotografía – opción de eliminar	42

Figura 96.Mensaje de éxito de eliminación fotografía _____	42
Figura 97.Registro del inmueble _____	43
Figura 98.Mensaje de éxito de registro inmueble _____	43
Figura 99.Panel principal de Vehículos _____	43
Figura 100.Modal para registro del Vehículo _____	44
Figura 101.Sección de registro Documentación Legal del Vehículo _____	44
Figura 102.Sección de registro de Información del Vehículo _____	44
Figura 103.Sección de registro Información del Bien Vehículo – opción compra _ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 104. Sección de registro Información del Vehículo – opción D.S. N°220 _ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 105.Lista de vehículos adjudicados D.S. N° 220 _____ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 106.Mensaje de consulta registro del Vehículo D.S N°.220 _____	45
Figura 107.Sección de registro Datos Generales – opción D.S. N°220 _____	46
Figura 108.Sección de registro Datos Generales del Vehículo – opción registro nuevo _____	46
Figura 109.Sección de registro Datos Generales del Vehículo - dependencia de campos _____ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 110. Sección de registro Datos Generales del Vehículo - dependencia de campos 2 _____ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 111. Selección de consulta objetivo institucional _____ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 112. Sección de registro Datos Generales del Vehículo - dependencia de campos en remanente _____ ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 113.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo _____	46
Figura 114.Sección de registro de Fotografías del Vehículo _____	47
Figura 115.Panel principal de Maquinaria Pesada Móvil _____	47
Figura 116.Ventana modal para registro de Maquinaria Pesada Móvil _____	48
Figura 117.Sección de registro Documentación Legal Maquinaria Pesada Móvil _____	48
Figura 118.Sección de registro Información Bien Maquinaria Pesada Móvil _____	48
Figura 119.Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria Pesada Móvil _____	49
Figura 120. Sección de registro Fotografías Maquinaria Pesada Móvil _____	49
Figura 121.Panel principal Maquinaria Equipos _____	50
Figura 122.Ventana Modal de registro de Maquinaria y Equipos _____	50
Figura 123.Sección de registro Documentación Legal Maquinaria y Equipos _____	50
Figura 124.Sección de registro de Información del Bien Maquinaria y Equipos _____	51
Figura 125.Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria y Equipos _____	51
Figura 126. Sección de registro de Fotografías de Maquinaria y Equipos _____	52
Figura 127.Panel principal de Inmuebles en Alquiler _____	52
Figura 128.Ventana modal para el registro de Inmuebles en Alquiler _____	52
Figura 129.Sección de registro de Documentación Legal de Inmuebles en Alquiler _____	53
Figura 130.Sección de registro de la Información de Inmuebles en Alquiler _____	53
Figura 131.Sección de datos generales – opción clasificación _____	54
Figura 132.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Inmueble en Alquiler _____	54
Figura 133.Sección de registro de Fotografías del Inmueble en Alquiler _____	54
Figura 134.Panel principal de Vehículos en Alquiler _____	55
Figura 135.Ventana modal de registro de Vehículo en Alquiler _____	56
Figura 136.Sección de registro de Documentación Legal de Vehículo en Alquiler _____	56
Figura 137.Sección de registro de Información del Bien de Vehículo en Alquiler _____	56
Figura 138.Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo en Alquiler _____	57
Figura 139.Sección de registro de Fotografías del Vehículo en Alquiler _____	57

Figura 140. Listado de Inmuebles históricos _____	58
Figura 141. Detalle del Bien _____	58
Figura 142. Formulario de Alta de Bien _____	58
Figura 143. Listado de vehículos históricos _____	59
Figura 144. Detalle del Bien _____	59
Figura 145. Formulario de Alta de Bien _____	60
Figura 146. Listado de Maquinaria Equipos históricos _____	60
Figura 147. Detalle del Bien _____	60
Figura 148. Formulario de Alta de Bien _____	61
Figura 149. Listado de Maquinaria Pesada Móvil históricos _____	61
Figura 150. Detalle del Bien _____	62
Figura 151. Formulario de Alta de Bien _____	62
Figura 152. Sección de listas transferencias de la entidad _____	¡Error! Marcador no definido.
Figura 153. Ventana modal de vista detallada del bien _____	63
Figura 154. Mensaje de alerta de transferencia _____	63
Figura 155. Mensaje de alerta de anulación de transferencia _____	63
Figura 156. Mensaje de alerta de anulación de transferencia _____	63
Figura 157. Panel principal de Declaración de Bienes, con información consolidada _____	64
Figura 158. Estadísticas de registro de bienes de la entidad _____	65
Figura 159. Panel principal SIPAP _____	¡Error! Marcador no definido.
Figura 160. Panel SIPAP con listado de registro de vehículos de la entidad _____	66
Figura 161. Formulario de Vehículos - SIPAP _____	66
Figura 162. Vista detallada del Bien _____	67
Figura 163. Vista preliminar del Reporte Detallado del Bien _____	67
Figura 164. Vista preliminar del Certificado SIPAP _____	68
Figura 165. Certificado SIPAP _____	68
Figura 166. Mensaje de alerta de actualización de datos SIPAP _____	69

1. INICIO

1.1. INGRESO AL SISTEMA

El sistema de la 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:



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) proporcionadas por el Servicio Nacional del Patrimonio del Estado – SENAPE, en sobre cerrado.
- **Autenticación con sub-usuarios habilitados por la entidad:** Cuando el usuario accede con las credenciales de acceso generadas (Usuario y Contraseña personal de un servidor público de la entidad declarante) por el usuario administrador.

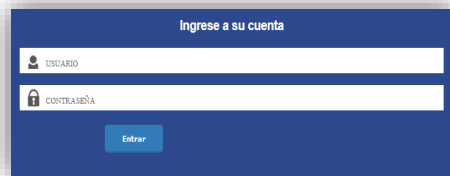


Figura 2. Sección de ingreso al sistema

NOTA 1. Si no se cuenta con las credenciales de acceso del usuario administrador de la entidad actualizadas o desea cambiarlas, se deben solicitar las mismas mediante una nota al SENAPE, sin necesidad de adjuntar ningún documento de respaldo.

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.

Si existe algún error en la autenticación, y se introdujera datos erróneos en la ventana actual, el usuario deberá volver a introducir todos los datos correctos en los campos requeridos.



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 de la DEJURBE.

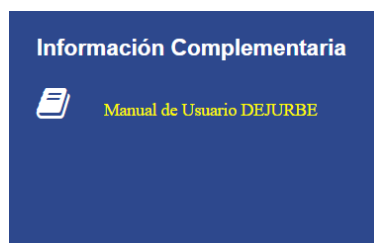


Figura 4. Sección de listado de información

- 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 click en el botón "Haga click para ver las Estadísticas" de esta manera podrá observar las gráficas de progresión de declaración de las entidades.

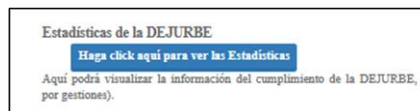


Figura 5. Sección para el acceso a las ESTADÍSTICAS del sistema DEJURBE.

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

Consultas DEJURBE en línea:

☎ Teléfonos : +(591-2)2220048 | +(591-2)2220081 | +(591-2)2220087
☎ Horario de atención (continuo): de lunes a viernes de 8:30 am. a 16:30 pm.
✉ dejurbe@senape.gob.bo

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 proporcionados por el SENAPE para después hacer click en el botón de "Entrar".



Figura 7. Sección de Autenticación del Usuario

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

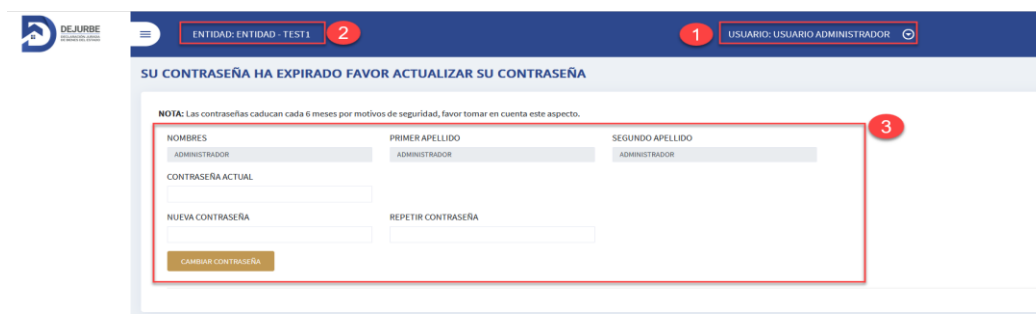


Figura 8. Panel para cambio de contraseña

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 ingresa al sistema por primera vez, por motivos de seguridad informática, el sistema le obligará a cambiar la contraseña generada (credenciales de acceso proporcionadas por el SENAPE en sobre cerrado), por una contraseña personal de conocimiento exclusivo del usuario.

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 personal.

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

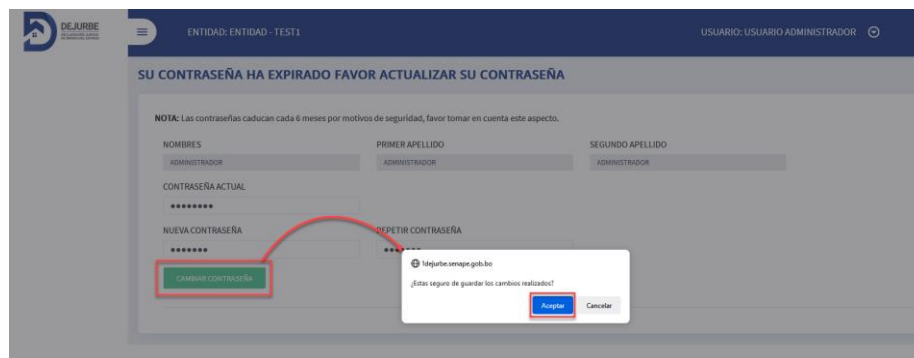


Figura 9. Mensaje de alerta para guardar la contraseña

En caso de estar seguro en los datos del cambio de contraseña, el usuario deberá dar click sobre el botón **“Aceptar”** para guardar los cambios, seguidamente se desplegará un mensaje de confirmación de actualización de la contraseña.

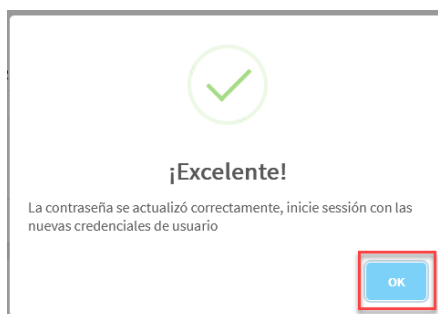


Figura 10. Mensaje de confirmación de actualización de contraseña

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

NOTA 1. Cada vez que la entidad declarante recibe nuevas Credenciales de Acceso (Usuario y Contraseña) proporcionadas por el SENAPE, el usuario administrador deberá 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, el usuario deberá autenticarse con la contraseña actualizada del administrador, de acuerdo al paso anteriormente descrito.

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



Figura 11. 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 y asignar roles a los mismos.

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 inmuebles, vehículos, maquinarias pesadas móviles, maquinarias y equipos, donde se le muestra el total de bienes por rubro y su situación legal de saneamiento.

2. ADMIN PERSONAS

A través de esta opción se podrán registrar personas (requerido para ser usuario) dentro el sistema.

2.1. REGISTRO PERSONA

Dando click en el submenú de “**REGISTRO DE PERSONA**”, al lado derecho se desplegarán dos listados de registro de personas agrupados en dos grupos uno de “**AUTORIDADES**” (Servidores públicos que firmarán los formularios de la DEJURBE) y el otro de “**OTRO PERSONAL**” (Servidores públicos que coadyuvarán con el llenado del sistema de la DEJURBE) 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**”.

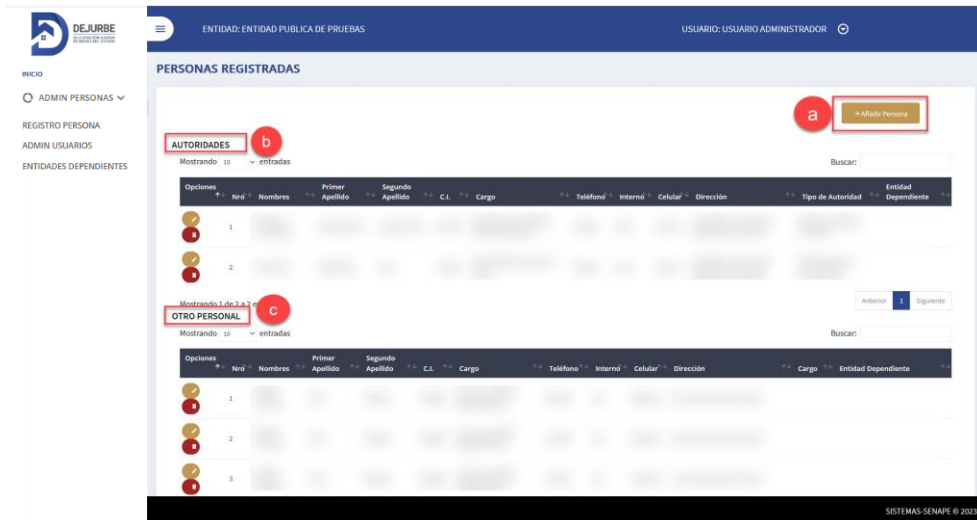


Figura 12. Panel de Registro de Persona

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

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

Figura 1311. Formulario de registro de persona

Una vez se completen todos los campos requeridos se podrá hacer click 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.

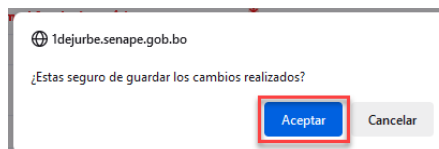


Figura 124. Mensaje de alerta de registro

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

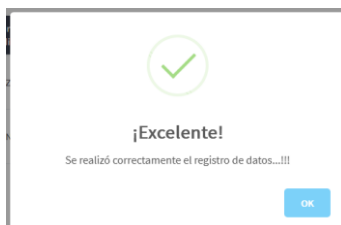


Figura15.Mensaje de éxito de registro

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

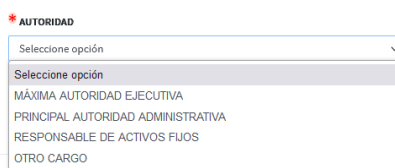


Figura 16.Lista selección de autoridad

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 el sistema no permite un doble registro en ninguno de estos casos.

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 formularios generados por el sistema de la DEJURBE y consecuentemente firmarán los mismos.

NOTA 3.

- En la opción de **“ENTIDAD DEPENDIENTE”** se desplegará un listado de las entidades dependientes que la entidad declarante haya registrado; por otro lado, si la entidad declarante no registró entidades dependientes, no se le listará nada.
- La entidad podrá registrar usuarios de otras entidades dependientes, seleccionando la entidad dependiente a la cual pertenece la persona que se registrará.
- El campo "Entidad Dependiente" no es obligatorio a momento de registrar a la persona.

ENTIDAD DEPENDIENTE
Seleccione opción

Figura 17. Combo de selección de entidad dependiente

NOTA 4.

- Todos los campos identificados con * deben ser llenados obligatoriamente.
- Los datos en los campos que presentan al lado derecho de la descripción el siguiente mensaje **(Este dato no podrá ser modificado después)**, no podrán ser editados, una vez registrados.
- En caso haya datos erróneos registrados, se desplegará la siguiente ventana de alerta.

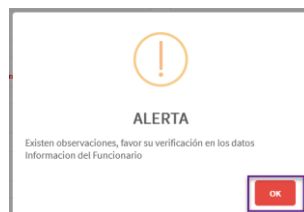


Figura 138. Mensaje de alerta de errores

Al presionar el botón de **OK**, 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 13**.

FORMULARIO DE DATOS PERSONA

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

Cerrar Editar


Figura 19. 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 listará a los usuarios registrados como autoridad durante la gestión pasada, los cuales se deben actualizar en caso de ser necesario.

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

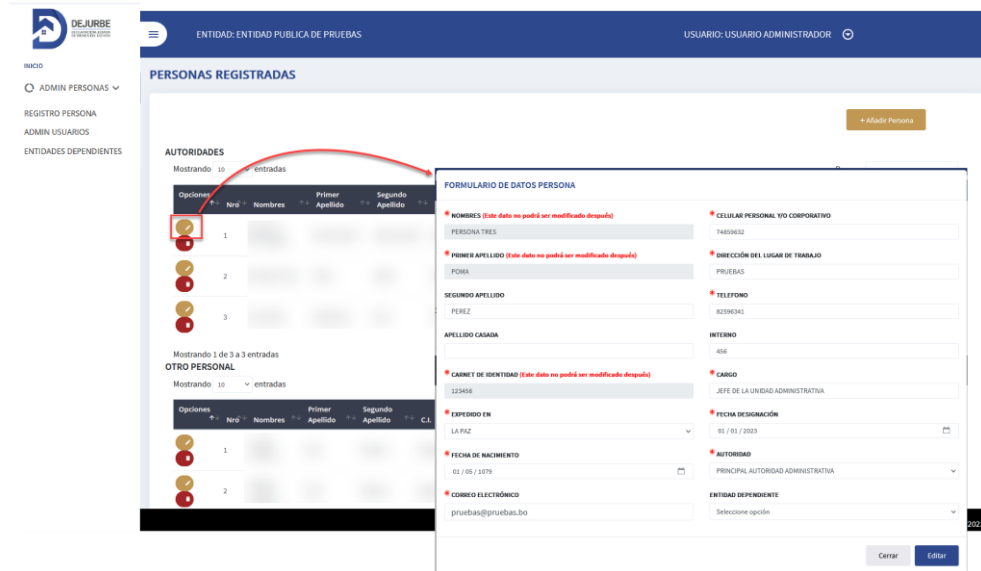



Figura 20. Ventana modal de edición de datos de persona Autoridades

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 click sobre el icono de  **“Eliminar Persona”** y se desplegará un mensaje de alerta de confirmación de eliminación, si está seguro hacer click en **“Eliminar”**.

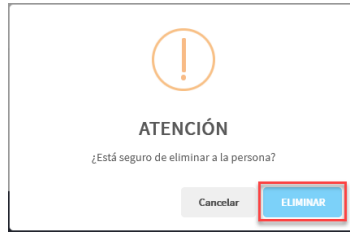


Figura 141. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación

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

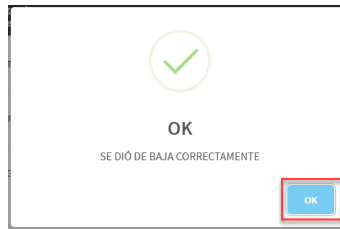



Figura 152. Mensaje de confirmación de baja

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 click en el icono  “**Editar Persona**” y se desplegará una ventana con los datos de la persona.

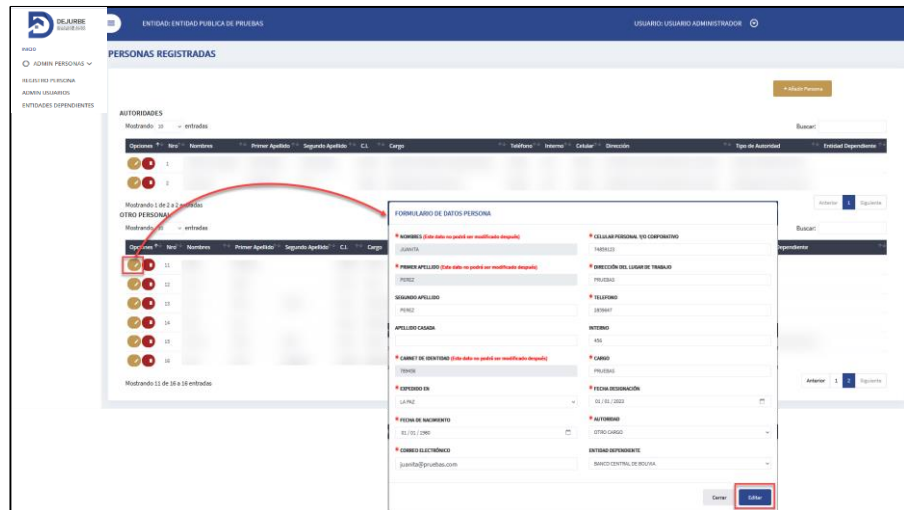



Figura 23. Ventana modal de edición de datos de persona Otro Personal

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 click sobre el icono de  “**Eliminar Persona**” y se

desplegará un mensaje de alerta de confirmación de eliminación, si está seguro, dar click sobre el botón de “**Eliminar**”.

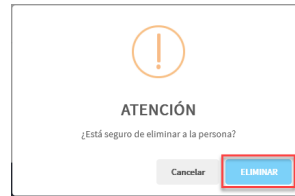


Figura 24. Mensaje de alerta de confirmación de eliminación Otro Persona

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

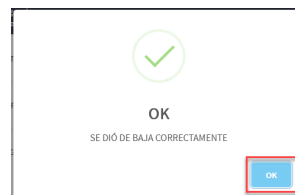


Figura 25. Mensaje de alerta de confirmación de baja Otro Persona

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 click 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.

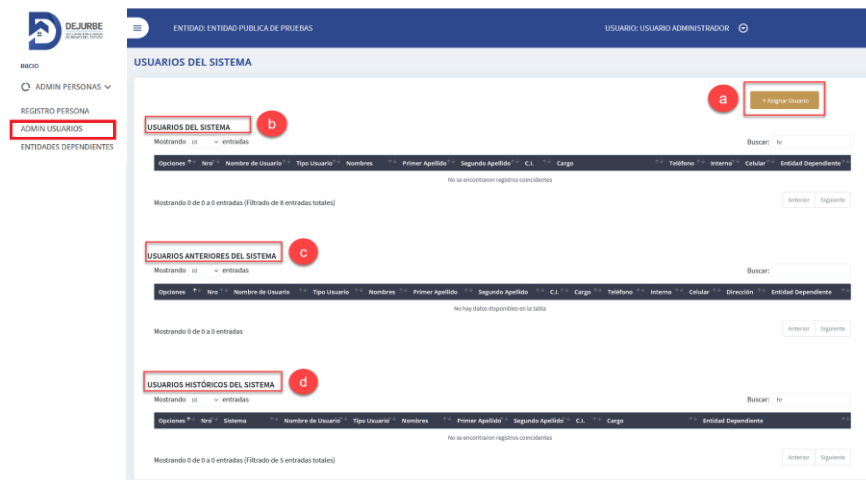


Figura 26. Panel principal de submenú ADMIN USUARIOS

- a. **AGREGAR USUARIOS.** Dando click sobre el botón "Asignar Usuario" 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.

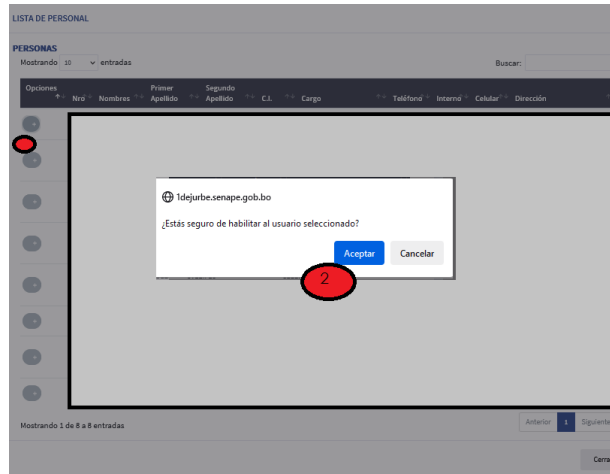


Figura 27. Ventana modal de listado de personas registradas

1. Al seleccionar el icono de color plomo con el signo interno + que se encuentra a lado de la persona registrada, se desplegará un mensaje consultando si está seguro de habilitar a la persona seleccionada como usuario.

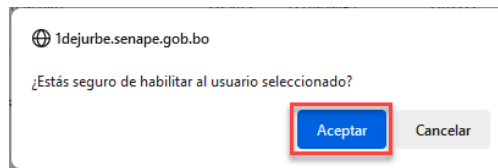


Figura 2816. Mensaje de confirmación de habilitación de usuario

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

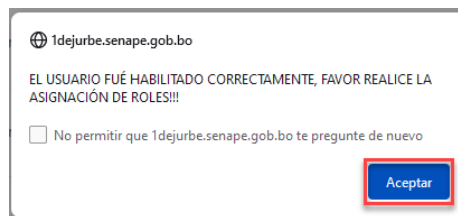



Figura 2917. Mensaje de éxito de habilitación de usuario

Seguidamente se debe dar click 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.

b. **USUARIOS DEL SISTEMA.** Esta opción listará los registros de usuarios que hayan sido habilitados (usuarios habilitados para manejar el sistema de la DEJURBE según roles asignados). 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 click 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.

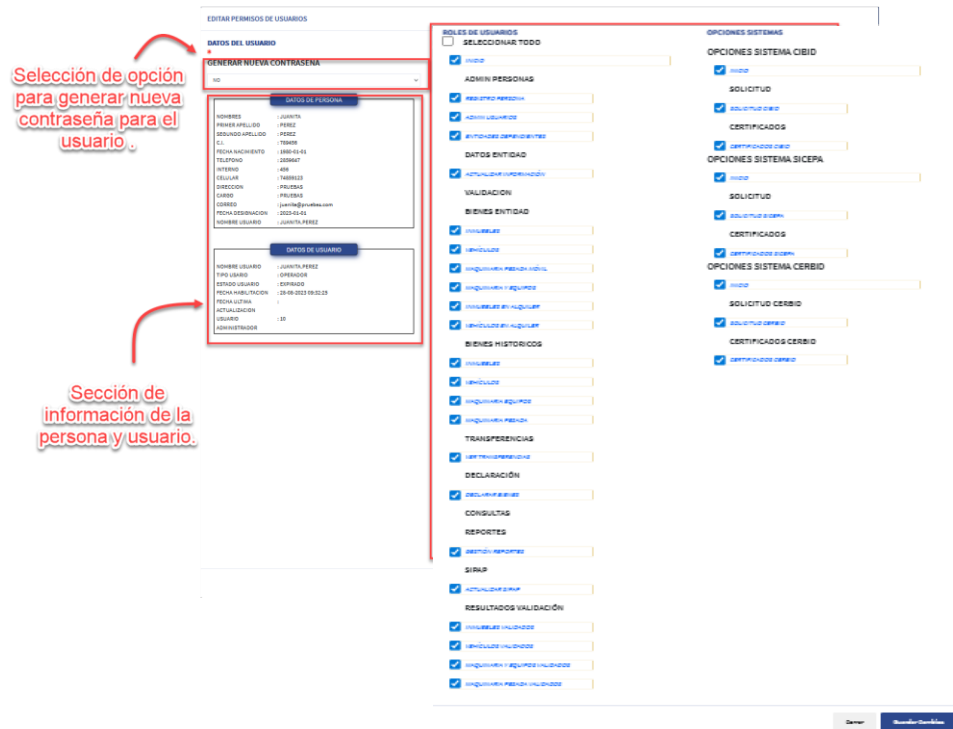


Figura 30. Ventana de asignación de roles o permisos

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.

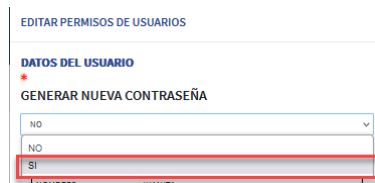


Figura 31. Sección para generar nueva contraseña

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

Figura 32. Ventana de asignación de roles o permisos

Una vez seleccionados los roles para el usuario, dar click 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 click en la opción de **“Aceptar”**.

Figura 33. 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 (en formato PDF) de datos y roles de usuario:

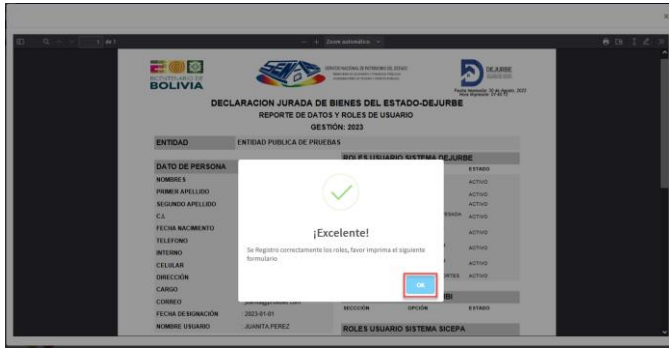


Figura 184. Mensaje de éxito de registro de asignación de roles o permisos

Una vez le dé click sobre el botón “OK”, se cerrará el mensaje y tendrá acceso al reporte, en el cual encontrará todos los datos del usuario y la contraseña de acceso generado automáticamente.



Figura 35.Pre-visualización de reporte de datos y roles de usuario

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

Reporte de Datos y Roles de Usuario.

ENTIDAD		ENTIDAD - TEST1	
DATO DE PERSONA		ROLES USUARIO SISTEMA DEJURBE	
NOMBRES	JUANITA PEREZ	SECCION	OPCION
PRIMER APELLIDO	PEREZ	INICIO	INICIO
SEGUNDO APELLIDO	PEREZ	ADMIN PERSONAS	REGISTRO PERSONA
C.I.	78946	ADMIN PERSONAS	ADMIN USUARIOS
FECHA NACIMIENTO	1980-01-01	ADMIN PERSONAS	ENTIDADES
TELEFONO	299947	DATOS ENTIDAD	ACTUALIZACION
INTERNO	406	BIENES ENTIDAD	INMUEBLES
CELULAR	7488123	BIENES ENTIDAD	VEHICULOS
DIRECCION	PRESEBAS	BIENES ENTIDAD	MAQUINARIA PESADA
CORREO	JUANITA@pruebas.com	BIENES ENTIDAD	MAQUINARIA Y EQUIPOS
FECHA DESIGNACION	2023-01-01	BIENES ENTIDAD	INMUEBLES EN ALQUILER
NOMBRE USUARIO	JUANITA PEREZ	BIENES ENTIDAD	VEHICULOS EN ALQUILER
DATOS USUARIO		REPORTES	GESTION REPORTES
NOMBRE USUARIO	JOSE JIMENEZ	ROLES USUARIO SISTEMA SIBI	
TIPO USUARIO	OPERADOR	SECCION	OPCION
FECHA HABILITACION	05-10-2023 13:59:25	INICIO	INICIO
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION	30-08-2023 13:50:11	ADMIN PERSONAS	REGISTRO PERSONA
USUARIO ADMINISTRADOR	24	ADMIN PERSONAS	ADMIN USUARIOS
		ADMIN PERSONAS	ENTIDADES
		DATOS ENTIDAD	ACTUALIZACION
		BIENES ENTIDAD	INMUEBLES
		BIENES ENTIDAD	VEHICULOS
		BIENES ENTIDAD	MAQUINARIA PESADA
		BIENES ENTIDAD	MAQUINARIA Y EQUIPOS
		BIENES ENTIDAD	INMUEBLES EN ALQUILER
		BIENES ENTIDAD	VEHICULOS EN ALQUILER
		BIENES HISTORICOS	INMUEBLES
		BIENES HISTORICOS	VEHICULOS
		BIENES HISTORICOS	MAQUINARIA PESADA
		BIENES HISTORICOS	MAQUINARIA Y EQUIPOS
		BIENES HISTORICOS	MAQUINARIA PESADA
		TRANSFERENCIAS	USU TRANSFERENCIAS
		DECLARACION	DECLARAR BIENES
		REPORTES	GESTION REPORTES
		SIRAP	ACTUALIZACION SIRAP
		RESULTADOS VALIDACION	INMUEBLES
		RESULTADOS VALIDACION	VEHICULOS
		RESULTADOS VALIDACION	VEHICULOS
		RESULTADOS VALIDACION	MAQUINARIA Y EQUIPOS
		RESULTADOS VALIDACION	MAQUINARIA PESADA
		RESULTADOS VALIDACION	VEHICULOS
		ROLES USUARIO SISTEMA CIBID	
		SECCION	OPCION
		INICIO	INICIO
		SOLICITUD	SOLICITUD CIBID
		CERTIFICADOS	CERTIFICADOS CIBID
		ROLES USUARIO SISTEMA SICEPA	
		SECCION	OPCION
		INICIO	INICIO
		SOLICITUD	SOLICITUD SICEPA

Figura 196. Reporte de Datos y Roles de Usuario

1. En la sección remarcada de “**DATOS DE USUARIO**”, podrá encontrar el nombre y la contraseña (generada por el sistema) 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.

- ii. **ELIMINACIÓN DE USUARIO.** Dando click sobre el botón  , se desplegará un mensaje consultando si está seguro de eliminar al usuario.



Figura 37. Mensaje de alerta de eliminación de Usuario

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

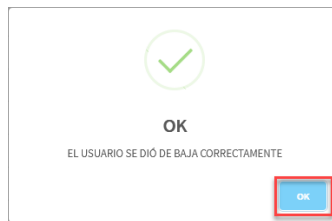


Figura 38. Mensaje de alerta de confirmación de baja Usuario

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

NOTA 1. El usuario que sea dado de baja pasará a 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.

Opiones	Nro	Nombre de Usuario	Tipo Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	C.I.	Cargo	Entidad	Ingreso	Calificar	Estado del Usuario
1	1											ACTIVO
2	2											EXPIRADO
3	3											EXPIRADO
4	4											EXPIRADO
5	5											RESETADO
6	6											ACTIVO
7	7											ACTIVO
8	8											RESETADO
9	9											RESETADO
10	10											RESETADO

Figura 3920. Lista de Usuarios del Sistema

- **Activo:** Usuario activo para operar en el sistema.
- **Expirado:** Usuario con credenciales de autenticación expiradas (debe actualizar su contraseña personal).
- **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.

Opiones	Nro	Sistema	Nombre de Usuario	Tipo Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	C.I.	Cargo	Entidad Dependiente	Estado
2	2	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS FLUJO	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS - BOLIVIA	
3	3	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS FLUJO	SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO	
4	4	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS		
5	5	ANTERIOR SISTEMA		OPERADOR					TECNICO ACTIVOS FLUJO		
1	1	ACTUAL SISTEMA	JUAN PEREZ	OPERADOR					RESPONSABLE DE ACTIVOS		

Mostrando 1 de 5 a 5 entradas

Botón 1 siguiente

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

Figura 210. 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 click sobre el botón de “Entrar”.



Figura 41. 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.

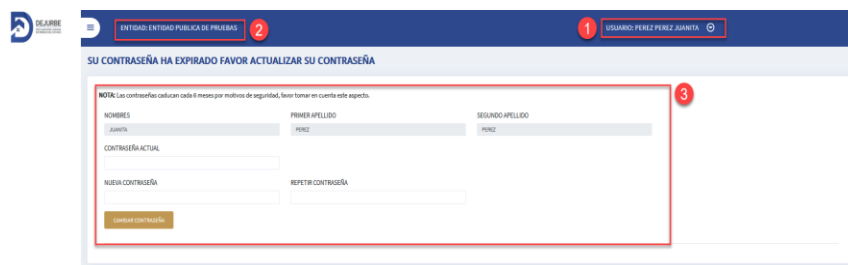


Figura 222. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez

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 personal.

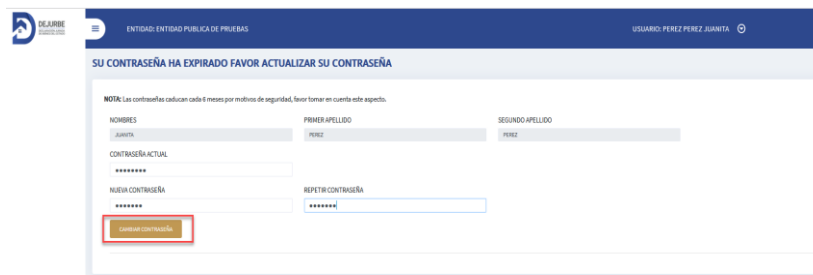


Figura 43. Panel principal de usuario nuevo autenticado por primera vez para cambio de contraseña

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

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

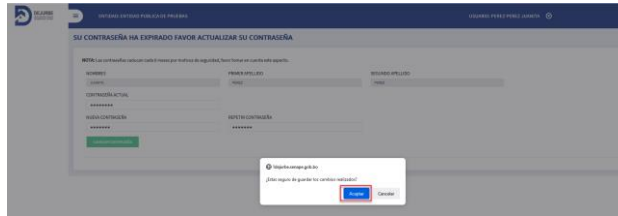


Figura 44. Mensaje de alerta de registro de actualización de contraseña

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

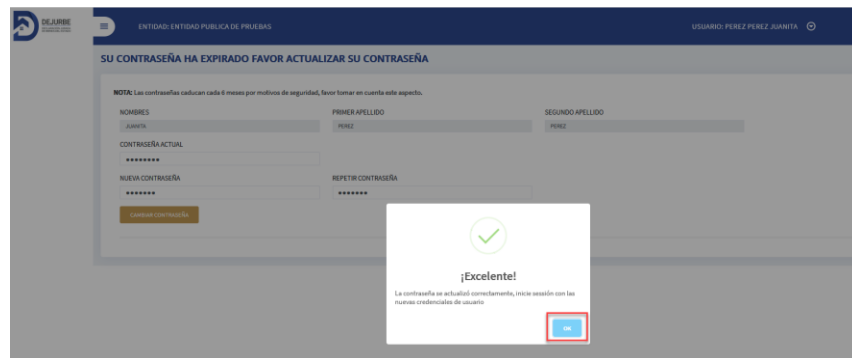


Figura 235. Mensaje de éxito de actualización de contraseña

Una vez de click sobre el botón “OK”, automáticamente se cerrará la sesión del sistema, para que el usuario ingrese nuevamente con la nueva contraseña personal 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 46. 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.

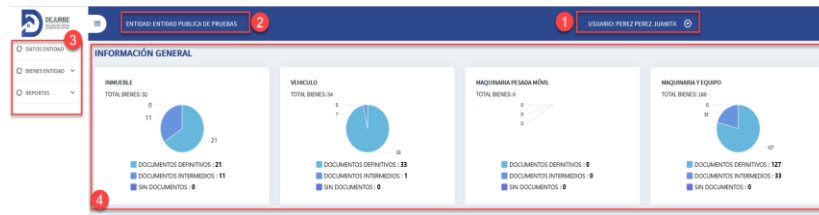


Figura 47. Panel principal de usuario autenticado con los roles otorgados

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**.

2.3. ENTIDADES DEPENDIENTES

Esta opción le permitirá registrar Entidades Dependientes de la entidad declarante, en caso de ser necesario, permitiendo identificar a qué entidad pertenece un determinado usuario habilitado en el sistema.

Para registrar una Entidad Dependiente deberá ingresar al botón de la parte superior derecha "Registrar Entidad Dependiente".



Figura 48. Registro de entidad dependiente

Una vez que haya ingresado al botón "Registrar Entidad Dependiente", se desplegará una ventana con dos campos a ser llenados "Tipo de Entidad" que contiene opciones de selección y "Nombre de la Entidad" que es de libre llenado, tal como se muestra en la siguiente figura.

Figura 49. Formulaio de Registro de la entidad dependiente

Llenados los datos requeridos, la entidad dependiente registrada podrá ser visualizada y seleccionada en el Formulario de Registro de Persona (Figura 13)

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 declarante, debe hacer click en el menú **DATOS ENTIDAD**.



Figura 50. 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 241. Panel para Actualizar Información.

- a) En este formulario, se podrán modificar los siguientes datos: NIT, teléfonos, fax, dirección, zona, correo electrónico, página web.
- b) Los campos correspondientes a **Nombre de la Entidad, Departamento, Provincia y Municipio**, sólo podrán ser editados por el SENAPE a solicitud expresa de la entidad declarante, de acuerdo a Reglamento.
- c) Una vez que haya realizado las modificaciones, debe presionar el botón “+ **actualizar información**”. El sistema desplegará el siguiente mensaje confirmando su acción.

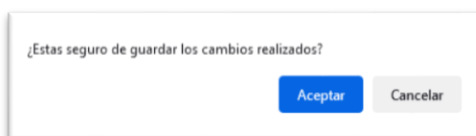


Figura 252. Mensaje de confirmación para la actualizar los datos.

4. BIENES ENTIDAD

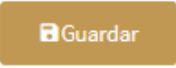
De acuerdo a la normativa vigente, las entidades del sector público están obligadas a declarar todos sus bienes. En este sentido, se han categorizado éstos en cuatro rubros: Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil y Maquinaria y Equipos (con costo de adquisición igual o superior a los Bs50.000.-). Adicionalmente, se categorizaron los rubros 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 consultar los datos de los bienes registrados (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler).
	El ícono Editar le permite modificar, complementar y/o actualizar la información de un bien ya registrado (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil, Maquinaria y Equipos, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler).
	El ícono Geografía le permite modificar, complementar y/o actualizar los datos de ubicación geográfica de un bien registrado (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 53. Formulario de Registro Ubicación Geográfica.

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



El ícono **imagen** le permite subir y/o actualizar fotografías de un bien registrado (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 54. Ventana para subir fotografía.

- Para poder agregar una fotografía (no se podrá subir dos o más fotografías de manera conjunta) se debe hacer click en el botón  Subir Fotografía, posteriormente le desplegará la siguiente ventana:

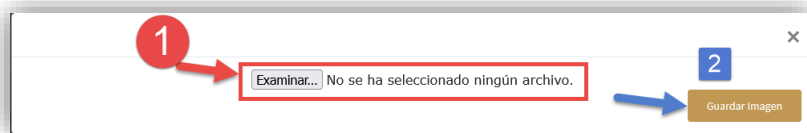


Figura 265. Ventana emergente para cargar fotografía.

1. Debe hacer click en botón Examinar, posteriormente debe ubicar la fotografía y seleccionarla.
2. Una vez cargada la imagen se mostrará un mensaje de confirmación:

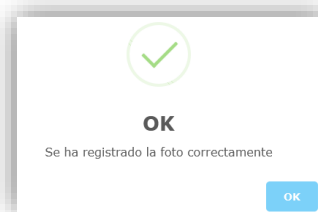


Figura 276. Mensaje de Confirmación.

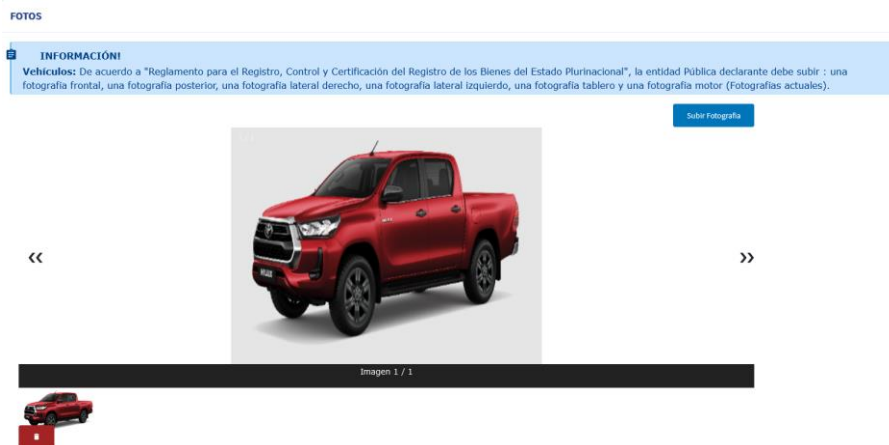




Figura 287. Visor de imágenes.

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 click 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 298. 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 click 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 registró 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 59. Baja, Transferencia y Eliminación.

A. Baja del Bien

Figura 60. Baja del bien.

1. Para poder realizar la baja de un bien de acuerdo a la normativa (D.S. 181), se 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 en el marco del D.S. 181.
Documento Legal de Respaldo: Debe registrar el documento de respaldo que autoriza la baja del bien.
Observaciones: Campo opcional para poder mencionar los motivos de la baja de bien.
3. Una vez llenado los campos requeridos, debe hacer click en el botón **Guardar**.

B. Transferencia del Bien COMODATO

Figura 61. Disposición Comodato.

1. Para poder realizar una Transferencia de Comodato de un bien (Disposición Temporal), se 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 a la cual se le otorgará el bien en comodato (es un campo con la función de auto-completado).
Nro. Doc. Comodato: Se debe llenar el N° del documento del comodato.
Fecha inicio: registrar la Fecha de Inicio del Comodato.
Fecha final: registrar 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 click en el botón **Guardar**.

DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

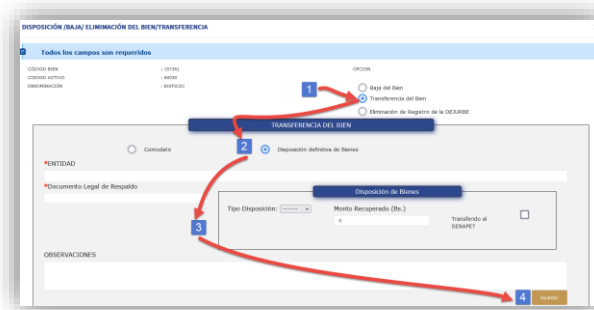


Figura 62. Disposición Definitiva

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 a la cual se le otorgará el bien en Disposición definitiva (es un campo con la función de auto-completado).
Documento Legal de Respaldo: Documento que autoriza la transferencia definitiva del bien, ya sea a título gratuito u oneroso.
Tipo Disposición: Seleccionar si la transferencia o disposición definitiva se realizó de modo Oneroso y Gratuito.
Monto Recuperado (Bs.): Debe registrar el monto recuperado si el tipo de Disposición es Onerosa.
Transferido al SENAPE: Esta opción debe ser tickeada sólo en caso de que el bien sea transferido al SENAPE.

Observaciones: Campo opcional para poder mencionar algunas observaciones sobre el bien en disposición Definitiva.

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

C. Eliminación de Registro de la DEJURBE




Figura 303. 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 Eliminación: Debe seleccionar uno de los cuatro motivos para la eliminación del bien registrado: **Conclusión del Contrato de Comodato, Conclusión del Contrato de Depósito, Duplicidad de Información o No Corresponde ser declarado**.
En el motivo **Duplicidad de Información**, se debe señalar el ID BIEN del otro bien duplicado o registrado dos veces.
Observaciones: Campo de llenado obligatorio para justificar la eliminación y el motivo seleccionado, especialmente la **Duplicidad de Información y No Corresponde ser declarado**.
- Una vez registrado los campos requeridos, debe hacer click en el botón **Guardar**

NOTA. Los bienes dado de Baja o Eliminados, pasarán al submenú de **“BIENES HISTÓRICOS”** en el rubro que corresponda, pudiendo ser restablecido, previa justificación de alta.

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.

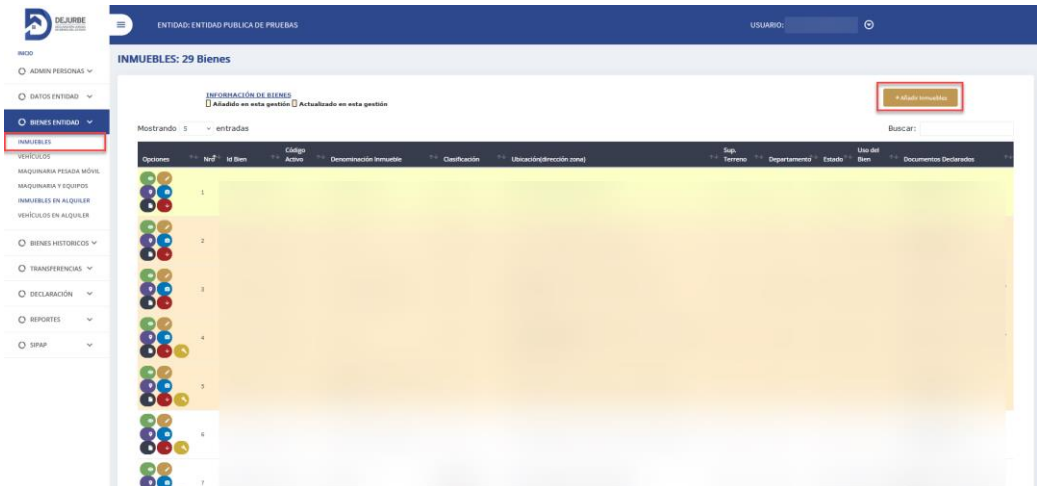
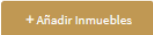


Figura 64. Panel principal de Inmuebles

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

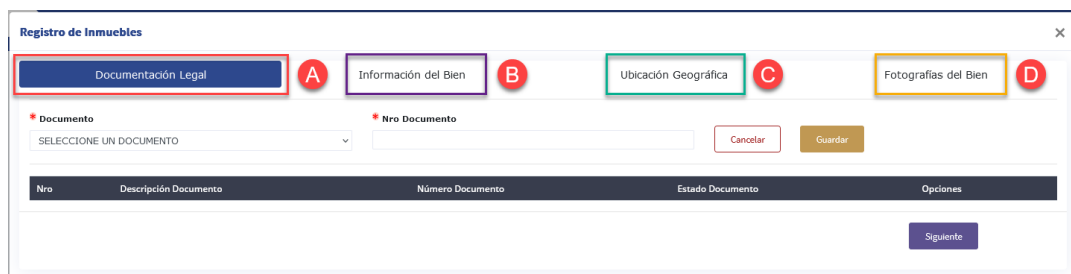


Figura 65. Ventana Modal de Registro de Documento Legal para Inmuebles

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 click 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 éste se mostrará en la lista de la parte inferior.



Figura 66. Sección para registro Documentación Legal para Inmuebles

Este listado cuenta con dos opciones:



- **Editar**  : Esta opción le permitirá editar el número de documento registrado, dando click 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.



Figura 67. Sección de registro de Documentación Legal-Editar

Una vez modificado el número de registro del documento, debe de dar click sobre el botón **“Editar”** para modificar el registro del documento y este 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 click sobre este botón se desplegará un mensaje de alerta de eliminación del registro, como se muestra a continuación.

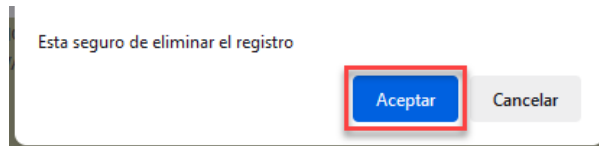





Figura 68. Mensaje de consulta de eliminación de Registro Documento Legal

De estar seguro deberá dar click 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”** .

Terminado el registro de la “**Documentación Legal**” de respaldo del bien, para continuar deberá dar click 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.

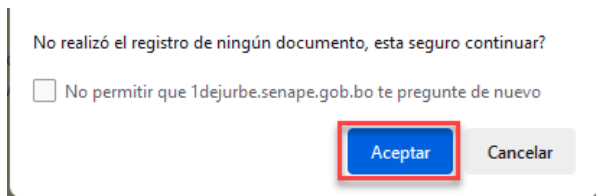


Figura 69.Mensaje de alerta sin registro de Documentación Legal

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

Si desea realizar el registro del documento deberá dar click 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.

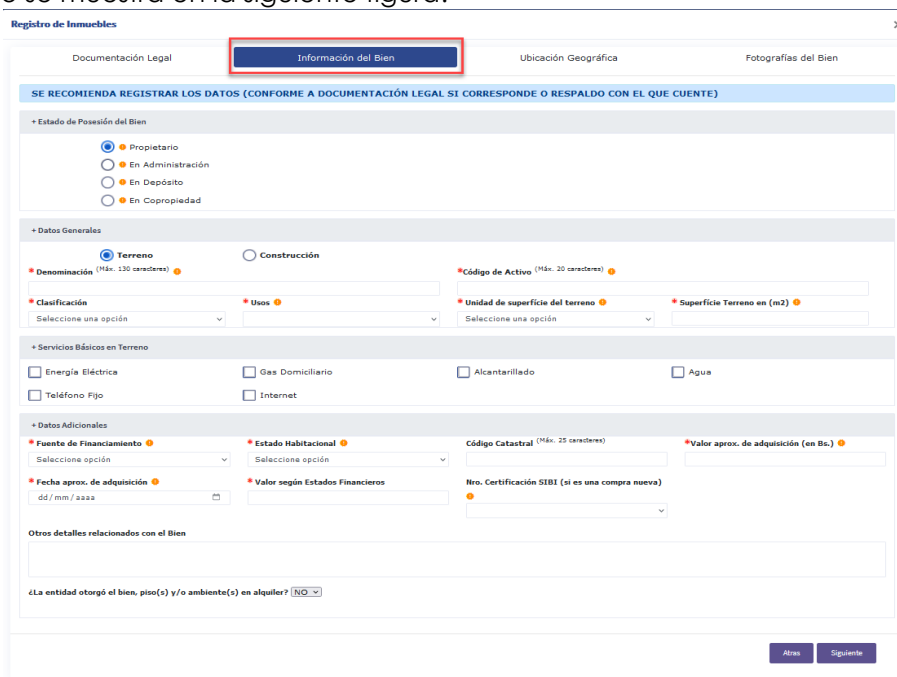

Una captura de pantalla de una interfaz web titulada "Registro de Inmuebles". La pestaña "Información del Bien" está seleccionada y resaltada con un recuadro rojo. El formulario contiene varias secciones: "Estado de Posesión del Bien" con radio buttons para Propietario, En Administración, En Depósito y En Copropiedad; "Datos Generales" con campos para Desominación, Clasificación, Usos, Código de Activo, Unidad de superficie del terreno y Superficie Terreno en (m2); "Servicios Básicos en Terreno" con checkboxes para Energía Eléctrica, Gas Domiciliario, Alcantarillado, Agua, Teléfono Fijo e Internet; "Datos Adicionales" con campos para Fuente de Financiamiento, Estado Habitacional, Código Catastral, Valor aprox. de adquisición, Fecha aprox. de adquisición, Valor según Estados Financieros y Nro. Certificación SIBI; y un campo de texto para "Otros detalles relacionados con el Bien". Al final del formulario hay un checkbox "¿La entidad otorgó el bien, piso(s) y/o ambiente(s) en alquiler?" y botones "Atras" y "Siguiente".

Figura 70.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.

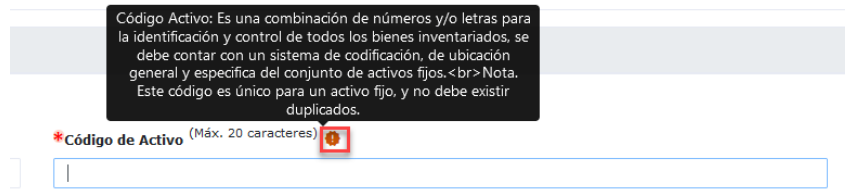


Figura 71. Mensaje de ayuda para el campo

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.

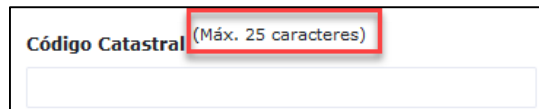


Figura 312. Indicador de tamaño máximo de caracteres del campo

4. Casos especiales

i. Clasificación en registro de construcción

Nro. Piso	Nro. Oficinas	Nro. Baños	Otros ambientes	Nro. Personas por Piso
PB	0 *	0 *	0 *	0 *
TOTAL	0	0	0	0

Figura 323. 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 el número de piso, número de oficinas, número de baños, número de

otros ambientes y número de personas que trabajan por piso, en el bien inmueble registrado.

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

Figura 74. 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:

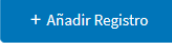
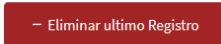
Piso	Entidad al que se le alquila o Particular	CANON ALQUILER Mensual	Tiempo de Alquiler (mes)	TOTAL
PB		0	0	0

Figura 75. 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 (calculado automáticamente por el sistema).

- b. **Opciones de tabla:**


- “+Añadir Registro”** : Le permitirá añadir una o más filas en la tabla.
- “- 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 solicitará ningún tipo de registro adicional.

- iii. **Agregar una construcción dentro el Bien.** El sistema cuenta con la opción  de agregar una o más construcciones adicionales, para asociarlas a un determinado bien principal (terreno), manteniendo las características propias de cada construcción y asignando un código ID CONSTRUCCIÓN a cada una.


A continuación, se detalla cómo acceder a esta opción dentro el sistema y poder realizar el registro de construcciones dentro el bien.

Pasos:

1. Debe registrarse el bien donde se añadirán construcciones.
 - El registro de este bien necesariamente debe clasificarse como construcción, como se muestra en la siguiente figura, para que tenga habilitada la opción **“Registrar Construcción”** .

Nro. Piso	Nro. Oficinas	Nro. Baños	Otros ambientes	Nro. Personas por Piso
PS	0	0	0	0
TOTAL	0	0	0	0

Figura 336. Sección de registro datos generales Inmuebles - Construcción


2. Una vez se registre el bien inmueble, se podrá identificar en el panel principal de listado de inmuebles, con la opción de **“Registrar Construcción”** , como se muestra en la siguiente figura.

10	107896	109	Oficina Central	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CALLE MENDEZ ARCOS NRO 2705 PLAZA ESPAÑA(SOPOCACHI)
----	--------	-----	-----------------	--------------------------	---

Mostrando 1 de 10 a 10 entradas

Anterior **1** Siguiente

Figura 77. Lista de registro de Inmuebles – opción registró construcción

3. Seguidamente dar click sobre en el botón de **“Registrar Construcción”**  se desplegará una ventana emergente, en

donde se listarán los registros de construcción asociados al bien, como en la siguiente figura.



Figura 348. +Modal de registro de construcciones dentro en bien


a. **Registro Nueva Construcción.** Para registrar una nueva construcción debe dar click sobre la opción de “**Nueva Construcción**”  y se desplegará el siguiente formulario de construcción.

Figura 359. Formulario de registro de construcción

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

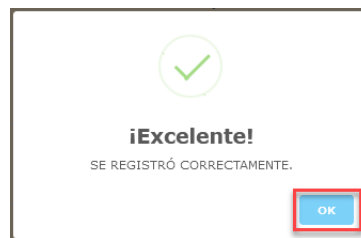


Figura 80. Mensaje de registro exitoso de construcción

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

[Nueva construccion](#)

Mostrando 10 entradas Buscar:

Nro.	ID CONSTRUCCION	DENOMINACIÓN	COD. ACTIVO	FECHA REGISTRO	VALOR DE ADQUISICION	CANTIDAD PISOS	ACCION
1	4829	BLOQUE BIOQUIMICA	23454	2025-08-25 16:49:18.001354	1000000.00	0	 
2	4826	BLOQUE A NIVEL SECUNDARIA	3434	2025-08-13 10:56:32.155576	300000.00	0	 


Mostrando 1 de 2 a 2 entradas Anterior **1** Siguiente

[Cerrar](#)

Figura 81. 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 click en esta opción le desplegará el formulario de construcción con los datos registrados, mismos que podrán ser modificados y/o actualizados.
 Para guardar los cambios efectuados, se debe dar click sobre el botón de **“Guardar”** y le desplegará un mensaje de modificación exitosa como en la siguiente figura.

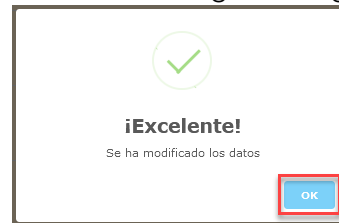



Figura 82. Mensaje de éxito modificación construcción

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

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

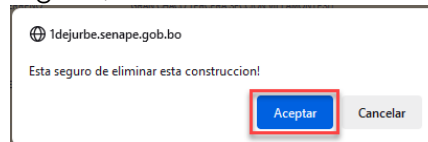


Figura 363. Mensaje de consulta de confirmación de eliminación

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

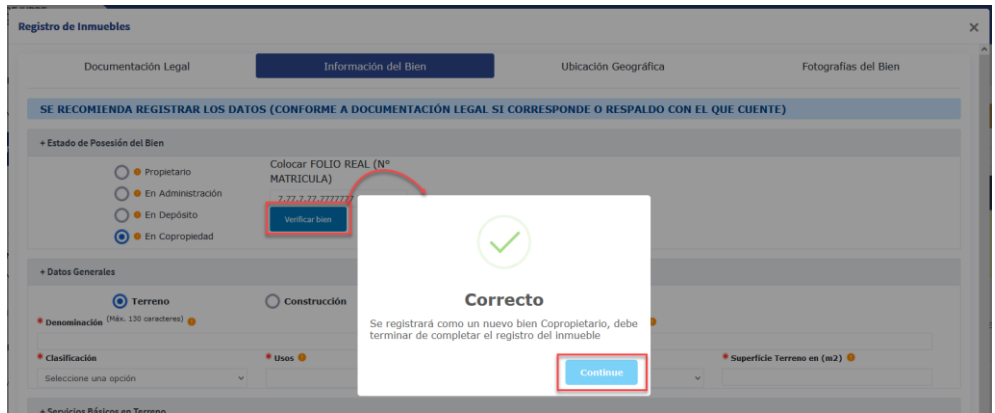


Figura 396. Mensaje de confirmación de registro en copropiedad

- Para cerrar el mensaje debe de dar click sobre el botón **“Continue”**.
- Seguidamente deberá completar el registro de todos los campos y secciones restantes del bien inmueble.
- Vista del registro de copropietario de la primera entidad.



Figura 407.Registro de copropiedad de primera entidad

Este registro tendrá todas las opciones comunes habilitadas.

2. **Segunda Entidad que registra la Copropiedad:** Cuando es la segunda entidad en registrar el inmueble deberá seguir los siguientes pasos:

- Seleccione la copropiedad e introduzca en el campo de Folio Real en número de folio del inmueble y de click sobre el botón

de **“Verificar Bien”**.



Figura 418. Verificar bien en copropiedad

- A continuación se desplegará una ventana, con los datos que fueron registrados previamente por la primera entidad que registro el bien, como se muestra en la siguiente figura.

DATOS DEL BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD : MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
 ID. ENTIDAD : 13
 COD. DECLARACIÓN : 8844
 GEFET DE DECLARACION : 3023
 ACTUALIZACION DE DECLARACION : EN PROCESO
 DECLARACION ESTADO DEL BIEN : EL BIEN NO FUE DECLARADO

No hay fotografías cargadas

DETALLES DEL BIEN

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

TENENCIA : COPROPIETARIO

UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO : LA PAZ
 PROVINCIA : ARONA
 MUNICIPIO : CALAMARCA
 DIRECCION : PRUEBASS COPROPIEDAD

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	FOLIO REAL (N° MATRICULA)	3.33.3.33.3333333	DEFINITIVO

Imprimir

Guardar a lista de copropietarios

Figura 429. Reporte detallado del bien en copropiedad segunda entidad

- En esta ventana modal deberá dar click 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.

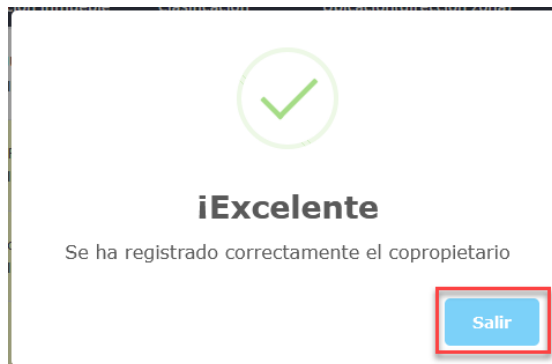


Figura 90. Mensaje de éxito de registro en copropiedad segunda entidad

Para cerrar el mensaje deberá dar click sobre el botón en **“Salir”**.



Por otro lado se tiene la opción de imprimir el reporte de datos del bien, dando click sobre el botón de **“Imprimir”**

- Vista del registro de copropietario de la segunda entidad.


	2	175892	654321	PRUEBASS COPROPIEDAD EN COPROPIEDAD	TERRENO	PRUEBASS COPROPIEDAD/PRUEBASS COPROPIEDAD)	830.00	LA PAZ	BUENO	TERRENO	FOLIO REAL (N° MATRICULA) N°: 3.33.3.33.3333333
--	---	--------	--------	-------------------------------------	---------	--	--------	--------	-------	---------	---

Figura 431. 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 el mapa, con el cursor puesto en el pin de ubicación , podrá desplazarse hasta encontrar el punto de ubicación del bien inmueble

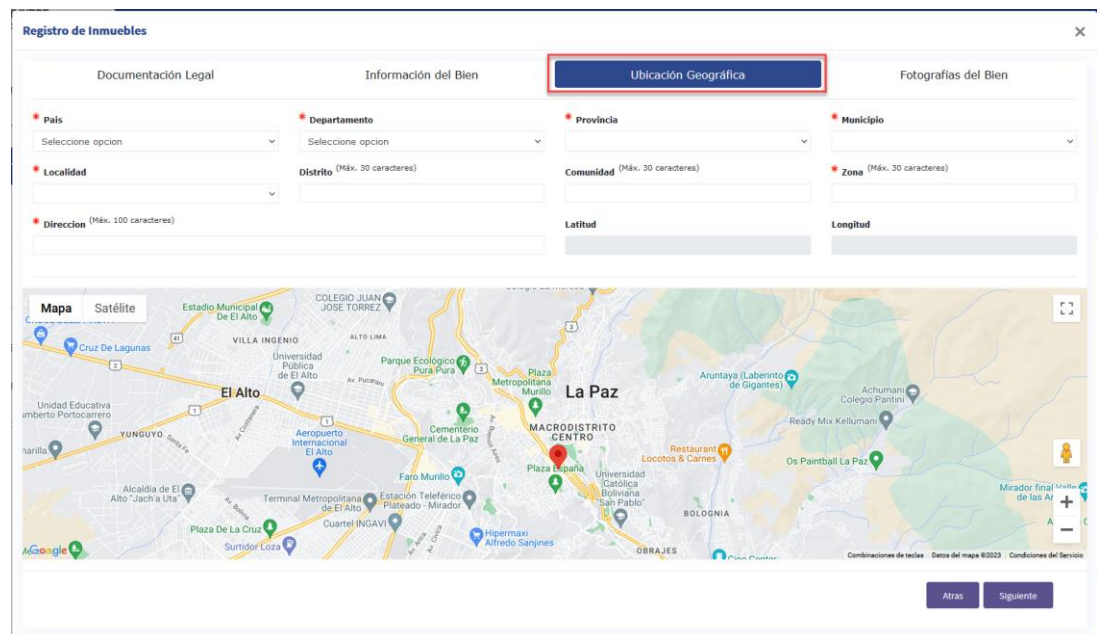


Figura 92. Sección de registro ubicación geográfica inmuebles

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 declarante debe subir: 1 fotografía frontal (actual) por construcción del bien inmueble. En el caso de Propiedad Horizontal deberá subir dos fotografías, una del frontis y otra del ingreso al inmueble.
- Ingresar o actualizar las fotografías del Bien en formato jpeg, jpg para un mejor seguimiento.

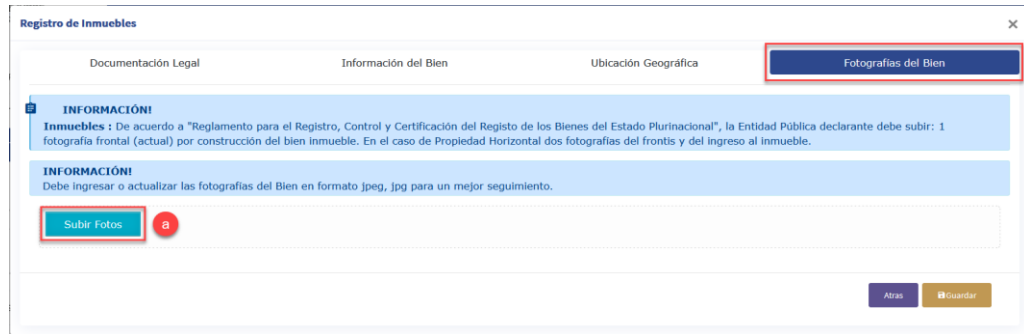


Figura 93. Sección de registro de fotografías inmuebles

a. Procedimiento de cargado de fotos:

- Dar click sobre el botón de “Subir Fotos” y se desplegará una ventana para seleccionar la fotografía, como se muestra en la siguiente gráfica.

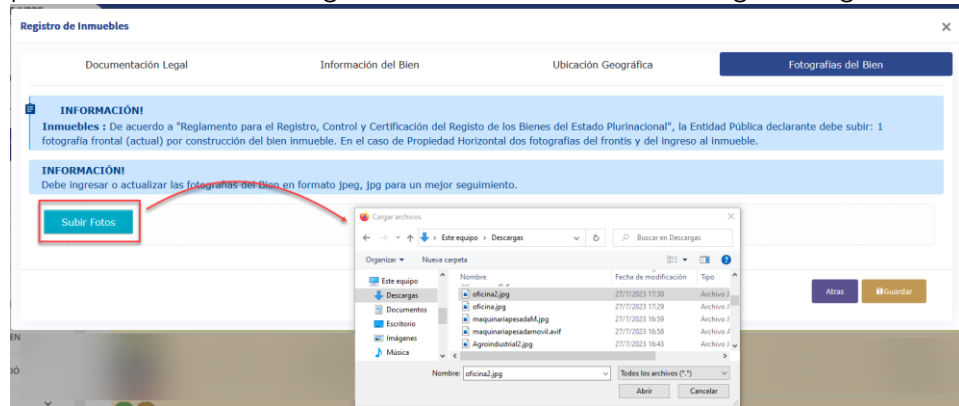



Figura 94. Sección registro de fotografía - subir fotos

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



Figura 95. 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 click sobre el botón **“Eliminar”**, le desplegará un mensaje de confirmación de eliminación.

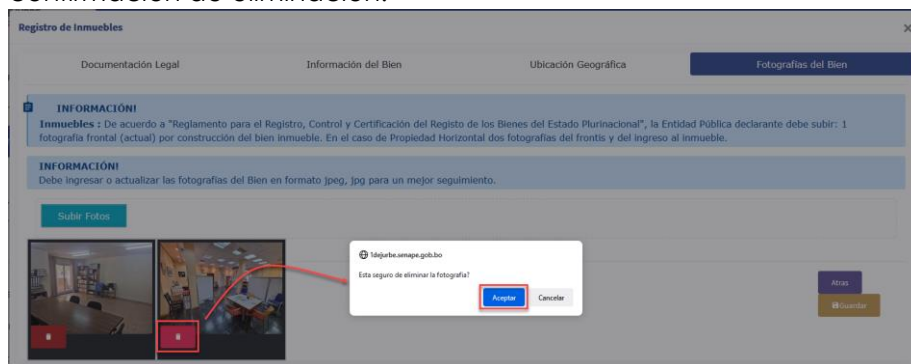


Figura 96. Sección de registro fotografía – opción de eliminar

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

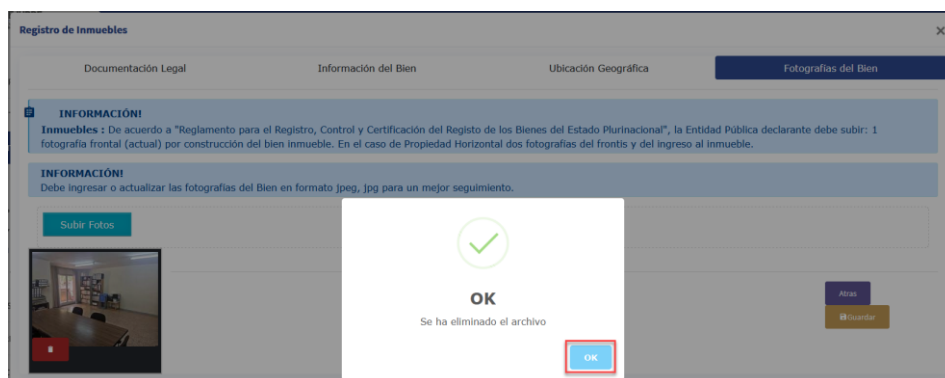
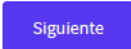



Figura 97. Mensaje de éxito de eliminación fotografía

- Para cerrar el mensaje debe dar click 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 click sobre el botón de **“Guardar”** que se encuentra en la sección de **“Fotografías del Bien”**, como se muestra en la siguiente figura.

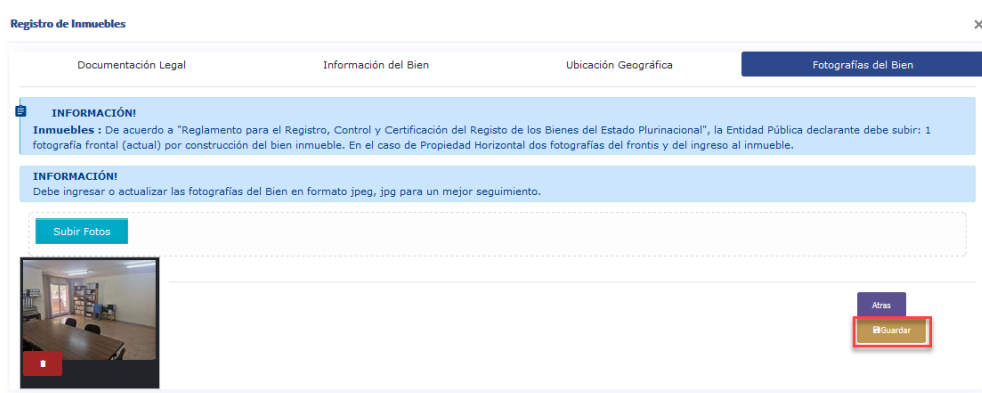


Figura 98. Registro del inmueble

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

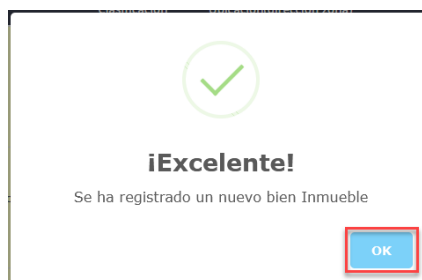


Figura 449. Mensaje de éxito de registro inmueble

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.

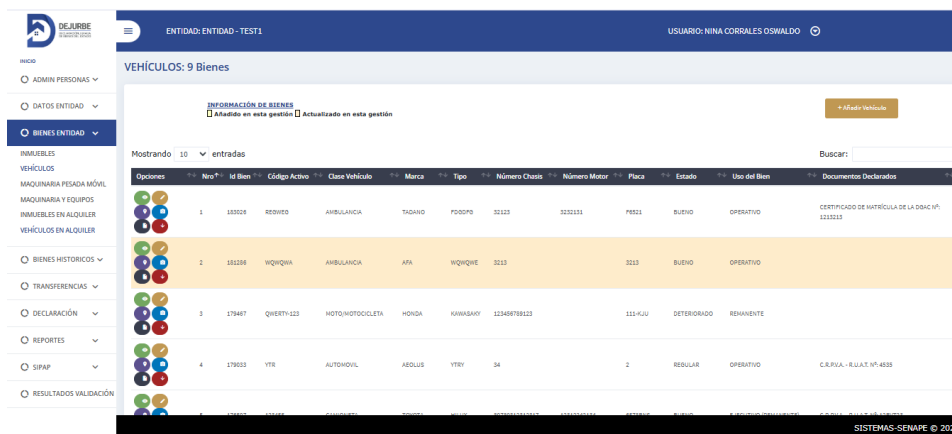


Figura 100. Panel principal de Vehículos

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

Figura 451. 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 462. 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.

Figura 103. Sección de registro de Información del Vehículo

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

NOTA 2. Los datos técnicos del vehículo a ser declarado deben ser obtenidos del CRPVA o de cualquier otro documento de derecho propietario del mismo.

4. Casos Especiales.

Los casos especiales corresponden a los tipos de adquisición del vehículo. Se encuentran habilitados las tres opciones que se muestran en la siguiente figura.

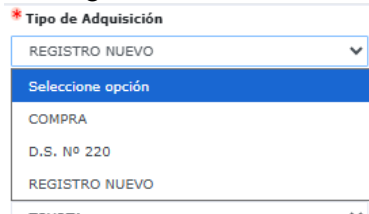
A screenshot of a web application's dropdown menu. The title is '* Tipo de Adquisición'. The current selection is 'REGISTRO NUEVO'. Below the title, there is a blue bar with the text 'Seleccione opción'. The dropdown list contains four items: 'COMPRA', 'D.S. N° 220', and 'REGISTRO NUEVO' (repeated).

Figura 104. Tipos de Adquisición del vehículo


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 de manera posterior a la última DEJURBE finalizada.

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

Cuando se registra un vehículo adquirido (adjudicado) en el marco del D.S. N° 220, se deben considerar los siguientes puntos:

▪ **Asociación del vehículo adjudicados al registro del Vehículo:**

1. Una vez se haya seleccionado la opción de D.S. N° 220, se le habilitará el botón **D.S N° 220** para desplegar la lista de vehículos adjudicados.

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

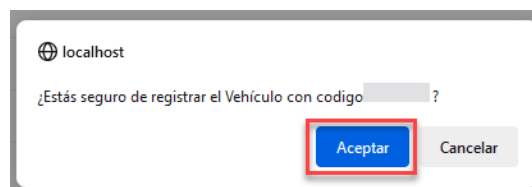

A screenshot of a confirmation dialog box. The title bar shows 'localhost'. The main text asks '¿Estás seguro de registrar el Vehículo con código []?'. There are two buttons at the bottom: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Figura 475. Mensaje de consulta registro del Vehículo D.S N° 220

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

NOTA 1. El botón de “Asociar Vehículo”  , sólo 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 106. Sección de registro Datos Generales – opción D.S. N°220

- iii. **Registro en Tipo de Adquisición como Registro Nuevo:** se utiliza cuando se desea registrar un vehículo adquirido de manera anterior a la última DEJURBE finalizada, pero no fue registrado oportunamente.

Figura 487. Sección de registro Datos Generales del Vehículo – opción registro nuevo

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del vehículo.

Figura 108. Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del bien. Se deben registrar y actualizar seis fotografías del vehículo registrado.

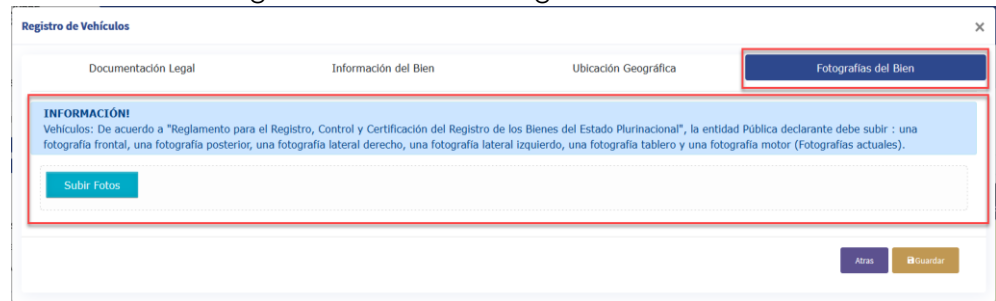


Figura 4909. Sección de registro de Fotografías del Vehículo

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.

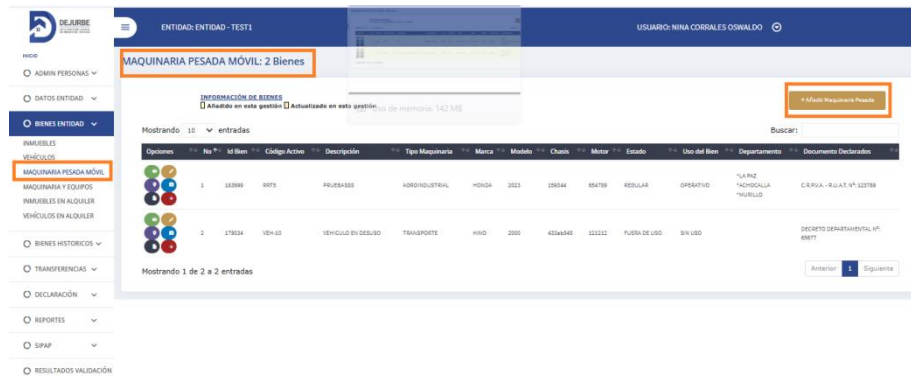


Figura 110. Panel principal de Maquinaria Pesada Móvil

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

Figura 501. 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 el bien.

Figura 512. Sección de registro Documentación Legal Maquinaria Pesada Móvil

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

En la sección de 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.

Figura 523. Sección de registro Información Bien Maquinaria Pesada Móvil

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

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

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

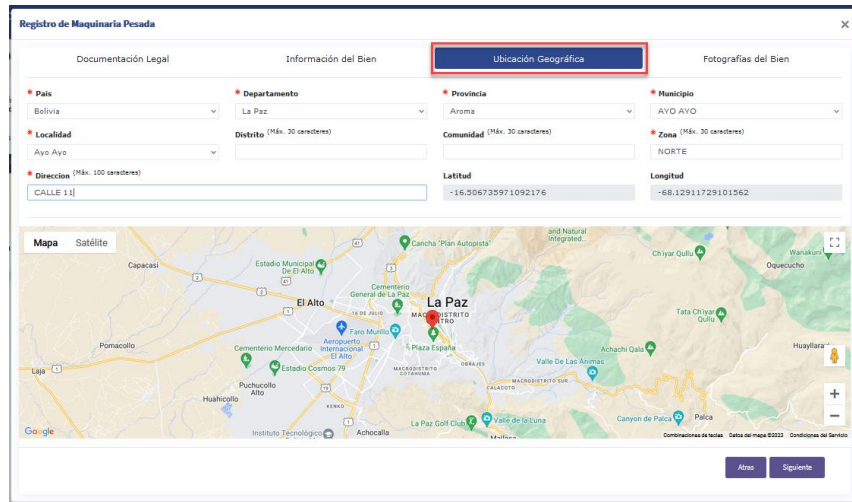


Figura 114. Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria Pesada Móvil

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Para el registro de fotografías de la maquinaria pesada móvil se debe tener en cuenta lo señalado en la sección **Información**.

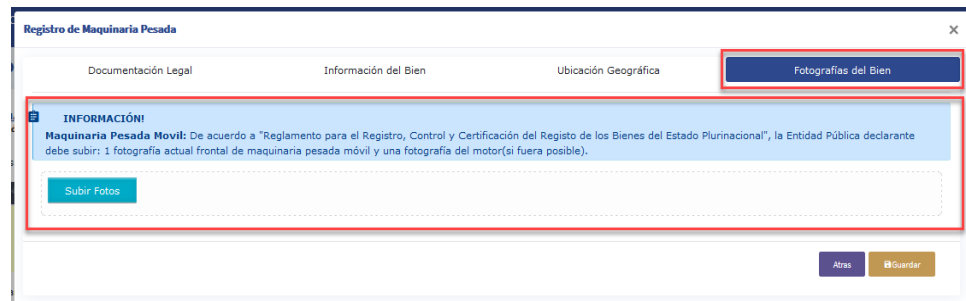


Figura 535. Sección de registro Fotografías Maquinaria Pesada Móvil

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.

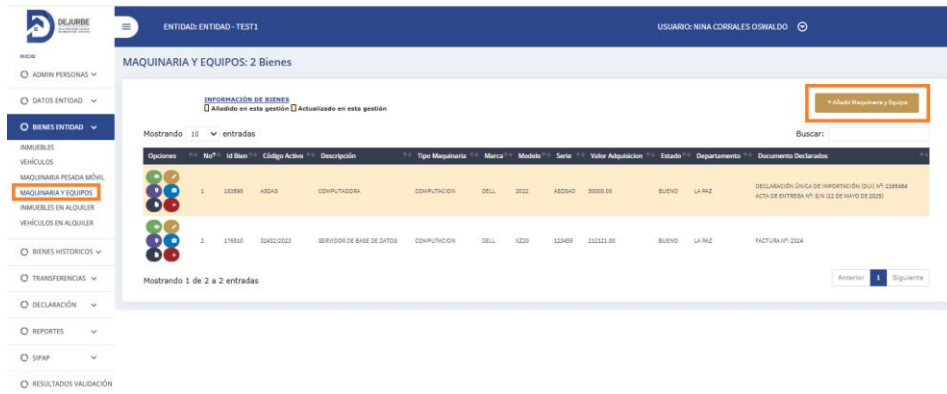
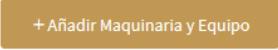


Figura 546. Panel principal Maquinaria Equipos

Para registrar la maquinaria y equipos se debe dar click en el botón  y se desplegará una ventana emergente como en la siguiente figura.

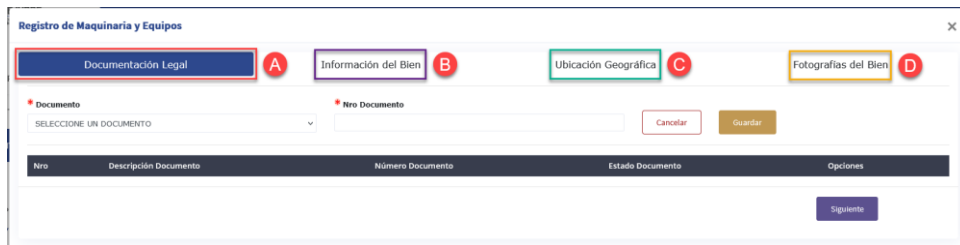


Figura 557. Ventana Modal de registro de Maquinaria y Equipos

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 la maquinaria o equipo.

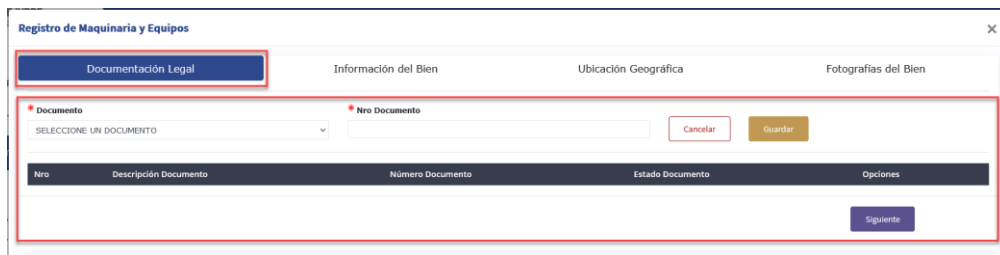


Figura 118. Sección de registro Documentación Legal Maquinaria y Equipos

B. INFORMACIÓN DEL BIEN

En la sección de registro de datos de maquinaria y equipos se deberán considerar los siguientes puntos para el llenado:

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

▼ Datos Generales		
* Código de Activo (Máx. 20 caracteres)	* Descripción (Máx. 100 caracteres)	* Tipo de Maquinaria o Equipo
32432/2023	SERVIDOR DE BASE DE DATOS	COMPUTACION
* Uso de Maquinaria o Equipo	Código Interno (Máx. 25 caracteres)	* Marca de la Maquinaria o Equipo (Máx. 45 caracteres)
OPERATIVO		DELL
* Modelo de la Maquinaria o Equipo (Máx. 45 caracteres)	* Nro. de Serie Maquinaria o Equipo (Máx. 20 caracteres)	Procedencia
XZ20	123455	Estados Unidos

Figura 119. Sección de registro de Información del Bien Maquinaria y Equipos

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

NOTA 2. Los datos de la maquinaria o equipos a ser registrados deben ser obtenidos del documento de derecho propietario (DUI, DIM, Póliza de Importación, Factura, etc.) o documento complementario al primero (Nota de Entrega, Certificado de Garantía, etc.)

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de la ubicación geográfica de la maquinaria o equipo.

Figura 120. Sección de registro Ubicación Geográfica Maquinaria y Equipos

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Para el registro de fotografías de la maquinaria y equipos, se debe tomar en cuenta lo señalado en la sección **Información**.

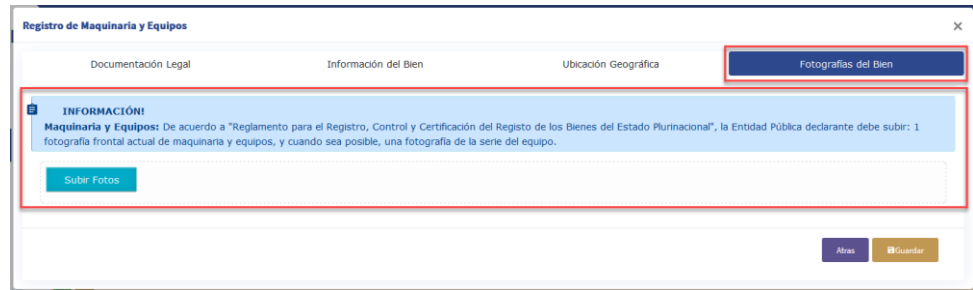


Figura 561. Sección de registro de Fotografías de Maquinaria y Equipos

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 572 .Panel principal de Inmuebles en Alquiler

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

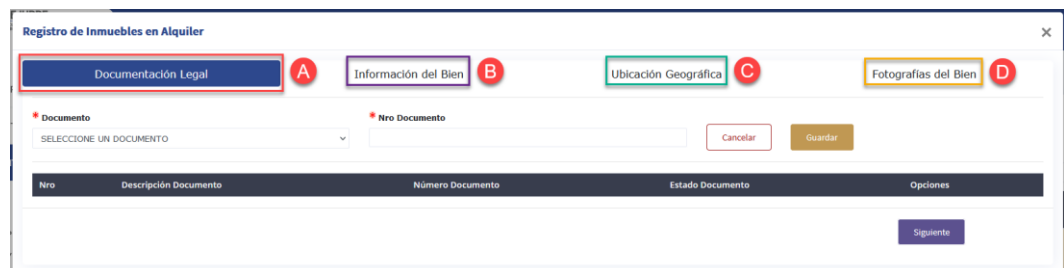


Figura 123. Ventana modal para el registro de Inmuebles en Alquiler

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 584. 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.

Figura 125. Sección de registro de la Información de Inmuebles en Alquiler

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

4. Caso Especial.

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

Figura 126. Sección de datos generales – opción clasificación

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del inmueble en alquiler.

Figura 127. Sección de registro de Ubicación Geográfica del Inmueble en Alquiler

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del Inmueble en Alquiler.

Figura 128. Sección de registro de Fotografías del Inmueble en Alquiler

4.6.2. ACTUALIZACIÓN DE LOS INMUEBLES EN ALQUILER

Cuando el inmueble en alquiler a ser registrado ya haya sido alquilado y registrado por la entidad declarante en la gestión anterior, deberá dar click en el botón mostaza para actualizar únicamente los datos del nuevo contrato, contrato modificadorio o adenda de contrato, manteniendo los datos técnicos.



ACTUALIZAR CONTRATO O ADENDA

IDBIEN: 16495 CLASE BIEN: INMUEBLE EN ALQUILER

* Motivo de Baja: Seleccione opción

* Fecha Inicio Contrato: dd/mm/aaaa

* Fecha Fin Contrato: dd/mm/aaaa

* Número del Nuevo Contrato Alquiler

* Canon Alquiler (mensual) (en Bs.)

* Canon Alquiler (Por tiempo de contrato)

Guardar

Figura 129. Sección de Actualización de Inmueble en Alquiler

En el campo **Motivo de Baja**, podrá registrar una de las opciones habilitadas (nuevo contrato, contrato modificadorio o adenda de contrato) y en base a los datos contenidos en el contrato o adenda, podrá llenar el resto de los campos requeridos. Cuando se encuentre seguro de registrar el inmueble en alquiler, debe dar click en el botón guardar para actualizar el registro del bien.

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.

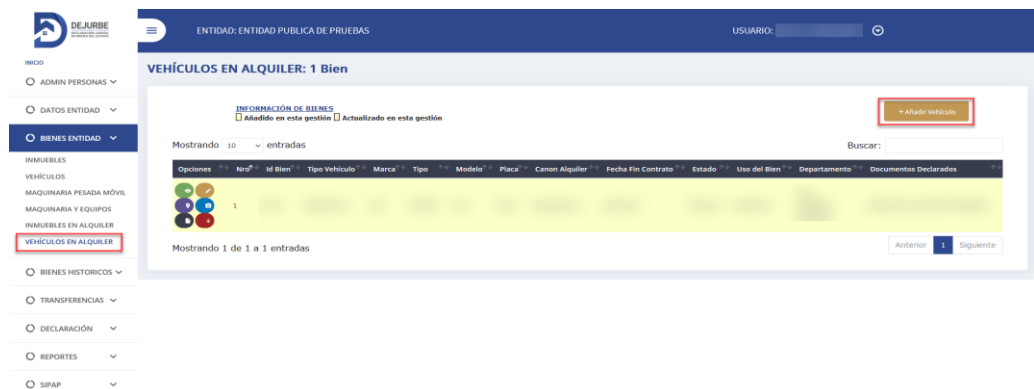


Figura 59. Panel principal de Vehículos en Alquiler

Para registrar el vehículo en alquiler, debe dar click sobre el botón de



y se desplegará la siguiente ventana emergente de registro:

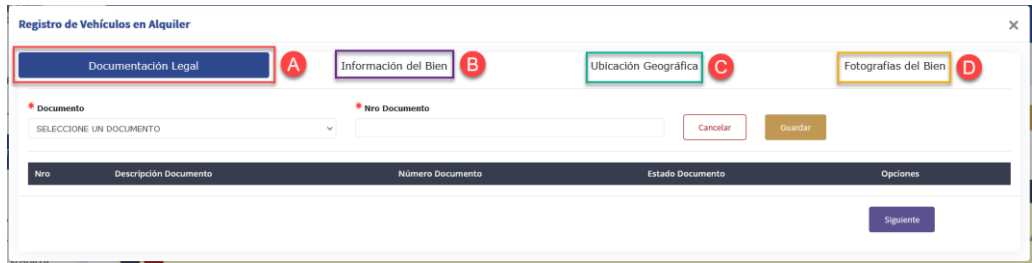


Figura 60. Ventana modal de registro de Vehículo en Alquiler

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.

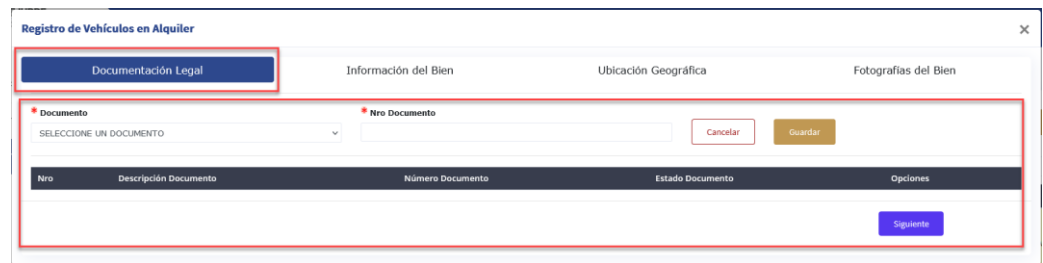


Figura 61. Sección de registro de Documentación Legal de Vehículo en Alquiler

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”.

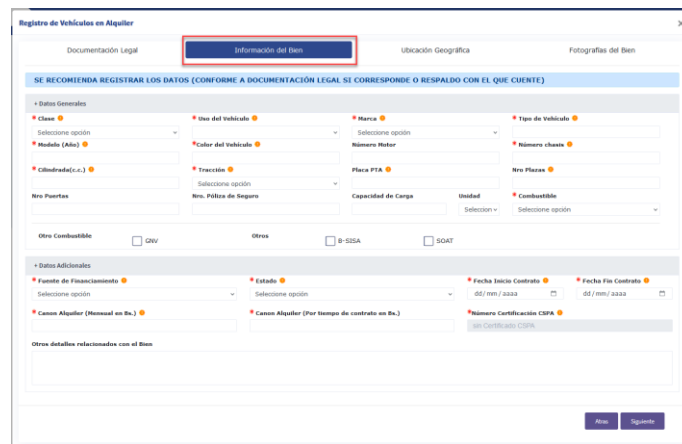
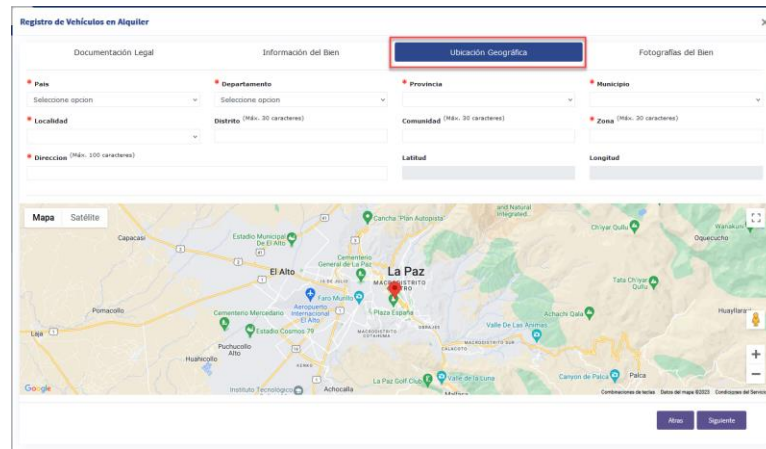


Figura 62. Sección de registro de Información del Bien de Vehículo en Alquiler

C. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Sección de registro de ubicación geográfica del vehículo en alquiler.



The screenshot shows the 'Registro de Vehículos en Alquiler' interface. The 'Ubicación Geográfica' tab is active. The form contains the following fields:

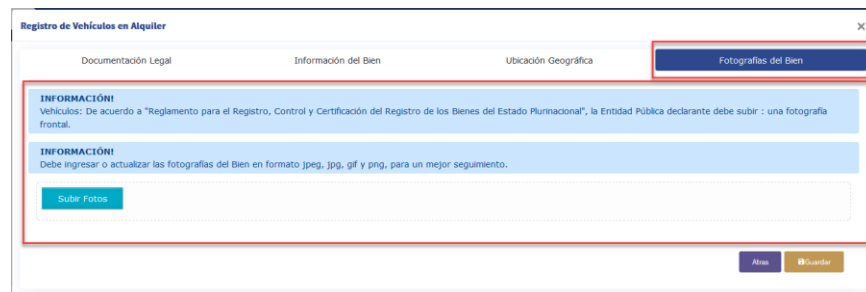
- País: Selección opción
- Departamento: Selección opción
- Provincia: Selección opción
- Municipio: Selección opción
- Localidad: (Máx. 30 caracteres)
- Distrito: (Máx. 30 caracteres)
- Comunidad: (Máx. 30 caracteres)
- Zona: (Máx. 30 caracteres)
- Dirección: (Máx. 100 caracteres)
- Latitud
- Longitud

Below the form is a map of La Paz, Bolivia, with various landmarks and a red location pin. The map includes controls for 'Mapa' and 'Satélite' views, and a 'Subir Foto' button at the bottom right.

Figura 63. Sección de registro de Ubicación Geográfica del Vehículo en Alquiler

D. FOTOGRAFÍAS DEL BIEN

Sección de registro de fotografías del bien.



The screenshot shows the 'Registro de Vehículos en Alquiler' interface with the 'Fotografías del Bien' tab active. The content area contains the following information:

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

Buttons for 'Atras' and 'Guardar' are visible at the bottom right.

Figura 64. 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 Datos de Baja.

INMUEBLES HISTORICOS (ELIMINADOS O DADOS DE BAJA)											
Mostrando 10 entradas										Buscar:	
Opciones	Id Bien	Código Activo	Denominación Inmueble	Clasificación	Ubicación(dirección zona)	Sup. Terreno	Departamento	Estado	Uso del Bien	Documentos Declarados	
	1	188944	43132	TERRENO PRUEBA	EDIFICIO	HUGO ESTRADA 943434(MIRAFLORES)	15477	CHUQUISACA	BUENO	OFICINA	
	2	181223	ACT 007	Edificio SENAPE	LOTE AMURALLADO	HUGO ESTRADA 94(MIRAFLORES)	3500	LA PAZ	BUENO	DEPOSITO	CERTIFICADO CATASTRAL N°: ABC745687398 FOLIO REAL N°: 2.01.0.99.0002024
	3	160949	W-001	Hospital	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	Calle bolsa negra No. 99	500.00	LA PAZ	BUENO	CENTRO DE SALUD	FOLIO REAL (N° MATRICULA) N°: 123456789
	4	153670	CODE-ACT-099	Denominación de la Designación	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	pruebas	1500.00	COCHABAMBA	REGULAR	FARMACIA	FOLIO REAL (N° MATRICULA) N°: 152421

Figura 65. Listado de Inmuebles históricos

Al hacer click en el botón café 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 PRUEBAS

ID BIEN: 18

COD DECLARACION: 4813

SEST DE DECLARACION: 2023

ACTUALIZACION DE DECLARACION: EN PROCESO

DECLARACION ESTADO DEL BIEN: EL BIEN NO FUE DECLARADO

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN: CONSTRUCCION

SE BIEN: 127005

CODIGO ACTIVO: 3439

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: INCLUIDOS ESPECIFICOS (PRGPOS)

VALOR ADQUISICION: 1000000.00

FECHA ADQUISICION: 2021-05-01

CODIGO CATASTRAL: 244.33888

NUMERO DE SUB: 1

SUPERFICIE TERRENO: 3000.00 m²

SUPERFICIE CONSTRUCCION: 300.00 m²

N° PLANTAS: 1 (*) Detallado en la parte inferior.

N° DE AMBIENTES: 1

SERVICIO DE GARAJE: SI

NUMERO DE PARQUEOS: 20

AISLAMIENTO: SI

AGUA POTABLE: SI

ENERGIA ELECTRICAL: SI

TELÉFONO: SI

TELÉFONO CELULAR: NO

GAS DOMICILIARIO: SI

INTERNET: SI

TIPO DE INTERNET: 1

ANCHO DE BANDA: 1

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	FOLIO REAL (N° MATRICULA)	2.01.1.43.455678	DEFINITIVO

Imprimir

Figura 66. 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 67. 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 Dados de Baja.

VEHÍCULOS HISTORICOS (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	184995	0120203	VAGONETA	KING LONG	2024	987456321	123654789	9876GAM	REMANENTE	DETERIORADO	DECRETO SUPREMO N° 2345 C.E.P.V.A. - R.U.A.T. N° 456K454
	2	179957	bus-1	BUS	ZODICA	2002	12234588888		trh234	OPERATIVO	REGULAR	
	3	179837	7741	BUS	AGORA	2000	86666		daEE	OPERATIVO	REGULAR	
	4	160951	www1233333	AMBULANCIA	3NA	2211	123132			OPERATIVO	REGULAR	
	5	154156	216541	AUTOMOVIL	AGORA	1234	123456	3231	asdad	EJECUTIVO	BUENO	

Figura 68. Listado de vehículos históricos

Al hacer click en el botón café 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. DECLARACION : 9010
 GEST. DE DECLARACION : 2023
 ACTUALIZACION DE DECLARACION : NO ACTUALIZÓ O DECLARÓ HASTA LA FECHA
 DECLARACION 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 PROCESENCIA : ESQUINAQUIA USO DEL BIEN : EJECUTIVO ESTADO DEL BIEN : BUENO FUENTE DE ADQUISICION : OTROS VALOR ADQUISICION : \$22000.00 FECHA ADQUISICION : 2014-09-24 NUMERO CSRA : Sin Certificado CSRA NRO. MOTOR : CJT119751 NRO. CHASIS : WAUZZZ4L1D0021843 CILINDRADA : 3000 TRACCION : 4X4 NRO. PLAZAS : 5 NRO. PUERTAS : 4 CAPACIDAD DE CARGA : 1 PLACA PTA. : 3618XV5 NRO. DE POLIZA : C\$500 FECHA DE POLIZA : 2013-04-24 DUI : NO SOAT : NO COMBUSTIBLE : GASOLINA SNV : NO	<p>ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN</p> <p>TENENCIA : PROPIETARIO</p> <p>UBICACION GEOGRÁFICA</p> <p>DEPARTAMENTO : LA PAZ PROVINCIA : MURILLO MUNICIPIO : NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ DIRECCION : CALLE JUNIN ESQUINA INCAVII No 1099</p> <p>DOCUMENTOS DECLARADOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro</th> <th>Documento</th> <th>Número Documento</th> <th>Estado Documento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>R.U.A.T. (CRPVA)</td> <td>1385241</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>POLIZA DE IMPORTACION</td> <td>C\$500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA</td> <td>42117</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento	1	R.U.A.T. (CRPVA)	1385241		2	POLIZA DE IMPORTACION	C\$500		3	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	42117	
Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento														
1	R.U.A.T. (CRPVA)	1385241															
2	POLIZA DE IMPORTACION	C\$500															
3	DOCUMENTO DE TRANSFERENCIA	42117															

Imprimir

FORMULARIO DE ALTA DE BIEN

Figura 69. 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.

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 73. 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.

MAQUINARIA PESADA (ELIMINADOS O DADOS DE BAJA)												
Mostrando 10 entradas											Buscar:	
Opciones	Nº	Id Bien	Código Activo	Descripción	Tipo Maquinaria	Marca	Modelo	Chasis	Motor	Estado	Uso del Bien	Documento Declarados
	1	175965	trc-1	tractor agrícola	AGROINDUSTRIAL	ingco	2001	13333333	12321	BUENO	OPERATIVO	
	2	175929	TRAC01	TRACTOR	AGROINDUSTRIAL	ALEMANA	2000	ATT123455	BGA123	REGULAR	OPERATIVO	C.R.P.IVA - R.U.A.T. N°: 344
	3	171165	gdfgdfg	bvcb	INFRAESTRUCTURA	324432	jww2	444444	45454	BUENO	OPERATIVO	
	4	160952	w-00001	tractor	AGROINDUSTRIAL	rowel	2211	123465	123	BUENO	OPERATIVO	C.R.P.IVA - R.U.A.T. N°: 5555

Figura 74. Listado de Maquinaria Pesada Móvil históricos

Al hacer click en el botón café 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:

DAR DE ALTA BIEN

REPORTE DETALLADO DEL BIEN

ENTIDAD PUBLICA DE PROBABIA

ENTIDAD: SE
 ID ENTIDAD: 00
 COD DECLARACION: 0001
 SECT DE DECLARACION: 0001
 ACTUALIZACION DE DECLARACION: EN PROCESO
 DECLARACION ESTADO DEL BIEN: EL BIEN NO HA DECLARADO

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

TENENCIA: PROPIEDAD

UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO: COCHABAMBA
 PROVINCIA: SICHES
 MUNICIPIO: INDEPENDENCIA
 DISTRICCIÓN: NOROCCIDENTAL

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Numero Documento	Estado Documento
1	CARNET DE PROPIEDAD	0157504	INTERMEDIO

FORMULARIO DE ALTA DE BIEN

Figura 75. 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.

FORMULARIO DE ALTA DE BIEN

* MOTIVO DE ALTA

* AUTORIZADO POR:

* CARGO:


Cerrar RESTABLECER BIEN

Figura 76. 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 listado y control de los bienes transferidos o dispuestos temporal o definitivamente (a título oneroso o gratuito) o recibidos en similares situaciones. Este submenú genera un listado con cuatro grupos detallados a continuación:

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

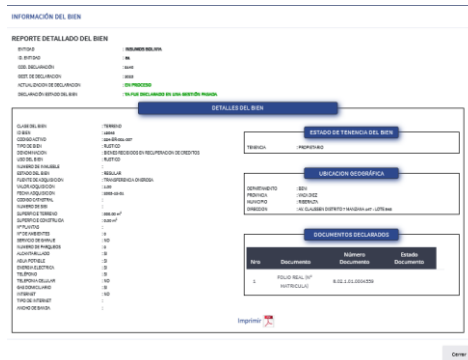



Figura 77. Ventana modal de vista detallada del bien

- Para aceptar debe hacer click en el botón  , posteriormente le desplegará un mensaje de confirmación:

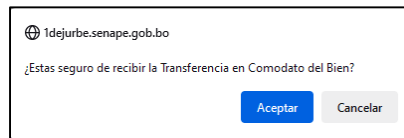



Figura 78. Mensaje de alerta de transferencia

- B. BIENES TRANSFERIDOS A SU ENTIDAD:** Una vez que se acepte el bien transferido en comodato se listará en esta sección.
- C. BIENES TRANSFERIDOS POR SU ENTIDAD EN COMODATO:** En esta sección se lista todos los bienes que la entidad declarante y propietaria de los bienes transfirió en **comodato** a otras entidades. Se tiene la opción anular la transferencia, haciendo click en el botón  , posteriormente les desplegará un mensaje de confirmación.

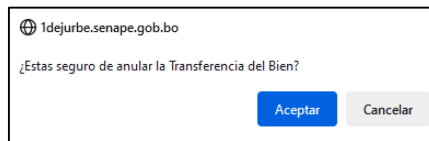



Figura 79. Mensaje de alerta de anulación de transferencia

- D. BIENES TRANSFERIDOS POR SU ENTIDAD EN DISPOSICIÓN DEFINITIVA:** En esta sección se listan todos los bienes que la entidad declarante transfirió a otras entidades. Tiene la opción anular la transferencia, a través del botón  , posteriormente les desplegará un mensaje de confirmación.

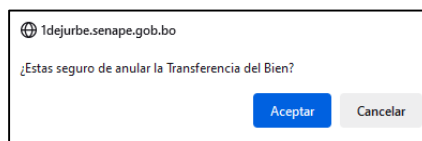


Figura 80. Mensaje de alerta de anulación de transferencia

7. DECLARACIÓN

7.1. DECLARAR BIENES

FORMULARIO DE DECLARACIÓN

DATOS INICIALES DE LA ENTIDAD

NOMBRE DE LA ENTIDAD: JEESITCO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

DIRECCIONAMIENTO: CALLES

PROMOTOR: HERRILLO

MUNICIPIO: INSTATA SECCIÓN DE LA PAZ

ZONA: URBANA

DIRECCIÓN: ESPACIO UBICADO EN LA CALLE CARLOS FLORES QUINTERA PT 14 DE LA ZONA DE CALLES

TELÉFONO: 5542177

TELÉFONO 2: 5542177

TELÉFONO 3: 5542177

FELECOMUNICACION: TELEFONIA F

NET: 143781027

MANEJO: MANEJO APP

SITIO WEB: www.mib.gub.mx

CORREO: cued@pal.com.mx

FACTURACION: 789898

IMPORTE: 789898

OTRAS AUTORIDADES

ÁREA AUTORIZADA: NADIC CONTABILIDAD MOVA

PERSONAL AUTORIZADO ADMINISTRATIVO: RALBERTO GONZALEZ

RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS: RAL QUIROGA ACULAR

ESTADO DE BIENES DECLARADOS

BIENES	DOCUMENTACIÓN DEFINITIVA	DOCUMENTACIÓN INTERMEDIA	SIN DOCUMENTACIÓN	TOTAL BIENES
INMUEBLES	1	0	0	1
VEHICULOS	0	0	0	0
MAQUINARIA EQUIPO	173	0	0	173
MAQUINARIA PESADA	1	0	0	1
INMUEBLES EN ALQUILER	0	0	0	0
VEHICULOS EN ALQUILER	0	0	0	0
TOTALS	174	0	0	174

DECLARACIÓN DE USO DE BIENES

DETALLE	DEFINITIVO	INTERMEDIO	SIN DOCUMENTACIÓN	TOTAL BIENES
USO DE BIENES	1	0	0	1

ESTADO DE BIENES DE VEHICULOS

DETALLE	BIENES	REGULAR	INTERMEDIO	PARCIAL USO	NO DEFINIDO	HAL ESTADO	TOTAL BIENES
ESTADO DE VEHICULOS	0	0	0	0	0	0	0

TRANSFERENCIAS

CONTINUA A BIENES TRANSFERIBLES A SU ENTIDAD PENDIENTES DE RECEPCIÓN

CONTINUA A BIENES DE TRANSFERENCIA POR SU ENTIDAD PENDIENTES DE RECEPCIÓN

Figura 81. Panel principal de Declaración de Bienes, con información consolidada

Esta opción permite visualizar un resumen de los datos registrados en el sistema (entidad declarantes, autoridades responsables, estado legal de los bienes inmuebles, vehículos, maquinaria pesada móvil, maquinaria y equipos, inmuebles en alquiler y/o vehículos en alquiler) y la situación del parque automotor declarado.

Asimismo, se pueden visualizar las observaciones identificadas por el sistema que obligatoriamente deben ser subsanadas por la entidad, para que se habilite el botón de “Finalizar Declaración”, en caso de haber observaciones dicho botón se encontrará 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

En este submenú se podrá encontrar un gráfico estadístico de la situación legal del total de los bienes declarados, el cual se denomina **Estadísticas Generales de Bienes de la Entidad** como se ve en la figura.

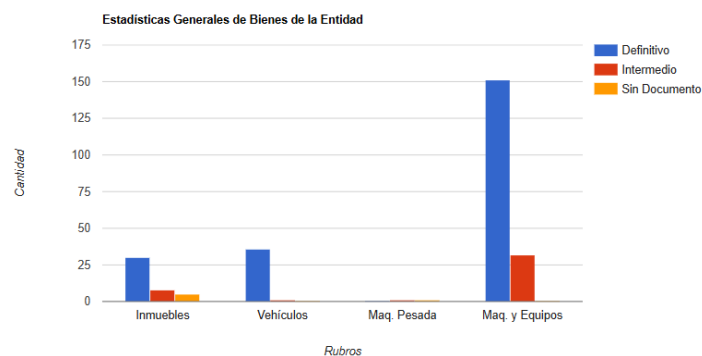


Figura 824. Estadísticas Generales de Bienes de la Entidad

También contiene, para los rubros inmuebles y vehículos, una tabla y gráfico estadístico sobre el avance del saneamiento de sus bienes en las últimas cinco gestiones, como se muestra en la figura.

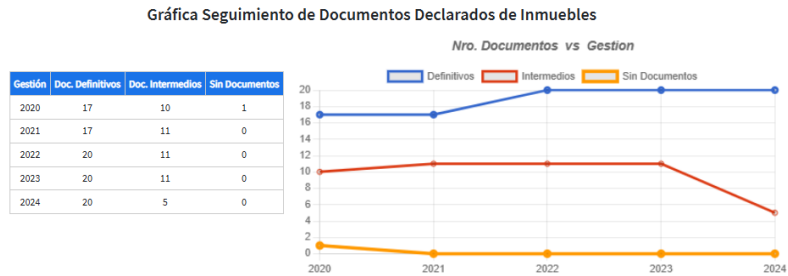


Figura 155. Gráfica de Seguimiento de Documentos Declarados de Inmuebles

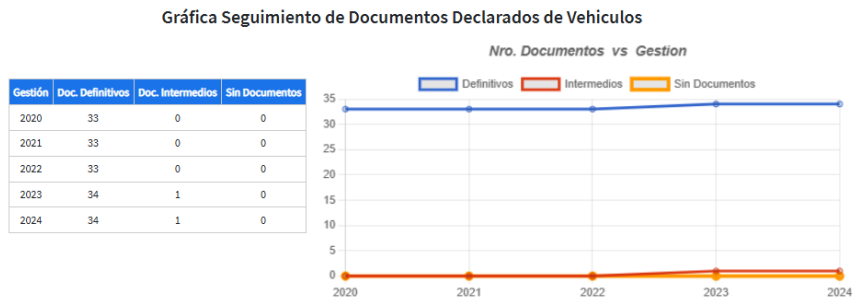


Figura 156. Gráfica de Seguimiento de Documentos Declarados de Vehículos

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 SIPAP.

9.1. ACTUALIZAR SIPAP

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

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.

ENTIDAD: MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS USUARIO: TINTAYA NINA JUSTO JAVIER

LISTADO DE VEHÍCULOS PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS SIPAP
Gestión: 2025 - Periodo: 2

Mostrando 10 entradas

Opciones	Nr?	Id Bien	Código Activo	Tipo Vehículo	Marca	Modelo	Número Chasis	Número Motor	Placa	Uso del Bien	Estado Bien	Documentos Declarados
  	1	189132	32343	TOYOTA	2022	45655654	2343453	2345NHL	OPERATIVO	REGULAR	C.R.P.V.A. - R.U.A.T. N°: 34565THG	
  	2	177279	44649	CAMIONETA	TOYOTA	2022	JN11F5H8120573889	TB48-130795	5630PVC	OPERATIVO	REGULAR	MINUTA DE TRANSFERENCIA N°: 11/09/2023 ACTA DE ENTREGA N°: 4848
  	3	176152	687	WAGONETA	NISSAN	2002	VSKTVUR20U0481935	T02724704F	2002SLD	REMANENTE	DETERIORADO	C.R.P.V.A. - R.U.A.T. N°:

Figura 837. Panel SIPAP con listado de registro de vehículos de la entidad

B. OPCIONES DEL LISTADO:

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

FORMULARIO SIPAP

FORMULARIO DE VEHÍCULOS - SIPAP

Editar formulario

Gestión: 2023 - Periodo: 2

RECOMENDACIÓN: Se sugiere que el formulario lleve la firma de un técnico especialista

A.- INSPECCIÓN TÉCNICA

* Aspecto General

* Estado Pintura

* Estado Interior

* Estado Motor

* Estado de la Transmisión

* Estado de las Llantas

* Recorrido del Kilometraje (Si no se pudo especificar la medición, expresar este extremo en Observaciones)

B.- PRECIO DEL VEHÍCULO EN EL MERCADO

* Expresado en Bs. (Ejemplo 1200.50)


C.- OBSERVACIONES

* Datos Observación

Cerrar

Figura 848. Formulario de Vehículos - SIPAP

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

- VER DATOS BIEN** : Al dar click 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 : ROMANA
 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 CSFA :
 NRO. MOTOR :
 NRO. CHASIS :
 CILINDRADA :
 TRACCION : 4X4
 NRO. PUERTAS : 4
 CAPACIDAD DE CARGA : 1000
 PLACA PTA :
 NRO. DE POLIZA :
 FECHA DE POLIZA :
 DUI : NO
 SIGAT : SI
 COMBUSTIBLE : GASOLINA
 GNV : SI

ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN

TENENCIA : OTORGADO EN COMODATO

UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 MUNICIPIO :
 DIRECCION :

DOCUMENTOS DECLARADOS

Nro	Documento	Número Documento	Estado Documento
1	R.U.A.T. (CRPIVA)		DEFINITIVO

Imprimir

Cerrar

Figura 859. Vista detallada del Bien

En esta pantalla también tendrá la opción de impresión del reporte dando click 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 DE JURRE
 REPORTE DETALLADO DEL BIEN
 GESTIÓN 2023

ENTIDAD : ENTIDAD PUBLICA DE PRUEBAS
 ID. ENTIDAD :
 ESTADO DE TENENCIA DEL BIEN : OTORGADO EN COMODATO

DETALLES DEL BIEN

CLASE DEL BIEN : VEHICULOS AUTOMOTORES
 ID BIEN :
 CODIGO ACTIVO :
 CLASE : CAMIONETA
 MARCA : ROMANA
 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 CSFA :
 NRO. MOTOR :
 NRO. CHASIS :
 CILINDRADA :
 TRACCION : 4X4
 NRO. PUERTAS : 4
 CAPACIDAD DE CARGA : 1000
 PLACA PTA :
 NRO. DE POLIZA :
 FECHA DE POLIZA :
 DUI : NO
 SIGAT : SI
 COMBUSTIBLE : GASOLINA
 GNV : SI

UBICACION GEOGRAFICA

DEPARTAMENTO :
 PROVINCIA :
 MUNICIPIO :
 DIRECCION :


DOCUMENTACION LEGAL

DOCUMENTO	NUMERO	ESTADO
R.U.A.T. (CRPIVA)		DEFINITIVO

FOTOGRAFIAS

Figura 160. Vista preliminar del Reporte Detallado del Bien

- **IMPRIMIR FORMULARIO SIPAP** : Para imprimir el formulario SIPAP deberá considerar los siguientes puntos.

- o Una vez actualizados los datos podrá imprimir el certificado dando click sobre el botón de  y se desplegará la vista del certificado para imprimir.

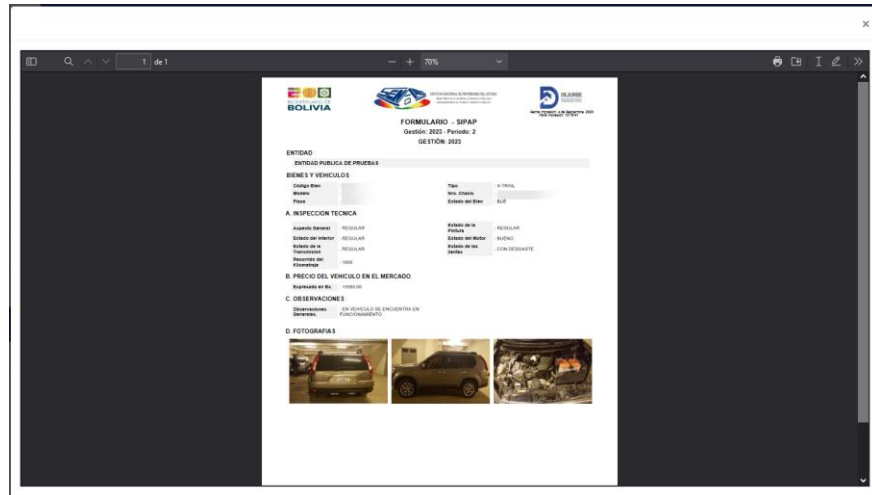


Figura 861. Vista preliminar del Formulario SIPAP

Formulario SIPAP



Figura 872. Formulario SIPAP

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

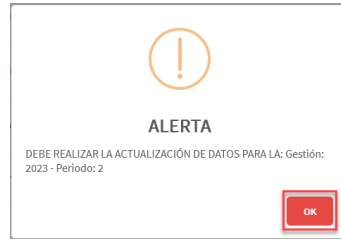


Figura 883. Mensaje de alerta de actualización de datos SIPAP

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

10. RESULTADOS VALIDACIÓN

En esta sección existen cuatro submenús, correspondientes a cada uno de los rubros (Inmuebles, Vehículos, Maquinaria Pesada Móvil y Maquinaria y Equipos) los cuales contienen las observaciones emergentes del proceso de Validación Documental.

10.1 INMUEBLES VALIDADOS


En esta sección se podrá elegir en el campo **Estado Documentación** entre las opciones Definitivo, Intermedio, Sin Documentación y No Determinado, para posteriormente, en el campo **Tipo Observación** se debe elegir entre las opciones Con Observaciones, Sin Observaciones, No Adjunta y Verificar. Posteriormente se debe dar click al botón **Buscar** para obtener el listado de bienes que cuentan con observación después de su validación documental.

Opción	Id Bien	Clase Vehículo	Tipo bien	Marca	Placa	Número Chasis	Número Motor	Estado Documento	Tipo Observación	Documento Declarado	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	29827	LAND CRUISER	VAGONETA	TOYOTA	487 GLX	FJ800042046	3F0357146	DEFINITIVO	CON OBSERVACIONES	C.R.P.V.A - R.U.A.T. 333X04802-0	PENDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	29832	D-400	CAMION	DODGE	1147 NPD	T027698	3181178766	DEFINITIVO	CON OBSERVACIONES	C.R.P.V.A - R.U.A.T. 33M1QELE	PENDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	29840	MONTERO	VAGONETA	MITSUBISHI	1049 DLA	D0NV430SJ00277	6672K18612	DEFINITIVO	CON OBSERVACIONES	C.R.P.V.A - R.U.A.T. 33NEM19G	PENDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	29841	CRESSIDA	AUTOMOVIL	TOYOTA	426 LSL	RX800009420	22R2738385	DEFINITIVO	CON OBSERVACIONES	C.R.P.V.A - R.U.A.T. 33BQ60M8-1	PENDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	46596	CHEROKEE	VAGONETA	JEEP	333 ZUL	1J5YX781EHT166575	SERIAL	DEFINITIVO	CON OBSERVACIONES	C.R.P.V.A - R.U.A.T. 336Q983W	PENDIENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	46598	CHEROKEE	VAGONETA	JEEP	333 ZYU	1J5YX781EHT179752	1J5YX781EHT179752	DEFINITIVO	CON	C.R.P.V.A - R.U.A.T.	PENDIENTE

Figura 894. Panel de Observaciones de la Validación Documental

En el listado de bienes con observaciones producto de la Validación Documental se puede visualizar el Código ID BIEN de cada bien observado, los datos con los cuales se registró el bien en el sistema y en la columna final el estado de la observación.

NOTA. En tanto exista una observación pendiente de subsanación, el sistema no permitirá finalizar la declaración.

Con el botón  podrá ingresar al detalle de las observaciones de la validación documental para el bien seleccionado de acuerdo a la siguiente figura.

Validación Documental de Vehículo x

Información General
IdBien: 29827, Clase: VAGONETA, Tipo Vehículo: LAND CRUISER, Marca: TOYOTA Placa:487 GLX, Motor: 3F0357146, Chasis: FJ800042046, Procedencia: Japón, Modelo: 1992, Color: PLATEADO.

Resultado de la Validación del bien

Datos Dejurbe	Datos declarados en la anterior gestión	Resultado de la Validación	Datos corregidos por la Validación
Nro Documentos 333XM8D2-0	Nro Documento 333XM8D2-0	Opcion Validación Correcto	Nro Documento observado
Tipo Vehículo LAND CRUISER	Tipo Vehículo LAND CRUISER	Opcion Validación Incorrecto	Tipo Vehículo Observado NO DECLARA
Clase VAGONETA	Clase VAGONETA	Opcion Validación Correcto	Clase de Vehículo Observado => Seleccione opción
Marca TOYOTA	Marca TOYOTA	Opcion Validación Correcto	Marca observada
Placa 487 GLX	Placa 487 GLX	Opcion Validación	Placa observada 487GLX
Nº de Motor	487 GLX	Opcion Validación	Nº de Motor observado

Cerrar Actualizar los cambios

Figura 905. Panel de Observaciones de la Validación Documental del bien seleccionado.

En esta sección existen cuatro columnas, la primera **Datos DEJURBE** corresponde a los datos que corresponderían al documento declarado, la segunda **Datos Declarados en la anterior Gestión** corresponde a los datos llenados por la entidad declarante en el sistema de la DEJURBE, la tercera **Resultado de la Validación** establece si el dato llenado por la entidad declarante es correcto o incorrecto, y finalmente en la cuarta columna **Datos Corregidos por la Validación** figuran los datos corregidos por el SENAPE, pudiendo aceptar los mismos o editarlos en caso de ser necesario.

Una vez que esté de acuerdo con los datos corregidos, se debe dar click al botón **Actualizar los Datos** para guardar los cambios efectuados o aceptados y subsanar las observaciones de la Validación Documental.