



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y
ELECTRÓNICOS



SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICO **SINAREP**

MANUAL DE USUARIO v1.1.110

ASESOR LEGAL

Este documento técnico contiene en cada una de sus páginas el resultado del trabajo de los desarrolladores del nuevo sistema Nacional de Registro Público para Derechos Reales del Consejo de la Magistratura del estado Plurinacional de Bolivia, donde se detalla el correcto uso, manejo y funcionamiento del software a implementarse, esperando que tanto los funcionarios y administradores involucrados en este proceso, puedan encontrar en él, una herramienta que les permita desenvolverse de mejor manera en el desarrollo de sus funciones.

Este manual pretende demostrar la facilidad del manejo del SINAREP, como sistema informático, que permite a los funcionarios de Derechos Reales trabajar en una interfaz intuitiva y amigable, que proporciona un acceso sencillo sin violar y/o vulnerar la seguridad de la información que maneja, proporcionando una mayor seguridad para todos los actores inmersos en los diferentes procesos de Derechos Reales.

También es importante mencionar que el sistema pretende acortar los tiempos en la atención de cada uno de los trámites que a diario se realizan en las oficinas de Derechos Reales además de minimizar los pasos en los procesos correspondientes a los servicios ofertados por Derechos Reales a cargo del Órgano Judicial, el trabajo se realizara sobre la misma Base de Datos utilizada por el sistema Themis, permitiendo salvaguardar la información generada hasta el momento, en función de la propiedad de la información que posee el Consejo de la Magistratura por medio de Derechos Reales.

Finalmente, este documento técnico presentara todos los procesos propios de cada usuario en el manejo del sistema, permitiendo mostrar las acciones que se deben realizar en cada uno de los pasos del flujo desde Asesoría de Registro Público, la recepción de requisitos, monto que se pagara por el servicio hasta generar el Servicio en el Sistema.

Equipo de desarrollo

ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	ACERCA DEL SISTEMA.....	1
1.1.	OBJETIVO DEL SISTEMA SINAREP	1
1.2.	PROCESO DE REGISTRO	1
1.2.1.	<i>Asesoría de Registro Público.</i>	2
1.2.2.	<i>Ventanilla Única de Registro.</i>	2
1.2.3.	<i>Legalización.</i>	2
1.2.4.	<i>Despacho de Documentos.</i>	3
1.3.	IDENTIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LOS SERVICIOS DE DERECHOS REALES	3
2.	INGRESO AL SISTEMA.....	3
2.1.	INICIO DE SESIÓN	4
2.2.	PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA	5
3.	ASESORÍA DE REGISTRO PÚBLICO	6
3.1.	PANTALLA DE ASESORÍA LEGAL:.....	6
3.2.	LISTADO DE REQUISITOS Y SERVICIOS	9
3.3.	INGRESO DE TRÁMITES DE PROPIEDAD	17
3.4.	DIVISIONES Y PARTICIONES	24
3.5.	REIMPRESIÓN DE REPORTES.....	30
3.5.1.	<i>Reimpresión de la Boleta de Verificación de Requisitos</i>	31
3.5.2.	<i>Reimpresión del Ticket de Atención en Caja</i>	31
3.5.3.	<i>Devolver Documento</i>	32
3.5.4.	<i>Salir del Sistema</i>	35

1. ACERCA DEL SISTEMA

El Sistema Nacional de Registro Público de Derechos Reales SINAREP, es una herramienta informática que ha sido desarrollada en base a experiencias en el registro a nivel nacional y las bases de datos del antiguo sistema de registro, es una aplicación informática que fue desarrollada por el personal de Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura.

SINAREP es un sistema de versión única a nivel nacional, a diferencia de su antecesor, y se encuentra desarrollado en el lenguaje de programación JAVA bajo el paradigma de software libre (sin costo).

La información registrada en el SINAREP, es almacenada en bases de datos distribuidas en las Oficinas de Derechos Reales del país, las mismas que se encuentran alojadas en servidores de datos con las normas de seguridad informática respectivas, garantizando de esta manera la seguridad jurídica al interesado y ciudadanía en general.

1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA SINAREP

Mejorar el servicio en las oficinas de Derechos Reales del país, mediante el ajuste del flujo de información y el cambio del Sistema Informático, acorde a las nuevas tecnologías de la Información y Comunicación para ofrecer un servicio de calidad y calidez hacia la población boliviana.

1.2. PROCESO DE REGISTRO

SINAREP hace uso de la técnica del Folio Real para el registro de bienes inmuebles, y es el producto de la optimización de los pasos (flujo de información) en el registro de bienes inmuebles, los cuales se redujeron a cuatro en beneficio de la población en general, ante esta optimización de pasos en el registro de bienes inmuebles, se observó la necesidad de contar con una nueva herramienta informática para el registro de bienes inmuebles en Derechos Reales, capaz de ajustarse a las necesidades de la Institución y el avance tecnológico, que cuente con una interfaz amigable de fácil operación e inducción para el usuario, con un procesamiento de datos a mayor velocidad y mayor seguridad en el almacenamiento y acceso de los datos.



Nuevo flujo de información en las Oficinas de Derechos Reales

Basado en este nuevo flujo de información, se tienen los nuevos flujos presentes en el sistema SINAREP de acuerdo a los servicios ofertados.

1.2.1. Asesoría de Registro Público.

En esta etapa, el SINAREP realizará un proceso de revisión y cumplimiento de los requisitos legales establecidos para dar inicio al servicio seleccionado, en caso de cumplir con todos los requisitos, el sistema lo registrara mediante un formulario con una lista chequeada para posteriormente ingresar el trámite en cuestión, en esta etapa el Asesor de Registro también informará, con la ayuda del sistema, el monto a pagar por el servicio. En el caso de no cumplir con los requisitos, el Asesor de Registro registrara en el Sistema la observación de por qué no puede ingresar el trámite, pudiendo imprimir el reporte para otorgar mayor información al cliente.

1.2.2. Ventanilla Única de Registro.

En Ventanilla Única de Registro, se registra en el sistema el monto cobrado en caja por el servicio de acuerdo al arancel establecido, y se procede a realizar el registro en si con los datos proporcionados en los documentos que acompañan al trámite. Una vez revisado el asiento nuevo por el interesado, se procederá a la impresión del Folio para luego pasar a la siguiente fase.

1.2.3. Legalización.

En legalización el Registrador firmara el Folio y posteriormente se legalizara en el Sistema SINAREP.

1.2.4. Despacho de Documentos.

Una vez legalizado el folio respectivo, está listo para ser entregado al interesado, en esta etapa también se registra en el sistema la salida del documento.

Este nuevo sistema ha sido desarrollado con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento del nuevo flujo de la información propuesto por la Dirección Nacional de Derechos Reales, basado en tecnología Cliente - Servidor utilizando como herramienta principal JAVA, considerando que es un sistema multiplataforma que proporciona un conjunto de clases potentes y flexibles, que puede dar la posibilidad de incluir directamente en páginas web y al ser un lenguaje de programación que ofrece la potencia del diseño Orientado a Objetos con una sintaxis fácilmente accesible y un entorno robusto y agradable, establece la posibilidad de ofrecer al usuario una herramienta de fácil manejo e intuitiva con la que se le podrá proporcionar a los interesados un servicio más rápido.

1.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES PARA LOS SERVICIOS DE DERECHOS REALES

Uno de los puntos más importantes en cuanto a los trámites generados para los servicios de Derechos Reales es el relacionado con la identificación de los mismos, lo cual se realiza mediante dos números: el número SINAREP y el número de Documento.

El primero de ellos se genera en el primer paso de Asesoría Legal, con el cumplimiento de los requisitos para dar inicio al trámite, en tanto que el segundo se genera una vez concluido el proceso de Asesoría Legal y se envía el trámite a la siguiente instancia, que puede ser Caja o Inscriptor de acuerdo a la configuración de los servicios.

El sistema SINAREP, solicitará uno u otro identificador en las diferentes tareas que se realicen, o podrá solicitar uno de ellos de manera exclusiva para poder realizar una determinada acción.

2. INGRESO AL SISTEMA

Una vez instalado el sistema en el equipo, usted contará con un icono de acceso directo al Sistema SINAREP en el escritorio, y solo será necesario realizar un doble clic sobre este icono para poder acceder de manera rápida al Sistema.



Con la que se podrá ver en pantalla una nueva ventana del cargado del sistema.

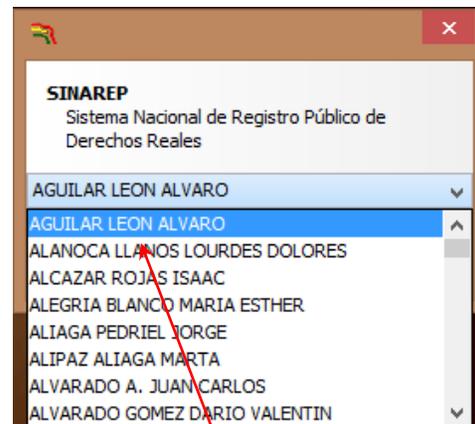


La cual, desaparecerá en cuanto el sistema haya completado su cargado en el Sistema Operativo, dando lugar al enlace con la Base de Datos y la autenticación del usuario, para el inicio de sesión correspondiente.

Una de las cualidades que tiene el sistema SINAREP, está referida a la actualización automática del sistema, lo que permite en el caso de existir una nueva versión, que la misma se instale sin necesidad de generar tareas adicionales, simplemente al iniciar el sistema, se revisará la existencia de una actualización, y en el caso de existir una se procederá inmediatamente a su instalación, sin intervención del usuario. Con lo que al ingresar al sistema se contará siempre con la última versión del sistema.

2.1. INICIO DE SESIÓN

Al momento de ingresar al sistema, el sistema solicitará los datos de acceso: el Nombre de Usuario y la Contraseña (proporcionados por la Unidad Distrital de Sistemas Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura), para determinar los permisos y privilegios que posee y las actividades que puede realizar en el mismo, para esta actividad será necesario en primera instancia elegir el nombre de usuario correspondiente.



Nombre de
Usuario

Para proceder después a escribir la contraseña, estos datos permitirán la identificación del funcionario(a) y poder de esta manera ingresar al sistema haciendo clic en el botón *Ingresar*, o presionando la tecla *Enter*.

En caso de no contar con los datos requeridos, deberá realizar la solicitud correspondiente para la creación y asignación de cuenta según el tipo de usuario y acciones que deba realizar, dicha solicitud deberá ser enviada a la Unidad Nacional de Servicios Informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura, a través de la Dirección Nacional de Derechos Reales para poder habilitar un nombre de usuario y una contraseña para poder estar habilitado y desarrollar sus actividades.



Contraseña

2.2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

Una vez que se han introducido los datos correctamente al sistema, se tendrá en pantalla una ventana como la que aparece a continuación, dividida en las siguientes partes:



Menú del Sistema: Es un menú desplegable, desde donde se podrá acceder a las actividades y procesos del sistema, solo es necesario realizar un clic sobre cualquiera de las opciones del menú, y posteriormente seleccionar las opciones desplegadas.

Barra de Herramientas: Este sector presenta una serie de botones, los cuales permiten acceder a diferentes actividades de acuerdo al rol que tenga el usuario, en el caso del Asesor Legal, se tendrá habilitado el primer botón de la izquierda correspondiente a *Asesor Legal*:



Datos de Sesión: Muestra los datos del usuario que se encuentra haciendo uso el sistema, es decir, del usuario que utilizó su nombre y contraseña para ingresar al SINAREP. Estos datos serán utilizados para el registro de las actividades en el sistema, por lo que se recomienda tener precaución con los datos de inicio de sesión y el computador donde se utilizan para ingresar al sistema.

Para dar inicio a las actividades de Asesoría Legal, solo será necesario realizar un clic en el botón *Asesor Legal* de la Barra de Herramientas o elegir la opción *Asesoría de Registro Público* del menú *Asesor Legal*.

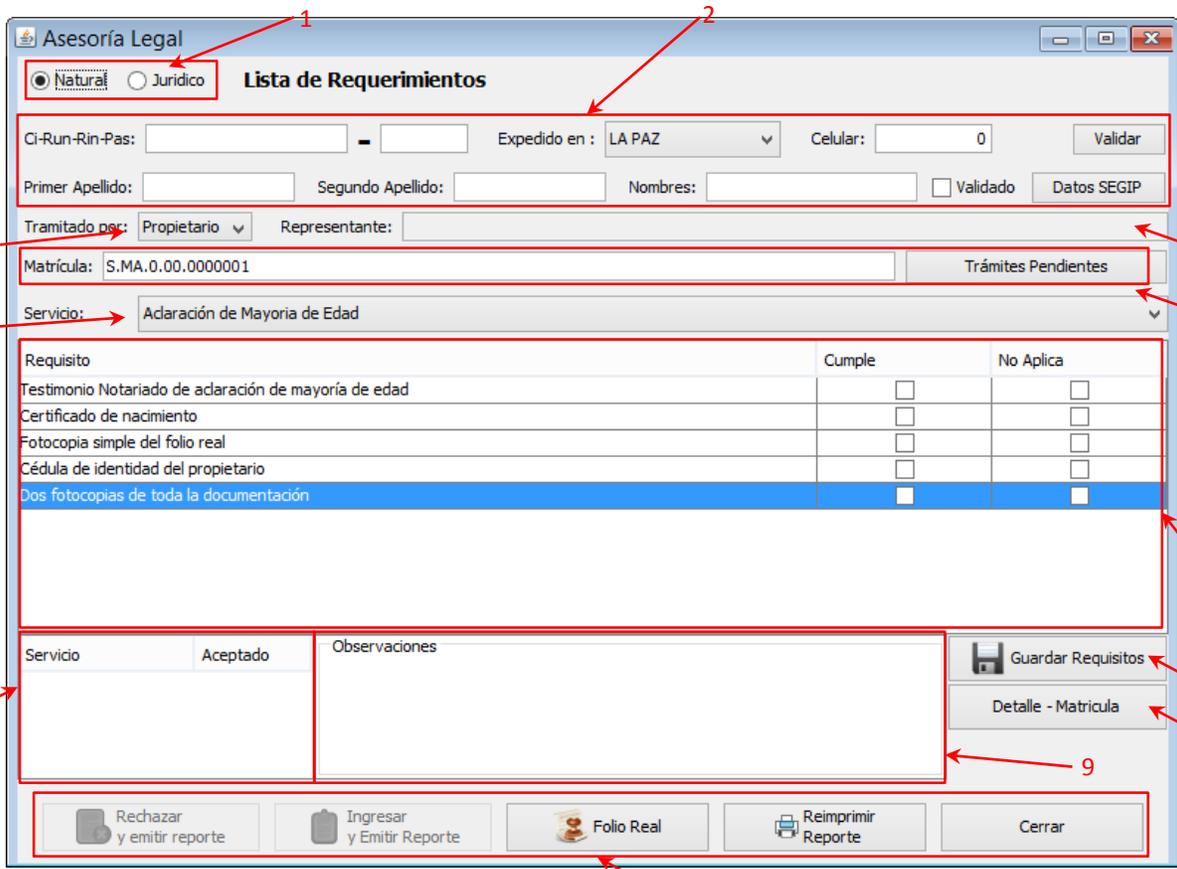
Asesor legal	Inscriptor	Indices	Reportes	Co
Asesoría de Registro Público				Ctrl+P
Entrada de Trámites				Ctrl+R
Inscripciones y Certificaciones				Ctrl+C
Devolver Documento				Ctrl+D
Salir				Ctrl+S

Con lo que será posible visualizar en pantalla una nueva ventana donde se procederá a realizar la asesoría legal de los trámites de Derechos Reales.

3. ASESORÍA DE REGISTRO PÚBLICO

3.1. PANTALLA DE ASESORÍA LEGAL:

Una vez elegida la opción de Asesoría Legal, ya sea mediante la Barra de Menús o la Barra de Herramientas se visualizará una ventana similar a la siguiente:



Asesoría Legal

Natural Jurídico **Lista de Requerimientos**

Ci-Run-Rin-Pas: [] - [] Expedido en: LA PAZ Celular: [] 0 Validar

Primer Apellido: [] Segundo Apellido: [] Nombres: [] Validado Datos SEGIP

Tramitado por: Propietario Representante: []

Matrícula: S.MA.0.00.0000001 Trámites Pendientes

Servicio: Aclaración de Mayoría de Edad

Requisito	Cumple	No Aplica
Testimonio Notariado de aclaración de mayoría de edad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple del folio real	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cédula de identidad del propietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dos fotocopias de toda la documentación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Servicio: Aceptado Observaciones: []

Guardar Requisitos
Detalle - Matrícula

Rechazar y emitir reporte Ingresar y Emitir Reporte Folio Real Reimprimir Reporte Cerrar

1. *Tipo de persona*: En este sector es necesario elegir el tipo de persona que requiere el servicio de Derechos Reales, existiendo dos alternativas, Natural y Jurídico, donde en el caso de elegirse la opción Jurídico, se modificarán los datos de la pantalla referentes a *Datos del Interesado*.

2. *Datos del Interesado*: Aquí será necesario llenar los datos referentes a la persona interesada en los servicios de Derechos Reales, dichos datos pueden cambiar en función al tipo de persona que se presenta, natural o jurídica, en el caso de elegirse la opción *Jurídico*, los datos requeridos serán los siguientes:



NIT: [] Celular: [] 0

Denominativo: []

3. *Tramitado por*: Especificar la condición en la que se apersona el interesado (Propietario, Apoderado, Gestor o Abogado), eligiendo una de las opciones en la lista desplegable, en el caso de seleccionar cualquier opción que no sea Propietario, el sistema habilitará el cuadro de texto Representante, para poder ingresar el nombre de la persona que solicita el trámite.

4. *Representante*: El cuadro de texto del campo Representante se habilitará, en el caso de seleccionar cualquier opción que no sea Propietario en el campo *Tramitado por*, para el llenado del nombre de la persona que viene a solicitar el trámite.

5. *Matrícula y Trámites*: Dentro de este sector será necesario llenar el número de la Matrícula de la propiedad sobre la cual se desea establecer los servicios (en caso de que el servicio no requiera el número de matrícula, como en una Matriculación de Inmueble, este campo puede quedar vacío), asimismo se puede observar el botón *Trámites Pendientes*, con el cual será posible verificar si existen trámites pendientes a la matrícula inscrita previamente.

6. *Servicio*: Este campo cuenta con una lista desplegable de la que se puede elegir el tipo de servicio solicitado por el interesado, en este cuadro es posible ir escribiendo los caracteres del servicio que se busca, puesto que tiene la capacidad de auto complemento y a medida que se vaya escribiendo, aparecerá el servicio correspondiente a los caracteres escritos.

7. *Requisitos*: En este sector se visualizará un listado de los requisitos necesarios para llevar adelante el servicio seleccionado, es decir que este sector cambiara de acuerdo a la selección de servicios, donde se deberá ir tickeando o seleccionando la casilla correspondiente, verificando la presentación y cumplimiento de los mismos.

8. *Listado de Servicios*: Bajo el entendido que una persona puede solicitar más de un servicio a la vez, el sistema permite que luego de establecer los requisitos de uno de estos servicios, los mismo se vayan visualizando en este sector, una vez almacenados, con lo que se podrá verificar cada uno de los servicios solicitados. Se debe aclarar que solo aparecerán marcados como aceptados aquellos servicios que cumplan con todos los requisitos. En el caso de que se desee eliminar algún servicio basta con hacer clic derecho sobre el mismo y elegir la opción eliminar fila, una vez que se hayan registrado los servicios que son solicitados se podrá verificar que los botones de la parte inferior de la pantalla se habilitan.

9. *Observaciones*: En este cuadro se podrán visualizar observaciones de acuerdo a si se cumplen o no los requisitos para acceder al servicio solicitado.

10. *Guardar Requisitos*: Una vez realizado el registro del cumplimiento o no de los requisitos para un servicio, se deberá hacer clic en este botón, con lo cual la información será almacenada y el servicio podrá ser visualizado en el *Listado de Requisitos*, permitiendo trabajar con un nuevo servicio o proceder a la siguiente etapa del proceso de *Asesoría*.

11. *Detalle – Matrícula*: Este botón permite encontrar los datos de atención SINAREP tomando como referencia el número SINAREP, matrícula o fecha, además de todos los datos requeridos.

12. *Botones de Actividad:* Una vez que se han ido llenando los datos anteriormente mencionados, el sistema irá habilitando los botones ubicados en la parte inferior de la ventana para permitir la aceptación o rechazo de los servicios almacenados hasta el momento, además de contar en todo momento con el botón *Folio Real*, el cual le permitirá visualizar el folio de la matrícula insertada para verificar la información presente, así como poder reimprimir el reporte de ser necesario.

3.2. LISTADO DE REQUISITOS Y SERVICIOS

La base del trabajo del Asesor Legal en el sistema SINAREP, está en el proceso de validar la documentación presentada por los interesados en contar con los servicios de Derechos Reales, para lo cual el sistema SINAREP presenta una lista de todos los requisitos y/o documentos que deben ser presentados para acceder a un determinado servicio, asimismo, el sistema permite la verificación de dicho documentos o en su caso colocarlos como no necesarios para continuar con el proceso, como por ejemplo la presentación del número de inscripción del NIT en el caso de personas particulares.

Al finalizar, el sistema permitirá mostrar si es posible seguir adelante con el proceso requerido o si será necesario resolver los conflictos generados por parte de la documentación.

Para realizar esta tarea será necesario seguir los siguientes pasos:

1. Determinar el estado Jurídico o Natural del interesado.



2. En función de la elección en el punto 1, llenar la información referente al interesado.

Persona jurídica

NIT:	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text" value="0"/>
Denominativo:	<input type="text"/>		

NIT: El número NIT de la persona jurídica que requiere le trámite.

Celular: El número de teléfono celular del interesado.

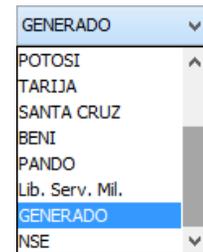
Denominativo: Denominación de la personería jurídica del interesado.

Persona natural

Ci-Run-Rin-Pas:	<input type="text"/> - <input type="text"/>	Expedido en :	LA PAZ	Celular:	<input type="text" value="0"/>	Validar
Primer Apellido:	<input type="text"/>	Segundo Apellido:	<input type="text"/>	Nombres:	VICTOR HUGO	<input type="checkbox"/> Validado Datos SEGIP

CI-RUN-RIN-PAS: El número del documento de identificación del interesado, en este caso puede usarse el número del Carnet de Identidad, el Registro Único Nacional, la Libreta de Servicio Militar o el número de pasaporte. Es importante mencionar que existe un cuadro de texto para inscribir el número de complemento en caso de ser necesario. Asimismo el sistema SINAREP presenta la opción de *autocompletar datos*, es decir, si al momento de escribir el número del Carnet de Identidad o documento de identificación, se reconoce como un número que realizó trámites anteriores, el sistema completara los otros datos, al hacer clic en otro cuadro.

Expedido en: Elegir de la lista desplegable, el departamento en el cual ha sido expedido el documento de identificación, si el documento presentado es la Libreta de Servicio Militar o si dicho documento no presenta esta información, no se establece este dato.



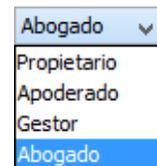
Celular: El número de teléfono celular del interesado.

Primer Apellido: En este campo se debe escribir el primer apellido del interesado.

Segundo Apellido: En este campo se debe escribir el segundo apellido del interesado, si corresponde.

Nombres: En este campo se debe escribir el nombre o nombres del interesado.

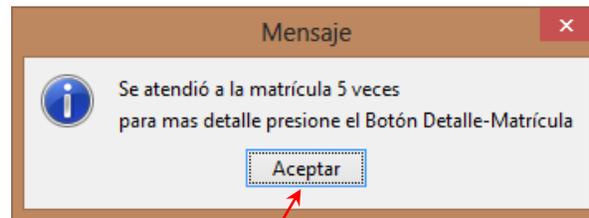
3. A continuación será necesario determinar si el interesado es el propietario del inmueble sobre el que se desea recabar uno o varios servicios de Derechos Reales, o se trata de un Apoderado, Abogado o Gestor, para ello se debe elegir la opción requerida de la lista desplegable del sistema.



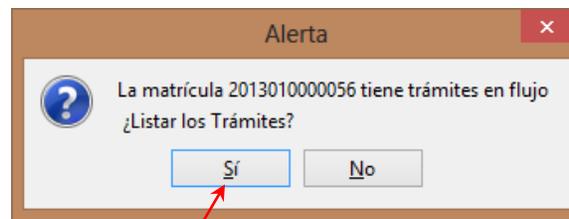
4. En el caso de que se elija cualquiera de las opciones de Apoderado, Abogado o Gestor en el punto 3, se habilitará el cuadro de texto Representante, en el cual se deberá colocar el nombre de la persona que solicita el servicio en persona, en caso de elegirse la opción Propietario, este cuadro de texto se encontrará deshabilitado y no será necesario colocar ninguna información.
5. A continuación se debe llenar la información relacionada a la matrícula del inmueble o terreno sobre el que se desea recabar los servicios de Derechos Reales, sin embargo, es necesario advertir que existen trámites en los cuales no es necesario contar con la matrícula o aún no se tiene la matrícula, de ser ese el caso, bastará con dejar el cuadro de texto como se encuentra de inicio.

Matrícula: S.MA.0.00.0000001

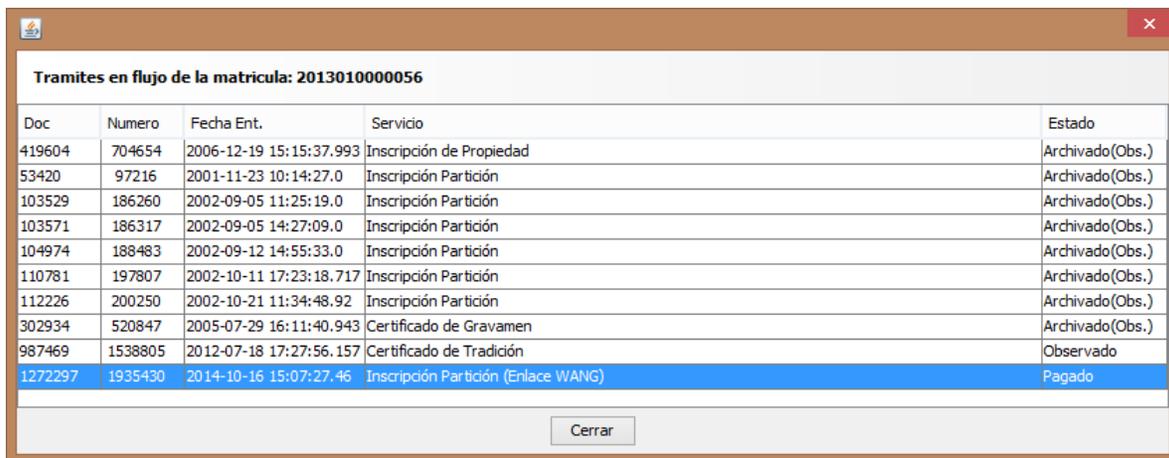
6. Si en el punto 5 se ha inscrito el número de matrícula correspondiente, será necesario hacer un clic en el botón *Trámites Pendientes*, con lo que se podrá visualizar un mensaje donde se indicará si existen trámites pendientes que corresponden a esa matrícula, es muy importante realizar esta revisión para poder determinar si el trámite podrá continuar más adelante o será observado en función a la necesidad de resolver dichos trámites anteriores antes de iniciar el nuevo o los nuevos servicios.



Al momento de aceptar este mensaje, se visualizará un nuevo mensaje donde se indicará si la matrícula tiene o no trámites en flujo.

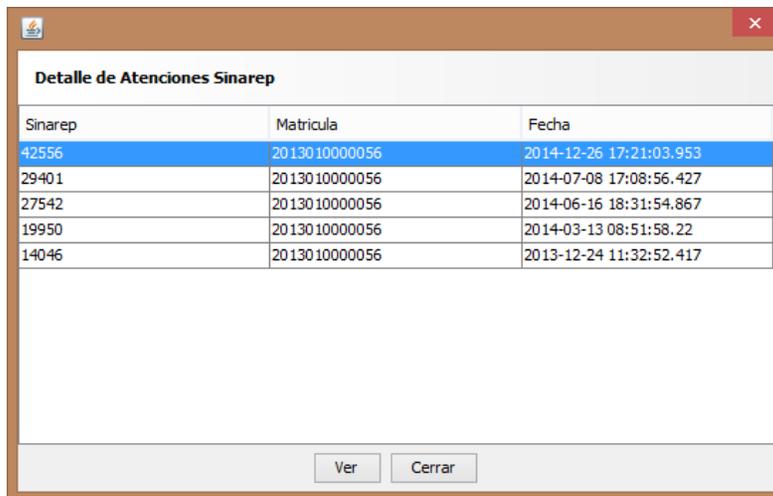


Donde en el caso de tener trámites en flujo como se muestra en la figura, se podrán visualizar los mismos al hacer un clic en la opción *Sí* a Listas los Trámites.



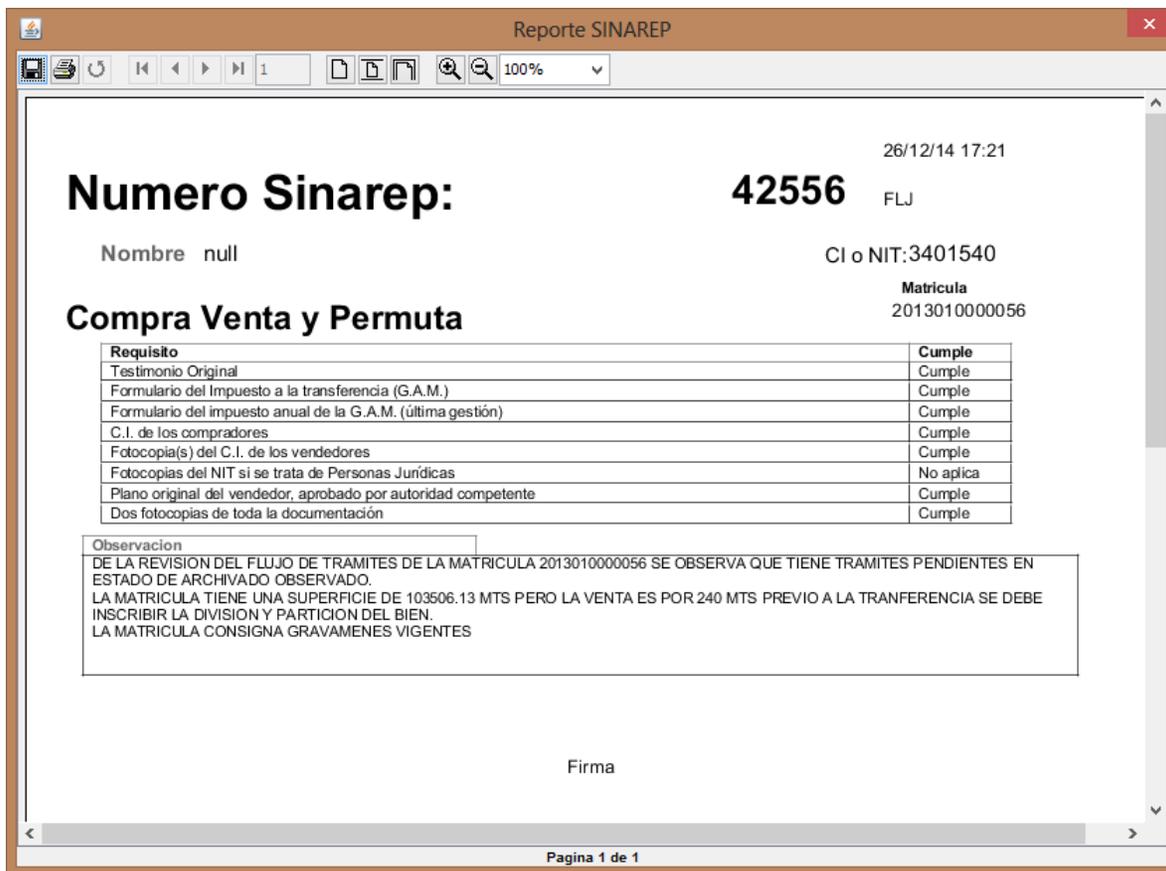
Doc	Numero	Fecha Ent.	Servicio	Estado
419604	704654	2006-12-19 15:15:37.993	Inscripción de Propiedad	Archivado(Obs.)
53420	97216	2001-11-23 10:14:27.0	Inscripción Partición	Archivado(Obs.)
103529	186260	2002-09-05 11:25:19.0	Inscripción Partición	Archivado(Obs.)
103571	186317	2002-09-05 14:27:09.0	Inscripción Partición	Archivado(Obs.)
104974	188483	2002-09-12 14:55:33.0	Inscripción Partición	Archivado(Obs.)
110781	197807	2002-10-11 17:23:18.717	Inscripción Partición	Archivado(Obs.)
112226	200250	2002-10-21 11:34:48.92	Inscripción Partición	Archivado(Obs.)
302934	520847	2005-07-29 16:11:40.943	Certificado de Gravamen	Archivado(Obs.)
987469	1538805	2012-07-18 17:27:56.157	Certificado de Tradición	Observado
1272297	1935430	2014-10-16 15:07:27.46	Inscripción Partición (Enlace WANG)	Pagado

Para proceder a la revisión de los trámites pendientes, también es posible hacer un clic en el botón Detalle – Matrícula (como se indica en el primer mensaje), donde podrá ver mayor detalle de dichos trámites.



Sinarep	Matricula	Fecha
42556	2013010000056	2014-12-26 17:21:03.953
29401	2013010000056	2014-07-08 17:08:56.427
27542	2013010000056	2014-06-16 18:31:54.867
19950	2013010000056	2014-03-13 08:51:58.22
14046	2013010000056	2013-12-24 11:32:52.417

Donde después de seleccionar cualquiera de los trámites se puede proceder a generar una vista previa del trámite y sus observaciones.



Reporte SINAREP

26/12/14 17:21

Numero Sinarep: **42556** FLJ

Nombre null CI o NIT:3401540

Compra Venta y Permuta Matricula 2013010000056

Requisito	Cumple
Testimonio Original	Cumple
Formulario del Impuesto a la transferencia (G.A.M.)	Cumple
Formulario del impuesto anual de la G.A.M. (última gestión)	Cumple
C.I. de los compradores	Cumple
Fotocopia(s) del C.I. de los vendedores	Cumple
Fotocopias del NIT si se trata de Personas Jurídicas	No aplica
Plano original del vendedor, aprobado por autoridad competente	Cumple
Dos fotocopias de toda la documentación	Cumple

Observacion

DE LA REVISION DEL FLUJO DE TRAMITES DE LA MATRICULA 2013010000056 SE OBSERVA QUE TIENE TRAMITES PENDIENTES EN ESTADO DE ARCHIVADO OBSERVADO.
LA MATRICULA TIENE UNA SUPERFICIE DE 103506.13 MTS PERO LA VENTA ES POR 240 MTS PREVIO A LA TRANFERENCIA SE DEBE INSCRIBIR LA DIVISION Y PARTICION DEL BIEN.
LA MATRICULA CONSIGNA GRAVAMENES VIGENTES

Firma

Pagina 1 de 1

Con lo que se podrá tener un mayor detalle de la información para dar o no la procedencia respectiva a la solicitud del interesado.

7. A continuación es necesario elegir el primero de los servicios solicitados por el interesado.

Aclaración de Mayoría de Edad
Aclaración de Mayoría de Edad
Aclaración de Ubicación y/o Superficie
Adjudicación Judicial
Anexiones y/o fusiones
Anticipo de Legítima
Cancelación de Gravamen
Cancelación de Usufructo
Certificado Alodial

Se debe aclarar que es posible ir escribiendo el servicio que se requiere, con lo que la lista irá buscando las coincidencias con dichas letras, lo que evitará tener que hacer un recorrido entre los servicios, los mismos que se encuentran en orden alfabético.

8. Con la elección del servicio requerido, el listado de Requisitos cambiará en función del mismo.

Servicio: Aclaración de Mayoría de Edad

Requisito	Cumple	No Aplica
Testimonio Notariado de aclaración de mayoría de edad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificado de nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia simple del folio real	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cédula de identidad del propietario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dos fotocopias de toda la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Servicio: Declaratoria de Herederos

Requisito	Cumple	No Aplica
Provisión Ejecutoria y/o testimonio original	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Impuesto anual de la G.A.M. (última gestión)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopias del Formulario del impuesto a la transmisión gratuita (Impuestos Nacionales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Formularios del impuesto a la transferencia (Impuestos Nacionales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dos fotocopias de toda la documentación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C.I. de(los) beneficiarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Donde será necesario ir marcando aquellos requisitos o documentos presentados que cumplen con lo establecido en el listado de requisitos, pudiéndose tener tres alternativas para realizar esta tarea:

- a) El requisito es cumplido a cabalidad y no existe ninguna observación al o los documentos, se deberá marcar el cuadro coincidente a la opción *Cumple* y dejando en blanco la opción *No Aplica*.

Provisión Ejecutoria y/o testimonio original	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	-------------------------------------	--------------------------

- b) El requisito no ha sido presentado o no cumple con lo establecido en el listado de requerimientos, en este caso se debe dejar en blanco las casillas tanto de la columna *Cumple* como la de *No Aplica*.

Impuesto anual de la G.A.M. (última gestión)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------

- c) El requisito solicitado no se aplica a la persona o institución que viene a solicitar el servicio de Derechos Reales, como ser la solicitud de *NIT si se trata de persona jurídica* cuando el interesado es una persona natural, en este caso se debe marcar la opción *No Aplica* dejando en blanco la opción *Cumple*.

NIT si se trata de persona jurídica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------

Procediéndose de esta manera hasta completar todos los requisitos solicitados para el servicio de Derechos Reales, se podrá observar que a medida que se van llenando los requisitos, se va generando una nota en el sector de Observaciones, donde si no se cumplen todos los requisitos se podrá leer lo siguiente:

Observaciones

Por favor corrija las Observaciones

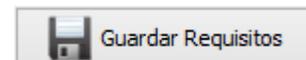
En tanto que si los requisitos se cumplen todos o algunos no aplican, se podrá leer lo siguiente:

Observaciones

Sin Observaciones

Estos cuadros son editables, con lo que será posible aumentar las observaciones para que se tenga mayor claridad en el trámite, ya sea este observado o no.

Posteriormente será necesario hacer un clic en el botón *Guardar Requisitos*, con lo que la información quedará almacenada en el sistema.



9. Al almacenar el cumplimiento o no de los requisitos solicitados se podrá apreciar en el sector de servicios que se adiciona el servicio requerido por el solicitante, en estado de Aceptado o no Aceptado según como se haya ido trabajando con el listado de requisitos:
- Si todos los requisitos están marcados como *Cumple*, el servicio será Aceptado.
 - Si los requisitos están marcados como Cumple y No Aplica, el servicio será Aceptado.
 - Si alguno o varios de los requisitos No Cumplen, el servicio no será aceptado.

Servicio	Aceptado
Adaración de Mayoría...	<input checked="" type="checkbox"/>

Servicio	Aceptado
Adaración de Mayoría...	<input type="checkbox"/>

Eventualmente, y en función de haber cometido algún error u omisión en el tratamiento de los requisitos, será posible eliminar el servicio almacenado para volver a realizar su gestión, para ello, se deberá realizar un clic derecho sobre el servicio requerido y seleccionar la opción Eliminar Servicio del menú desplegable, con lo que el servicio desaparecerá del cuadro de Servicios y puede volverse a gestionar.

Servicio	Aceptado	Observaciones
Adaración de Mayoría...	<input type="checkbox"/>	

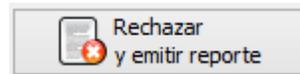
Eliminar Servicio

Servicio	Aceptado

10. Una vez terminado el proceso para el servicio requerido, el sistema SINAREP permite la inclusión de nuevos servicios a la misma matrícula por parte del interesado, para lo cual deberá volver a seguir los pasos desde el *número 7* eligiendo un nuevo servicio, esto hasta concluir con la solicitud del interesado.

Servicio	Aceptado
Adaración de Mayoría...	<input checked="" type="checkbox"/>
Cancelación de Grava...	<input checked="" type="checkbox"/>
Certificado de Gravá...	<input checked="" type="checkbox"/>

11. Una vez se concluya con los servicios solicitados, se podrá observar que en la parte inferior de la pantalla se van habilitando los botones correspondientes a *Ingresar y Emitir Reporte* y *Rechazar y Emitir Reporte*, en función de la aceptación o no de los servicios solicitados.



Al hacer clic en el botón *Ingresar y Emitir Reporte*, el sistema procederá a generar la impresión del documento con los servicios designados.

31/08/16 10:50

Numero Sinarep: 88056 PYN

Nombre JUAN PEREZ PEREZ CI o NIT: 1234567

Certificado de Gravámenes Matrícula 2012010015195

Requisito	Cumple
Formulario de Declaración Jurada DD.RR. DJ. 003 Recabar de Informaciones y/o Internet	Cumple
Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad	Cumple

Observacion	
Sin Observaciones	

Dicho documento deberá ser firmado por el Asesor Legal en el espacio determinado para ello, y hacer la entrega de una copia al interesado para que pueda continuar con el servicio o servicios solicitados, con lo que el sistema procederá a dar continuidad a la solicitud.

De igual manera cuando el interesado no cumple con algún o varios requisitos, el sistema procederá a la impresión pero habilitando el botón Rechazar e Imprimir Reporte, con lo que se podrá imprimir dicho documento.

31/08/16 12:02

Numero Sinarep: 88057 PYN

Nombre JUAN PEREZ PEREZ CI o NIT: 1234567

Inscripción de Gravamen o Restricción Matrícula 2012010015195

Requisito	Cumple
Testimonio Original o documento a ser registrado	Cumple
Documentos de identidad originales del propietario, acreedor y deudor	No aplica
NIT si se trata de persona Jurídica	Cumple
Dos fotocopias de toda la documentación	No Cumple

Observacion	
Por favor corrija las Observaciones	

Debiéndose entregar una copia al interesado para que pueda subsanar las observaciones para volver a solicitar el o los servicios, previa firma del documento por parte del Asesor Legal.

Esta actividad también deberá realizarse en el caso de tener múltiples servicios en la solicitud.

31/08/16 12:13

Numero Sinarep: **88058** PYN

Nombre JUAN PEREZ PEREZ CI o NIT: 1234567

Matricula
2012010015195

Inscripción de Gravamen o Restricción

Requisito	Cumple
Testimonio Original o documento a ser registrado	Cumple
Documentos de identidad originales del propietario, acreedor y deudor	Cumple
NIT si se trata de persona Jurídica	Cumple
Dos fotocopias de toda la documentación	Cumple

Observacion
Sin Observaciones

Matricula
2012010015195

Certificado de Gravámenes

Requisito	Cumple
Formulario de Declaración Jurada DD.RR. DJ. 003 Recabar de Informaciones y/o Internet	Cumple
Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad	Cumple

Observacion
Sin Observaciones

Matricula
2012010015195

Certificado Alodial

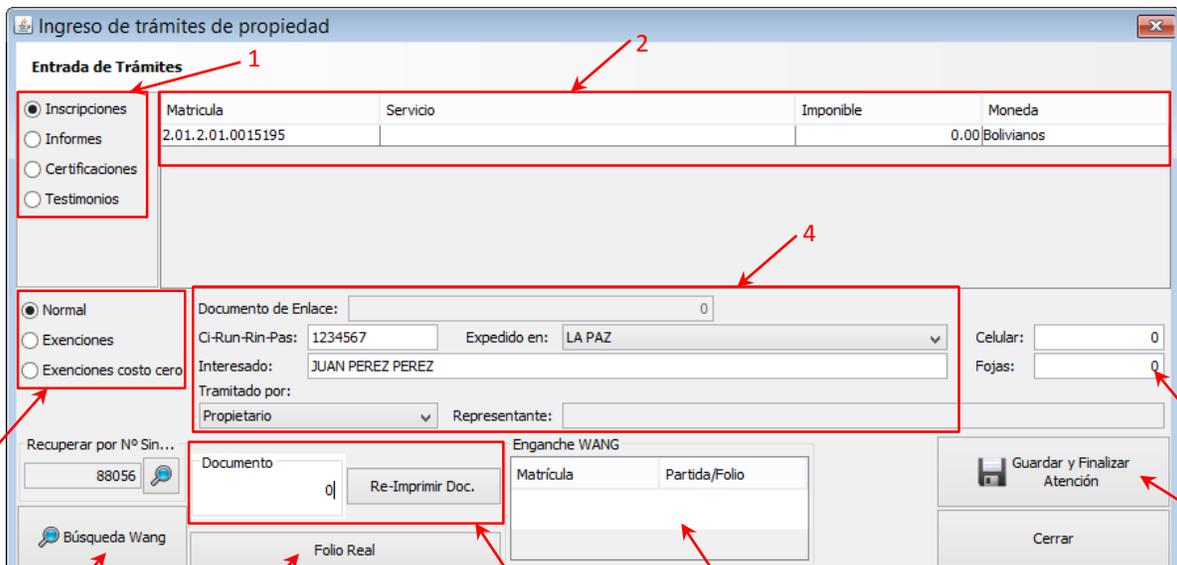
Requisito	Cumple
Formulario de Declaración Jurada DD.RR. DJ. 003 Recabar de Informaciones y/o Internet	Cumple
Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad	Cumple

Observacion
Sin Observaciones

Al finalizar la impresión del reporte de servicios de Derechos Reales y si estos están habilitados para continuar con la tramitación, el sistema visualizará una nueva ventana, donde se realizará la configuración para la entrada de dichos servicios.

3.3. INGRESO DE TRÁMITES DE PROPIEDAD

Una vez finalizada la operación de listar los requisitos y los servicios de las solicitudes, será necesario ir configurando el o los servicios requeridos en la pantalla que aparece después de realizar la impresión del reporte de cumplimiento de requisitos, en la cual se pueden apreciar las siguientes partes y como llenar los datos requeridos:



1. Tipos de trámite (radio buttons)

2. Tabla de entrada de trámites

3. Recuperar por N° Sin...

4. Formulario de datos del trámite

5. Botón Re-Imprimir Doc.

6. Botón Búsqueda Wang

7. Botón Folio Real

8. Botón Enganche WANG

9. Botón Guardar y Finalizar Atención

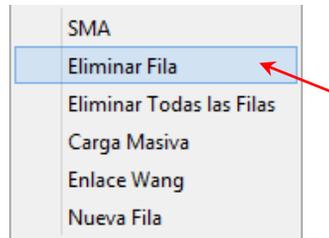
10. Botón Cerrar

1. *Tipos de trámite:* Se deberá elegir una de las cuatro opciones en función del tipo de trámite que genera el servicio.

2. *Información servicio:* En este cuadro se deberá seleccionar el servicio que se va a aplicar a la matrícula inscrita en el proceso anterior y que es copiada automáticamente, además de introducir el monto imponible en bolivianos. Es importante mencionar que en la columna servicio, se podrá elegir de una lista desplegable cuyos valores estarán en función del tipo de servicio seleccionado.

Matrícula	Servicio	Imponible	Moneda
2.01.2.01.0015195	Inscripción de Cancelación		0.00 Bolivianos
2.01.2.01.0015195	Inscripción de Gravamen o Restricción		0.00 Bolivianos
2.01.2.01.0015195	Certificado de Gravamen		0.00 Bolivianos
S.MA.0.00.0000001			0.00 Bolivianos

En el caso de haber cometido un error o necesitar que uno de los servicios sea quitado a requerimiento del interesado, solo es necesario realizar un clic derecho sobre dicho servicio, con lo que se visualizará un menú contextual con estas y otras opciones que permitirán gestionar de mejor manera el servicio, donde además se puede mencionar la opción de dejar el servicio sin número de matrícula (SMA), eliminar todos los servicios establecidos hasta el momento, añadir una nueva fila y acceder a un enlace Wang (esta opción se explicará con más detalle en el punto 7).

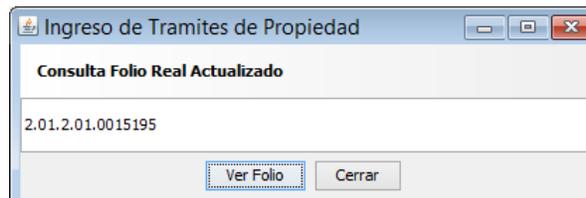


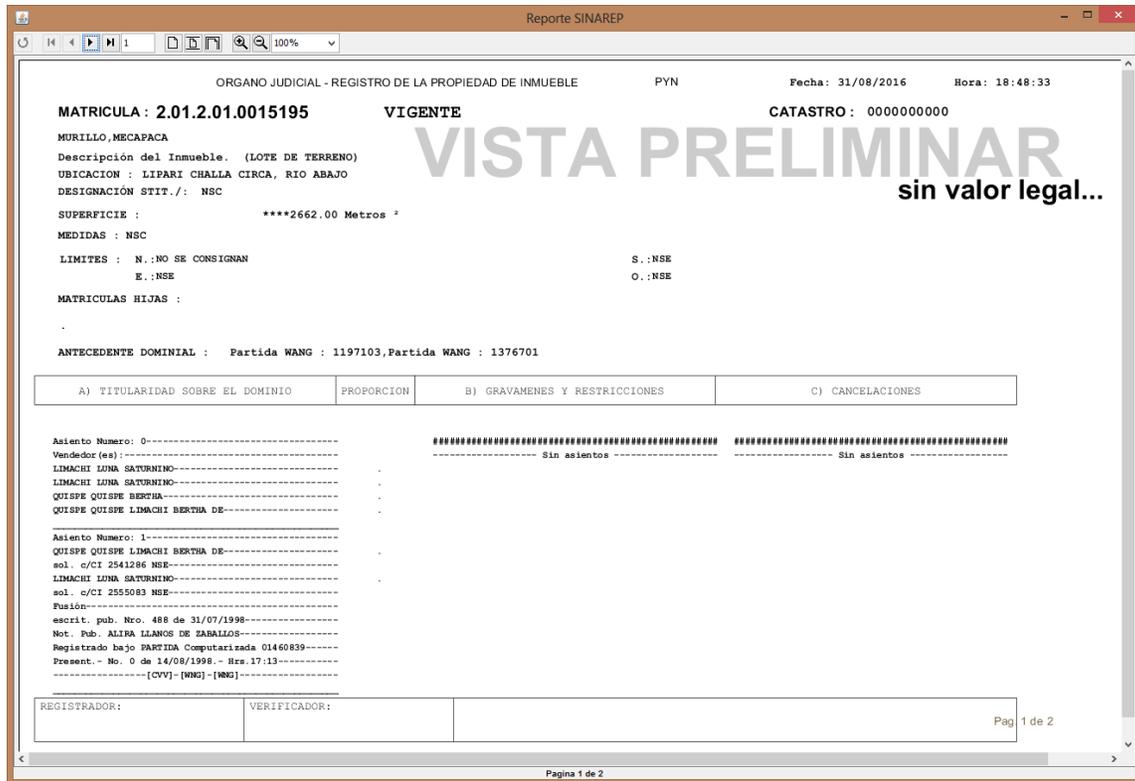
3. *Tipo de pago:* En este sector se debe elegir el tipo de pago a ser realizado por el solicitante, esto de acuerdo a reglamentación de pago por servicios de derechos reales.

4. *Información del solicitante:* El sistema copiará automáticamente los datos del solicitante que se inscribieron en el paso anterior.

5. *Búsqueda por documento:* En este sector se habilita una búsqueda por el número del documento de Asesoría Legal permitiendo una vez encontrados los datos originales poder reimprimir el ticket que da acceso al solicitante a cancelar los valores en caja, en caso de haber existido algún tipo de conflicto.

6. *Folio Real:* Este botón permite poder visualizar una vista preliminar del Folio Real de una matrícula determinada, esto para acceder a información que permita configurar de mejor manera el trámite.





7. *Búsqueda Wang*: Este botón permite establecer una búsqueda de las partidas Wang que existen en algunos distritos, con lo que se podrá visualizar los datos de dichas partidas.



Donde será posible realizar una Búsqueda por Participante, en el caso de no contar con el número de partida Wang, a través de los nombres y apellidos del propietario.

Busqueda Wang por Participante

Nombres:	juan	
Apellido Paterno:	perez	Apellido Materno:

Nombre	Folio	Numero
PEREZ MAMANI JUANA TOMASA DE	01409239	0002
PEREZ MAQUI JUANA DE	01117078	0004
PEREZ MAQUI JUANA DE	01117079	0004
PEREZ MAQUI JUANA VDA. DE	01159025	0001
PEREZ MATIAS JUANA DE	01281408	0002
PEREZ MENDOZA JUANI FRIDA DE	01381679	0002
PEREZ MERCADO JUAN	01057530	0001
PEREZ MERCADO JUAN GREGORIO	01064783	0001
PEREZ MERCADO JUAN GREGORIO	01083733	0001
PEREZ MERCADO JUAN GREGORIO	01114013	0001
PEREZ MERCADO JUAN GREGORIO	01255837	0001
PEREZ MOREIRA JUAN	01060984	0001
PEREZ NINA JUAN	01442283	0001
PEREZ PAREDES JUAN PABLO	01439620	0002
PEREZ PAREDES JUAN PABLO	01439621	0002
PEREZ PAREDES JUAN PABLO	01439623	0002
PEREZ PEREZ JUAN	01429541	0001
PEREZ PEREZ JUAN Y OTROS	01001099	0001
PEREZ PEREZ JUAN(VENDIO)	01318590	0001
PEREZ PINTO JUAN	01099889	0002

Con lo que al hacer clic en el botón Ver Partida, se podrá observar la información de dicha partida.

Notas Marginales	Movimientos	Generales	Referencia a Libros	Documento Legal
Propiedad	Título Ejecutorial	Propietarios	Hipotecas	Anotaciones Preventivas
Nro. Par... 439620	Provincia y Canton: 01099	Superficie: 160.0000	Unid. de Med.: 1	
	Mutación: 05	Catastro: 0000000000		
Ubicación (Dirección) NO. 13 MZNA.L URB. AUQUI SAMAÑA ZONA CALACOTO				
Colindancias Norte NO SE CONSIGNAN				
Colindancias Sur				
Colindancias Este				
Colindancias Oeste				
Cancelación				
Partida Enganchada Matricula 2010990099254 Folio Cerrar				

O en el caso de tener el número de matrícula escribirlo en el cuadro de texto correspondiente y mediante los botones Ver Partida, Ver Tradición y Ver Marginal será posible ingresar a una información más detallada de la partida Wang.

Tradición de la partida WANG

Tradición de la Partida Nº01439620	
Partidas Anteriores	Partidas Posteriores
01045625	
Total Anteriores: 1	Total Posteriores: 0
Ver Partida Cerrar	

Consulta de Partida
✖

PARTIDA

01439620

Movimientos

Tipo de demanda

Comprobante	Partida	Fecha de Ingreso	Hora de Ingreso
0995922	01439620	1998-03-03 00:00:00.0	15:50

Tipo Comprobante:

Fecha Emisión:

Operador:

Tipo Servicio:

Fecha Entrega:

Verificador:

Tarifa:

Fecha Asigna:

Asignador:

Reposición:

Fecha Distribución:

Cajero:

Servicio:

Fecha Usuario:

Flag Entre:

Observado:

Tramitante:

8. *Enganche WANG*: Esta tabla mostrará el Enganche Wang que tenga la matrícula de Derechos Reales, en el caso de existir alguna.

9. *Fojas*: Se debe establecer la cantidad de fojas entregadas para la revisión de los requisitos, con la finalidad de evitar pérdidas antes del ingreso del trámite al proceso de Inscripción.

10. *Guardar y Finalizar Atención*: Una vez concluidas las configuraciones de todos los servicios, se debe hacer un clic en el botón Guardar y Finalizar Atención para dar por concluido el proceso del Asesor Legal y despachar el o los trámites a la siguiente instancia que es Caja.

Realizada esta acción el sistema procederá a configurar el trámite para que continúe con el proceso respectivo, procediéndose a la impresión del número de Ticket para que el solicitante pueda acceder al servicio de Caja para cancelar lo establecido.

Numero Ticket A CAJA

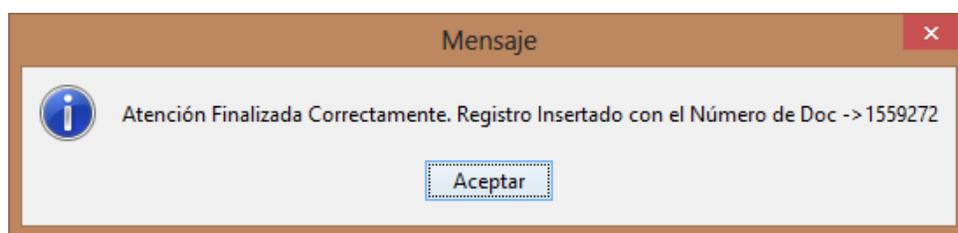
31/08/2016 19.08.41 PYN

1559272

interesado JUAN PEREZ PEREZ 1234567

2313816 SMA0000000001 Inscripción de Propiedad 0.0000 Bolivianos

Finalmente el sistema mostrará en pantalla un mensaje de confirmación de que todo el procedimiento ha sido correcto, y mostrando el número de documento generado para el trámite.



Con lo que se da por concluido el proceso de Asesoría.

3.4. DIVISIONES Y PARTICIONES

A pesar de conocer el procedimiento general que involucra el proceso de Asesoría en Derechos Reales, es posible encontrarse con algunos trámites o servicios que van a necesitar realizar algunas actividades extras a las mencionadas anteriormente.

Uno de los casos más llamativos es el de Divisiones y Particiones, donde el interesado solicita dividir su terreno en varias partes, ya sea para venta o herencia, en este caso el servicio debe ser configurado de manera especial, puesto que no solo se establece la División y Partición del terreno, sino también se debe realizar la inscripción de todas las partes.

Para ello se debe iniciar el proceso de manera similar a los anteriores de manera que se pueda determinar el cumplimiento de los requisitos, eligiendo el servicio *Divisiones y Particiones*.

1/09/16 9:22

Numero Sinarep:

88061

PYN

Nombre JUAN PEREZ PEREZ

CI o NIT: 1234567

Divisiones y particiones

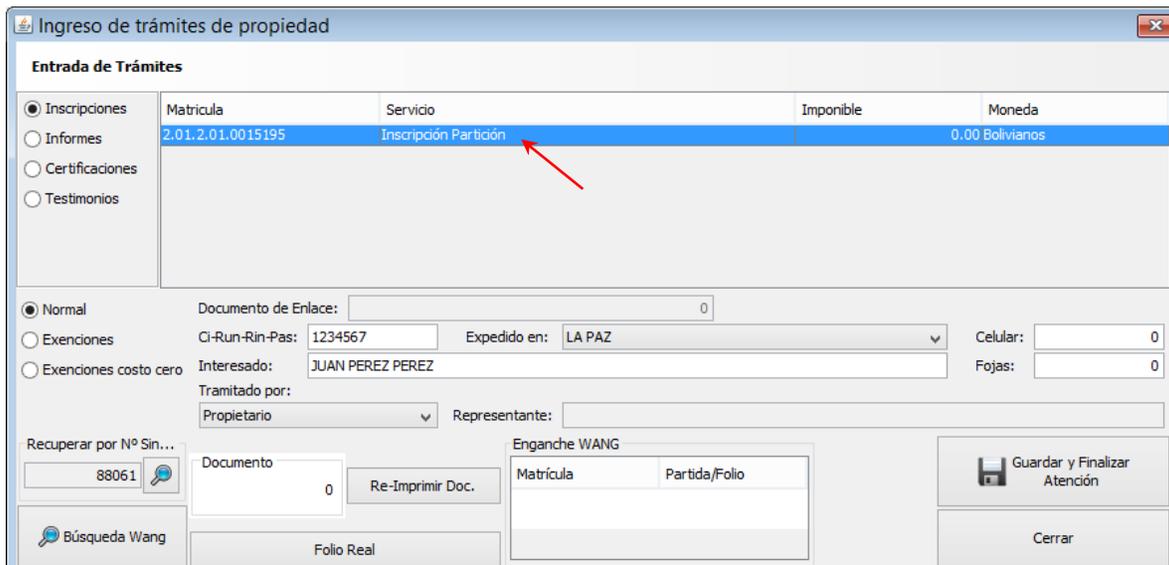
Matricula
2012010015195

Requisito	Cumple
Testimonio Original	Cumple
Plano de División y/o Anexión aprobado por autoridad competente	Cumple
Cedula de Identidad de los propietarios	Cumple
Formulario de pago de impuestos última gestión (G.A.M)	Cumple
Dos fotocopias de toda la documentación	Cumple

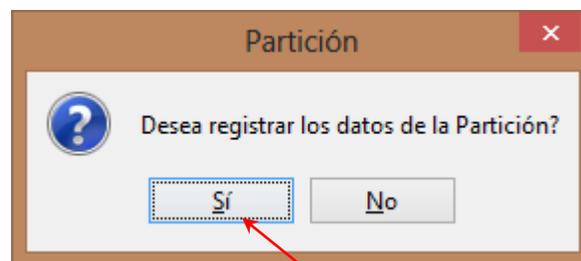
Observacion

Sin Observaciones

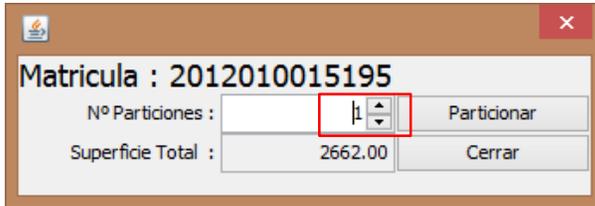
Con lo que será posible visualizar la pantalla para la configuración del servicio, en la cual será necesario en la columna *Servicio* elegir la opción *Inscripción Partición*.



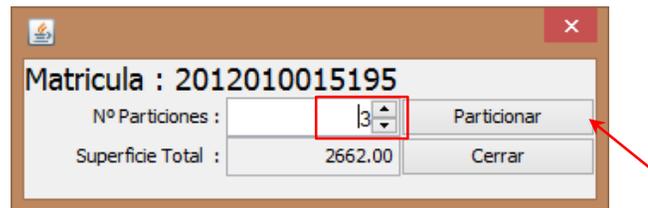
Con lo que el sistema mostrará en pantalla un mensaje con la consulta para registrar los datos de la partición, debiéndose responder afirmativamente haciendo un clic en el botón *Sí*.



Esta acción permitirá visualizar una nueva ventana con el dato de la superficie total del terreno, donde se deberá establecer el número de particiones requeridas por el interesado, y hacer un clic en el botón *Particionar*.



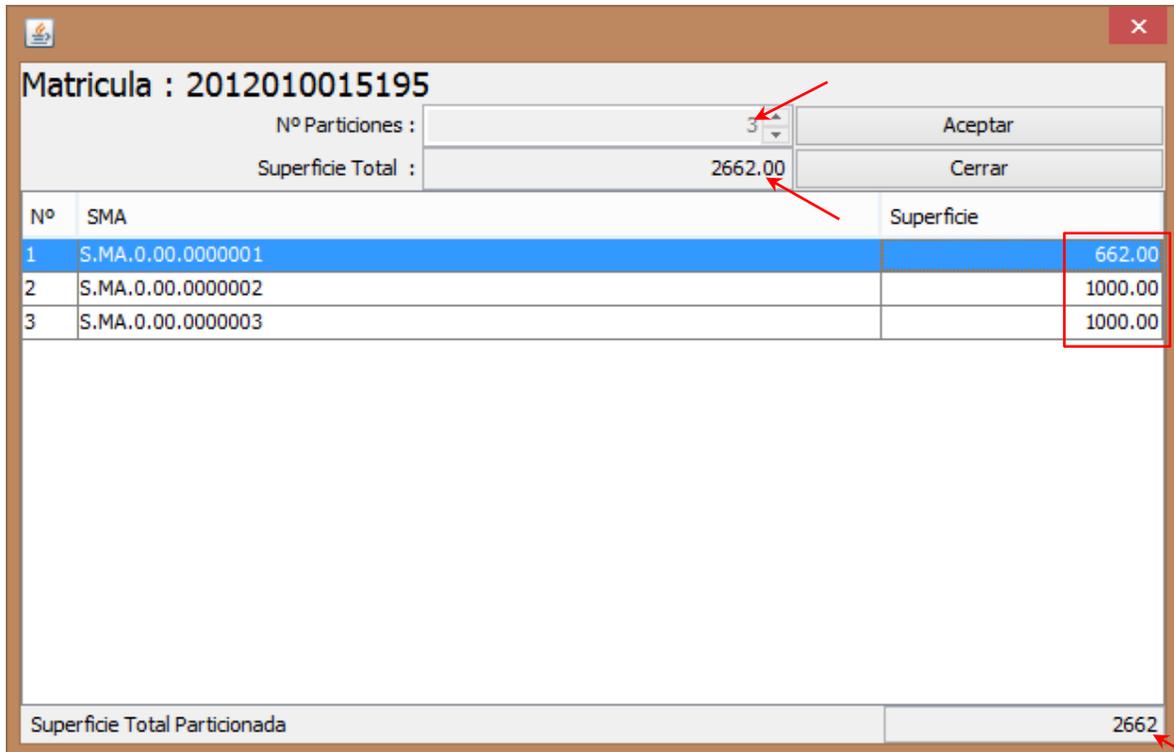
Matricula : 2012010015195	
Nº Particiones :	1 <input type="button" value="Particionar"/>
Superficie Total :	2662.00 <input type="button" value="Cerrar"/>



Matricula : 2012010015195	
Nº Particiones :	3 <input type="button" value="Particionar"/>
Superficie Total :	2662.00 <input type="button" value="Cerrar"/>

Esta acción permitirá visualizar una nueva ventana donde se mostrará la cantidad de particiones inscritas en el paso anterior, cada una con una superficie igual a 0 y sin número de matrícula.

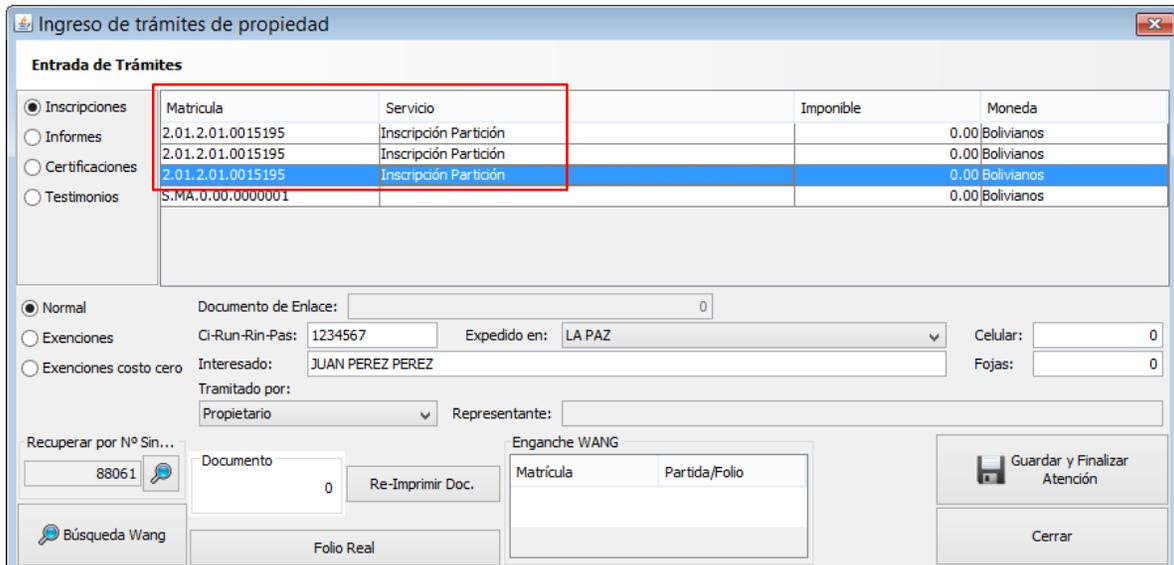
En la misma se deberá hacer un clic en la columna *Superficie*, de cada una de las particiones para otorgarle la superficie correcta de cada una de ellas, cuidando de no exceder el total de la superficie del terreno, terminando la acción con un clic en el botón *Aceptar* una vez que los datos de *Superficie* estén correctos.



Nº	SMA	Superficie
1	S.MA.0.00.0000001	662.00
2	S.MA.0.00.0000002	1000.00
3	S.MA.0.00.0000003	1000.00

Superficie Total Particionada 2662

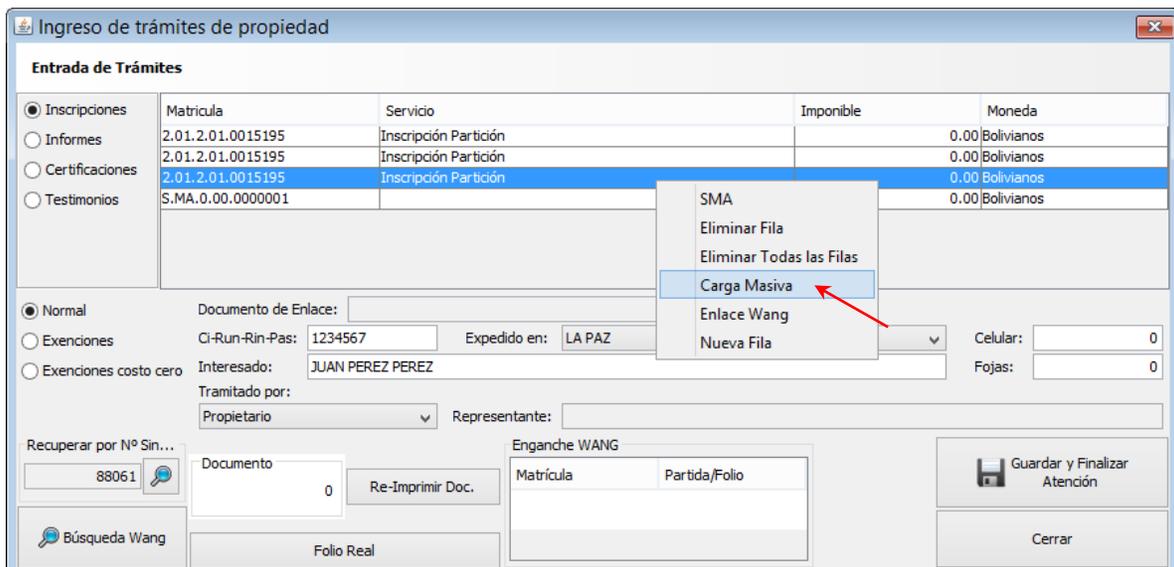
Con lo que se volverá a la pantalla de ingreso de trámites donde se había iniciado el proceso de partición, pero ahora mostrando un servicio de Inscripción de Partición por cada una de las particiones configuradas, como en el caso del ejemplo se tienen tres particiones.



Matricula	Servicio	Imponible	Moneda
2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
S.MA.0.00.0000001			0.00 Bolivianos

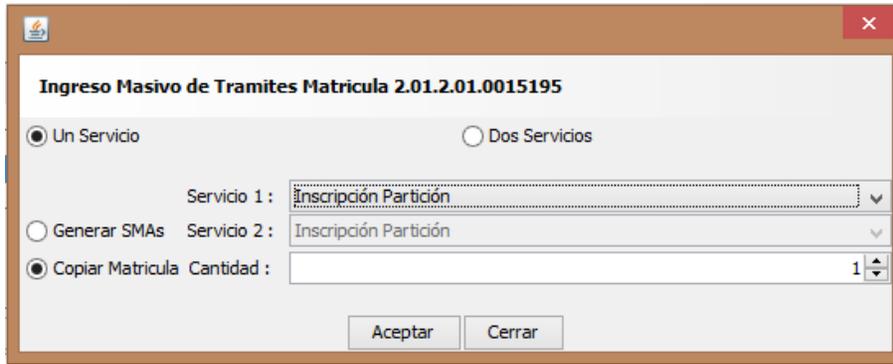
Sin embargo, además de la inscripción de partición establecida hasta el momento, es necesario generar el servicio de Inscripción de Sub-Inscripción para completar el proceso.

Para ello, será necesario hacer un clic derecho sobre la última de las particiones, y seleccionar la opción Carga Masiva del menú contextual que aparecerá.

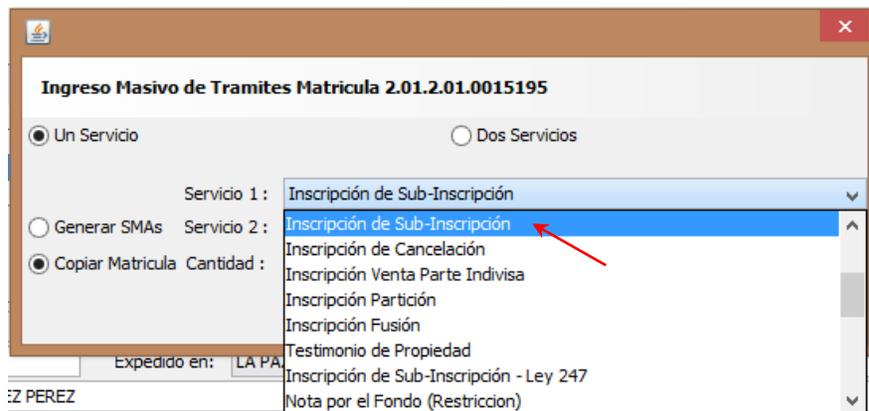
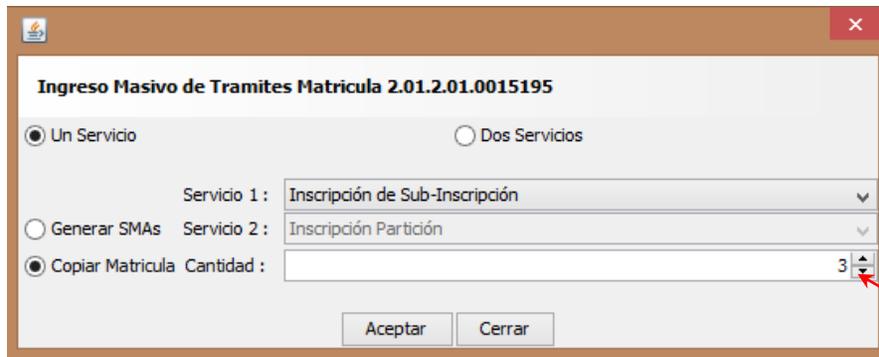


Matricula	Servicio	Imponible	Moneda
2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
S.MA.0.00.0000001			0.00 Bolivianos

Esta acción mostrará en pantalla una nueva ventana como se muestra a continuación:



Donde será necesario elegir en Servicio 1, la opción de Inscripción de Sub-Inscripción en una cantidad similar al número de particiones.

Procediéndose a continuación a hacer un clic en el botón Aceptar, con lo que se volverá a la pantalla de ingreso de trámites, pero ahora con nuevos servicios de Inscripción de Sub-Inscripción (uno por cada partición).

Ingreso de trámites de propiedad

Entrada de Trámites

<input checked="" type="radio"/> Inscripciones	Matrícula	Servicio	Imponible	Moneda
<input type="radio"/> Informes	2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
<input type="radio"/> Certificaciones	2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
<input type="radio"/> Testimonios	2.01.2.01.0015195	Inscripción Partición		0.00 Bolivianos
	2.01.2.01.0015195	Inscripción de Sub-Inscripción		0.00 Bolivianos
	2.01.2.01.0015195	Inscripción de Sub-Inscripción		0.00 Bolivianos
	2.01.2.01.0015195	Inscripción de Sub-Inscripción		0.00 Bolivianos
	S.MA.0.00.0000002			0.00 Bolivianos

Normal Documento de Enlace:
 Exenciones Ci-Run-Rin-Pas: Expedido en: Celular:
 Exenciones costo cero Interesado: Fojas:
 Tramitado por:
 Propietario: Representante:

Recuperar por Nº Sin...

Tomando en cuenta la exactitud de los datos, será posible ahora terminar la tarea, simplemente haciendo un clic en el botón *Guardar y Finalizar*.

Mensaje

 **Atención Finalizada Correctamente. Registro Insertado con el Número de Doc -> 1559274**

Y procediéndose a continuación a imprimir el ticket de atención en Caja para que el interesado pueda continuar con el trámite.

Numero Ticket A CAJA

01/09/2016 09.44.48 PYN

1559274

interesado JUAN PEREZ PEREZ 1234567

2313818 2012010015195	Inscripción Partición	0.0000 Bolivianos
2313819 2012010015195	Inscripción Partición	0.0000 Bolivianos
2313820 2012010015195	Inscripción Partición	0.0000 Bolivianos
2313821 2012010015195	Inscripción de Sub-Inscripción	0.0000 Bolivianos
2313822 2012010015195	Inscripción de Sub-Inscripción	0.0000 Bolivianos
2313823 2012010015195	Inscripción de Sub-Inscripción	0.0000 Bolivianos

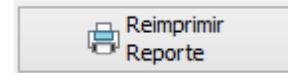
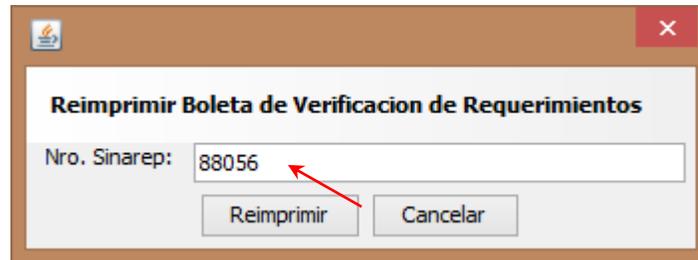
3.5. REIMPRESIÓN DE REPORTES

Uno de los aspectos que el SINAREP toma en cuenta, es el hecho de tener alguna complicación al momento de imprimir algún documento o en su defecto con el documento ya impreso, por

esta razón es que se presentan algunas opciones que permiten la reimpresión de los reportes en el sistema para el proceso de Asesoría Legal.

3.5.1. Reimpresión de la Boleta de Verificación de Requisitos

Para poder reimprimir el reporte que establece el cumplimiento o no de los requisitos para un servicio de Derechos Reales, solo será necesario hacer un clic en el botón Reimprimir Reporte ubicado en la pantalla de Lista de Requisitos, con lo cual se podrá apreciar una nueva ventana donde será necesario introducir el número SINAREP del trámite requerido.

Reimprimir Boleta de Verificación de Requerimientos

Nro. Sinarep:

Y hacer clic en el botón Reimprimir, con lo que se tendrá la opción de volver a imprimir dicha boleta.

31/08/16 10:50

Numero Sinarep: 88056 PYN

Nombre JUAN PEREZ PEREZ CI o NIT:1234567

Certificado de Gravámenes Matricula 2012010015195

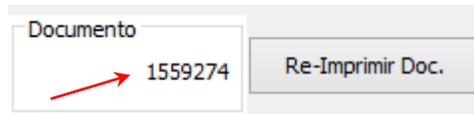
Requisito	Cumple
Formulario de Declaración Jurada DD.RR. DJ. 003 Recabar de Informaciones y/o Internet	Cumple
Adjuntar Fotocopia de la Cedula de Identidad	Cumple

Observacion
Sin Observaciones

3.5.2. Reimpresión del Ticket de Atención en Caja

Asimismo, cuando se requiere la reimpresión del Ticket generado para que el interesado pueda pasar por Caja a realizar la cancelación por los servicios requeridos, una vez que cumple con todos los requisitos.

Para ello será necesario remitirse al botón Re-Imprimir Doc. en la pantalla de ingreso de trámites, previa anotación del Numero de Documento.



Documento
1559274 Re-Imprimir Doc.

Con lo que será posible reimprimir el ticket requerido.

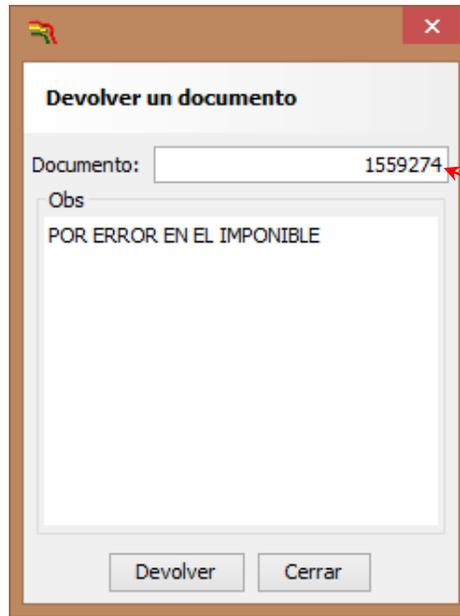
null	01/09/2016 09.44.48	Numero Ticket null	PYN
interesado JUAN PEREZ PEREZ		1559274	1234567
2313818 2012010015195	Inscripción Partición	0.0000 Bolivianos	
2313819 2012010015195	Inscripción Partición	0.0000 Bolivianos	
2313820 2012010015195	Inscripción Partición	0.0000 Bolivianos	
2313821 2012010015195	Inscripción de Sub-Inscripción	0.0000 Bolivianos	
2313822 2012010015195	Inscripción de Sub-Inscripción	0.0000 Bolivianos	
2313823 2012010015195	Inscripción de Sub-Inscripción	0.0000 Bolivianos	

3.5.3. Devolver Documento

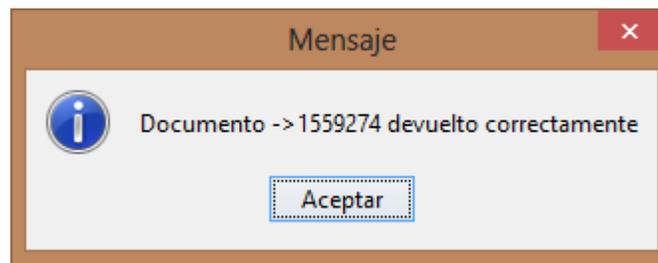
La opción para devolver un documento que ya ha sido enviado a la siguiente instancia, se encuentra en el menú Asesor Legal o a través de las teclas Ctrl+D.



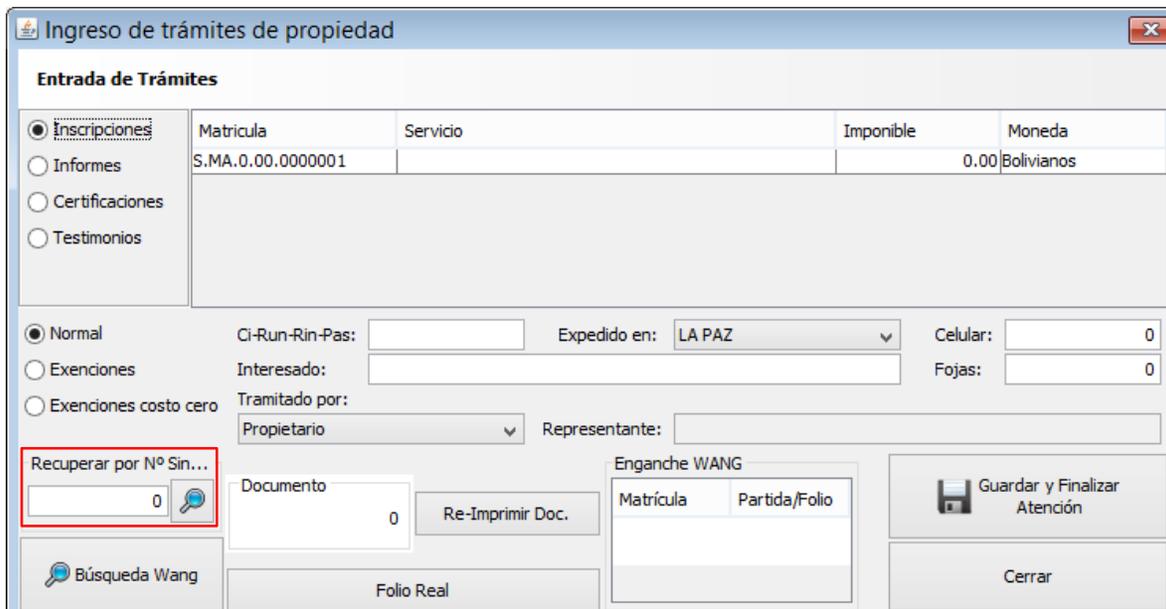
Con lo que se visualizará en pantalla una nueva ventana solicitando el Número de Documento del trámite y una observación para aclarar las razones del requerimiento de devolución, para luego hacer un clic en el botón *Devolver*.



Con lo que se procederá a realizar la devolución del trámite requerido.



Será posible entonces volver a trabajar con el documento devuelto, para lo cual se debe elegir la opción Entrada de Trámites del menú Asesor Legal o presionar las teclas Ctrl+R, lo que mostrará en pantalla nuevamente la ventana de ingreso de trámites, con la opción de Recuperar por N° SINAREP habilitada.



Ingreso de trámites de propiedad

Entrada de Trámites

Inscripciones

Matricula	Servicio	Imponible	Moneda
S.MA.0.00.0000001		0.00	Bolivianos

Informes

Certificaciones

Testimonios

Normal

CI-Run-Rin-Pas: Expedido en: LA PAZ

Interesado: Celular: 0

Exenciones

Exenciones costo cero

Tramitado por: Propietario

Representante:

Recuperar por N° Sin... 0 

Documento 0 Re-Imprimir Doc.

Búsqueda Wang

Folio Real

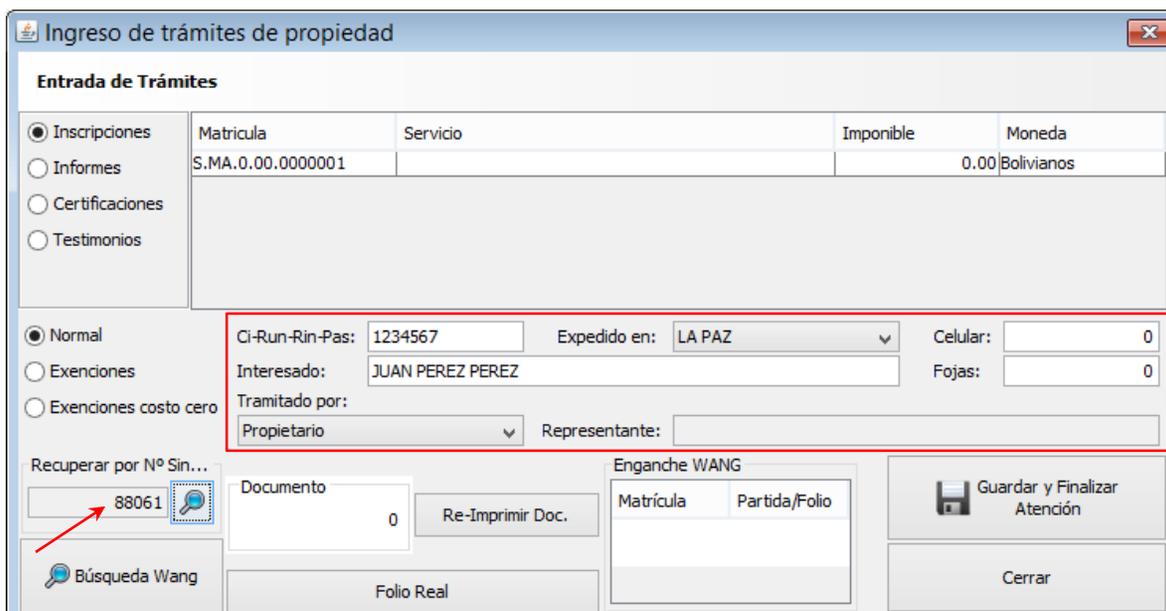
Enganche WANG

Matricula	Partida/Folio

Guardar y Finalizar Atención

Cerrar

Donde se escribirá el Número SINAREP del trámite para luego hacer un clic en el botón que se encuentra al lado y que tiene la imagen de una lupa, con lo que el sistema SINAREP procederá a recuperar los datos del trámite y se podrá volver a trabajar en el mismo, con las modificaciones que se requieran.



Ingreso de trámites de propiedad

Entrada de Trámites

Inscripciones

Matricula	Servicio	Imponible	Moneda
S.MA.0.00.0000001		0.00	Bolivianos

Informes

Certificaciones

Testimonios

Normal

CI-Run-Rin-Pas: 1234567 Expedido en: LA PAZ

Interesado: JUAN PEREZ PEREZ Celular: 0

Exenciones

Exenciones costo cero

Tramitado por: Propietario

Representante:

Recuperar por N° Sin... 88061 

Documento 0 Re-Imprimir Doc.

Búsqueda Wang

Folio Real

Enganche WANG

Matricula	Partida/Folio

Guardar y Finalizar Atención

Cerrar

Es importante mencionar que no todos los trámites pueden ser devueltos, en el caso en que los mismos ya hayan sido cancelados en Caja, el sistema no permitirá su devolución, esto principalmente porque afectaría el arqueo de caja.

3.5.4. Salir del Sistema

Para poder Salir del sistema evitando cualquier contratiempo, es recomendable utilizar la opción Salir presente en el menú Asesor Legal del sistema SINAREP, a través de las teclas Ctrl+S.

