

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SNPE/RA/DGE-181/2019

La Paz, 05 de julio de 2019

ASUNTO: APROBAR EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL, CERTIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LOS BIENES DEL ESTADO PLURINACIONAL

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que: "Los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio".

Que el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, en su Artículo 3, señala que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

Que el Artículo 14 del mismo Decreto Supremo N° 28565, establece que la Dirección de Registro y Promoción - DRP, tiene entre una de sus atribuciones la de proponer normas y procedimiento para los procesos de inscripción, registro, verificación, promoción del saneamiento y de la valoración, certificación de Registro de los Bienes del Estado.

Que el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 28565 antes nombrado, establece que la reglamentación para la inscripción, registro, verificación, certificación

DIRECCIONES

LA PAZ:
Calle Hugo Estrada Nro. 94
Telf.: 02-2220081
Fax: 02-2223089
Tel.: 1401

SANTA CRUZ:
Calle Libertad Esq. Andrés
Ibañez no. 112
Telf.: 03-3349681
Fax: 03-3348444

COCHABAMBA:
Plaza 14 de Septiembre
Acera oeste Nro. 258
Telf.: 04-4584052
Fax: 04-4588983

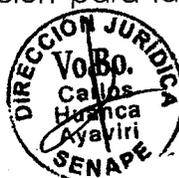
ORURO:
Calle La Plata entre
Ayacucho y Cochabamba
Nro. 5782
Telf.: 02-5253513

TRINIDAD:
Av. Santa Cruz Nro. 458
Telf.: 03-4621627
03-4621456

SUCRE:
Av.: Aniceto Arce Nro. 449
Telf.: 04-8452917

WEB:
www.senape.gob.bo

Email:
info@senape.gob.bo



de los Bienes del Estado, debe ser emitida y aprobada mediante Resolución Administrativa por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que el Decreto Supremo N° 0283, de 02 de septiembre de 2009, establece la obligatoriedad de las entidades públicas para remitir información al SENAPE sobre el parque automotor que administra.

Que el Decreto Supremo N° 1991, de 07 de mayo de 2014, tiene por objeto, precisar el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE ante el SENAPE, estableciendo los responsables de la remisión, el universo de bienes patrimoniales a registrarse y el plazo.

Que el citado Decreto Supremo N° 1991, en su Disposición Transitoria Única, señala que el Reglamento del presente Decreto Supremo deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el SENAPE.

Que el Informe Técnico SNPE/IN/DRP-209-URC/2019, de 05 de junio de 2019, de la Dirección de Registro y Promoción - DRP, señala que el actual Reglamento para el Registro, Control y Certificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° 440/2017, de 28 de noviembre de 2017, no fue difundido al interior de la entidad y que de su análisis y revisión se tiene que: "a) No se describe los recursos con los que se adquieren bienes, que son sujetos del registro en el Sistema DEJURBE; b) No se especifica el procedimiento que se realiza en la Unidad de Registro y Certificación para la emisión de la certificación de situación del parque automotor – SICEPA"; por lo que es necesario un nuevo reglamento, en ese sentido, adjunta un proyecto del mismo.

Que el Informe Legal SNPE/IN/DJ-170-UAJ/2019, de 05 de julio de 2019, de la Dirección Jurídica, del SENAPE, concluye que no existe óbice legal para aprobar el nuevo "Reglamento para el Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional" elaborado por la Dirección de Registro y Promoción del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, a través de la emisión de una Resolución Administrativa.

DIRECCIONES

LA PAZ:
Calle Hugo Estrada Nro. 94
Telf.: 02-2220081
Fax: 02-2223089
Cajon Postal: 1401

SANTA CRUZ:
Calle Libertad Esq. Andrés
Ibañez no. 112
Telf.: 03-3349661
Fax: 03-3348444

COCHABAMBA:
Plaza 14 de Septiembre
Acera oeste Nro. 258
Telf.: 04-4584052
Fax: 04-4588963

ORURO:
Calle La Plata entre
Ayacucho y Cochabamba
Nro. 5782
Telf.: 02-5253513

TRINIDAD:
Av. Santa Cruz Nro. 458
Telf.: 03-4621627
03-4621456

SUCRE:
Av.: Aniceto Arce Nro. 449
Telf.: 04-6452917

WEB:
www.senape.gob.bo

Email:
info@senape.gob.bo

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO – SENAPE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005;

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Reglamento para el Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 440/2017, de 28 de noviembre de 2017, que aprobó el Reglamento para el Registro, Control y Certificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional.

TERCERO: Es responsable de la implementación, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa, la Dirección de Registro y Promoción.

Regístrese, comuníquese y archívese.


René Martínez Canahuanea
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nat. de Patrimonio del Estado

DIRECCIONES

LA PAZ:
Calle Hugo Estrada Nro. 94
Telf.: 02-2220081
Fax: 02-2223089
Teléfono: 1401

SANTA CRUZ:
Calle Libertad Esq. Andrés
Ibañez no. 112
Telf.: 03-3349681
Fax: 03-3348444

COCHABAMBA:
Plaza 14 de Septiembre
Acera oeste Nro. 258
Telf.: 04-4584052
Fax: 04-4588963

ORURO:
Calle La Plata entre
Ayacucho y Cochabamba
Nro. 5782
Telf.: 02-5253513

TRINIDAD:
Av. Santa Cruz Nro. 458
Telf.: 03-4821827
03-4621456

SUCRE:
Av.: Aniceto Arce Nro. 449
Telf.: 04-6452917

WEB:
www.senape.gob.bo

Email:
info@senape.gob.bo

HR.: R-94-R
RMC/CHA/GFP/Katherine Maldonado
Adj., Anexo
C.c.: Archivo



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

La Paz – Bolivia

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto regular los Decretos Supremos N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 y N° 1991 de 7 de mayo de 2014, estableciendo procedimientos para efectuar el registro en el Sistema de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE, el control, la validación documental, la verificación en sitio de los bienes y la promoción del saneamiento, conservación de los bienes de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia y su documentación en el archivo de la DRP), así como la certificación del registro de bienes y 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.

Artículo 2.- (BIENES QUE DEBEN SER REGISTRADOS). Son sujetos a registros los bienes adquiridos con:

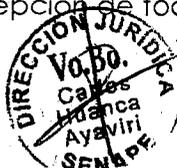
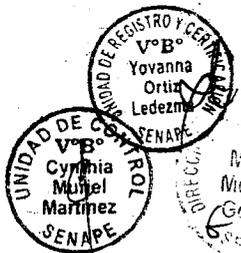
- Recursos propios.
- Recursos del Tesoro General de la Nación - TGN.
- Recursos provenientes de la Cooperación Internacional.
- Fondos generados con la emisión de bonos.
- Adquiridos por los consulados y embajadas en el exterior en representación del gobierno boliviano.
- Transferidos por cualquier institución, proyecto, programa de cooperación, organización no gubernamental - ONG, fundación, persona natural o jurídica:
 - En donación.
 - En pago de acreencias.
 - En administración y/o fideicomiso.
 - En alquiler y/o comodato.
 - Otros



CAPÍTULO II
REGISTRO EN LA DEJURBE

Artículo 3.- (DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO).

- I. Las entidades públicas habilitadas en el Sistema DEJURBE, deberán efectuar el registro de todos los bienes descritos en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1991 y numeral 2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 28565, cuenten o no con documentación de derecho propietario, a través del Sistema Informático de la Declaración Jurada de Bienes del Estado, de forma continua.
- II. Constituye obligación y responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, del Máximo Ejecutivo Administrativo y/o Financiero - MEAF y del Encargado de Activos Fijos - EAF de las entidades públicas declarantes, remitir anualmente todos los formularios generados por el Sistema de la DEJURBE, de forma impresa, debidamente firmados y sellados (no será válido firma facsímil), sin excepción, conforme a los plazos comunicados por el SENAPE.
- III. Las entidades públicas deberán adjuntar fotocopia simple y legible, de la documentación que respalda la propiedad o posesión de los bienes declarados; para las entidades que administren y/o utilicen bienes en alquiler, préstamo de uso o comodato, deberán remitir copia simple de dichos contratos al SENAPE. Cada documento de respaldo deberá contar con el número de Id Bien que genera la DEJURBE, anotado en el extremo superior derecho de cada documento.
- IV. El SENAPE emitirá el Acta de Recepción correspondiente, cuando la entidad pública haga la entrega de todos los formularios de la DEJURBE, impresos y debidamente firmados y sellados por la MAE, MEAF y EAF de la entidad declarante, conforme a los plazos que establece el parágrafo I del artículo 5 del Decreto Supremo N° 1991, de 7 de mayo de 2014. El acta referida contendrá el resumen de bienes declarados.
- V. El único medio probatorio válido de la presentación de la DEJURBE, es el "Acta de Recepción", refrendado por el servidor público designado por el SENAPE. La fecha de cumplimiento de esta obligación será la fecha que señala el Acta de Recepción de todos los formularios de la DEJURBE.



- VI. El SENAPE conservará un ejemplar del Acta de Recepción en el ADRP, como constancia de que la entidad pública cumplió con la presentación de la DEJURBE.
- VII. Cuando los formularios de la DEJURBE al momento de su presentación no estén completos o firmados por la MAE, MEAF y EAF o fueran presentados fuera del plazo establecido por el SENAPE, no se emitirá el Acta de Recepción; teniendo la DEJURBE en este caso, solo carácter informativo mientras no cumpla todos los requisitos establecidos en el presente reglamento; excepcionalmente los Gobiernos Autónomos Municipales que no cuenten con MEAF Y EAF podrán presentar su DEJURBE sólo con la firma de su MAE.
- VIII. En el caso de que la MAE se encuentre impedida por viaje u otro motivo; la autoridad interina, al momento de presentar su DEJURBE, deberá adjuntar documento legalizado de su designación.

Artículo 4.- (SISTEMA DE LA DEJURBE).

- I. Las entidades públicas deberán inscribir en el Sistema de la DEJURBE los datos técnicos y contables, las características físicas y documentación que respalde su derecho propietario o posesión de todos los bienes que administran.
- II. Las entidades declarantes al momento de efectuar la DEJURBE deberán cargar en el Sistema fotografías digitales para cada uno de los bienes declarados, de la siguiente manera: a) Inmuebles una fotografía del frontis, en el caso de propiedad horizontal; una fotografía del ingreso; b) Muebles Sujetos a Registro, fotografías de lateral derecho, lateral izquierdo, frontal, posterior, tablero y motor; c) Maquinaria Pesada Móvil, una fotografía frontal y una fotografía del motor (cuando fuera posible); d) en cuanto a Maquinaria y Equipos una fotografía frontal y una fotografía del número de serie (cuando fuera posible); para el rubro de inmuebles en alquiler dos fotografías del frontis y del ingreso al inmueble, y para los vehículos en alquiler una fotografía frontal.



CAPÍTULO III ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 5.- (ASISTENCIA TÉCNICA).

La asistencia técnica es gratuita, dirigida a las Máximas Autoridades Ejecutivas, Máximo Ejecutivo Administrativo Financiero y Responsables de Activos Fijos de las entidades declarantes, que incluirá la capacitación del manejo del Sistema de la DEJURBE y el marco normativo para el registro de bienes, promoción al saneamiento de bienes, valoración y conservación de bienes del Estado Plurinacional. La asistencia técnica será ejecutada en coordinación con la Unidad de Control - UC.

CAPÍTULO IV HABILITACIÓN, CREDENCIALES DE ACCESO E INCUMPLIMIENTO A LA DEJURBE

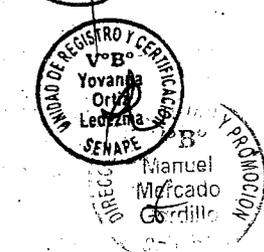
Artículo 6.- (REQUISITOS PARA LA HABILITACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS EN LA DEJURBE).

La entidad pública que se encuentre comprendida en el Universo de entidades públicas descrita en el Decreto Supremo N° 1991, de fecha 7 de mayo de 2014, está en la obligación de solicitar su habilitación en la DEJURBE mediante nota dirigida al SENAPE, debidamente firmada por su MAE o MEAF, adjuntando copias de:

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

Artículo 7.- (REQUISITOS PARA LA DESHABILITACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS EN LA DEJURBE Y MIGRACIÓN DE DATOS).

La entidad pública declarante o entidad cabeza de sector debe solicitar la deshabilitación de la DEJURBE mediante nota dirigida al SENAPE, debidamente firmada por su MAE, adjuntando los siguientes requisitos:



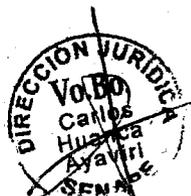
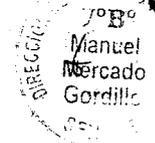
- 1) Ley o Decreto Supremo de Disolución de la entidad (Copias simples).
 - 2) Informar al SENAPE especificando la situación actual y destino de los bienes declarados en la DEJURBE, por rubros.
- II. La entidad pública declarante o entidad cabeza de sector podrá solicitar al SENAPE la migración de datos de la entidad a ser deshabilitada con la responsabilidad de remitir documentación de los bienes migrados al SENAPE, así como registrarlos a su nombre ante las instancias que correspondan.

Artículo 8.- (CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y FUSIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS).

- I. La entidad pública que haya efectuado un cambio de Denominación, debe comunicar este extremo al SENAPE mediante nota firmada por la MAE o MEAF, adjuntando la normativa correspondiente, para que se produzca la actualización respectiva.
- II. La entidad que se haya fusionado por absorción a otra debe comunicar este extremo al SENAPE, mediante nota firmada por la MAE o MEAF, adjuntando la normativa correspondiente, pudiendo solicitar la migración de datos bajo su responsabilidad, con la responsabilidad de remitir documentación de los bienes migrados al SENAPE, así como registrarlos a su nombre ante las instancias que correspondan.

Artículo 9.- (CREDENCIALES DE ACCESO).

- I. La asignación y/o reasignación de credenciales de acceso (Usuario y contraseña) para el Sistema de la DEJURBE, serán otorgadas por la Unidad de Registro y Certificación del SENAPE bajo solicitud expresa y debidamente firmada por la MAE y/o MEAF, de todas las entidades del sector público que se encuentren dentro del alcance del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 1991, de 07 de mayo de 2014.
- II. La MAE y MEAF, serán responsables solidarios del buen uso y resguardo de las credenciales de acceso señaladas en el párrafo anterior, quedando prohibido el uso por terceras personas.



Artículo 10.- (SOLICITUD DE INFORMACIÓN).

- I. Cuando una entidad pública requiera información sobre su DEJURBE, esta se emitirá previa solicitud expresa a través de su MAE en ejercicio.
- II. En caso de que una entidad pública y/o terceros particulares, solicitaren información contenida en la Base de Datos de la DEJURBE de otra entidad pública, ésta deberá ser solicitada mediante Orden Judicial o Requerimiento Fiscal, excepto para la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado y Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, por la naturaleza de sus funciones.
- III. Los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Departamentales y los Gobiernos Autónomos Municipales podrán realizar la solicitud de información de la DEJURBE a través de sus Presidentes Departamentales de Asamblea o Presidentes de Concejo Municipal, respectivamente.
- IV. La solicitud de copias de información de la DEJURBE que exceda 30 hojas será remitida a través de un medio magnético (Cd)

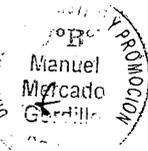
Artículo 11.- (INCUMPLIMIENTO).

- 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 sin perjuicio de otras acciones que puedan realizar las entidades que ejercen tuición.
- II. Siendo que es deber de las Entidades Públicas del Estado Plurinacional presentar su DEJURBE, el reporte del incumplimiento a la obligación de presentar la DEJURBE, que el SENAPE remite a la CGE y la MEFP será elaborado en base a la información de las entidades públicas que solicitaron su habilitación en el sistema de la DEJURBE.

**CAPÍTULO V
REGISTRO DE BIENES**

Artículo 12.- (MODALIDADES DE REGISTRO).

- I. De acuerdo a la documentación validada el registro de bienes se clasifica en:

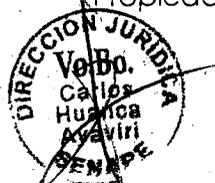
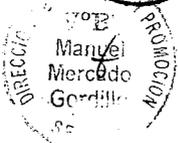


a) **Registro Definitivo.**- El registro definitivo de bienes procede cuando el bien declarado cuenta con documento de derecho propietario perfeccionado y está respaldado con fotocopias simples que avalan este derecho.

- **Para bienes inmuebles:** Folio Real emitido por la oficina de Derechos Reales.
- **Para bienes muebles sujetos a registro:** Para automotores terrestres, Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor C.R. P.V. A. - R.U.A.T.; para Embarcaciones Certificado de Registro emitido por la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marítima Mercante del Ministerio de Defensa.
- **Para Maquinaria Pesada Móvil:** Testimonio de Propiedad, Minuta o Contrato de Transferencia, Factura (emitida en territorio nacional o internacional), Declaración Única de Importación - DUI o Documento Adicional de la DUI y Póliza de Importación, Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor C.R. P.V. A. - R.U.A.T.
- **Para Maquinaria y Equipo:** Testimonio de Propiedad, Minuta o Contrato de Transferencia, Factura (emitida en territorio nacional o internacional), Declaración Única de importación o Documento Adicional de la DUI y Póliza de Importación.

b) **Registro Preventivo.**- El Registro preventivo, procede cuando el bien declarado no cuenta con documentos de derecho propietario perfeccionados y solo cuenta con documentación sobre la posesión o detentación del bien.

- **Para bienes inmuebles:** Tarjeta de Propiedad, Testimonios de Propiedad (Incluyendo Testimonio de Transferencia, Testimonio Judicial, Testimonio de Aclaración de Titularidad y Datos Técnicos), Minuta de Transferencia, Leyes, Decreto Supremo, Decreto Departamental, Resolución Ministerial, Resolución Departamental, Resolución Municipal, Resolución Administrativa, Certificado Catastral, Acta de Entrega, Título Ejecutorial, Plano de Ubicación.
- **Para bienes muebles sujetos a registro:** Declaración Única de Importación (DUI), Póliza de Importación, Factura, Testimonios de Propiedad, Minuta de Transferencia, Leyes, Decretos Supremos,



Decretos Departamentales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Municipales, Resolución Administrativa, Acta de Entrega.

- **Para Maquinaria Pesada Móvil:** Leyes, Decretos Supremos, Decretos Departamentales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Municipales, Resolución Administrativa, Acta de Entrega.
- **Para Maquinaria y Equipo:** Leyes, Decretos Supremos, Decretos Departamentales, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Departamentales, Resoluciones Municipales, Resolución Administrativa, Acta de Entrega.

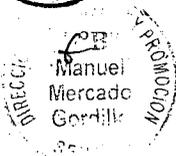
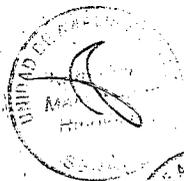
- c) **Registro Provisional.**- Procederá el registro provisional, cuando la entidad no disponga de ningún documento que demuestre el derecho propietario o posesión sobre el bien declarado.
- d) **Registro de Alquileres y Comodatos.**- Procederá en bienes que cuenten con Contrato de Comodato y Contrato de Alquiler para efectos de control.

CAPÍTULO VI PROMOCIÓN AL SANEAMIENTO, VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DEL ESTADO

Artículo 13.- (SANEAMIENTO DE BIENES)

- I. Conforme a los artículos 152 y 164 (Registro del Derecho Propietario) del Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios), los activos fijos muebles como los vehículos, embarcaciones, aeronaves y otros motorizados, deben estar registrados ante las instancias correspondientes; así como los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la entidad, deben estar registrados a su nombre en Derechos Reales y en Catastro Municipal.

Cada entidad pública es responsable de sanear sus bienes hasta obtener el documento de derecho propietario perfeccionado; el mismo deberá ser declarado en la DEJURBE.



- III. Sin perjuicio de lo anterior y en cumplimiento de su misión institucional, el SENAPE una vez efectuada la validación documental pondrá en conocimiento de la MAE de cada entidad a través de nota expresa y otros medios, las inconsistencias de los datos encontrados en la DEJURBE y los aspectos más trascendentales del estado de la documentación legal con la que cuentan sus bienes, con la finalidad de promover el correcto llenado de datos en la DEJURBE y el saneamiento de bienes, conforme a planificación.
- IV. El SENAPE podrá efectuar verificaciones en el lugar donde se encuentran los bienes en sitio, con la finalidad de promover el correcto llenado de datos y el saneamiento de los bienes del Estado Plurinacional.

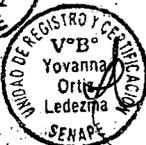
Artículo 14.- (CONSERVACIÓN Y VALORACIÓN DE BIENES DEL ESTADO)

- I. Las entidades públicas a través de las Unidades o Responsables de Activos Fijos de cada entidad deben mantener y conservar los activos fijos muebles e inmuebles a su cargo.
- II. El SENAPE podrá verificar físicamente el estado de conservación del bien declarado en la DEJURBE, a través del formulario de la verificación en sitio, corroborando la veracidad de la información declarada. En caso de encontrar observaciones relacionadas a la conservación o valoración de bienes, el SENAPE podrá notificar a través de nota dirigida a la MAE de la entidad verificada.
- III. El SENAPE de oficio podrá recomendar a las entidades públicas efectuar medidas de conservación sobre sus bienes.

**CAPÍTULO VII
VALIDACIÓN DOCUMENTAL, VERIFICACIÓN EN SITIO Y DISPOSICIÓN
DEFINITIVA DE BIENES**

Artículo 15.- (VALIDACIÓN DOCUMENTAL)

- I. La validación documental es el proceso a través del cual la UC, revisa, compara y verifica los datos técnicos, y de derecho propietario de la documentación de respaldo de los bienes declarados por las entidades públicas con la información de la Base de Datos de la DEJURBE, con la



finalidad de contar con información veraz y confiable que permita promover el saneamiento.

- II. De no existir coherencia, entre la documentación presentada y la información declarada, el SENAPE a través del Sistema DEJURBE, y/o con nota dirigida a las Máximas Autoridades Ejecutivas de las entidades declarantes, podrá comunicar las inconsistencias de datos, encontradas en el proceso de Validación Documental, mismas que deberán ser subsanadas por la entidad declarante hasta la presentación de la DEJURBE de la siguiente gestión.
- III. En el proceso de la validación documental se identificará y señalará la documentación duplicada y la documentación que no se encuentre en el Artículo II del presente reglamento, para que la encargada o el encargado de ADRP realice el tratamiento archivístico y el descarte documental correspondiente.
- IV. Cada Validador una vez finalizada la validación documental de una entidad pública, remitirá a la Jefatura de la Unidad de Control los reportes firmados de los bienes validados por entidad y por rubro para su respectiva revisión. En caso de no existir observación, los Reportes de Validación Documental, los Formularios de la DEJURBE y la documentación de respaldo, serán remitidos al ADRP, para que se realice el tratamiento archivístico

Artículo 16.- (VERIFICACIÓN EN SITIO)

- I. Es el proceso de verificar los datos registrados en la DEJURBE por las entidades públicas declarantes, con las características físicas de los bienes y con el documento de respaldo original, en el sitio donde se encuentre el bien, para corroborar la veracidad de la información declarada.
- II. La verificación en sitio de los bienes registrados por las entidades públicas, se realizará dentro la programación y disponibilidad de la UC; los bienes objeto de verificación en sitio serán seleccionados por muestreo.
- III. La entidad cuyos bienes sean objeto de verificación en sitio, será notificada con una antelación mínima de 10 días hábiles a la fecha de la verificación en sitio de los bienes registrados, señalando fecha y hora de inspección. En caso de haberse entregado la notificación con un plazo menor al señalado precedentemente la inspección será reprogramada.



- IV. En el acto de inspección del bien, se llenará el Formulario de Verificación en Sitio de los Bienes Registrados, revisando la documentación original correspondiente y las características físicas del bien. Concluida la inspección, el precitado formulario será firmado por el servidor público de la entidad verificada y el servidor público del SENAPE.
- V. Las observaciones encontradas en la verificación en sitio serán remitidas a la MAE de la entidad correspondiente, para que las mismas sean subsanadas en la siguiente DEJURBE.
- VI. En caso de que las entidades no subsanen las observaciones encontradas en la verificación en sitio hasta la presentación de la siguiente DEJURBE, el SENAPE podrá notificar ese extremo a la MAE de la entidad.

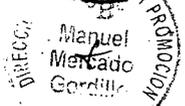
Artículo 17.- (REGISTRO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES).

- I. Las Entidades Públicas en cumplimiento al inciso b) del párrafo II del Artículo 187 del Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, (Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios) en un plazo de 10 días deberán remitir nota al SENAPE informando sobre la disposición definitiva de inmuebles, vehículos, maquinaria pesada móvil y maquinaria equipo.
- II. La DRP a través de la UC verificará el Registro de la disposición definitiva comunicada por la entidad, en la Base de Datos de la DEJURBE. Este procedimiento será realizado una vez finalizado el plazo de la presentación de la DEJURBE.
- III. Si se encontraran observaciones entre la información remitida, documentación adjunta y la base de datos de la DEJURBE; el SENAPE a través de la DRP, notificará a través de nota a las entidades públicas involucradas en la disposición definitiva para que subsanen la transferencia en el Sistema de la DEJURBE hasta la siguiente presentación de la DEJURBE.

**CAPÍTULO VIII
ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN**

Artículo 18.- (ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN - ADRP).

- I. El ADRP es el área dependiente de la URC, encargada de conservar, preservar y organizar los formularios de la DEJURBE, documentación de



respaldo de la DEJURBE, reportes de validación documental, los formularios del SIPAP, documentación de verificación de registro de disposición de bienes y documentación de Verificación en Sitio.

- II. La documentación cursante en el ADRP estará ordenada de la siguiente manera:

CARPETA MAESTRA

La carpeta maestra debe ser ordenada por gestión, de acuerdo al siguiente criterio:

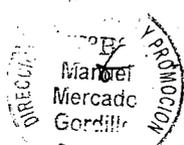
1. Reporte de validación
2. Hoja de ruta (si existiera)
3. Nota y/o Carta de remisión de la DEJURBE (si existiera)
4. Acta de recepción o nota de incumplimiento si correspondiera
5. Formularios de la Declaración Jurada de Bienes del Estado
 - Datos Generales
 - Inmuebles
 - Vehículos
 - Maquinaria y equipo
 - Maquinaria pesada móvil
 - Inmuebles en alquiler
 - Vehículos en alquiler
 - Estado Legal de los Bienes Declarados
 - Bienes dados de Baja o eliminados del Sistema.
 - Índice si corresponde

CARPETA ANEXA

Las carpetas anexas deben estar ordenadas por bienes de la siguiente manera:

Rubro Inmuebles

1. Folio Real
2. Tarjeta de Propiedad
3. Testimonios de Propiedad (Transferencias, Judiciales, de aclaración de Titularidad y Datos Técnicos)
4. Minuta de Transferencia,
5. Ley del Estado Plurinacional,
6. Ley Departamental,
7. Ley Municipal,
8. Decreto Supleno.



9. Decreto Departamental,
10. Resolución Ministerial,
11. Resolución Departamental/
12. Resolución Municipal.
13. Resolución Administrativa
14. Certificado Catastral
15. Acta de Entrega
16. Título Ejecutorial
17. Planos de Ubicación

Muebles sujetos a registro

Vehículos

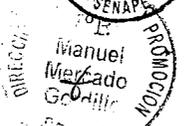
1. C. R. P.V. A.- R.U.A.T.
2. P.T.A
3. D.U.I.
4. Póliza de Importación.
5. Testimonios de Propiedad (Transferencias, de aclaración de Titularidad y Datos Técnicos)
6. Minuta de Transferencia
7. Ley del Estado Plurinacional
8. Ley Departamental/
9. Ley Municipal,
10. Decreto Supremo,
11. Decreto Departamental,
12. Resolución Ministerial
13. Resolución Departamental,
14. Resolución Municipal,
15. Resolución Administrativa,
16. Factura,
17. Acta de Entrega.

-Embarcaciones

1. Certificado de Registro emitido por la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marítima Mercante del Ministerio de Defensa.

Rubro Maquinaria y Equipo

1. Factura
2. Declaración Única de Importación (DUI)
3. Póliza de Importación



4. Testimonios de Propiedad (Transferencias, de aclaración de Titularidad y Datos Técnicos)
5. Ley del Estado Plurinacional,
6. Ley Departamental,
7. Ley Municipal,
8. Decreto Supremo,
9. Decreto Departamental,
10. Resolución Ministerial
11. Resolución Departamental,
12. Resolución Municipal,
13. Resolución Administrativa,
14. Acta de Entrega,

Rubro Maquinaria Pesada Móvil

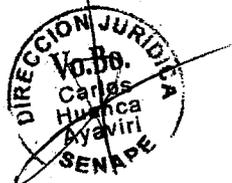
1. Declaración Única de Importación (DUI)
2. Póliza de Importación
3. Factura
4. Testimonios de Propiedad (Transferencias, de aclaración de Titularidad y Datos Técnicos)
5. P.T.A.
6. Minuta o Contrato de Compra Venta
7. Ley del Estado Plurinacional,
8. Ley Departamental,
9. Ley Municipal,
10. Decreto Supremo,
11. Decreto Departamental,
12. Resolución Ministerial,
13. Resolución Departamental,
14. Resolución Municipal,
15. Resolución Administrativa,
16. Acta de Entrega

Rubro Inmuebles en Alquiler y Comodato

1. Contrato de Alquiler
2. Contrato de Comodato

Rubro Vehículos en Alquiler y Comodato

1. Contrato de Alquiler
2. Contrato de Comodato



CARPETA SIPAP

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

2. Hoja de ruta
3. Carta
4. Formularios SIPAP
5. Avalúo Técnico (si corresponde).

CARPETA DE DISPOSICION

Las notas emitidas por las entidades públicas serán custodiados de la siguiente manera.

1. Hoja de Ruta
2. Nota de la entidad
3. Informe de Verificación de Registro
4. Documentación de respaldo

CARPETA DE VERIFICACIÓN EN SITIO

1. Notificación a la Entidad
2. Formulario de Verificación en Sitio de los Bienes Registrados
3. Informe de Verificación en Sitio

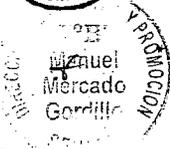
CAPÍTULO IX CERTIFICACIÓN

Artículo 19. CERTIFICADO DE REGISTRO.

A la conclusión de los procesos de registro y control de registro, el SENAPE otorgará a solicitud de las entidades públicas, el Certificado de Registro. Mismo que se constituye en el instrumento administrativo que acredite el registro de los bienes del Estado en el SENAPE y el cumplimiento del Decreto Supremo N° 1991 de 07 de mayo de 2014.

Artículo 20. 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



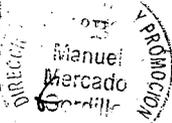
Supremo N° 0283, como requisito indispensable para que las entidades públicas procedan a la compra y/o alquiler de bienes inmuebles.

Artículo 21. 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, modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, como requisito indispensable para que las entidades públicas procedan a la compra o alquiler de vehículos.
- II. 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 (firma y sello original) por la MAE de la entidad solicitante, una copia simple del Acta de Recepción de la DEJURBE de la última gestión fiscal finalizada y 3 (tres cotizaciones fotocopias simples).
- III. 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.
- IV. El CSPA se generará a partir de la información declarada por las entidades públicas en la DEJURBE, de la última gestión fiscal finalizada.
- V. 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

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



DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Las entidades públicas creadas en el transcurso del plazo de 90 días de la recepción de la DEJURBE, podrán presentar su DEJURBE en la siguiente gestión.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Las entidades públicas que sean disueltas o dejen de funcionar dentro del plazo de presentación de la DEJURBE, están obligadas a presentar los formularios de la DEJURBE.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- El Archivo de la Dirección de Registro y Promoción solo custodiará la documentación de respaldo de las últimas tres gestiones para comodatos y alquileres, debiendo descartar la documentación con una antigüedad mayor.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.- En caso de abrogarse el Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009; la documentación del SIPAP, será trasladado a un Archivo Institucional.

DISPOSICIÓN FINAL QUINTA.- Las inserción de las fotografías en el sistema de la DEJURBE para el rubro de maquinaria y equipo, será obligatoria para las entidades públicas que adquieran las mismas a partir de la vigencia del presente reglamento.



ANEXO 1
GLOSARIO ABREVIATURAS

SENAPE	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
DEJURBE	Declaración Jurada de Bienes del Estado.
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
CGE	Contraloría General del Estado.
DGE	Dirección General Ejecutiva.
DRP	Dirección de Registro y Promoción.
URC	Unidad de Registro y Certificación.
UC	Unidad de Control.
DBRAE	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
ADRP	Archivo de la Dirección de Registro y Promoción.
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva.
MEAF	Máximo Ejecutivo Administrativo (y/o Financiero, según corresponda).
EAF	Encargado de Activos Fijos.
SIPAP	Sistema Informático del Parque Automotor de Entidades Públicas.
SICEPA	Sistema de Certificación del Parque Automotor.
CSPA	Certificado de Calificación, Clasificación, Remanentes, Situación Legal del Parque Automotor de la entidad y Recursos recuperados por la disposición de los remanentes.

Abreviaturas de documentos legales

C.R.P.V.A.	Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor.
D.U.I.	Declaración Única de Importación (extendido por la Aduana Nacional).
R.U.A.T.	Registro Único para la Administración Tributaria
P.T.A.	Póliza Titularizada del Automotor



ANEXO 2
GLOSARIO DE DEFINICIONES

Acta de Entrega: Documento que evidencia la transferencia de un bien de entidad a entidad y/o empresa privada. Las actas de asignaciones de activos dentro de una misma entidad no son consideradas como actas de entrega para el presente reglamento.

Certificado Catastral: Es el documento oficial mediante el cual la respectiva Oficina de Catastro Urbano Municipal (OCUM) describe un predio, su posición dentro del manzano, sus linderos, construcciones y valores, certificando que el inmueble está registrado.

Código Catastral: Es la identificación numérica, única e irrepetible asignada a cada predio urbano o unidad de propiedad horizontal, que resulta del Registro Catastral efectuados por las Oficinas de Catastro de los Gobiernos Municipales del país.

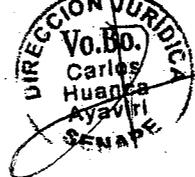
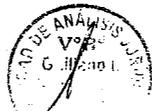
Comodato o préstamo de uso: Es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecido.

Documento: Un documento es la prueba o testimonio material de un hecho o acto que una persona física o jurídica, realiza como consecuencia del ejercicio de sus actividades y funciones, que podrá ser plasmado en una unidad de información que observe cualquier soporte, papel, cinta, disco magnético, película y fotografía, con el objeto de preservarlo en el tiempo en caso de necesitarlo para presentarlo como prueba, recuerdo o legado a alguien.

Documento de transferencia: Es todo documento que demuestre la traslación del derecho propietario de un bien.

Folio Real: Es el documento donde consta la Matrícula del inmueble en una sola tarjeta donde se encuentra el número de Matrícula, la descripción del inmueble, el nombre del titular, sus gravámenes o restricciones y las cancelaciones.

Matrícula: Es un número único consignado en un Folio Real, que identifica al inmueble de acuerdo a su ubicación geográfica, tomando en cuenta



departamento, provincia, sección, cantón y un número secuencial de ingreso en ese cantón, por tanto, cada inmueble independiente, tendrá una sola matrícula.

Factura: Documento establecido por Ley y habilitado por la Administración Tributaria, que emite el vendedor de un bien o servicio en el momento de entrega de la mercadería o prestación del servicio, en el que se detalla el tipo de bien o servicio, cantidad, precio y cuantos datos fueran necesarios.

Testimonio de Propiedad: El testimonio es la transcripción íntegra del instrumento público original con la fe que le da la notaría o el notario de la identidad del testimonio con la matriz o escritura protocolar que demuestra la titularidad del derecho propietario que tiene una entidad sobre el bien (Incluyendo Testimonios de Transferencias, Testimonios Judiciales, Testimonios de Aclaración de Titularidad y Datos Técnicos).

Título Ejecutorial: Es un documento público a través del cual el Estado reconoce el derecho de propiedad agraria a favor de sus titulares. (Documento de derecho propietario de tierras, otorgado por el Presidente del Estado Plurinacional).

Póliza de Importación: Es el documento que legaliza el ingreso de las mercaderías al país emitido por las Agencias Despachantes de Aduana.

