



CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y
ELECTRÓNICOS



SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO PÚBLICO **SINAREP**

MANUAL DE USUARIO v1.1.110

LEGALIZACION

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.	LEGALIZACIÓN.....	6
3.1.	PANTALLA DE LEGALIZACIÓN	6
3.2.	LEGALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE DERECHOS REALES	7
3.2.1.	<i>Buscar y Seleccionar un Documento</i>	8
3.2.2.	<i>Vista Previa</i>	8
3.2.3.	<i>Ver Estados</i>	9
3.2.3.1.	<i>Estados</i>	10
3.2.3.2.	<i>Trámites Observados</i>	12
3.2.3.3.	<i>Recojo del Trámite</i>	13
3.2.4.	<i>Mandar el Trámite a Impresión</i>	13
3.2.5.	<i>Visualizar el Folio Real Actualizado</i>	13
3.2.6.	<i>Devolver el trámite a Revisión</i>	14
3.2.7.	<i>Devolver el Trámite de Mesa de Salida a Revisión</i>	15
3.2.8.	<i>Observar Trámites</i>	16
3.2.9.	<i>Observaciones Pendientes</i>	18
3.2.9.1.	<i>Observar el Trámite</i>	18
3.2.9.2.	<i>Descartar Observación</i>	20
3.2.10.	<i>Reportes.</i>	22

3.2.10.1.	<i>Reporte Pendientes por Funcionario</i>	22
3.2.10.2.	<i>Reporte Flujo de Trámites</i>	25
3.2.10.3.	<i>Reporte Flujo Económico</i>	27

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

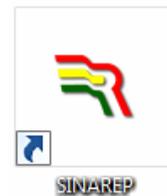
Uno de los puntos más importantes en cuanto a los trámites generados para los servicios de Derechos Reales es el relacionado con la identificación de los mismos, lo cual se realiza mediante dos números: el número SINAREP y el número de Documento.

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.

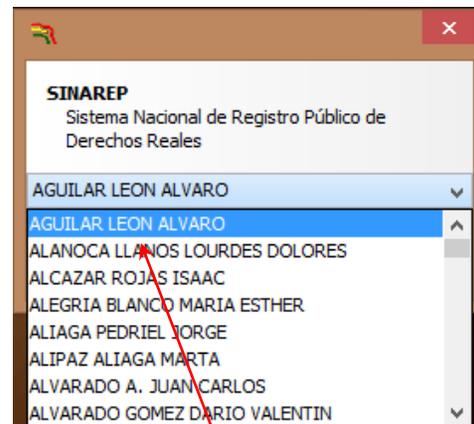


La cual, desaparecerá en cuanto el sistema haya completado su cargado en el Sistema Operativo, dando lugar al enlace con la Base de Datos y la autenticación del usuario, para el inicio de sesión correspondiente.

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:



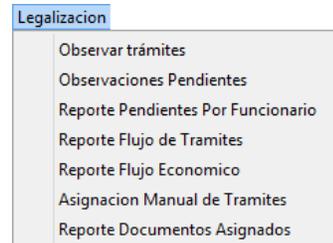
Menú del Sistema: Es un menú desplegable, desde donde se podrá acceder a las actividades y procesos del sistema, solo es necesario realizar un clic sobre cualquiera de las opciones del menú, y posteriormente seleccionar las opciones desplegadas.

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 *Legalización*:



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 Legalización, solo será necesario realizar un clic en el botón *Legalización* de la Barra de Herramientas o elegir una de las opciones del menú *Legalización*.

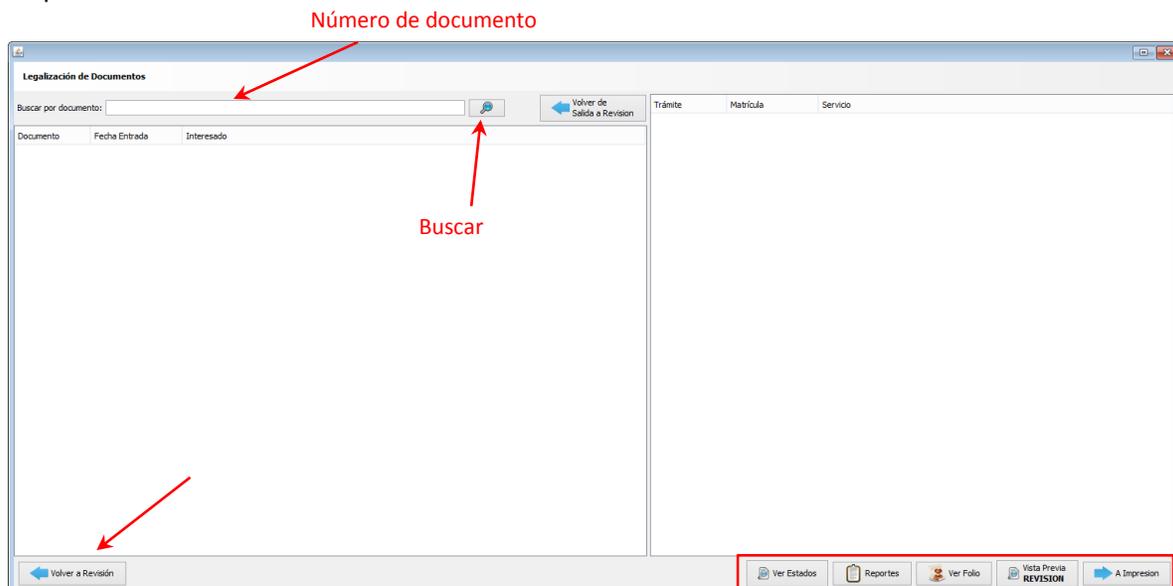


Con lo que será posible visualizar en pantalla una nueva ventana donde se procederá a realizar la legalización de los trámites de Derechos Reales.

3. LEGALIZACIÓN

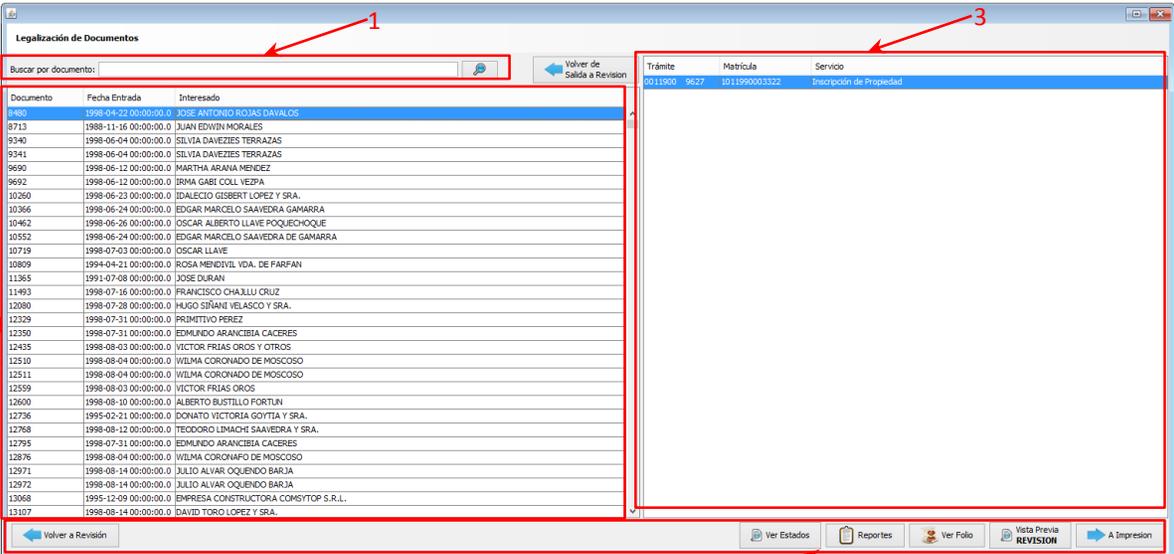
3.1. PANTALLA DE LEGALIZACIÓN

Una vez elegida la opción de Legalización, se visualizará en el sistema una ventana como la que se presenta a continuación:



Para poder acceder a los documentos para su legalización, solo es necesario escribir el número del documento en el cuadro de texto respectivo y hacer un clic en el botón *Buscar* 

Asimismo si se desea generar el listado de todos los documentos dispuestos para su legalización, solo será necesario hacer un clic en el botón *Buscar*, dejando en blanco el cuadro correspondiente al número de documento.



The screenshot shows a web application window titled "Legalización de Documentos". At the top left, there is a search bar labeled "1" with a magnifying glass icon. Below it is a table of documents with columns "Documento", "Fecha Entrada", and "Interesado". A red arrow labeled "2" points to the first row of the table. To the right of the table is a detailed view of a selected document, showing fields for "Trámite", "Matrícula", and "Servicio". A red arrow labeled "3" points to this detailed view. At the bottom of the window, there is a navigation bar with several buttons: "Volver a Revisión", "Ver Estados", "Reportes", "Ver Folio", "Vista Previa REVISION", and "A Impresión". A red arrow labeled "4" points to the "Ver Estados" button.

1. *Buscador*: Este sector permite la búsqueda de los trámites que se encuentran en proceso de legalización a través del número de documento que posee, para obtener el listado de todos los trámites mencionados, se debe dejar en blanco el cuadro de texto y ejecutar la búsqueda.

2. *Listado de trámites*: En este sector se podrá visualizar todos los trámites que correspondan a los parámetros de búsqueda, de inicio este sector se encuentra en blanco.

3. *Detalle de trámites*: Aquí se encuentra el desglose del trámite seleccionado en el listado de trámites, visualizándose el Número de Trámite, la Matrícula y el Servicio.

4. *Botones de Actividad*: Son un conjunto de botones ubicados en la parte inferior de la ventana para acceder a las tareas que pueden realizarse en la Legalización de los trámites de Derechos Reales.

3.2. LEGALIZACIÓN DEL TRÁMITE DE DERECHOS REALES

La base del trabajo de Legalización es la legalización de los trámites de Derechos Reales solicitado por el interesado, enviado por el Inscriptor, entre las funciones que se encuentran a disposición se tiene:

3.2.1. *Buscar y Seleccionar un Documento*

Para dar inicio al trabajo de legalización, será necesario seleccionar en primera instancia el trámite que se desea legalizar, para ello solo será necesario realizar la búsqueda del documento, a través del Número de Documento en el sector de búsquedas.

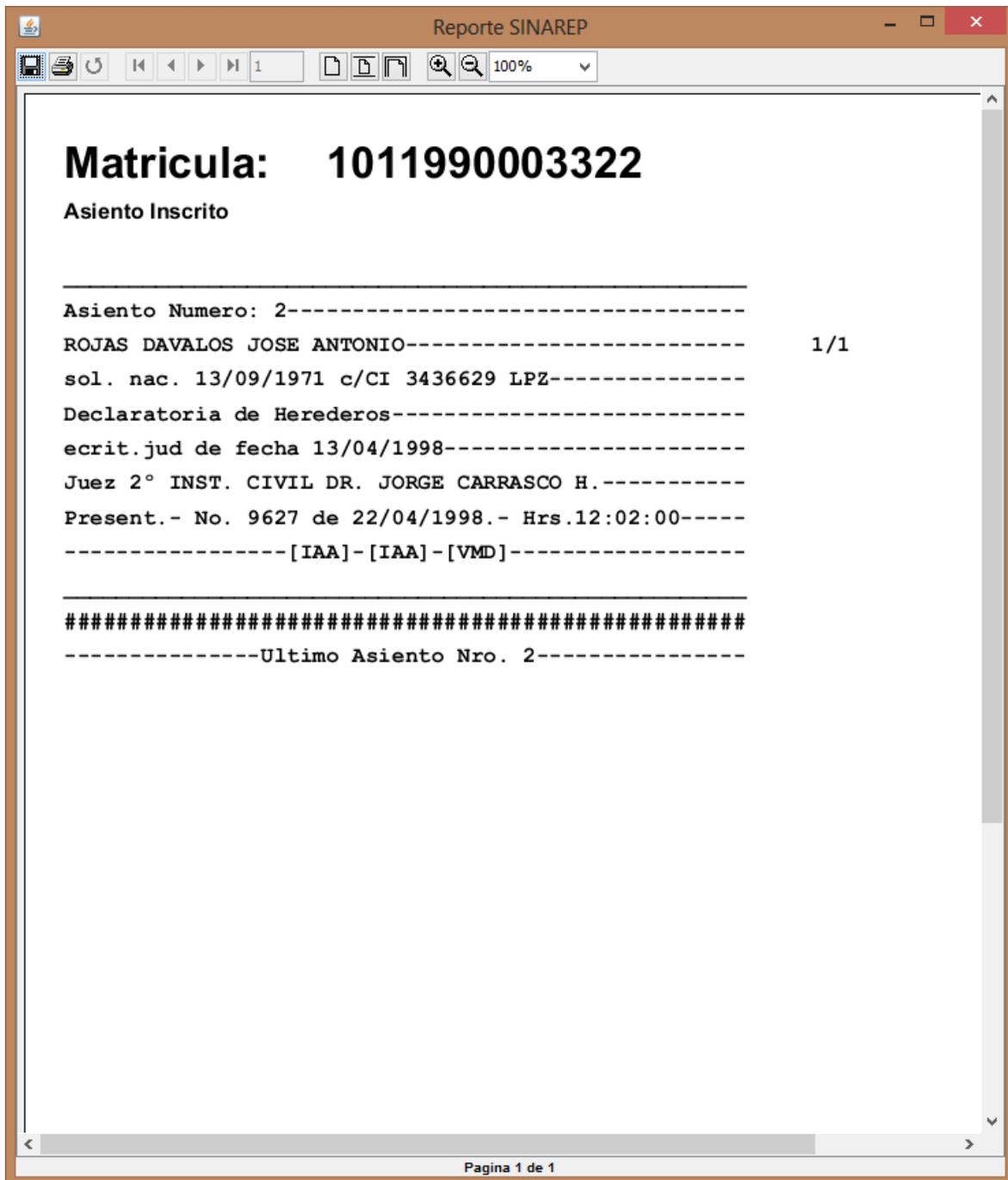
Buscar por documento: 

Para poder acceder a todo el listado de trámites pendientes de legalización, solo es necesario dejar en blanco el cuadro de texto destinado al Número de Documento y hacer clic en el botón de búsqueda.

Una vez que se tiene el trámite en el sector de Listado de Trámites, solo será necesario realizar un clic sobre el mismo, para seleccionarlo y poder trabajar con dicho trámite, adicionalmente al realizar un clic sobre el trámite, su información será desglosada en el sector de *Detalle de Trámites*.

3.2.2. *Vista Previa*

El sistema SINAREP permite a la persona encargada de la legalización de trámites, tener una vista previa del asiento generado por el Servicio de Derechos Reales, para lo cual solo será necesario realizar un clic en el botón *Vista Previa REVISION* , que se encuentra en los botones de actividad, teniendo en pantalla el asiento mencionado, con la posibilidad de imprimir el mismo.



Reporte SINAREP

Matricula: 1011990003322

Asiento Inscrito

Asiento Numero: 2-----
ROJAS DAVALOS JOSE ANTONIO----- 1/1
sol. nac. 13/09/1971 c/CI 3436629 LPZ-----
Declaratoria de Herederos-----
ecrit.jud de fecha 13/04/1998-----
Juez 2° INST. CIVIL DR. JORGE CARRASCO H.-----
Present.- No. 9627 de 22/04/1998.- Hrs.12:02:00-----
-----[IAA]- [IAA]- [VMD]-----

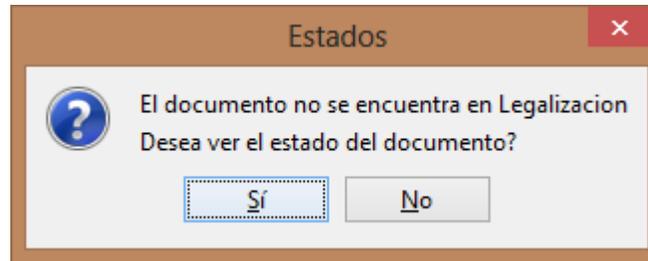
-----Ultimo Asiento Nro. 2-----

Pagina 1 de 1

3.2.3. Ver Estados

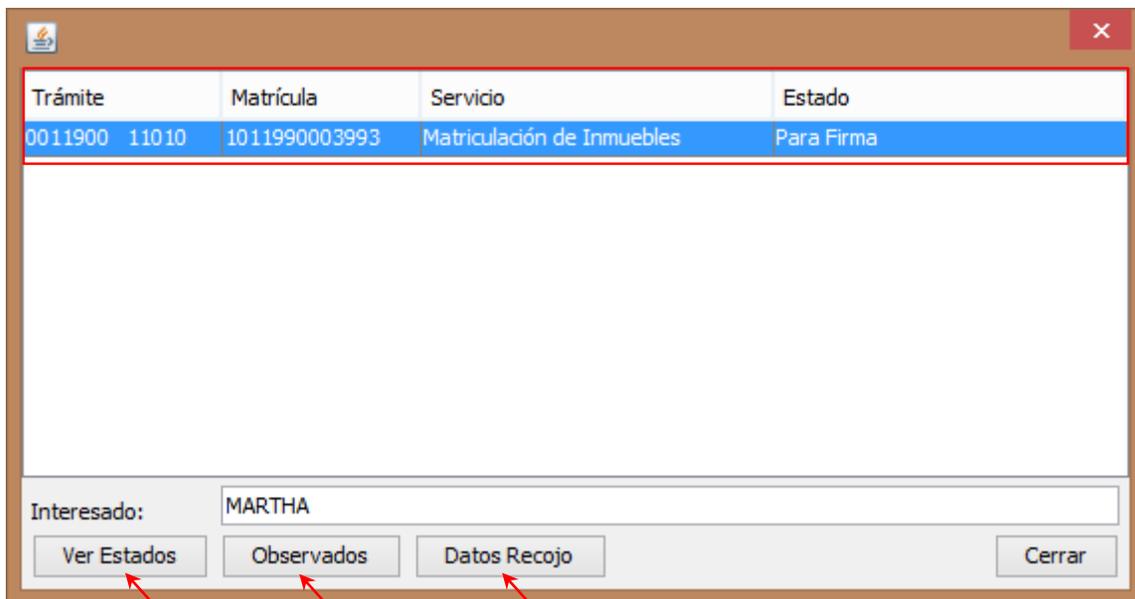
A través del botón Ver Estados , será posible acceder al listado de los estados que describen el historial del Trámite de Derechos Reales, pudiéndose ver de manera inmediata el estado en el que se encuentra el trámite.

Es importante mencionar que esta acción también puede realizarse sobre trámites que no se encuentran en proceso de legalización, para ello solo se deberá introducir el número de documento, con lo que se visualizará un mensaje en pantalla:



Al seleccionar la opción *Si*, se ingresará al proceso de manera normal.

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



3.2.3.1. 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:



Documentos: 9690 Trámite: 0011900 11010

Matrícula: 1011990003993

Servicio: Matriculación de Inmuebles

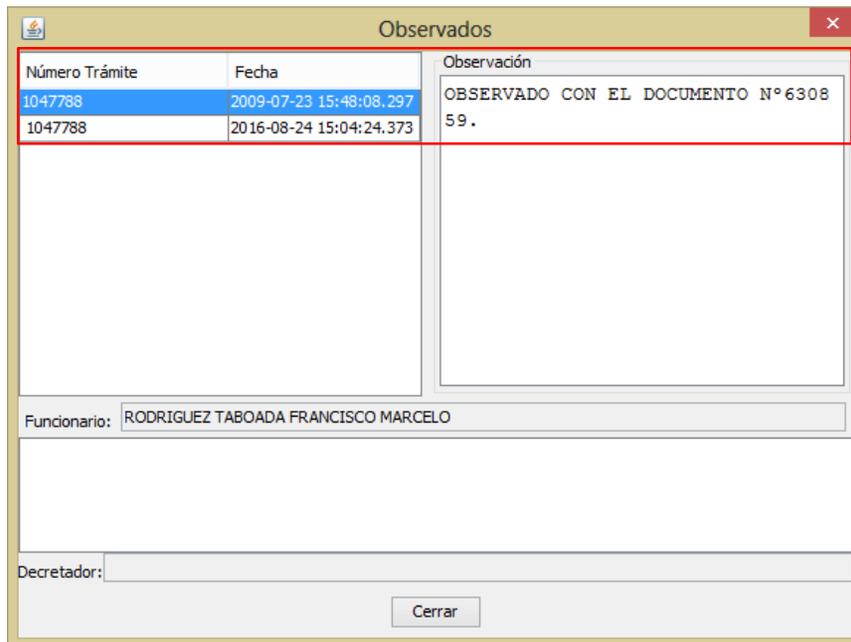
Estado: Para Firma

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*:



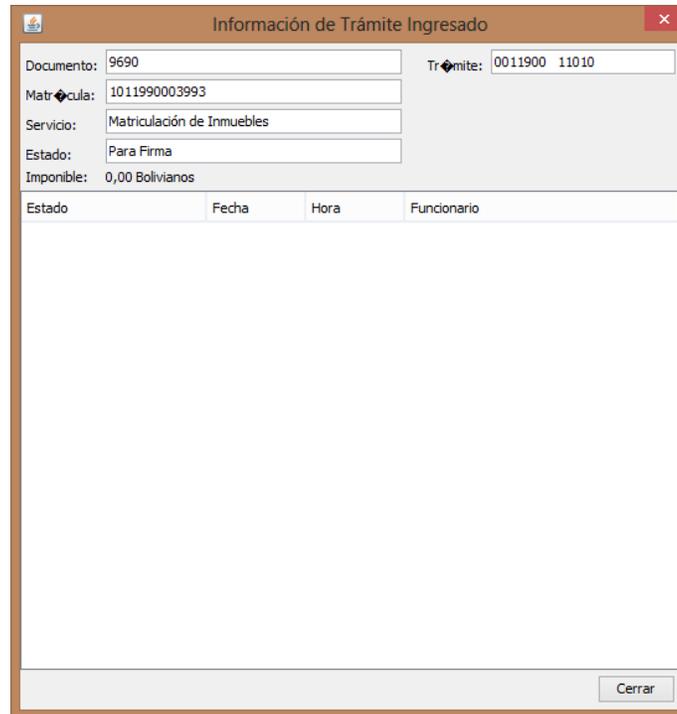
Número Trámite	Fecha	Observación
1047788	2009-07-23 15:48:08.297	OBSERVADO CON EL DOCUMENTO N° 6308 59.
1047788	2016-08-24 15:04:24.373	

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:



Información de Trámite Ingresado

Documento: 9690 Trámite: 0011900 11010

Matrícula: 1011990003993

Servicio: Matriculación de Inmuebles

Estado: Para Firma

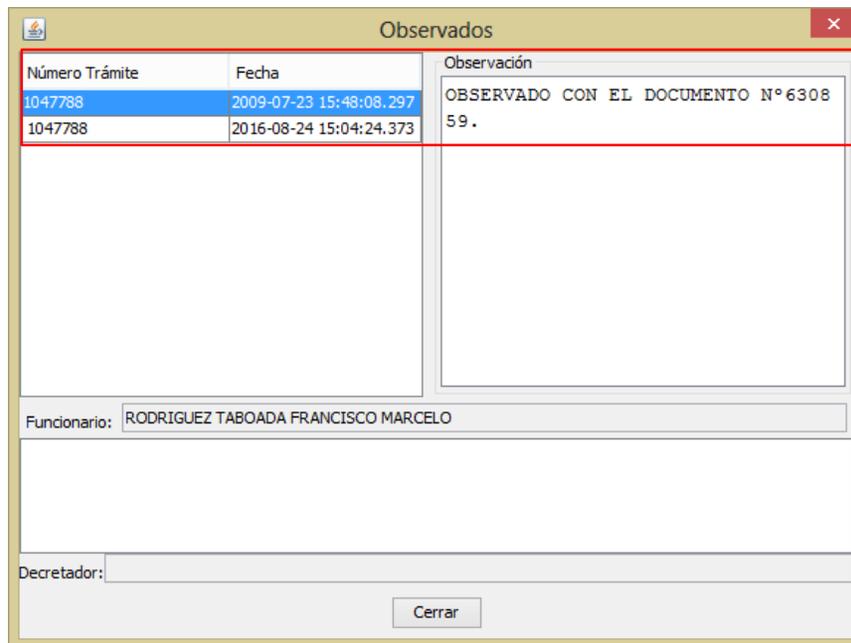
Imponible: 0,00 Bolivianos

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

Cerrar

3.2.3.2. Trámites Observados

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



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	

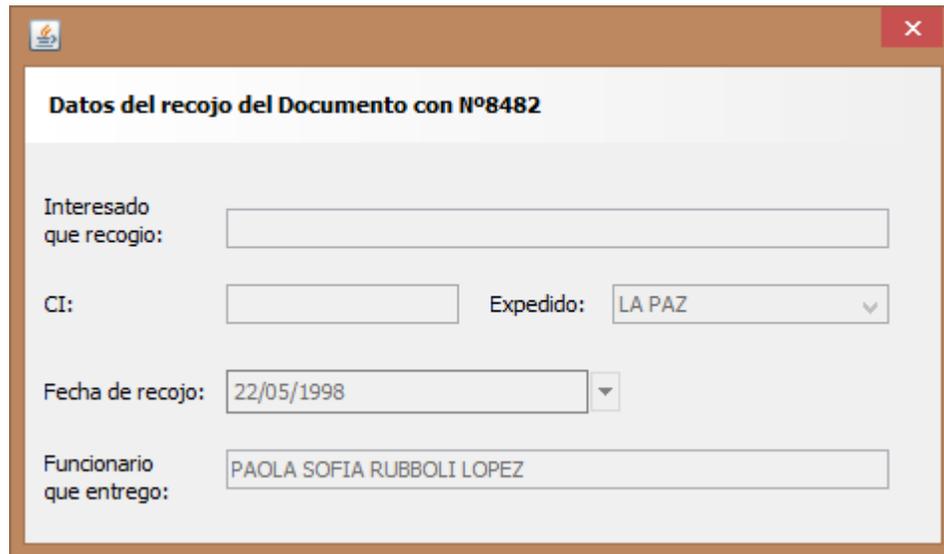
Funcionario: RODRIGUEZ TABOADA FRANCISCO MARCELO

Decretador:

Cerrar

3.2.3.3. 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:

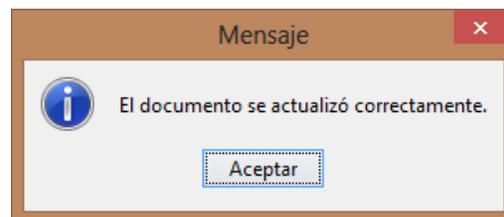


The screenshot shows a web form titled "Datos del recojo del Documento con N°8482". The form contains the following fields:

- Interesado que recogio: [Empty text input field]
- CI: [Empty text input field] Expedido: LA PAZ [Dropdown menu]
- Fecha de recojo: 22/05/1998 [Dropdown menu]
- Funcionario que entrego: PAOLA SOFIA RUBBOLI LOPEZ [Text input field]

3.2.4. Mandar el Trámite a Impresión

El botón *A Impresión*, permite al sistema SINAREP cambiar el estado del trámite a Legalizado (estableciendo como positiva la acción del encargado de Legalización) y pasar el mismo al encargado de Impresión para la impresión de los hojas membretadas correspondientes, al realizar esta acción se podrá visualizar la siguiente pantalla como confirmación de la acción realizada:



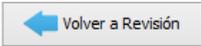
Con lo que el número de trámite ya no se encontrará en el listado de trámites pendientes de legalización.

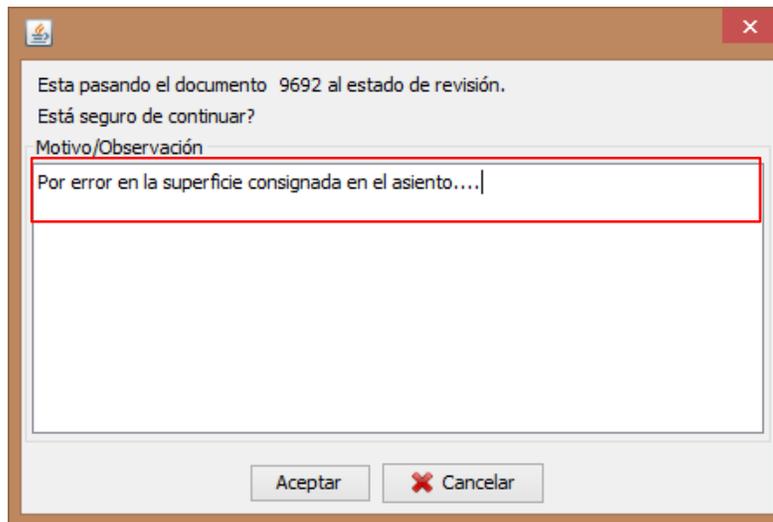
3.2.5. Visualizar el Folio Real Actualizado

A través del botón *Ver Folio*, es posible visualizar una vista previa del Folio Real Actualizado correspondiente a la matrícula inscrita en el trámite de Derechos Reales.

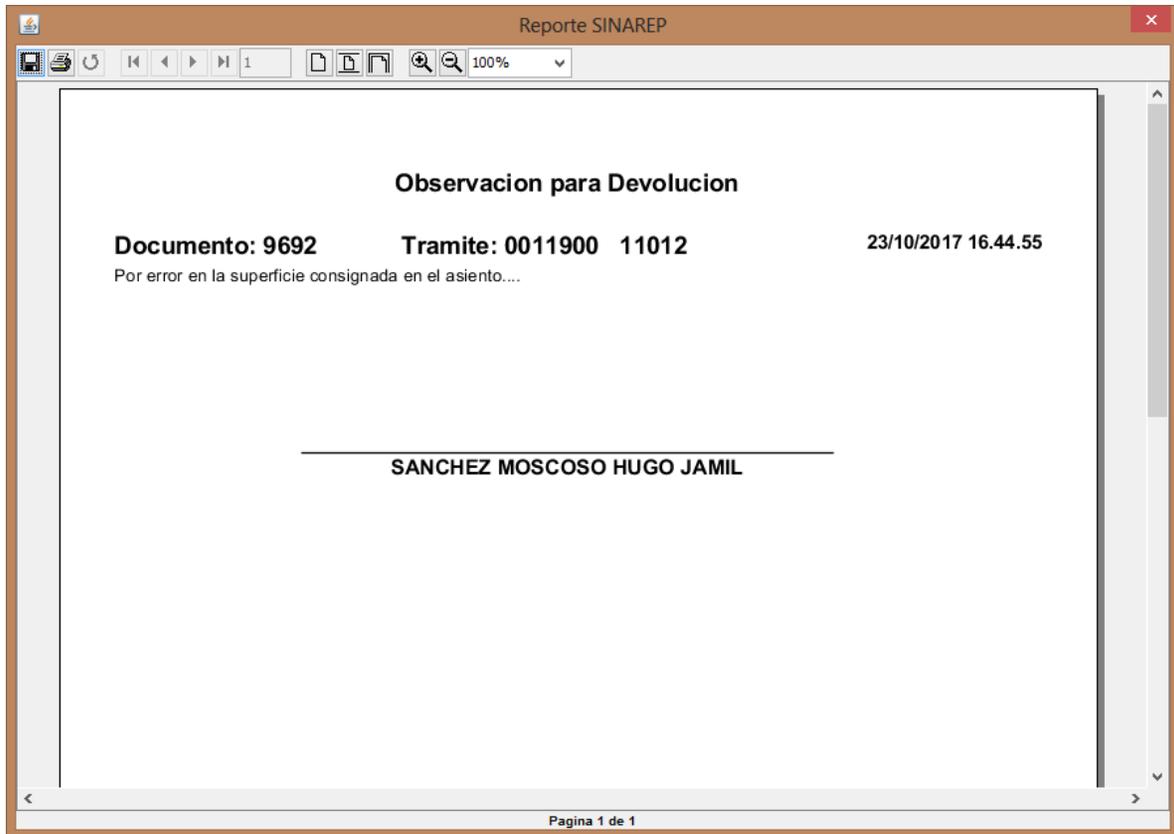
3.2.6. Devolver el trámite a Revisión

En determinadas ocasiones será necesario realizar la devolución del trámite al paso anterior, es decir, devolverlo a Revisión, esta acción deberá ser realizada antes de realizar la legalización del trámite y mandarlo para impresión. Esto sucede al encontrar algún error en la inscripción del trámite o la falta de algún elemento.

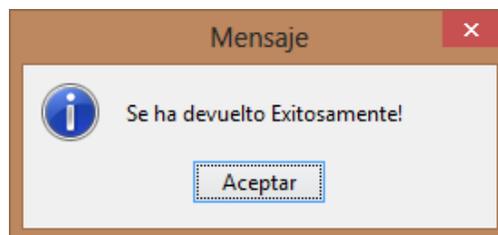
Para realizar esta acción se deberá realizar un clic sobre el botón *Volver a Revisión* , con lo que se visualizará en pantalla una nueva ventana, donde se requerirá que se introduzca el detalle de la observación o motivo que permite realizar la devolución del trámite para su corrección.



Con esta acción el sistema generará un reporte para su impresión.



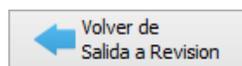
Confirmando a continuación la acción realizada.



Con lo que el trámite se encontrará nuevamente con el Inscriptor que realizó el trámite en primera instancia.

3.2.7. *Devolver el Trámite de Mesa de Salida a Revisión*

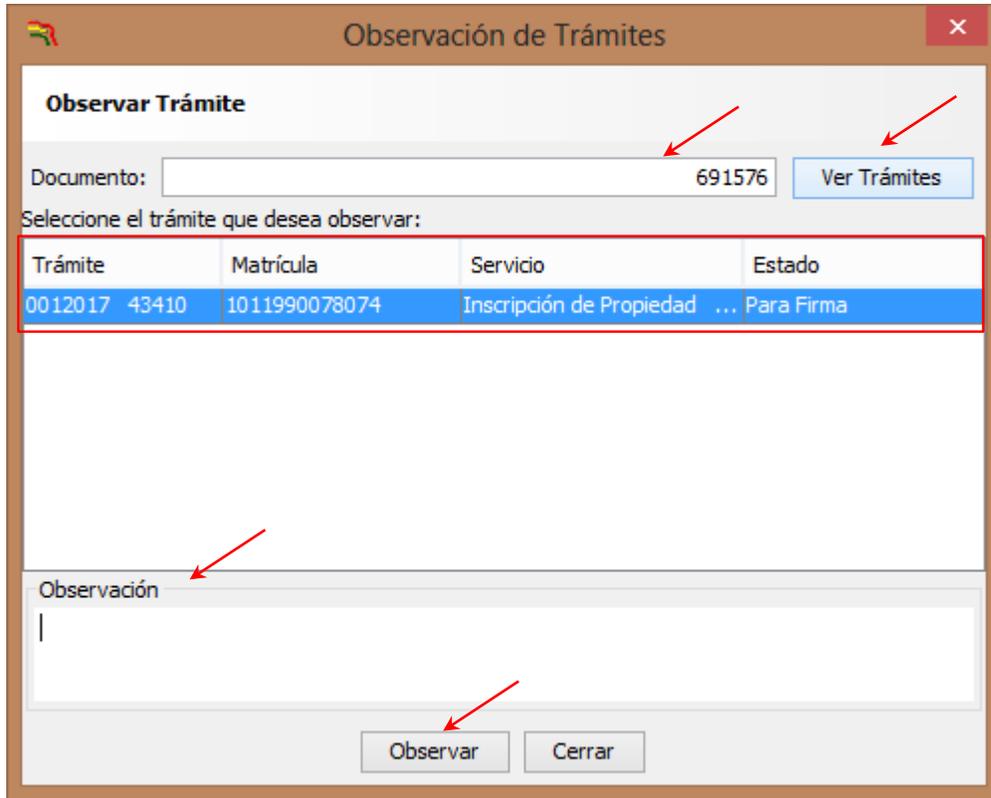
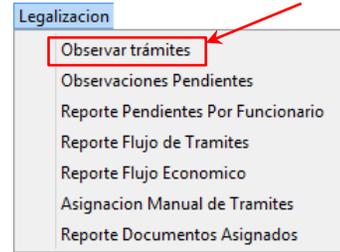
En algunas ocasiones es necesario realizar algunas correcciones cuando el trámite ha pasado la etapa de Legalización, para esta acción solo será necesario hacer un clic en el botón *Volver de Salida a Revisión*



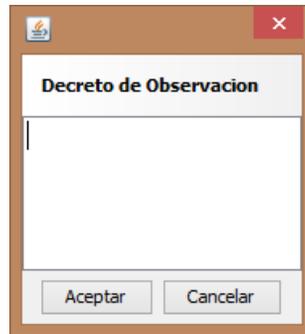
, con lo cual el sistema realizará el traspaso correspondiente a la bandeja del Inscriptor encargado.

3.2.8. Observar Trámites

El encargado de Legalización de Derechos Reales tiene la posibilidad de Observar los Trámites que llegan a esta instancia. Para realizare esta acción será necesario elegir del menú *Legalización* la opción *Observar Trámite*, con lo que se podrá visualizar una pantalla como la que se presenta a continuación:

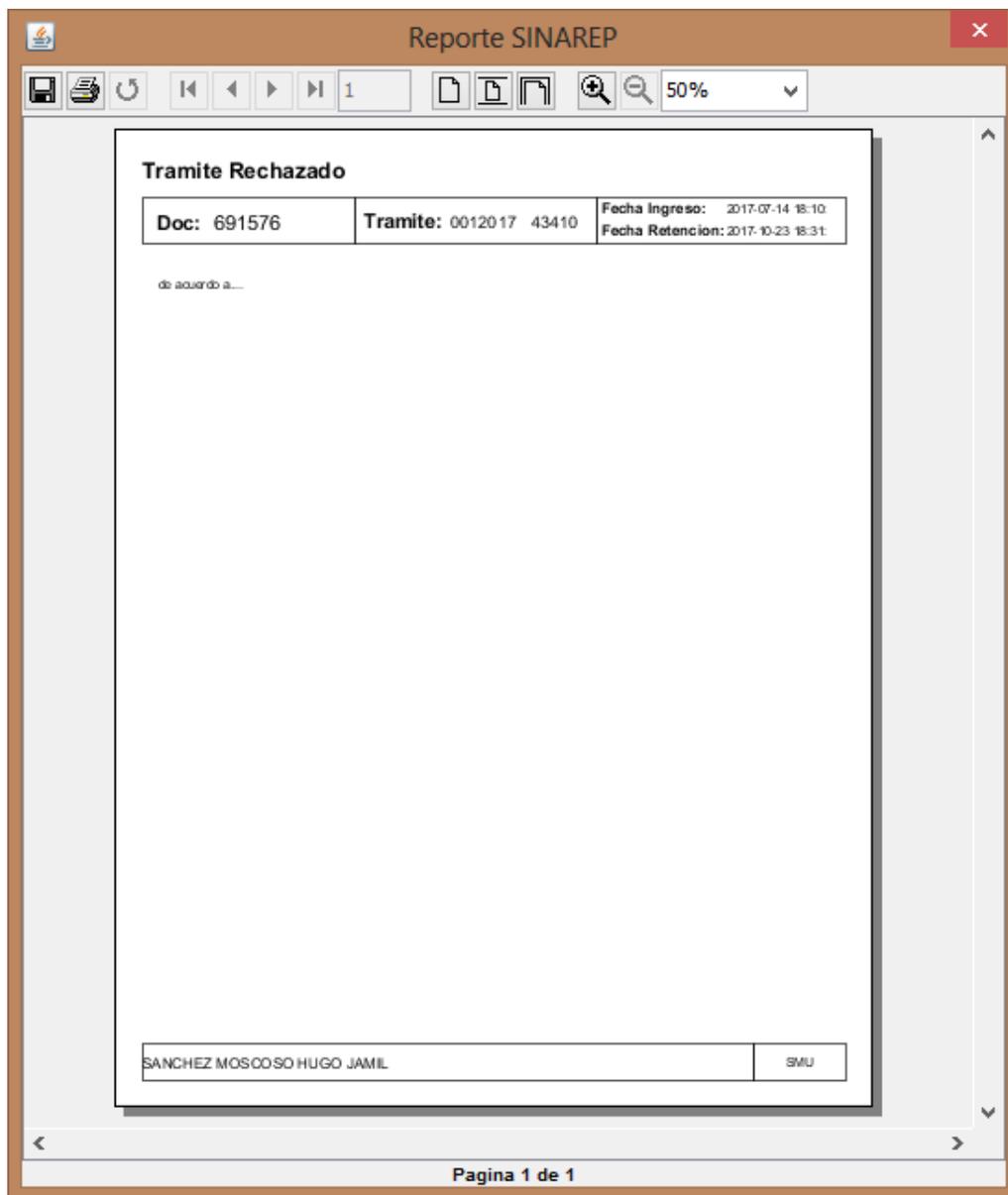


Donde será necesario escribir en primera instancia el número de documento, el cual puede ser obtenido del listado de trámites de legalización, en la boleta de pago o en la boleta generada por el asesor, a continuación será necesario hacer un clic en el botón *Ver Trámites* con lo que el sistema desplegará en la parte central la información principal de los trámites solicitados en ese documento, a continuación, se deberá describir el detalle de la razón por la cual se está realizando la observación, finalizando con un clic en el botón *Observar*, con lo que el sistema mostrará una nueva ventana:



A dialog box titled "Decreto de Observacion" with a close button (X) in the top right corner. It contains a large empty text area for input and two buttons at the bottom: "Aceptar" and "Cancelar".

Donde será necesario escribir el decreto realizado por el encargado de Legalización para dar continuidad al proceso, generándose a continuación una vista preliminar para su impresión.



A document viewer window titled "Reporte SINAREP" with a close button (X) in the top right corner. The window has a toolbar with icons for save, print, refresh, navigation, and zoom (set to 50%). The main content area displays a document titled "Tramite Rechazado" with the following information:

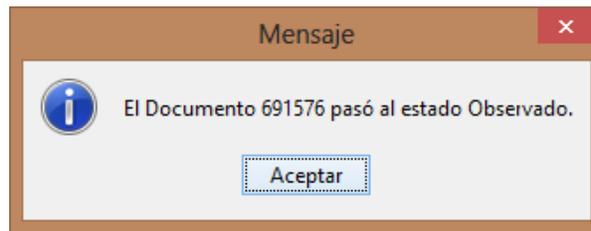
Doc: 691576	Tramite: 0012017 43410	Fecha Ingreso: 2017-07-14 18:10
		Fecha Retencion: 2017-10-23 18:31

de acuerdo a...

SANCHEZ MOSCOSO HUGO JAMIL

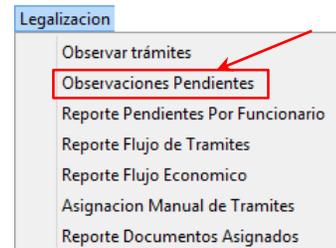
SMU

Página 1 de 1

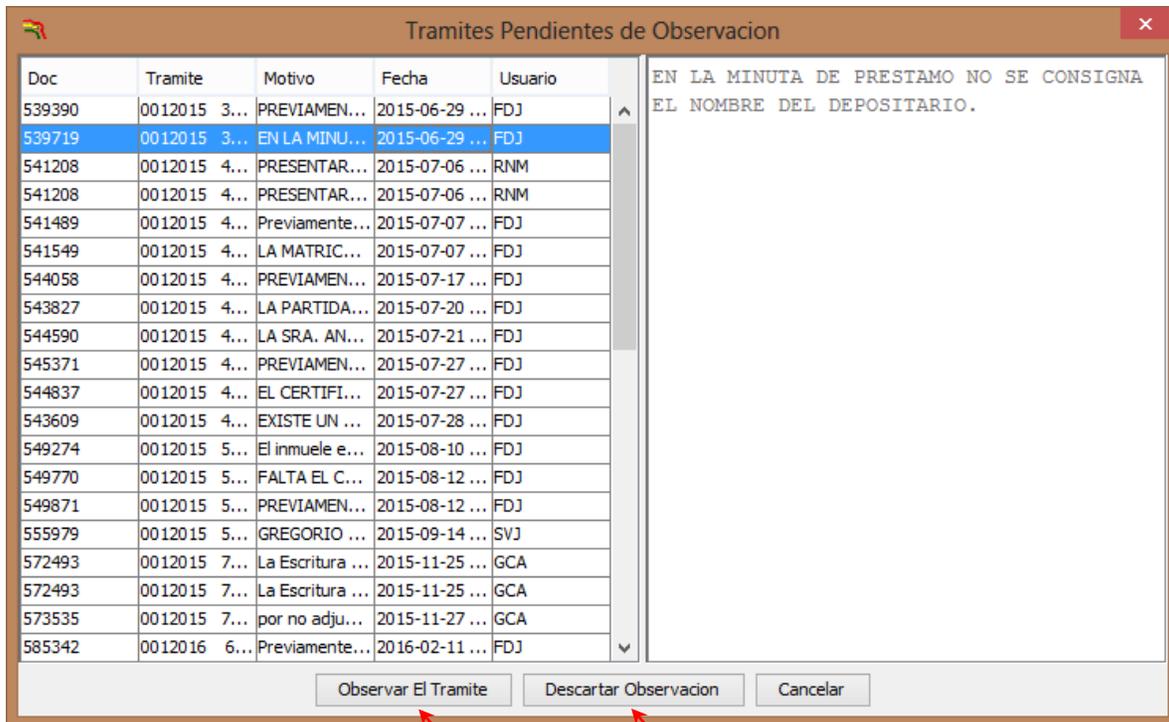


3.2.9. Observaciones Pendientes

La opción *Observaciones Pendientes* del Menú *Legalización*, permite al encargado de legalización acceder al listado de los trámites que han sido observados por los Inscriptores y que están a la espera de su validación por el Registrador o Subregistrador.



Al elegir esta acción, el sistema visualizará una nueva ventana con el listado mencionado en la parte derecha, y al seleccionar cualquiera de ellos, se mostrará el detalle de la observación generada por el Inscriptor:

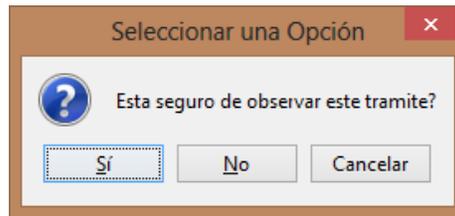


3.2.9.1. Observar el Trámite

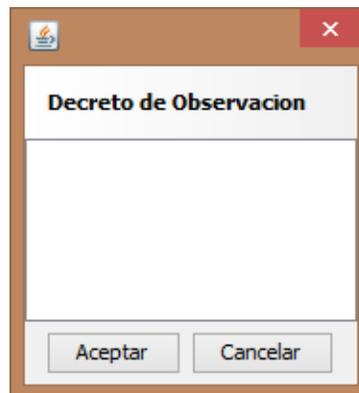
Luego de revisar el trámite que se encuentra en Observaciones Pendientes, el Registrador o Subregistrador puede aceptar la observación, lo que permitirá que el mismo cambie de estado

a *Observado*, para permitir que el Interesado pueda realizar las correcciones necesarias a la documentación para continuar con el proceso.

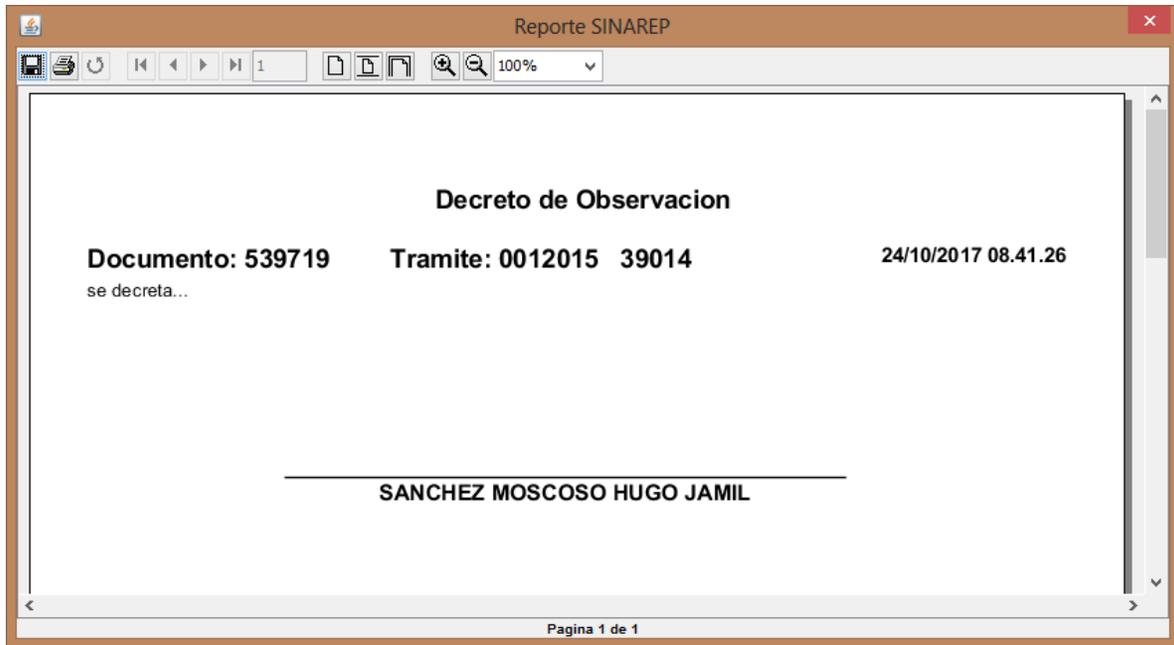
Para realizar esta acción, solo será necesario hacer un clic en el botón Observar El Trámite, con lo que se presentará en pantalla un mensaje de confirmación de la acción:



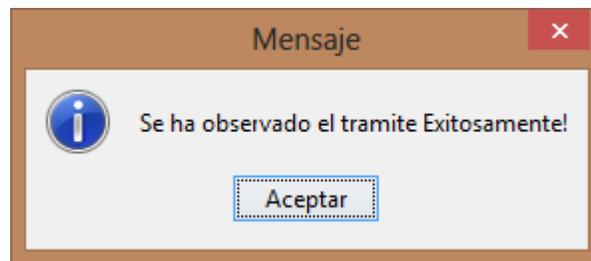
Al momento de confirmar el mensaje, se tendrán que seguir los mismos pasos que se tenían al observar un trámite en Legalización, en primera instancia generar el Decreto de Observación:



Con el cual, una vez finalizado, el sistema visualizará una vista previa para su impresión:

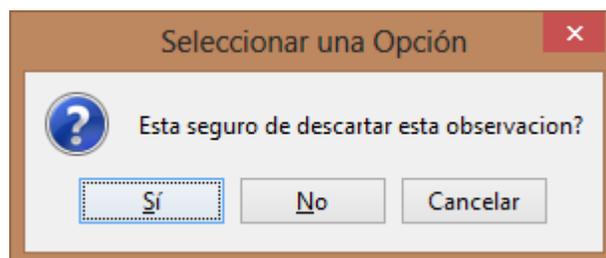


Finalmente se confirmará la observación del trámite, estableciéndose el cambio de estado del trámite.

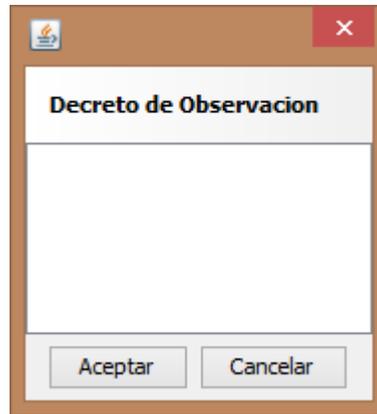


3.2.9.2. Descartar Observación

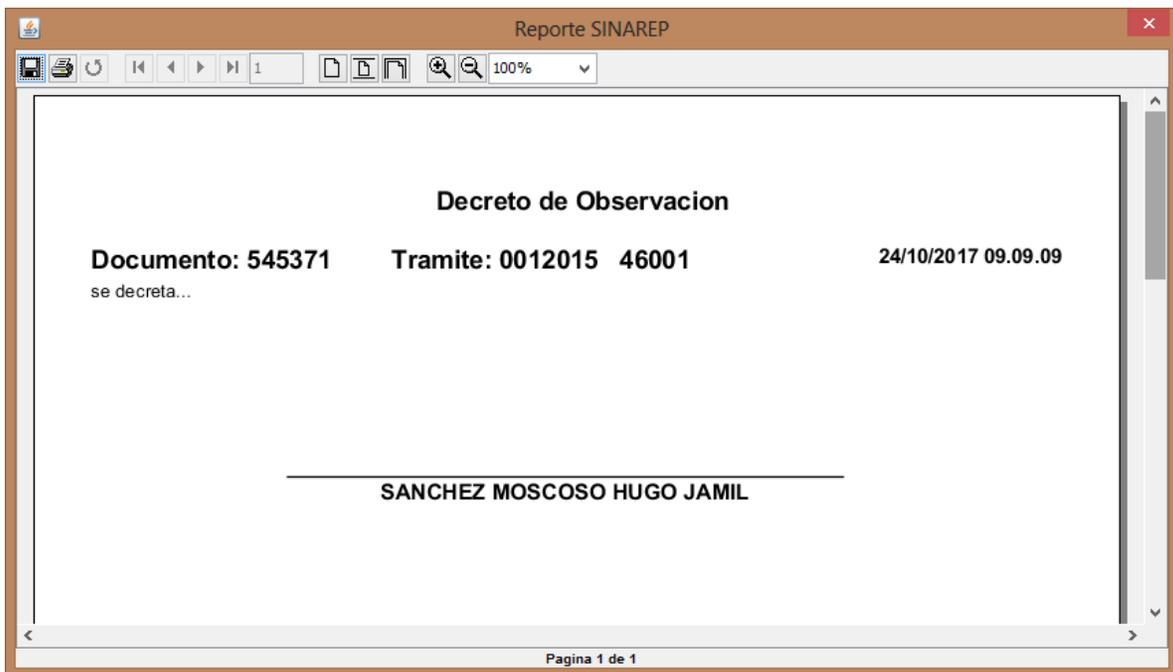
Asimismo, el Registrador o Subregistrador puede descartar la observación realizada por el Inscriptor, al establecer que el trámite es correcto y puede continuar el proceso, para ello deberá realizar un clic en el botón Descartar Observación con lo que el sistema mostrará un mensaje para confirmar la acción:



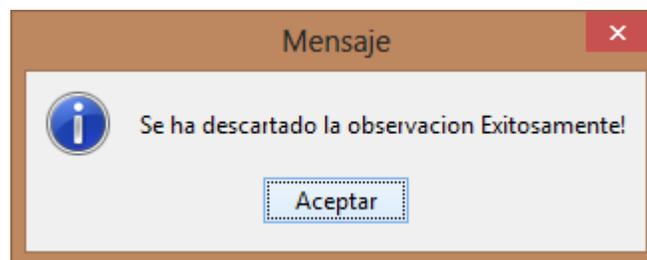
Procediéndose a continuación a generar el decreto correspondiente:



Una vez finalizado, se deberá imprimir el mismo:



Finalmente el sistema confirmará el éxito de la acción.



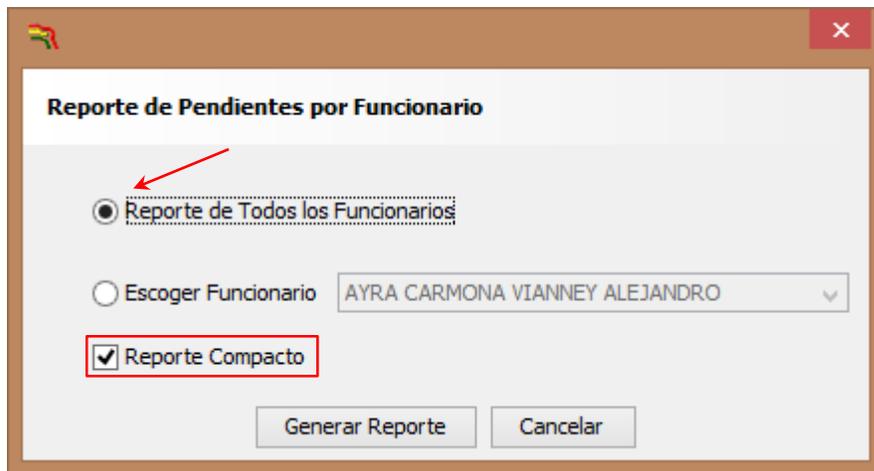
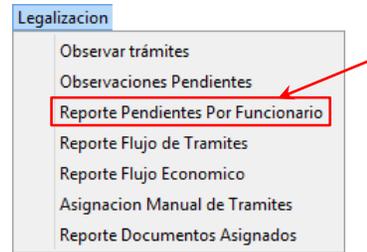
Dando por concluida la tarea.

3.2.10. Reportes.

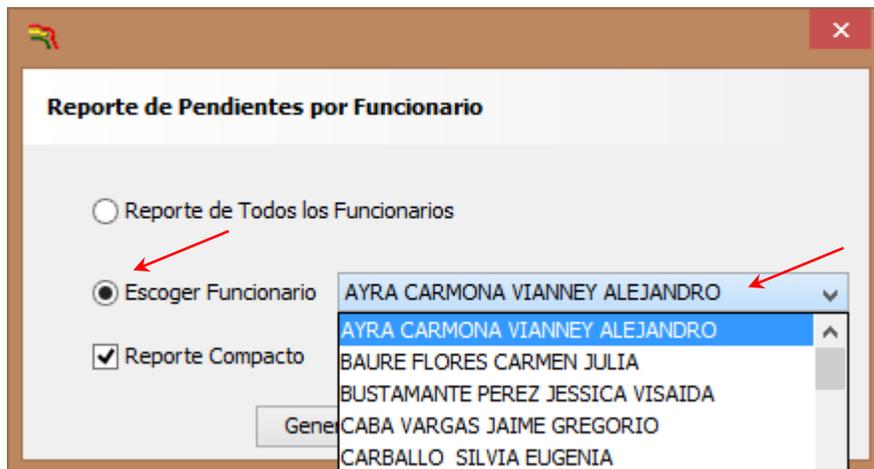
El sistema SINAREP también permite la generación de diferentes Reportes que permitirán al encargado de la etapa de legalización, poder llevar un mejor control de las actividades realizadas en la Oficina de Derechos Reales.

3.2.10.1. Reporte Pendientes por Funcionario

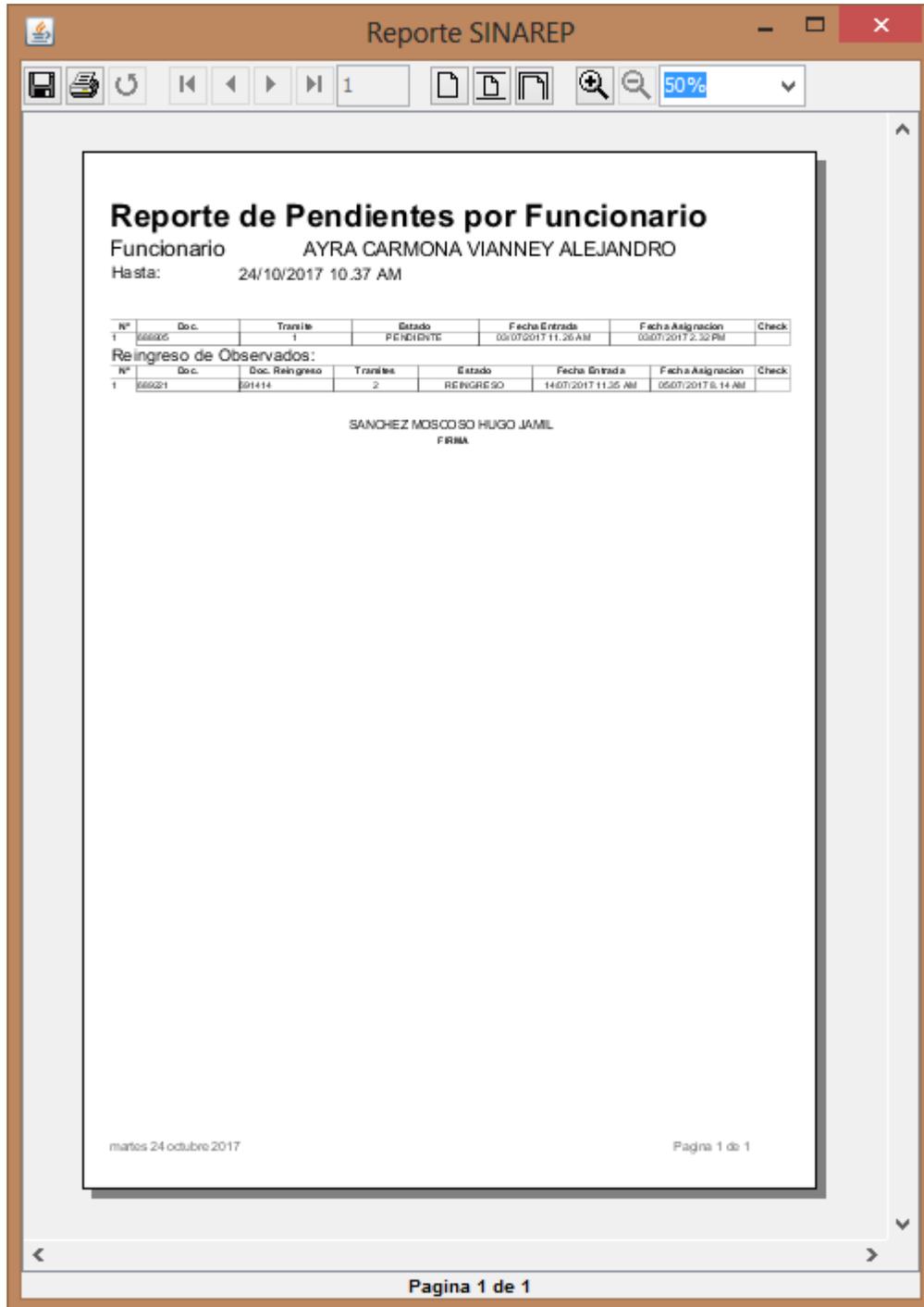
Este reporte permite obtener el listado de todos los Documentos Pendientes por funcionario. Para acceder al mismo solo será necesario seleccionar la opción Reporte Pendientes por Funcionario, con lo que el sistema mostrará en pantalla una nueva ventana para identificar sobre que funcionario o funcionarios se emitirá el reporte:



Donde se deberá precisar si se desea obtener el reporte de todos los funcionarios de la Oficina de Derechos Reales o de alguno en particular.



Finalmente es necesario determinar el aspecto del reporte (Compacto o no), y hacer un clic en el botón *Generar*.



Reporte de Pendientes por Funcionario
 Funcionario AYRA CARMONA VIANNEY ALEJANDRO
 Hasta: 24/10/2017 10.37 AM

N°	Doc.	Trámite	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignación	Check
1	666205	1	PENDIENTE	03/07/2017 11:26 AM	05/07/2017 2:32 PM	

Reingreso de Observados:

N°	Doc.	Doc. Reingreso	Trámite	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignación	Check
1	666201	201414	2	REINGRESO	14/07/2017 11:35 AM	05/07/2017 8:14 AM	

SANCHEZ MOSCOSO HUGO JAMIL
 FIRMA

mañes 24 octubre 2017 Pagina 1 de 1

Pagina 1 de 1

Reporte SINAREP

Reporte de Pendientes por Funcionario

Hasta: 24/10/2017 10.39 AM

AYRA CARMONA VIANNEY ALEJANDRO

Nº	Doc.	Tramite	Servicio	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignacion	Check
1	888905	0012017 40350	Certificado de Tradición	Asignacion	03/07/2017 11.26 AM	03/07/2017 2.32 PM	
2	889221	0012017 40698	Inscripción Partición	Pagado	04/07/2017 2.42 PM	05/07/2017 8.14 AM	
3	889221	0012017 40699	Inscripción Partición	Pagado	04/07/2017 2.42 PM	05/07/2017 8.14 AM	

BUSTAMANTE PEREZ JESSICA VISAIDA

Nº	Doc.	Tramite	Servicio	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignacion	Check
4	891299	0012017 43105	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 8.43 AM	14/07/2017 8.45 AM	
5	891348	0012017 43161	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 9.57 AM	14/07/2017 9.58 AM	
6	891354	0012017 43167	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.04 AM	14/07/2017 10.05 AM	
7	891358	0012017 43172	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.09 AM	14/07/2017 10.10 AM	
8	891365	0012017 43180	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.23 AM	14/07/2017 10.24 AM	
9	891367	0012017 43182	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.27 AM	14/07/2017 10.28 AM	
10	891373	0012017 43188	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.33 AM	14/07/2017 10.35 AM	
11	891376	0012017 43191	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.37 AM	14/07/2017 10.39 AM	
12	891380	0012017 43195	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.47 AM	14/07/2017 10.49 AM	
13	891386	0012017 43201	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.54 AM	14/07/2017 10.56 AM	
14	891391	0012017 43206	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 10.59 AM	14/07/2017 11.00 AM	
15	891406	0012017 43225	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 11.17 AM	14/07/2017 11.20 AM	
16	891408	0012017 43227	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 11.25 AM	14/07/2017 11.27 AM	
17	891418	0012017 43237	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 11.43 AM	14/07/2017 11.44 AM	
18	891422	0012017 43241	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 11.48 AM	14/07/2017 11.50 AM	
19	891438	0012017 43258	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 2.35 PM	14/07/2017 2.38 PM	
20	891494	0012017 43320	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 3.51 PM	14/07/2017 3.53 PM	
21	891496	0012017 43322	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 3.55 PM	14/07/2017 3.56 PM	
22	891510	0012017 43341	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 4.12 PM	14/07/2017 4.14 PM	
23	891514	0012017 43346	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 4.15 PM	14/07/2017 4.16 PM	
24	891557	0012017 43391	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 5.37 PM	14/07/2017 5.40 PM	
25	891562	0012017 43396	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 5.41 PM	14/07/2017 5.43 PM	

CABA VARGAS JAIME GREGORIO

Nº	Doc.	Tramite	Servicio	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignacion	Check
26	899920	0012017 41510	Maticulación de Inmuebles	Pagado	07/07/2017 8.39 AM	07/07/2017 2.39 PM	
27	890646	0012017 42331	Informes	Trámite Emitido	11/07/2017 4.10 PM	14/07/2017 8.14 AM	

CARBALLO CARBALLO SILVIA EUGENIA

Nº	Doc.	Tramite	Servicio	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignacion	Check
28	891338	0012017 43149	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 9.42 AM	14/07/2017 9.45 AM	
29	891464	0012017 43287	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 3.10 PM	14/07/2017 3.13 PM	
30	891473	0012017 43296	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 3.20 PM	14/07/2017 3.22 PM	
31	891501	0012017 43329	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 4.04 PM	14/07/2017 4.30 PM	
32	891535	0012017 43368	Certificado Nacional de No	Asignacion	14/07/2017 4.56 PM	14/07/2017 4.59 PM	

CARVAJAL ZEBALLOS JHENNY

Nº	Doc.	Tramite	Servicio	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignacion	Check
33	890126	0012017 41735	Certificado Nacional de No	Asignacion	07/07/2017 4.28 PM	07/07/2017 4.28 PM	
34	891308	0012017 43114	Folio Real Actualizado	Verificacion	14/07/2017 9.05 AM	14/07/2017 9.05 AM	
35	891308	0012017 43115	Folio Real Actualizado	Verificacion	14/07/2017 9.05 AM	14/07/2017 9.05 AM	

CHOQUE SANTOS MOISES

Nº	Doc.	Tramite	Servicio	Estado	Fecha Entrada	Fecha Asignacion	Check
36	890868	0012017 42599	Inscripción de Propiedad	Pagado	12/07/2017 3.23 PM	13/07/2017 8.13 AM	
37	890944	0012017 42699	Inscripción de Propiedad	Pagado	12/07/2017 5.15 PM	13/07/2017 8.13 AM	

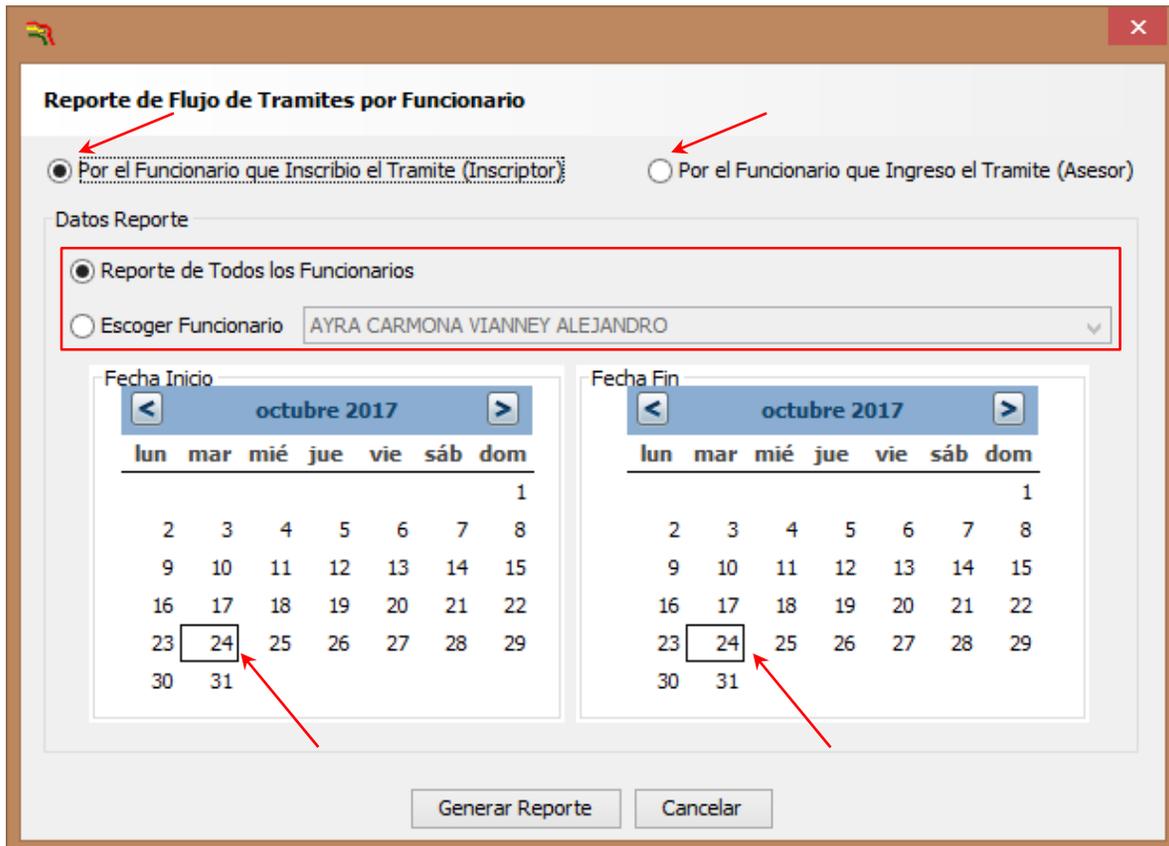
SANCHEZ MOSCOSO HUGO JAMIL
FIRMA

martes 24 octubre 2017 Página 1 de 4

Página 1 de 4

3.2.10.2. Reporte Flujo de Trámites

Esta opción, que se encuentra también en el menú Legalización, permite extraer un reporte de todo el flujo de trámites, donde se puede seleccionar si se desea el generar el reporte por Inscriptor o Asesor de la Oficina de Derechos Reales.



Reporte de Flujo de Trámites por Funcionario

Por el Funcionario que Inscribió el Trámite (Inscriptor)
 Por el Funcionario que Ingresó el Trámite (Asesor)

Datos Reporte

Reporte de Todos los Funcionarios
 Escoger Funcionario AYRA CARMONA VIANNEY ALEJANDRO

Fecha Inicio

octubre 2017						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Fecha Fin

octubre 2017						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Generar Reporte Cancelar

Donde se deberá en primer lugar, establecer si se desea obtener el reporte por el tipo de funcionario de la Oficina de Derechos Reales (Inscriptor o Asesor), a continuación se debe determinar si el reporte involucrara a un solo funcionario o a todos de acuerdo a la selección anterior, posteriormente se debe elegir el rango de fechas para la elaboración del informe, y realizar un clic en el botón *Generar Reporte*.

Reporte SINAREP

📄 🔍 75%

Reporte de Flujo de Tramites por Funcionario Inscriptor

Desde: 05/06/2017 00:00:00 Hasta: 09/06/2017 23:59:00

AYRA CARMONA VIANNEY ALEJANDRO

Servicio	Cantidad de Tramites	Check
Certificado de No Propiedad	1	
Certificado de Propiedad	1	
Certificado Treintañal de Propiedades	5	
Informes	10	
Inscripción de Propiedad	5	
Inscripción Fusión	1	
Inscripción Partición	4	
Matriculación de Inmuebles	3	

CABA VARGAS JAIME GREGORIO

Servicio	Cantidad de Tramites	Check
Certificado de Propiedad	2	
Certificado de Tradición	3	
Certificado Treintañal de Propiedades	1	
Informes	7	
Inscripción de Propiedad	5	
Inscripción de Sub-Inscripción	1	
Inscripción Fusión	1	
Inscripción Partición	4	
Matriculación de Inmuebles	4	

FERNANDEZ MASS VANESSA

Servicio	Cantidad de Tramites	Check
Certificado de Propiedad	1	
Informes	4	
Inscripción de Propiedad	1	
Inscripción Partición	1	

GONZALES GALVEZ ROSAICELA KATERIM

Servicio	Cantidad de Tramites	Check
Anotación Preventiva (Req. Subsanable)	5	
Inscripción de Anotación Preventiva	4	
Inscripción de Cancelación	3	
Inscripción de Gravamen o Restricción	5	
Inscripción de Propiedad	13	
Inscripción de Sub-Inscripción	2	
Inscripción de Sub-Inscripción - Ley 247	15	

GONZALEZ ORTIZ EDWIN FABRICIO

Servicio	Cantidad de Tramites	Check
Certificado de No Propiedad	1	
Certificado de Propiedad	1	
Certificado de Tradición	1	
Certificado Treintañal de Propiedades	2	
Folio Real Actualizado	1	
Informes	5	
Inscripción de Gravamen o Restricción	1	
Inscripción de Propiedad	2	
Inscripción de Sub-Inscripción	1	
Inscripción Fusión	1	
Inscripción Partición	3	
Prenda sin Desplazamiento	1	

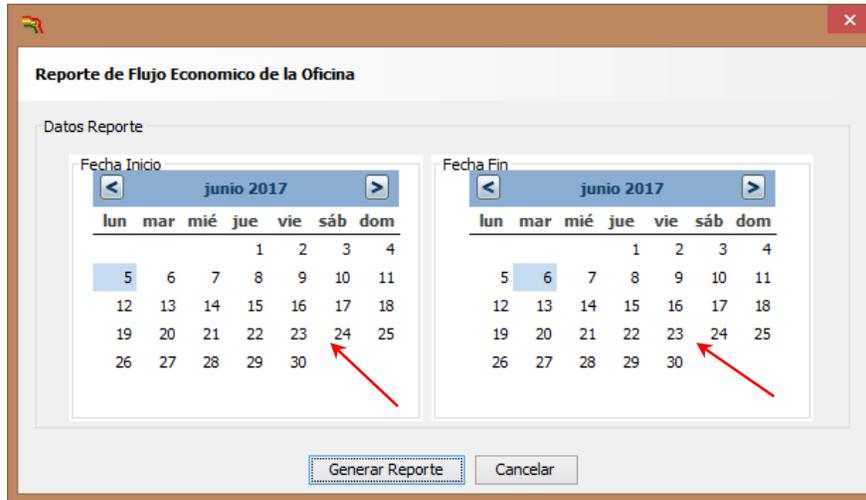
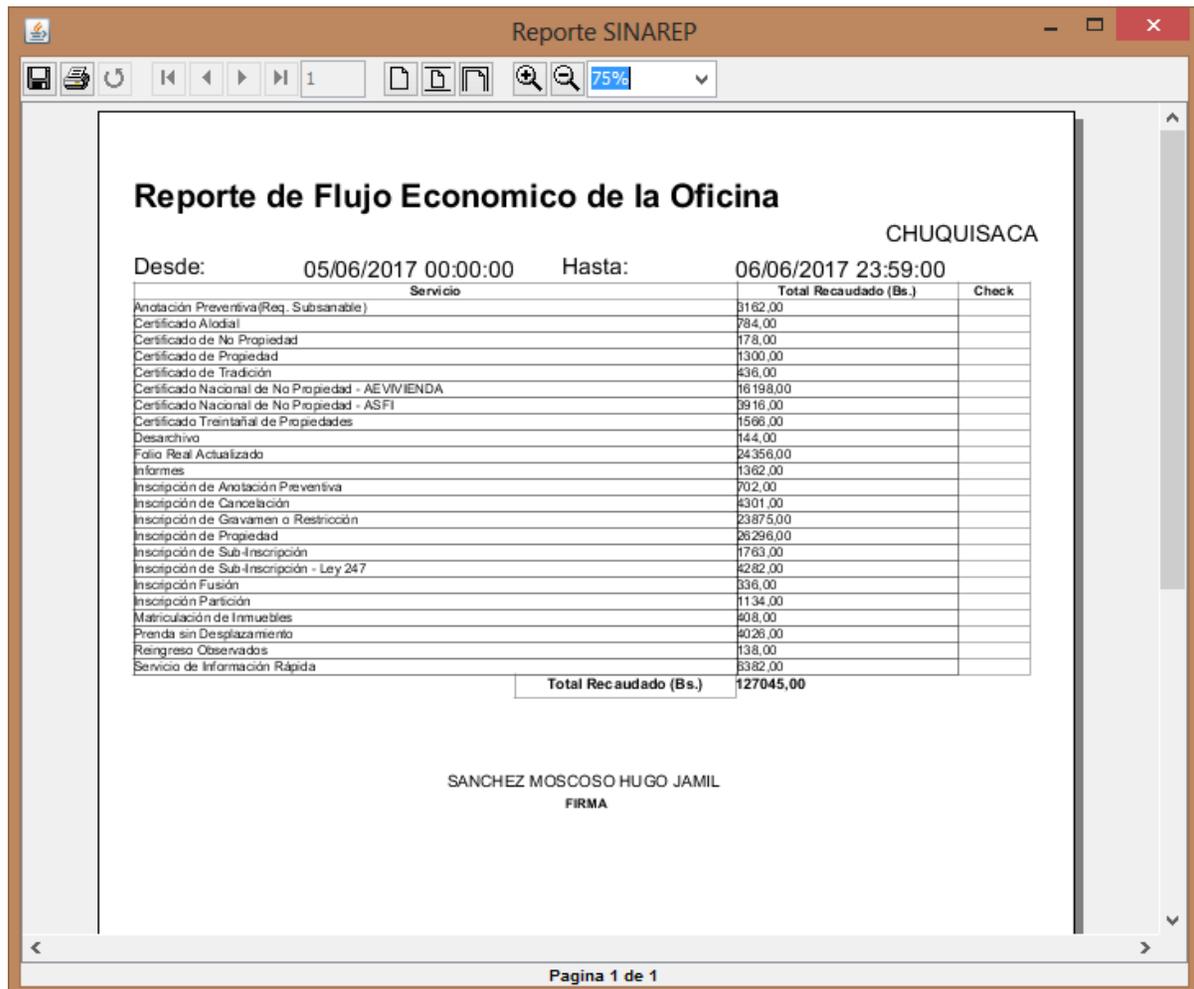
SANCHEZ MOSCOSO HUGO JAMIL

FIRMA

martes 24 octubre 2017
Page 1 of 3

3.2.10.3. Reporte Flujo Económico

Esta opción posibilita extraer un reporte de los ingresos generados de acuerdo de tipo de servicio, donde solo es necesario establecer el rango de fechas para generar el reporte.

Reporte de Flujo Economico de la Oficina CHUQUISACA

Desde: 05/06/2017 00:00:00 Hasta: 06/06/2017 23:59:00

Servicio	Total Recaudado (Bs.)	Check
Anotación Preventiva(Req. Subsanable)	3162,00	
Certificado Alodial	784,00	
Certificado de No Propiedad	178,00	
Certificado de Propiedad	1300,00	
Certificado de Tradición	436,00	
Certificado Nacional de No Propiedad - AEVIVIENDA	16198,00	
Certificado Nacional de No Propiedad - ASFI	9916,00	
Certificado Treintañal de Propiedades	1566,00	
Desarchivo	144,00	
Folio Real Actualizado	24356,00	
Informes	1362,00	
Inscripción de Anotación Preventiva	702,00	
Inscripción de Cancelación	4301,00	
Inscripción de Gavamen o Restricción	23875,00	
Inscripción de Propiedad	26296,00	
Inscripción de Sub-Inscripción	1763,00	
Inscripción de Sub-Inscripción - Ley 247	4282,00	
Inscripción Fusión	336,00	
Inscripción Partición	1134,00	
Matriculación de Inmuebles	408,00	
Prenda sin Desplazamiento	4026,00	
Reingreso Observados	138,00	
Servicio de Información Rápida	3382,00	
Total Recaudado (Bs.)	127045,00	

SANCHEZ MOSCOSO HUGO JAMIL
FIRMA

Pagina 1 de 1

