



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y
ELECTRÓNICOS



SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICO **SINAREP**

MANUAL DE USUARIO v1.1.110

ENCARGADO DE ENTREGA

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.	ENTREGA.....	6
3.1.	PANTALLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:	6
3.2.	ENTREGA DEL DOCUMENTO DE DERECHOS REALES	7
3.2.1.	<i>Visualizar Folio Real Actualizado</i>	7
3.2.2.	<i>Ver estados</i>	8
3.2.2.1.	<i>Estados</i>	9
3.2.2.2.	<i>Trámites Observados</i>	10
3.2.2.3.	<i>Recojo del Trámite</i>	11
3.2.3.	<i>Dar Salida</i>	11
3.2.4.	<i>Archivar</i>	12
3.2.5.	<i>Reporte Documentos Entregados</i>	16

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

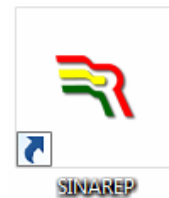
Uno de los puntos más importantes en cuanto a los trámites generados para los servicios de Derechos Reales es el relacionado con la identificación de los mismos, lo cual se realiza mediante dos números: el número SINAREP y el número de Documento.

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.

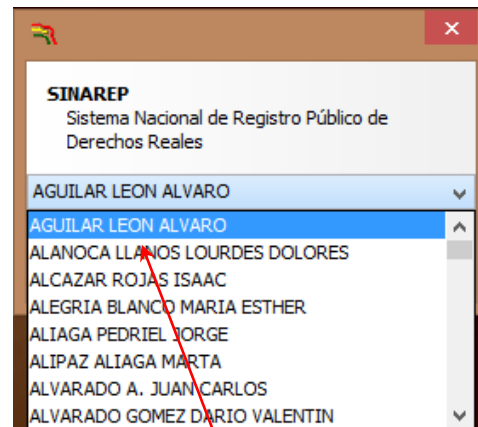


La cual, desaparecerá en cuanto el sistema haya completado su cargado en el Sistema Operativo, dando lugar al enlace con la Base de Datos y la autenticación del usuario, para el inicio de sesión correspondiente.

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.

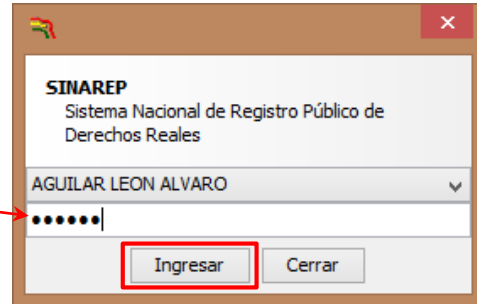


Nombre de
Usuario

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*.

Contraseña

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.



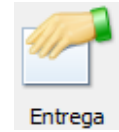
2.2. PANTALLA PRINCIPAL DEL SISTEMA

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 Inscriptor, se tendrá habilitado el segundo botón de la izquierda correspondiente a *Inscriptor*:



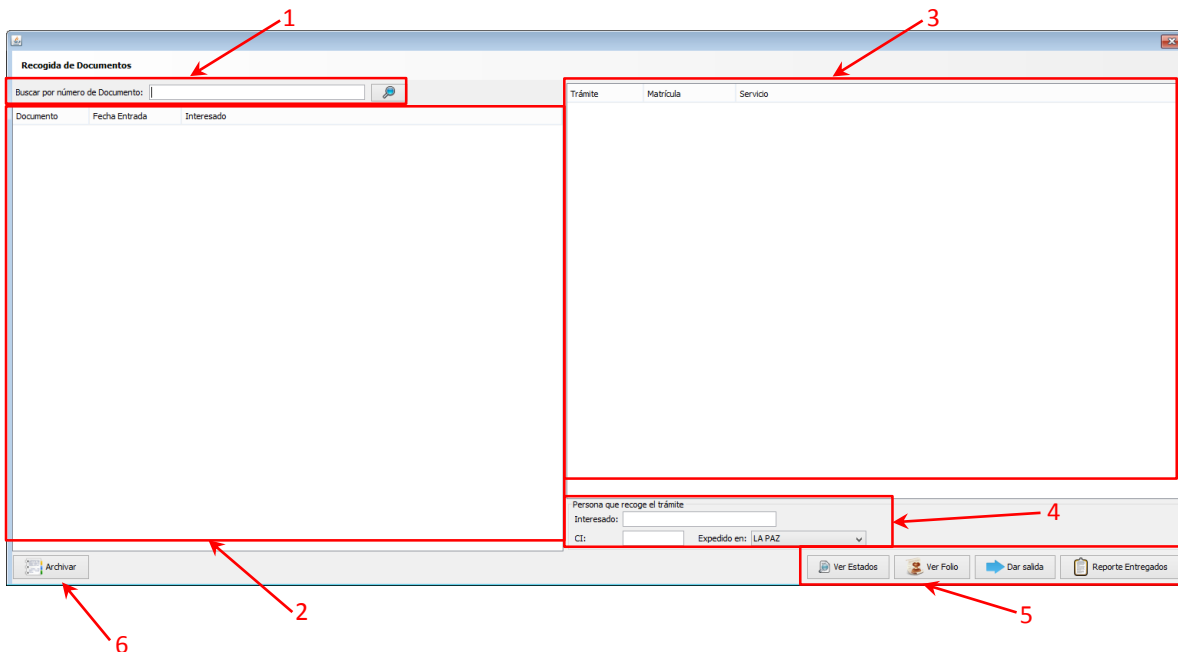
Datos de Sesión: Muestra los datos del usuario que se encuentra haciendo uso del sistema, es decir, del usuario que utilizó su nombre y contraseña para ingresar al SINAREP. Estos datos serán utilizados para el registro de las actividades en el sistema, por lo que se recomienda tener precaución con los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

Para dar inicio a las actividades de Inscripción, solo será necesario realizar un clic en el botón *Entrega* de la Barra de Herramientas. Con lo que será posible visualizar en pantalla una nueva ventana donde se procederá a realizar la entrega de los trámites de Derechos Reales a los interesados.


3. ENTREGA

3.1. PANTALLA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Una vez elegida la opción de Inscriptor se visualizará una ventana similar a la siguiente:



1. Buscador: Este sector permite la introducción del número de documento que posee el trámite de Derechos Reales, para realizar su búsqueda en el sistema y poder realizar la entrega del mismo o acceder a su información, también es posible generar el listado completo de todos los

documentos a ser entregados, para ello se debe dejar en blanco el cuadro de texto y hacer clic en el botón *Buscar* .

2. *Listado de Trámites*: Aquí se puede visualizar el listado de todos los documentos de Derechos reales que están listos para su entrega, los mismos que pueden ser ordenados de acuerdo al criterio del Encargado de Entrega para facilitar su trabajo, para ello solo será necesario hacer un clic en el encabezado de cada columna para permitir que la lista se ordene en función a dicha columna, siendo la primera vez en orden de menor a mayor y de mayor a menor la segunda consecutiva.



Documento	Fecha Entrada	Interesado
-----------	---------------	------------

3. *Información del Documento Solicitado*: Aquí se podrá visualizar información detallada únicamente del documento seleccionado del listado de trámites.

4. *Datos de la persona que recoge el documento*: Este sector deberá ser llenado con los datos de la persona que realiza el recojo del documento de derechos reales, dando por concluido el trámite iniciado.

4. *Botones de Actividad*: En la parte inferior izquierda de la ventana se podrán visualizar diferentes botones que permitirán realizaras diferentes actividades o procesos con los documentos de Derechos Reales.

5. *Botón de Archivo*: Este botón permitirá archivar aquellos documentos de Derechos Reales que no han sido recogidos por los interesados en un lapso determinado por la Dirección Nacional de Derechos Reales.

3.2. ENTREGA DEL DOCUMENTO DE DERECHOS REALES

Esta etapa del proceso de Derechos Reales, está encargada de realizar la entrega del documento generado por el Servicio de Derechos Reales al interesado y dar por concluido el mismo.

3.2.1. Visualizar Folio Real Actualizado

Una vez seleccionado el documento del listado, es posible obtener una vista preliminar del Folio Real Actualizado correspondiente a la matrícula ingresada para el Servicio de Derechos Reales.

Reporte SINAREP

ORGANO JUDICIAL - REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE INMUEBLE PYN Fecha: 31/08/2016 Hora: 18:48:33

MATRICULA : 2.01.2.01.0015195 VIGENTE CATASTRO : 0000000000

MURILLO,MECAPACA

Descripción del Inmueble. (LOTE DE TERRENO)

UBICACION : LIPARI CHALLA CIRCA, RIO ABAJO

DESIGNACION STIT./: NSC

SUPERFICIE : ****2662.00 Metros ²

MEDIDAS : NSC

LIMITES : N.:NO SE CONSIGNAN S.:NSE
E.:NSE O.:NSE

MATRICULAS HIJAS :

ANTECEDENTE DOMINIAL : Partida WANG : 1197103,Partida WANG : 1376701

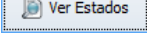
A) TITULARIDAD SOBRE EL DOMINIO	PROPORCION	B) GRAVAMENES Y RESTRICCIONES	C) CANCELACIONES
<p>Asiento Numero: 0-----</p> <p>Vendedor (es):-----</p> <p>LIMACHI LUNA SATURNINO-----</p> <p>LIMACHI LUNA SATURNINO-----</p> <p>QUISPE QUISE BERTHA-----</p> <p>QUISPE QUISE LIMACHI BERTHA DE-----</p> <p>Asiento Numero: 1-----</p> <p>QUISPE QUISE LIMACHI BERTHA DE-----</p> <p>sol. c/CI 2541286 NSE-----</p> <p>LIMACHI LUNA SATURNINO-----</p> <p>sol. c/CI 2555083 NSE-----</p> <p>Fusión-----</p> <p>escrit. pub. Nro. 488 de 31/07/1998-----</p> <p>Not. Pub. ALIRA LLANOS DE ZABALLOS-----</p> <p>Registrado bajo PARTIDA Computarizada 01460839-----</p> <p>Foment. - No. 0 de 14/03/1998. - Hrs. 17:13-----</p> <p>-----[CVJ]-[NNE]-[NNE]-----</p>			

REGISTRADOR: VERIFICADOR:

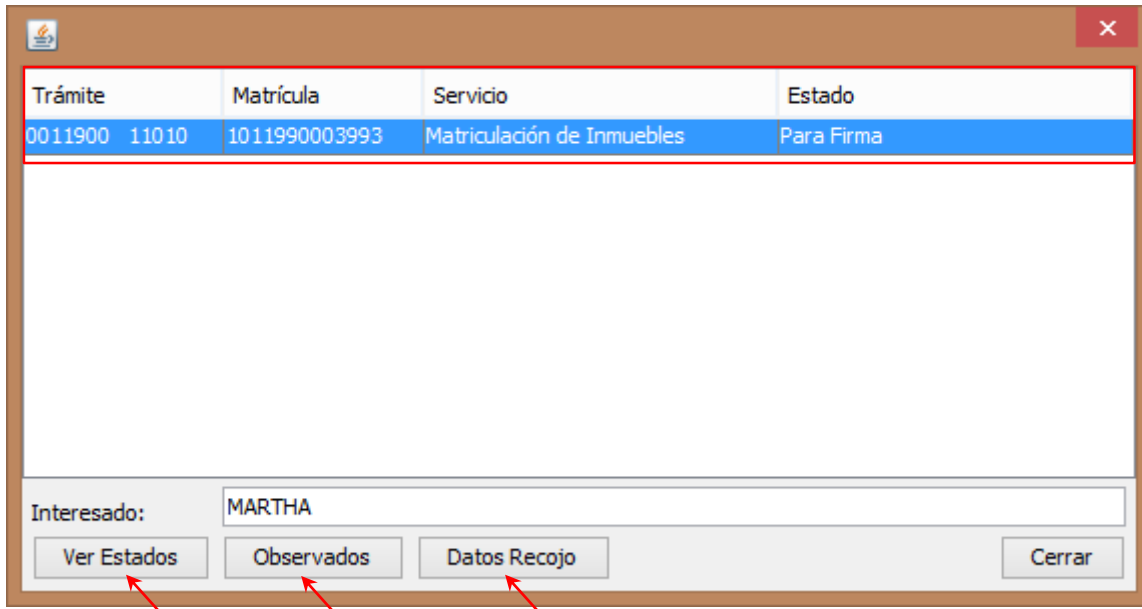
Pag. 1 de 2

Página 1 de 2

3.2.2. Ver estados

A través del botón  Ver Estados, será posible acceder al listado de los estados que describen el historial del Trámite de Derechos Reales, pudiéndose ver de manera inmediata el estado en el que se encuentra el trámite.

En primera instancia se observará una nueva ventana con los datos generales del trámite, y el estado actual en el que se encuentra:



Trámite	Matrícula	Servicio	Estado
0011900 11010	1011990003993	Matriculación de Inmuebles	Para Firma

Interesado: MARTHA

Ver Estados Observados Datos Recojo Cerrar

3.2.2.1. Estados

La opción *Ver Estados* permite visualizar el listado de estados por el cual ha pasado el Trámite de Derechos Reales, como un historial de los pasos seguidos dentro del proceso y el funcionario responsable de la tarea:



Documento: 9690 Trámite: 0011900 11010

Matrícula: 1011990003993

Servicio: Matriculación de Inmuebles

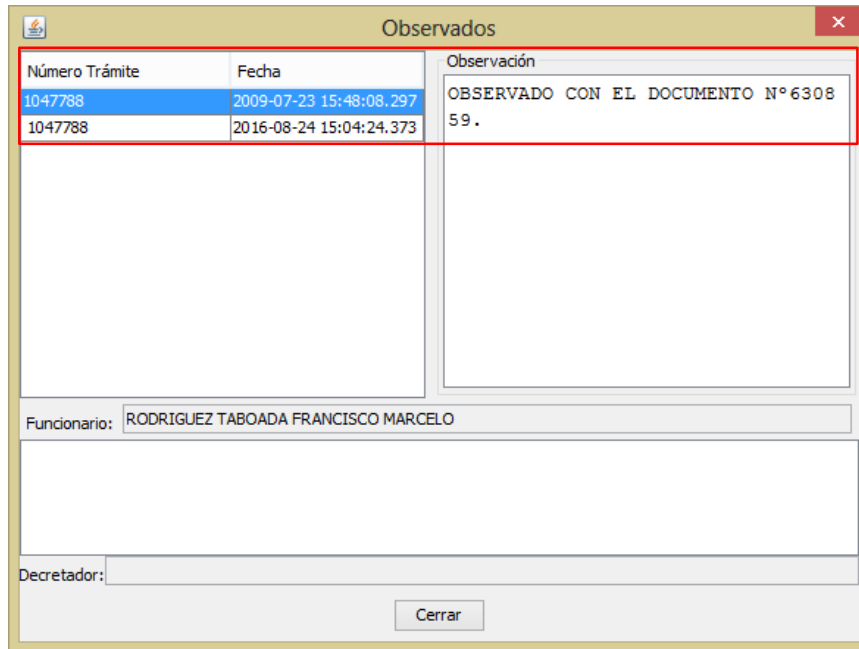
Estado: Para Firma

Imponible: 0,00 Bolivianos

Estado	Fecha	Hora	Funcionario
Sistema	01/01/1900	00:00:00	(ANULADO) CRISTINA URQUIDI
Entrada	12/06/1998	15:30:00	(ANULADO) CRISTINA URQUIDI
Calificación	19/06/1998	17:24:42	GUADALUPE YUCRA YUCRA
Inscripción	23/06/1998	09:35:23	MARIA ELENA DAZA
Verificación	23/06/1998	15:16:47	MARIA ELENA DAZA
Entregado	01/01/1800		-----

Observados Estados Supervision Cerrar

En el caso de tener alguna observación en el trámite, se podrá observar el listado de observaciones a través del botón *Observados*:



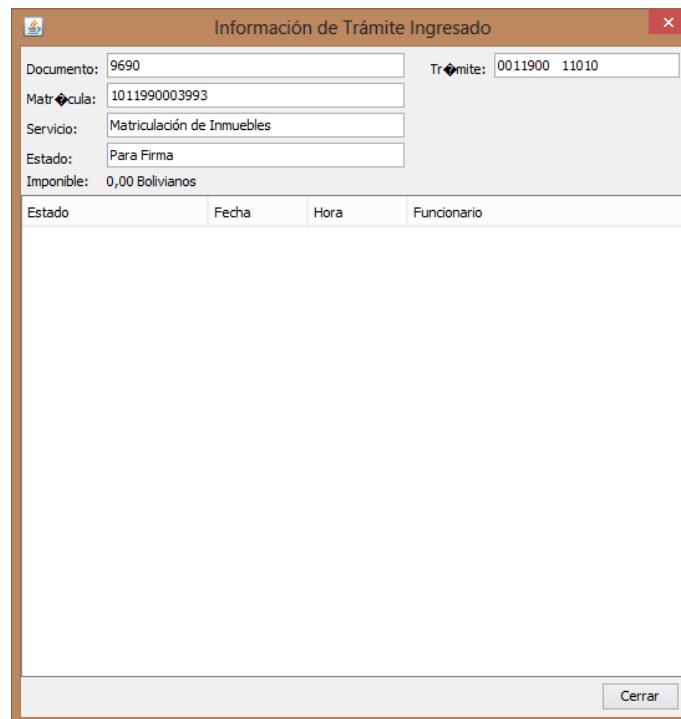
Número Trámite	Fecha	Observación
1047788	2009-07-23 15:48:08.297	OBSERVADO CON EL DOCUMENTO N° 6308 59.
1047788	2016-08-24 15:04:24.373	

Funcionario: RODRIGUEZ TABOADA FRANCISCO MARCELO

Decretador:

Cerrar

El botón *Estados Supervisión* permitirá tener información adicional del trámite en cuanto a la supervisión realizada sobre el mismo:



Documento: 9690 Trámite: 0011900 11010

Matrícula: 1011990003993

Servicio: Matriculación de Inmuebles

Estado: Para Firma

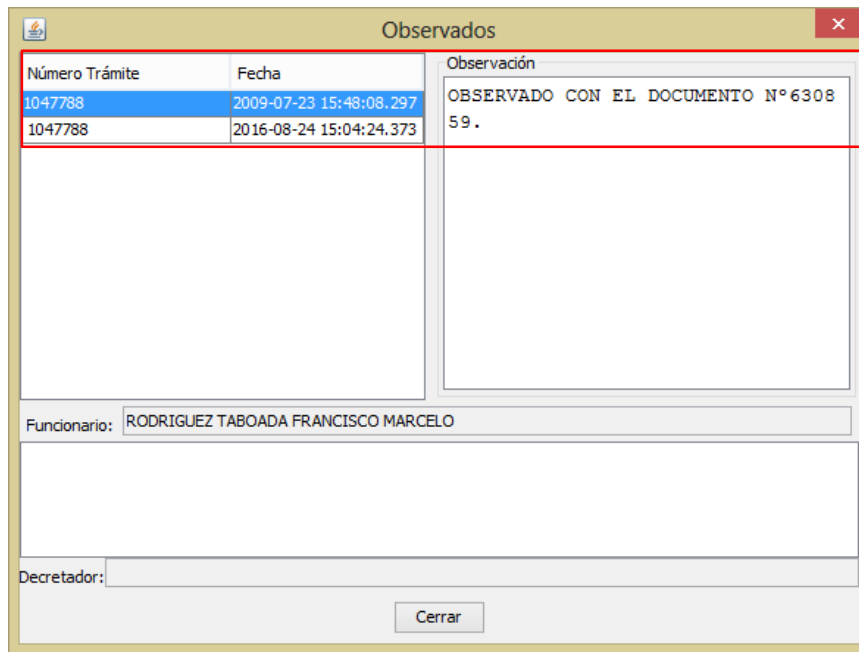
Imponible: 0,00 Bolivianos

Estado	Fecha	Hora	Funcionario
--------	-------	------	-------------

Cerrar

3.2.2.2. Trámites Observados

De manera directa es posible ingresar al listado de trámites observados a través del botón *Observados*, visualizándose en pantalla una nueva ventana:



Número Trámite	Fecha	Observación
1047788	2009-07-23 15:48:08.297	OBSERVADO CON EL DOCUMENTO N° 6308 59.
1047788	2016-08-24 15:04:24.373	

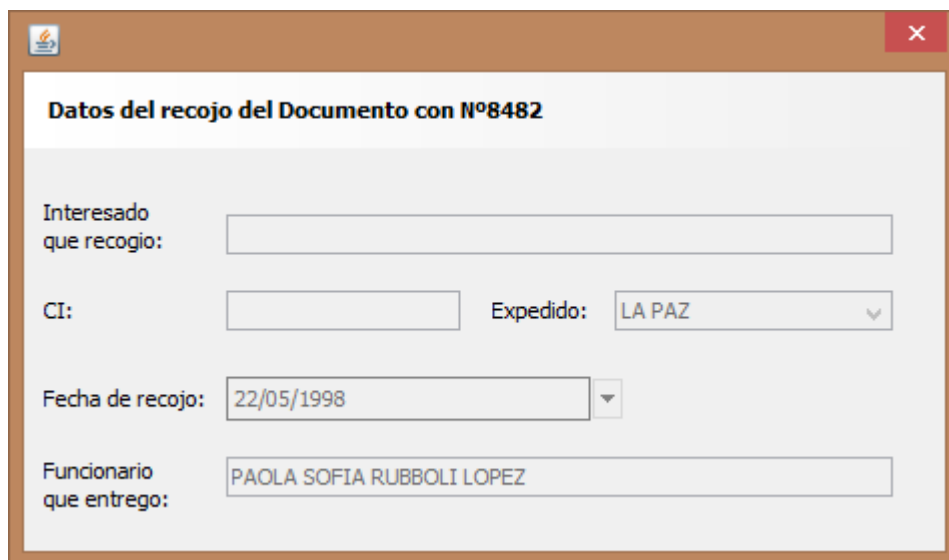
Funcionario: RODRIGUEZ TABOADA FRANCISCO MARCELO

Decretador:

Cerrar

3.2.2.3. Recojo del Trámite

Para poder acceder a la información acerca del recojo del trámite en Mesa de Salida por parte del Interesado se deberá hacer un clic en el botón Datos Recojo, con lo que se podrá visualizar la siguiente pantalla con información acerca del recojo del trámite:



Datos del recojo del Documento con N°8482

Interesado que recogio:

CI: Expedido: LA PAZ

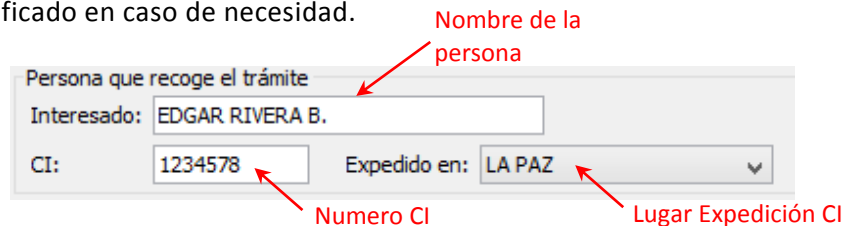
Fecha de recojo: 22/05/1998

Funcionario que entrego: PAOLA SOFIA RUBBOLI LOPEZ

3.2.3. Dar Salida

Para poder otorgar la salida de un documento, será necesario en primera instancia, seleccionar el documento para luego llenar los datos correspondientes a la persona a la cual se hará la entrega de dicho documento en el sector *Datos de la Persona*, se debe mencionar que el sistema

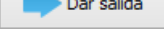
traslada automáticamente el nombre del Interesado que solicito el trámite, pero el mismo podrá ser modificado en caso de necesidad.

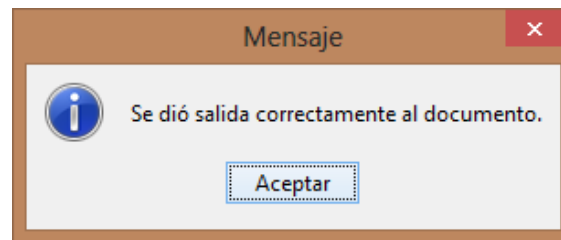


Persona que recoge el trámite

Interesado: EDGAR RIVERA B. Nombre de la persona


CI: 1234578 Numero CI Expedido en: LA PAZ Lugar Expedición CI

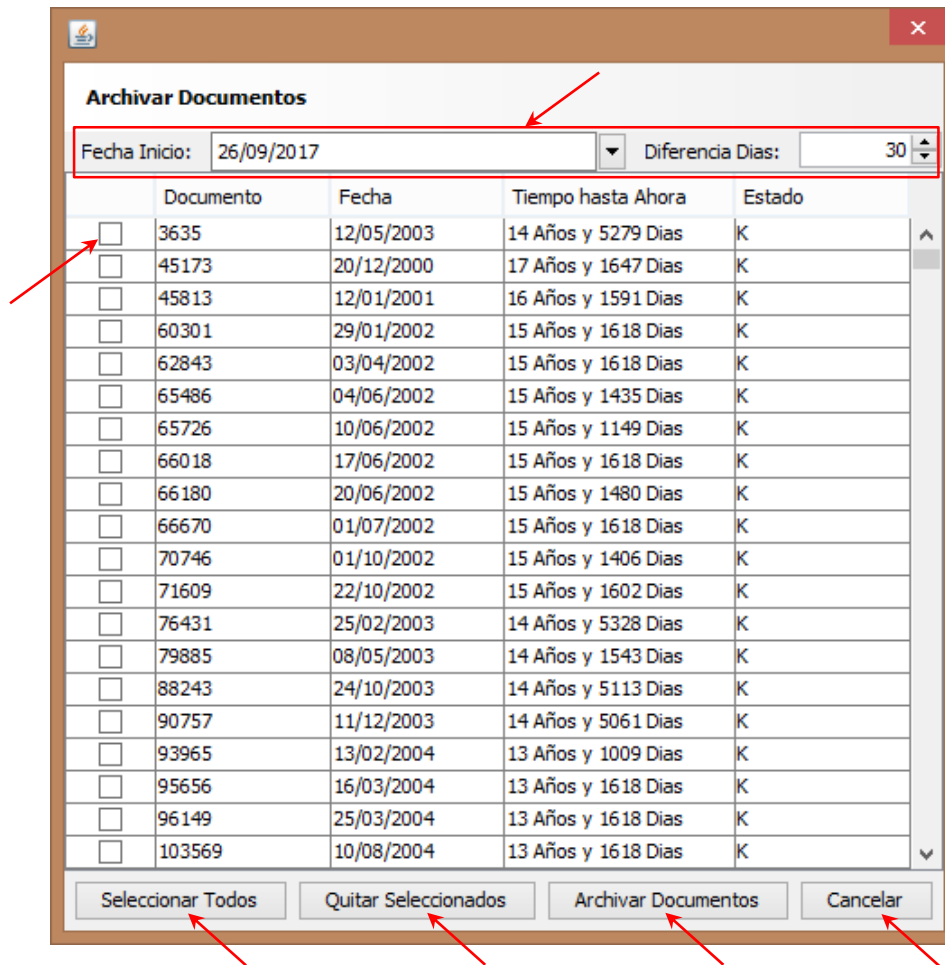
Para posteriormente hacer un clic en el botón *Dar Salida* , con lo que el sistema procederá a efectivizar la salida del documento, confirmando su entrega a través de un mensaje.



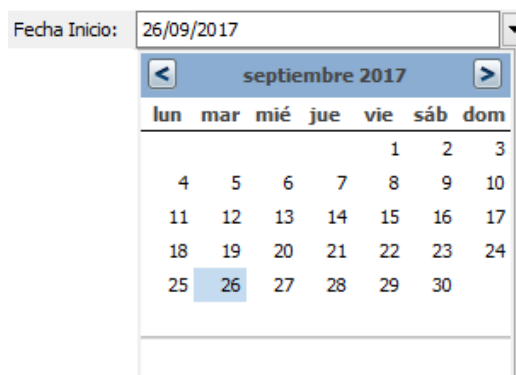
Posterior a ello, el documento desaparecerá del listado de documentos, dado el hecho de que ya no se encuentra disponible para Entrega.

3.2.4. Archivar

Dentro del proceso de Entrega, el encargado también tiene la posibilidad de ir descargando su lista de documentos pendientes, a través del Archivo de los documentos en función al tiempo transcurrido desde la fecha en que el mismo estaba disponible para entrega. Para realizar esta tarea se debe realizar un clic en el botón , con lo que el sistema visualizará en pantalla una nueva ventana.

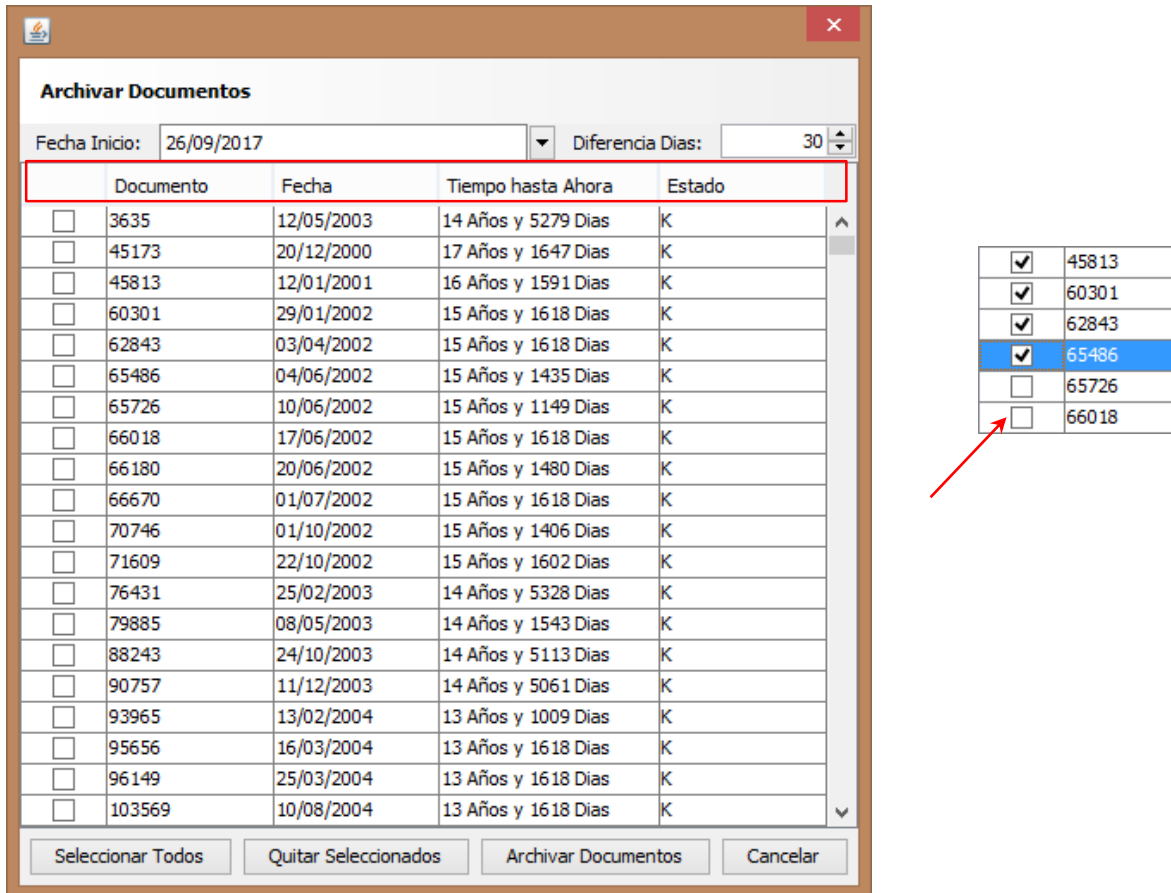


En la parte superior podrá establecer la fecha de inicio desde la cual se generara el listado de documentos con una extensión considerable de tiempo esperando para su entrega y que se encuentran disponibles para archivarse, esto puede definirse a través del calendario *Fecha Inicio* o a través del contador de días hacia atrás *Diferencia Dias*.



Posteriormente, se deberán seleccionar aquellos documentos que se desea archivar, marcando los cuadros que se encuentran en la parte derecha del listado de documentos que se encuentra en la parte central, este listado presenta la particularidad de presentar el tiempo que tiene el

documento sin ser recogido por el interesado, además del número del documento y la fecha de inicio del trámite.



Archivar Documentos

Fecha Inicio: 26/09/2017 Diferencia Dias: 30

	Documento	Fecha	Tiempo hasta Ahora	Estado
<input type="checkbox"/>	3635	12/05/2003	14 Años y 5279 Dias	K
<input type="checkbox"/>	45173	20/12/2000	17 Años y 1647 Dias	K
<input type="checkbox"/>	45813	12/01/2001	16 Años y 1591 Dias	K
<input type="checkbox"/>	60301	29/01/2002	15 Años y 1618 Dias	K
<input type="checkbox"/>	62843	03/04/2002	15 Años y 1618 Dias	K
<input type="checkbox"/>	65486	04/06/2002	15 Años y 1435 Dias	K
<input type="checkbox"/>	65726	10/06/2002	15 Años y 1149 Dias	K
<input type="checkbox"/>	66018	17/06/2002	15 Años y 1618 Dias	K
<input type="checkbox"/>	66180	20/06/2002	15 Años y 1480 Dias	K
<input type="checkbox"/>	66670	01/07/2002	15 Años y 1618 Dias	K
<input type="checkbox"/>	70746	01/10/2002	15 Años y 1406 Dias	K
<input type="checkbox"/>	71609	22/10/2002	15 Años y 1602 Dias	K
<input type="checkbox"/>	76431	25/02/2003	14 Años y 5328 Dias	K
<input type="checkbox"/>	79885	08/05/2003	14 Años y 1543 Dias	K
<input type="checkbox"/>	88243	24/10/2003	14 Años y 5113 Dias	K
<input type="checkbox"/>	90757	11/12/2003	14 Años y 5061 Dias	K
<input type="checkbox"/>	93965	13/02/2004	13 Años y 1009 Dias	K
<input type="checkbox"/>	95656	16/03/2004	13 Años y 1618 Dias	K
<input type="checkbox"/>	96149	25/03/2004	13 Años y 1618 Dias	K
<input type="checkbox"/>	103569	10/08/2004	13 Años y 1618 Dias	K

Inseto de selección:

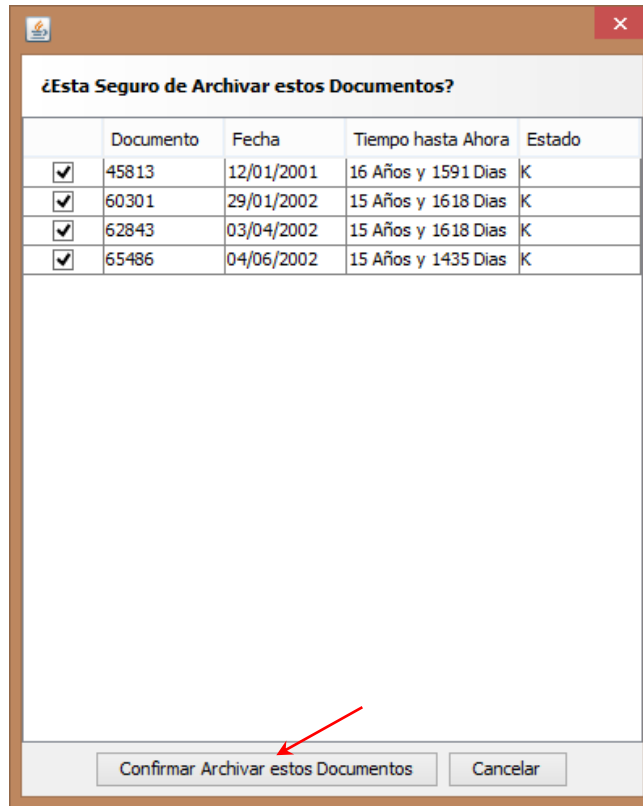
<input checked="" type="checkbox"/>	45813
<input checked="" type="checkbox"/>	60301
<input checked="" type="checkbox"/>	62843
<input checked="" type="checkbox"/>	65486
<input type="checkbox"/>	65726
<input type="checkbox"/>	66018

Botones: Seleccionar Todos Quitar Seleccionados Archivar Documentos Cancelar

Para seleccionar toda la lista de documentos, solo será necesario realizar un clic en el botón *Seleccionar Todos*, ubicado en la parte inferior de la ventana.

Para borrar la selección realizada y poner a todos los documentos como no seleccionados, solo se debe realizar un clic en el botón *Quitar Seleccionados*.

Luego de seleccionar los documentos requeridos, se deberá presionar el botón *Archivar Documentos*, el sistema presentará una nueva ventana para confirmar la acción mostrando la lista de todos los documentos seleccionados.



¿Esta Seguro de Archivar estos Documentos?

	Documento	Fecha	Tiempo hasta Ahora	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	45813	12/01/2001	16 Años y 1591 Dias	K
<input checked="" type="checkbox"/>	60301	29/01/2002	15 Años y 1618 Dias	K
<input checked="" type="checkbox"/>	62843	03/04/2002	15 Años y 1618 Dias	K
<input checked="" type="checkbox"/>	65486	04/06/2002	15 Años y 1435 Dias	K

Al momento de confirmar la acción de archivo, el sistema mostrará el Reporte de Documentos Archivados a la fecha.

Reporte SINAREP

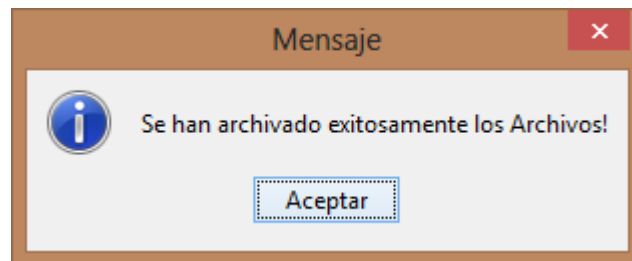
Reporte de Documentos Archivados

26/10/2017 12.10.39

Documento	Fecha
76829	2003-03-06 00:00:00.0
78780	2003-04-15 00:00:00.0
79625	2003-05-05 00:00:00.0
80411	2003-05-21 00:00:00.0
80846	2003-05-30 00:00:00.0
83462	2003-07-22 00:00:00.0
85188	2003-08-26 00:00:00.0
85245	2003-08-26 00:00:00.0
85328	2003-08-28 10:07:29.467
85353	2003-08-28 00:00:00.0
85516	2003-09-01 00:00:00.0
85655	2003-09-03 00:00:00.0
86303	2003-09-16 00:00:00.0
86491	2003-09-18 00:00:00.0

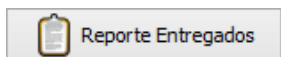
Página 1 de 4

Dando por finalizada la operación de archivo de documentos.

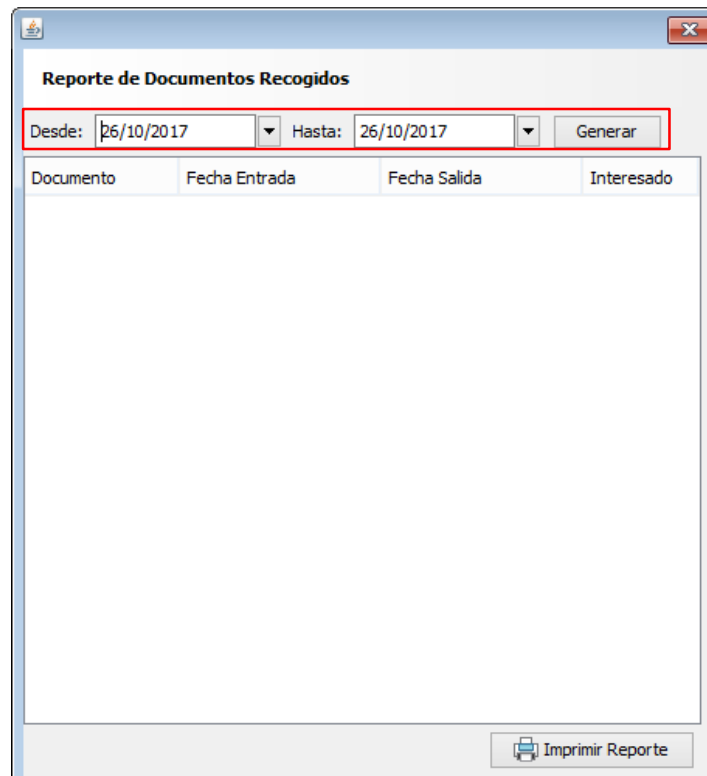


3.2.5. Reporte Documentos Entregados

El sistema SINAREP también permite al Encargado de Entregas generar un reporte de los Documentos entregados, para lo cual se debe hacer un clic en el botón Reporte Entregados



, con lo que el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana para la configuración del mismo.



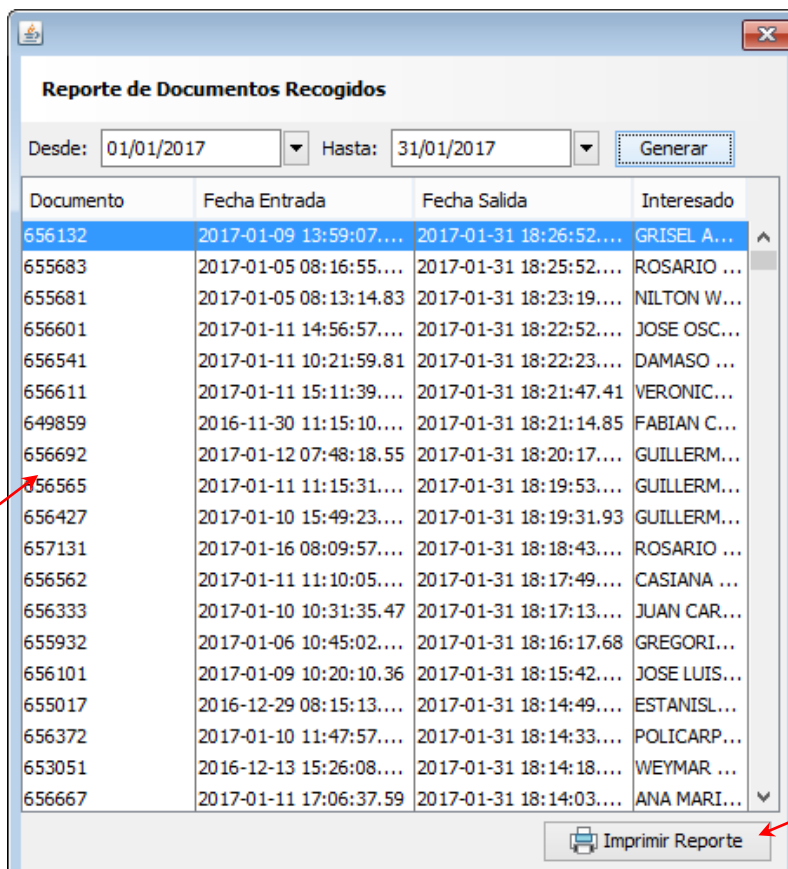
Reporte de Documentos Recogidos

Desde: 26/10/2017 ▼ Hasta: 26/10/2017 ▼ Generar

Documento	Fecha Entrada	Fecha Salida	Interesado
-----------	---------------	--------------	------------

Imprimir Reporte

Donde será necesario establecer el rango de fechas entre las cuales se desea obtener el reporte de documentos entregados, para luego presionar el botón *Generar*.



Reporte de Documentos Recogidos

Desde: 01/01/2017 Hasta: 31/01/2017

Documento	Fecha Entrada	Fecha Salida	Interesado
656132	2017-01-09 13:59:07....	2017-01-31 18:26:52....	GRISEL A...
655683	2017-01-05 08:16:55....	2017-01-31 18:25:52....	ROSARIO ...
655681	2017-01-05 08:13:14.83	2017-01-31 18:23:19....	NILTON W...
656601	2017-01-11 14:56:57....	2017-01-31 18:22:52....	JOSE OSC...
656541	2017-01-11 10:21:59.81	2017-01-31 18:22:23....	DAMASO ...
656611	2017-01-11 15:11:39....	2017-01-31 18:21:47.41	VERONIC ...
649859	2016-11-30 11:15:10....	2017-01-31 18:21:14.85	FABIAN C...
656692	2017-01-12 07:48:18.55	2017-01-31 18:20:17....	GUILLERM...
656565	2017-01-11 11:15:31....	2017-01-31 18:19:53....	GUILLERM...
656427	2017-01-10 15:49:23....	2017-01-31 18:19:31.93	GUILLERM...
657131	2017-01-16 08:09:57....	2017-01-31 18:18:43....	ROSARIO ...
656562	2017-01-11 11:10:05....	2017-01-31 18:17:49....	CASIANA ...
656333	2017-01-10 10:31:35.47	2017-01-31 18:17:13....	JUAN CAR...
655932	2017-01-06 10:45:02....	2017-01-31 18:16:17.68	GREGORI...
656101	2017-01-09 10:20:10.36	2017-01-31 18:15:42....	JOSE LUIS...
655017	2016-12-29 08:15:13....	2017-01-31 18:14:49....	ESTANISL...
656372	2017-01-10 11:47:57....	2017-01-31 18:14:33....	POLICARP...
653051	2016-12-13 15:26:08....	2017-01-31 18:14:18....	WEYMAR ...
656667	2017-01-11 17:06:37.59	2017-01-31 18:14:03....	ANA MARI...

Mostrándose en la parte central de la ventana el listado de todos los documentos entregados en el periodo establecido.

Para imprimir el reporte, se deberá hacer un clic en el botón *Imprimir Reporte*.

Reporte SINAREP

Documentos Entregados

Funcionario: HAMEL CABA FABIOLA ERIKA

Número de Documento	Interesado	Fecha de Entrada	Fecha de Entrega
856132	GRISEL ARANCIBIA	2017-01-09 13:59:07.263	31/01/17 18:26
855683	ROSARIO MIRANDA	2017-01-05 08:16:55.877	31/01/17 18:25
855681	MILTON LUGO	2017-01-05 08:13:14.83	31/01/17 18:23
856601	JOSE OSCAR ARIAS	2017-01-11 14:56:57.987	31/01/17 18:22
856541	DAMASO VEDIA	2017-01-11 10:21:59.81	31/01/17 18:22
856611	VERONICA RODRIGUEZ	2017-01-11 15:11:39.277	31/01/17 18:21
849859	FABIAN CHIMA	2016-11-30 11:15:10.093	31/01/17 18:21
856692	GUILHERMO PEREZ	2017-01-12 07:48:18.55	31/01/17 18:20
856665	GUILHERMO PEREZ	2017-01-11 11:15:31.197	31/01/17 18:19
856427	GUILHERMO PEREZ	2017-01-10 15:49:23.553	31/01/17 18:19
857131	ROSARIO AMALIA BOZO	2017-01-16 08:09:57.367	31/01/17 18:18
856562	CASIANA ARIAS	2017-01-11 11:10:05.903	31/01/17 18:17
856333	JUAN CARRASCO FLORES	2017-01-10 10:31:35.47	31/01/17 18:17
855932	GREGORIA CARO	2017-01-08 10:45:02.987	31/01/17 18:16
856101	JOSE LUIS TITICHUCA PERES	2017-01-09 10:20:10.36	31/01/17 18:15
855017	ESTANISLAO VILLCA GONZALES	2016-12-29 08:15:13.763	31/01/17 18:14
856372	POLICARPIO CORO RODRIGUEZ	2017-01-10 11:47:57.443	31/01/17 18:14
853051	WEYMAR FELIPE QUIROZ LAZCANO	2016-12-13 15:26:08.903	31/01/17 18:14
856667	ANA MARIA DURAN MORALES	2017-01-11 17:06:37.59	31/01/17 18:14
855555	EULOGIA CASTRO BALANZA VDA. DE SAAVEDRA	2017-01-04 10:49:45.047	31/01/17 18:13
851313	EULOGIA CASTRO BALANZA VDA. DE SAAVEDRA	2016-12-05 09:44:44.017	31/01/17 18:13
854016	GONZALO ARELLANO COLQUE	2016-12-20 08:38:39.983	31/01/17 18:13
854012	GONZALO ARELLANO COLQUE	2016-12-20 08:29:23.883	31/01/17 18:12
856631	OSCAR QUEVEDO LOAYZA	2017-01-11 15:50:51.49	31/01/17 18:12
856609	ELLEN AGNES URBAN GEB HAWLITSCHKE	2017-01-11 15:07:31.707	31/01/17 18:12
856530	RODOLFO KOSO CUNO	2017-01-11 09:50:16.507	31/01/17 18:11
855305	VICENTE LAYME QUISPE	2016-12-30 11:08:31.297	31/01/17 18:11
856181	JULIO MANZANO MACIAS	2017-01-09 15:45:53.78	31/01/17 18:11
857301	LEONARDO MATURANO QUISPE	2017-01-16 14:53:51.51	31/01/17 18:10
856707	ROSSMERY ROLLANO ASTRONA	2017-01-12 08:34:19.553	31/01/17 18:10
856758	JULIANA QUENTASI ALACA VDA. DE AMACHUY	2017-01-12 10:23:35.637	31/01/17 18:10
855734	JUAN PABLO MONTERO VALDA	2017-01-05 10:20:50.4	31/01/17 18:10
855656	RAUL ESCALANTE FLORES	2017-01-04 17:01:08.32	31/01/17 18:09
856353	MERCADO ARANCIBIA KARINA	2017-01-10 11:13:08.033	31/01/17 18:09
856911	BEATRIZ AVILA REYNOLDS	2017-01-12 18:23:48.52	31/01/17 18:08
855978	WILBER URQUIZU NAVA	2017-01-08 14:47:44.137	31/01/17 18:07
856559	AURORA MIRANDA CARBALLO	2017-01-11 11:02:21.757	31/01/17 18:07
856643	PEDRO QUINTEROS MORA	2017-01-11 16:21:46.557	31/01/17 18:07
856479	TEOFILO ESPINOZA CHIRI	2017-01-10 18:29:01.43	31/01/17 18:06
853605	PEREIRA RAMOS MARIBEL	2016-12-16 09:22:48.26	31/01/17 18:06
855911	MARIO PEREZ SALAZAR	2017-01-06 09:57:46.093	31/01/17 18:05
855038	TERESA BERNAL ZAMBRANA	2016-12-29 09:10:26.767	31/01/17 18:05
856571	WILBER VEDIA SALANOVA	2017-01-11 11:29:59.41	31/01/17 18:05
856865	ISMAEL VELASCO LUPA	2017-01-12 15:47:20.8	31/01/17 18:05
856498	MARIA EUGENIA VEDIA MAITA	2017-01-11 08:43:17.537	31/01/17 18:04
856325	MARIA MARLENE GOMEZ LINARES	2017-01-10 10:20:30.987	31/01/17 18:04
855828	AMANDA BARRIOS LUNA	2017-01-05 15:50:34.327	31/01/17 18:02
856542	LUISA VARGAS CARAZANI DE FLORES	2017-01-11 10:22:40.647	31/01/17 18:02
854091	CELIDA MOLINA CANIZARES VDA. DE MOYA	2016-12-20 11:06:18.98	31/01/17 18:02
854431	HAMYL SINFORIANO PUMA BARRAL	2016-12-22 09:42:03.507	31/01/17 18:02
856131	CLAUDIA A.CAMPERO V.	2017-01-09 13:57:59.787	31/01/17 18:01
856185	ELIAS COPA MAMANI	2017-01-09 15:53:20.977	31/01/17 17:58
855380	REMIGIO FLORES ESPINOZA	2017-01-03 10:19:12.71	27/01/17 15:30
855900	MIRIAM GONZALES CRUZ	2017-01-06 09:33:19.923	27/01/17 15:30
856178	JULIO CESAR URIBE	2017-01-09 15:40:46.587	27/01/17 15:30
856068	QUISPE AGUILAR ELIAS CRISTHIAN	2017-01-09 09:23:53.41	27/01/17 15:29
854890	JAVIER RAMOS DAZA	2016-12-27 17:58:04.68	27/01/17 15:29
855766	SALINAS VILLA BLANCA ROSA	2017-01-05 11:31:57.583	27/01/17 15:29
856058	JHOVANA PACHECO JAVIER	2017-01-09 08:58:55.307	27/01/17 15:28
855113	NELSON LAZARO JANCO	2016-12-29 11:51:33.8	27/01/17 15:28
847700	CLAUDIA GUZMAN ROJAS	2016-11-24 15:12:25.61	27/01/17 15:28
854910	SONIA VELA ZANABRIA	2016-12-28 09:37:49.827	27/01/17 15:28
856009	YOLANDA ARDAYA DELGADILLO DE ESPINOZA	2017-01-06 16:39:34.74	27/01/17 15:27

HAMEL CABA FABIOLA ERIKA

FIRMA

Página 1 de 9