



# **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL Y CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO PLURINACIONAL**

Junio 2014  
La Paz - Bolivia



## **CAPÍTULO I** **ASPECTOS GENERALES**

### **ARTÍCULO 1. DEFINICIONES.**

**AGDRP.** Archivo de Gestión de la Dirección de Registro y Promoción.

**SENAPE.** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

**DEJURBE.** Declaración Jurada de Bienes del Estado.

**CGE.** Contraloría General del Estado.

**MEFP.** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**DBRAE.** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.

**DRP.** Dirección de Registro y Promoción.

**URC.** Unidad de Registro y Certificación.

**UC.** Unidad de Control.

**CSPA.** Certificado de Calificación, Clasificación, Remanentes, Situación Legal del Parque Automotor de la entidad y Recursos Recuperados por la Disposición de los Remanentes.

**MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva.

**PEA.** Principal Ejecutivo Administrativo (y/o Financiero, según corresponda)

**EAF.** Encargado de Activos Fijos.

**Tenencia.** Estado de posesión de un determinado bien.

### **ARTÍCULO 2. BASE LEGAL.**

El presente Reglamento tiene como base legal:

- a) La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización: "Andrés Bólvarez", de 19 de julio de 2010.



- c) El Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- d) El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- e) El Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, que establece los principios de organización y funcionamiento del SENAPE.
- f) El Decreto Supremo N° 0283 de 02 de septiembre de 2009, que tiene por objeto racionalizar el parque automotor de las entidades públicas, a través de la calificación, clasificación, disposición y baja de los remanentes.
- g) El Decreto Supremo N° 1991 de 07 de mayo de 2014, que establece los procedimientos del proceso de la DEJURBE.

### **ARTÍCULO 3. OBJETO.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer procedimientos para el registro, control y certificación del registro de los bienes administrados por las instituciones del sector público del Estado Plurinacional de Bolivia, así como la emisión del Certificado de Calificación, Clasificación, Remanentes, Situación Legal del Parque Automotor de la entidad y Recursos Recuperados por la Disposición de los Remanentes.



## **CAPÍTULO II** **REGISTRO, SEGUIMIENTO, VALIDACIÓN Y ARCHIVO DEL REGISTRO** **DE BIENES**

### **ARTÍCULO 4. REGISTRO DE BIENES.**

- I. Todas las entidades públicas enmarcadas en el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1991 de 07 de mayo de 2014, deberán efectuar y remitir, sin excepción, la DEJURBE anualmente, conforme a los plazos comunicados por el SENAPE.
- II. El SENAPE ha desarrollado un Sistema Informático en Línea denominado DEJURBE, mismo que forma parte del portal web: <www.senape.gob.bo>. Este Sistema permite a las entidades públicas, registrar los bienes señalados en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1991 de 07 de mayo de 2014.
- III. El Sistema DEJURBE cuenta con una base de datos histórica de los bienes registrados por las entidades públicas declarantes desde el año 2005, misma que se actualiza gestión tras gestión.
- IV. El registro en línea, a través del Sistema DEJURBE, es de carácter continuo.
- V. Es obligación de todas las entidades públicas declarantes remitir todos los Formularios de Registro generados por el Sistema DEJURBE, de forma impresa y debidamente firmada, asimismo, las entidades públicas deberán:
  - a. Adjuntar fotocopias simples y legibles, de la documentación que respalda la propiedad y/o posesión de los bienes declarados, ordenadas de acuerdo al índice descrito por el Sistema DEJURBE.
  - b. Anexar en el Sistema DEJURBE, fotografías digitales para cada uno de los bienes declarados.
- VI. Las entidades que administren y/o utilicen bienes bajo la modalidad de alquiler, arrendamiento o comodato, deberán remitir copias simples de dichos contratos.
- VII. El SENAPE emitirá el Acta de Recepción de la DEJURBE, cuando la entidad pública haga entrega de la DEJURBE impresa y debidamente firmada por la MAE de la entidad declarante. El Acta de Recepción de la DEJURBE contendrá el detalle de bienes declarados y si corresponde, las observaciones generadas por el Sistema DEJURBE, que deben ser subsanadas por la entidad declarante hasta la siguiente presentación de la DEJURBE.



- VIII.** El único medio probatorio válido de la presentación de la DEJURBE, es el Acta de Recepción de la misma, refrendado por el SENAPE. La fecha de cumplimiento de esta obligación será la fecha que señala el Acta por la recepción de todos los formularios de la DEJURBE, debidamente firmados, en el SENAPE.
- IX.** El SENAPE conservará un ejemplar del Acta de Recepción de la DEJURBE en el AGDRP, como constancia de que la entidad pública cumplió con la presentación de la DEJURBE.

#### **ARTÍCULO 5. MODALIDADES DE REGISTRO.**

- I.** El SENAPE, a través de la UC, dependiente de la DRP, clasifica tres modalidades de registro, de acuerdo a la documentación de derecho propietario adjunta a la DEJURBE de la entidad declarante, mismas que son:
- a. Registro Definitivo.** El registro definitivo de bienes procede cuando el bien declarado cuenta con registro de derecho propietario perfeccionado y está respaldado con fotocopias simples que avalan este hecho.
- **Para bienes inmuebles:** Folio Real emitido por la oficina de Derechos Reales.
  - **Para bienes vehículos:** Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT.
  - **Para Maquinaria Pesada Móvil:** RUAT, Factura (emitida en territorio nacional o internacional) o Póliza de Importación.
  - **Para Maquinaria y Equipo:** Factura (emitida en territorio nacional o internacional) o Póliza de Importación.
  - **Para alquiler y/o comodato de inmuebles:** contrato de alquiler o contrato de comodato, según corresponda.
  - **Para alquiler y/o comodato de vehículos:** contrato de alquiler o contrato de comodato, según corresponda.
- b. Registro Preventivo.** El Registro preventivo procede, cuando el bien declarado no cuenta con registro de derecho propietario perfeccionado y está respaldado por fotocopias simples de documentación que evidencian la tenencia del bien:
- **Para Inmuebles:** Testimonio de Propiedad, Documento de Transferencia, Minuta de Transferencia de Compra/Venta,



Certificado Catastral, Planos, Acta de Entrega, Avalúo Técnico y/o Título Ejecutorial.

- **Para Vehículos:** Carnet de Propiedad, Póliza de Importación, Factura, Documento de Transferencia, Minuta de Transferencia de Compra/Venta, Acta de Entrega (en caso de donación), Avalúo Técnico y/o Contrato de Comodato.
- **Para Maquinaria Pesada Móvil:** Póliza de Importación, Factura, Documento de Transferencia, Minuta de Transferencia de Compra/Venta, Acta de Entrega (en caso de donación), Avalúo Técnico y/o Contrato de Comodato.
- **Para Maquinaria y Equipo:** Póliza de Importación, Factura, Documento de Transferencia, Minuta de Transferencia de Compra/Venta, Acta de Entrega (en caso de donación), Avalúo Técnico y/o Contrato de Comodato.

- c. **Registro Provisional.** Procederá el registro provisional, cuando la entidad no dispongan de ningún documento que demuestre que tiene el derecho propietario sobre el bien declarado.

#### **ARTÍCULO 6. VALIDACIÓN DE BIENES DECLARADOS.**

- I. Es el proceso de revisión de la documentación de respaldo adjunta a la DEJURBE, que remiten las entidades públicas declarantes.
- II. De no existir coherencia, entre la documentación presentada y la información declarada a través del Sistema DEJURBE, el SENAPE realizará las observaciones que correspondan para que la entidad pública pueda subsanar las mismas, en la DEJURBE de la siguiente gestión.
- III. Las observaciones a la DEJURBE de una entidad del sector público declarante, serán notificadas en el Sistema DEJURBE, mediante la opción "Validación Documental".
- IV. Los encargados de la validación documental se encargarán de realizar el expurgo correspondiente de la documentación que posteriormente será remitida al AGDRP.

#### **ARTÍCULO 7. ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN.**

- I. Una vez realizada la validación documental, los Formularios de la DEJURBE y la documentación de respaldo, son remitidos al AGDRP, para que procedan a realizar el tratamiento archivístico (identificación, ordenamiento,



clasificación, valoración y expurgo, acondicionamiento e instalación), la documentación estará ordenada de la siguiente manera:

### **CARPETA MAESTRA**

Las carpetas deben ser ordenadas por gestión, de acuerdo al siguiente criterio:

1. Reporte de validación
2. Hoja de ruta
3. Carta
4. Acta de recepción
5. Formularios de la Declaración Jurada de Bienes del Estado
  - Inmuebles
  - Vehículos
  - Maquinarias y equipos
  - Maquinaria pesad móvil
  - Inmuebles en alquiler
  - Vehículos en alquiler

### **CARPETA ANEXA**

Las carpetas anexas deben estar ordenadas de la siguiente manera:

#### **Rubro Inmuebles**

1. Folio Real
2. Tarjeta de Derechos Reales
3. Documento de Transferencia
4. Minuta de Transferencia de Compra Venta
5. Certificado Catastral
6. Acta de Entrega
7. Avalúo Técnico
8. Título Ejecutorial



9. Contrato de Comodato
10. Planos

### **Rubro Vehículos**

1. R.U.A.T
2. P.T.A
3. Carnet de Propiedad
4. Póliza de Importación
5. Factura
6. Documento de Transferencia
7. Minuta de Transferencia de Compra Venta
8. Acta de Entrega
9. Contrato de Comodato
10. Avalúo Técnico

### **Rubro Maquinarias y Equipos**

1. Póliza de Importación
2. Factura
3. Documento de Transferencia
4. Minuta de Transferencia de Compra Venta
5. Acta de Entrega
6. Contrato de Comodato
7. Avalúo Técnico

### **Rubro Maquinaria Pesada Móvil**

1. R.U.A.T
2. P.T.A
3. Carnet de Propiedad
4. Póliza de Importación
5. Factura





6. Documento de Transferencia
7. Minuta de Transferencia de Compra Venta
8. Acta de Entrega
9. Contrato de Comodato
10. Avalúo Técnico

#### **Rubro Inmuebles en Alquiler**

1. Contrato de Alquiler
2. Acuerdo/convenio

#### **Rubro Vehículos en Alquiler**

1. Contrato de Alquiler
2. Acuerdo/convenio

#### **CARPETA SIPAP**

Los formularios SIPAP, deben estar ordenados cronológicamente de acuerdo al siguiente criterio:

1. Hoja de ruta
2. Carta
3. Formularios SIPAP
4. Avalúo Técnico



### **CAPÍTULO III**

## **CERTIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 8. CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE BIENES INMUEBLES.**

Las entidades públicas que hayan presentado la DEJURBE de la última gestión fiscal finalizada, podrán obtener el Certificado de Inexistencia de Bienes Inmuebles, emitido a través de la DBRAE, establecido en el artículo 17 del Decreto Supremo N° 0283, como requisito indispensable para que las entidades públicas procedan a la compra y/o alquiler de bienes inmuebles.

#### **ARTÍCULO 9. CERTIFICADO DEL PARQUE AUTOMOTOR.**

- I. Las entidades públicas que hayan presentado la DEJURBE de la última gestión fiscal finalizada, podrán acceder al CSPA, emitido a través de la URC, dependiente de la DRP, establecido en los artículos 12 inciso d) y 14 inciso d), del Decreto Supremo N° 0283 de 02 de septiembre de 2009, como requisito indispensable para que las entidades públicas procedan a la compra o alquiler de vehículos.
- II. El CSPA se generará a partir de la información contenida en la DEJURBE, de la última gestión fiscal finalizada, de las entidades públicas declarantes.
- III. El CSPA incluye el siguiente rango de valoración, de acuerdo al índice de Situación Legal del parque automotor que poseen y/o administran las entidades del sector público:

Índice de Situación Legal del Parque Automotor	Estado de Situación Legal del Parque Automotor
90% a 100%	Óptimo
80% a 89%	Regular
60% a 79%	Deficiente
0% a 59%	En riesgo

- IV. El CSPA, será emitido para toda solicitud realizada a través de la página web del SENAPE, que se haya formalizado con la presentación de una nota dirigida a la MAE del SENAPE, adjuntando el formulario impreso debidamente suscrito por la MAE de la entidad solicitante y una copia simple del Acta de Recepción de la DEJURBE de la última gestión fiscal finalizada.
- V. Todos los campos del formulario de solicitud SICEPA, que han sido proporcionados por la entidad pública solicitante, son de cumplimiento obligatorio para el proceso de compra y/o alquiler de vehículos.



- VI.** La validez del Certificado CSPA, emitido por el SENAPE es de una gestión fiscal.



## **CAPÍTULO IV**

### **ASISTENCIA TÉCNICA PERSONALIZADA**

#### **ARTÍCULO 10. ASISTENCIA TÉCNICA PERSONALIZADA GRATUITA.**

La DRP, a través de la URC, anualmente elaborará un Plan de Asistencia Técnica Personalizada Gratuita, dirigido exclusivamente a los servidores públicos responsables de activos fijos de las entidades declarantes, que incluirá el llenado de los Formularios de Registro del Sistema DEJURBE y el marco normativo para el registro de bienes. Este plan será ejecutado en conjunto con la UC.



## **CAPÍTULO V**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

#### **ARTÍCULO 11. REQUISITOS PARA ALTA DE ENTIDADES PÚBLICAS EN LA BASE DE DATOS DEL SENAPE.**

La entidad pública debe solicitar el alta mediante nota dirigida al SENAPE, debidamente firmada por la MAE, adjuntando copias legalizadas de:

- 1) Ley o Decreto Supremo de creación de la entidad, que debe especificar claramente su naturaleza jurídica.
- 2) Resolución o Poder de nombramiento de la MAE.
- 3) Número de Código de Clasificador Presupuestario, asignado por el MEFP (si corresponde).

#### **ARTÍCULO 12. CAMBIO DE NOMBRE Y/O RAZÓN SOCIAL.**

La entidad pública que haya sufrido un cambio de Nombre y/o Razón Social, debe comunicar este extremo mediante nota al SENAPE, para que se produzca la actualización en sus registros.

#### **ARTÍCULO 13. DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES.**

La entidad pública que disponga en forma definitiva los bienes que administra o realice la baja de los mismos, debe enviar al SENAPE información de los resultados obtenidos, en cumplimiento del Artículo 187, parágrafo II, inciso b), del Decreto Supremo N° 181.

#### **Artículo 14. INCUMPLIMIENTO.**

- I. De acuerdo a lo establecido en el Artículo 16 del Decreto Supremo N° 28565, el incumplimiento a la obligación de presentar la DEJURBE, en la forma y plazos establecidos, dará lugar a que el SENAPE remita un reporte a la CGE y al MEFP, para los efectos legales que correspondan.
- II. Asimismo, ante el incumplimiento a lo establecido en los Artículos 12, 14 y 17 del Decreto Supremo N° 0283, referidos a la Certificación necesaria para la adquisición y/o alquiler de bienes inmuebles y/o vehículos, el SENAPE remitirá los informes correspondientes a la CGE.



## **ARTÍCULO 15. PROHIBICIÓN DE USO DE CREDENCIALES DE ACCESO.**

- I. La asignación de credenciales de acceso (usuario y contraseña) para que las entidades públicas efectúen su DEJURBE, corresponde solo a servidores públicos, por tratarse de información institucional de registro y resguardo del patrimonio del Estado, quedando prohibido el uso por terceras personas.
- II. El control y el uso de la contraseña quedan bajo responsabilidad de las MAEs, PEAs y EAFs.
- III. La DRP se encargará de realizar la asignación y/o reasignación de credenciales de acceso a los Sistemas Informáticos del SENAPE, bajo solicitud expresa y debidamente firmada por la MAE de la entidad solicitante.

## **ARTÍCULO 16. SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

- I. Cuando una entidad pública requiera información sobre su DEJURBE, esta se emitirá previa solicitud expresa.
- II. En caso de que una entidad pública y/o terceros particulares, solicitaran información contenida en la base de datos de la DEJURBE, esta deberá ser solicitada mediante Orden Judicial o Requerimiento Fiscal.
- III. A solicitud expresa de las entidades públicas declarantes, el SENAPE efectuará la reposición de la documentación contenida en el AGDRP, en fotocopias simples.

La Paz, 04 de junio de 2014