

**COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES, PATR. E INFRA
BOLIVIA**



**MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES Y
PATRIMONIO DEL EJÉRCITO (SIBPE.)**

LA PAZ, NOVIEMBRE DE 2025

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

I.- INFORMACIÓN GENERAL

A.- FUNCIÓN PRINCIPAL

El Sistema de Información de Bienes y Patrimonio del Ejército (SIBPE.) tiene como función realizar el registro, control y seguimiento de bienes muebles de los DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES y las GG., PP. UU., UU. AA., y RR.MM. del Ejército.

B.- OBJETIVO DEL SISTEMA

Brindar información sistematizada y actualizada de los bienes vehículos de los DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES y las GG., PP. UU., UU. AA., y RR.MM. del Ejército.

C.- ALCANCE

El presente Manual debe ser de conocimiento y aplicación para el Personal Encargado de Activos Fijos y Fungibles de los DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES y las GG., PP. UU., UU. AA., y RR.MM. del Ejército y los operadores del control y validación de la Dirección General de Bienes y Patrimonio del Ejército.

D.- TIPOS DE USUARIO

El sistema tiene cuatro tipos de usuario que tienen distintos privilegios y atribuciones dentro del sistema:

- Encargado de Activos Fijos y Fungibles de los DEPARTAMENTOS, DIRECCIONES y las GG., PP. UU., UU. AA., y RR.MM. del Ejército.
- Encargado de la Sección de Certificaciones y Deudores de la DGBPIE.
- Encargado de Control de Inventarios de la DGBPE.
- Encargado de Transportes de la DGBPE.
- Sub Director General de Bienes y Patrimonio del Ejército.
- Director General de Bienes y Patrimonio del Ejército.

E.- MARCO NORMATIVO

- Ley N° 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO).
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas N° 1405 (LOFA).
- Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS).
- Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- Manual de Administración de Bienes de Uso de las Fuerzas Armadas.
- Directiva Nro. 06-2021 Recuperación de Activos Fijos.

II.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DEL EJÉRCITO (SIBPIE.) – MODULO CERTIFICACIONES Y DEUDORES.

A.- INGRESO AL SISTEMA – Responsable de Activos Fijos

Ingresar al sistema a través del enlace:

<https://dgbpie.ejercito.mil.bo/>

Acceder al sistema con el usuario y contraseña.

Una vez introducido el usuario y la contraseña, se debe de dar click en el botón ingresar para acceder al menú principal



The image shows a login interface for the SIBPIE system. At the top, the text 'SIBPIE' is displayed in a large, bold, black font. Below it, the subtitle 'INICIO DE SESIÓN AL SISTEMA' is centered. The form consists of three main input areas: a text box for 'nombre usuario' with a person icon, a text box for 'Contraseña' with a key icon, and a captcha section. The captcha section includes a small image with the numbers '23' and '6', a 'Refrescar' button, and a text box labeled 'Introduzca código Captcha'. At the bottom of the form, there is a prominent green button labeled 'INGRESAR' with a lock icon. Below this button are two blue buttons: 'Manual' and 'Video Tutorial'.

Figura 1. Ingreso al sistema

Después de realizar el ingreso se observará la pantalla de inicio del sistema. Para tener acceso a los módulos se debe de seleccionar las diferentes opciones que se encuentran ubicadas en el menú.

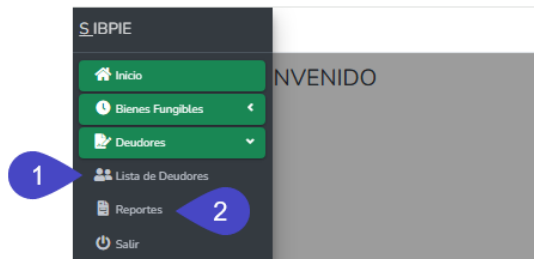


Figura 2. Menú del sistema

Para ver la lista de deudores se debe dirigir a la opción correspondiente y en este dar clic, en él se encontrarán las opciones de agregar, editar y eliminar registros como se muestra a continuación.

1.- Lista de deudores

En esta sección, se puede observar el detalle de la lista de deudores y las opciones específicas

para visualizar, modificar, eliminar y registrar nuevo deudor. Asimismo, se puede observar la revisión, validación y la situación actual de los registros por el Encargado de certificaciones y deudores.

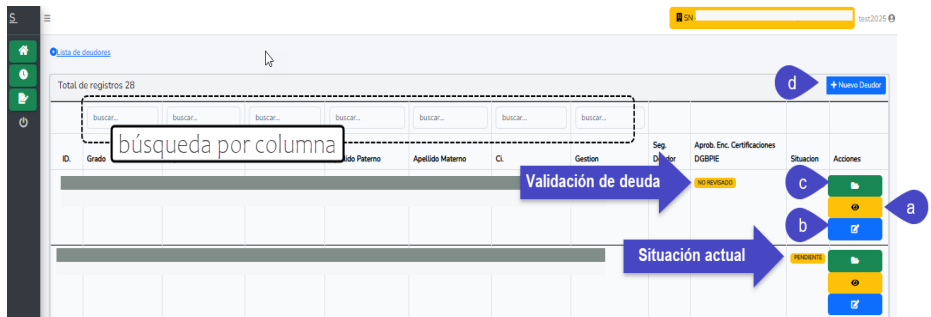


Figura 3. Sección lista de deudores

a.- Visualización del detalle de la deuda

En esta sección, se puede visualizar el detalle de la deuda de acuerdo a la gestión, datos personales y la unidad correspondiente.

DETALLE DE LA DEUDA				
Gestion Deuda: 2020				
Datos del personal: [REDACTED]				
Nombre anterior de la unidad:				
Observaciones:				
Nro.	Cod. VSIAP	Nro. Fusil	Detalle del Bien	Cantidad
1			PROTECTOR DE GOMA DEL PARACHOQUES TRASERO.	1
2			INSIGNIA DE VEHICULO EN LA PARTE POSTERIOR.	1
3			FALTA RETROVISOR LADO IZQUIERDO.	1
4			ESPEJO RETROVISOR INTERIOR.	1
5			JALADORES DE PUERTA.	2
6			PARLANTE DE RADIO.	1
7			ANTENA DE LA RADIO.	1
8			SEGUROS DE LA PUERTA.	2
9			ANTENA DE LA RADIO.	1

Figura 4. Detalle de la deuda

b.- Modificar registro de deudor

En esta sección, se muestra los campos a modificar para la actualización de datos.

Figura 5. Modificar registro de deudor

- 1) Detalle del personal que adeuda
- 2) Detalle de los activos fijos y fungibles que adeuda

c.- Seguimiento de deuda

Para realizar del seguimiento de deuda, se deberá adjuntar la documentación de respaldo de acuerdo a las instancias correspondientes por el encargado de Activos Fijos, En esta sección, se puede seleccionar el documento .pdf para el registro del personal observado. De acuerdo a lo siguiente:

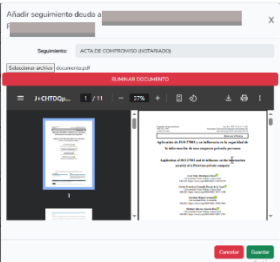
- 1) ACTA DE COMPROMISO (NOTARIADO).
- 2) NOTA DE SERVICIO Y LLAMADA DE ATENCIÓN.
- 3) NOTA DE SERVICIO Y MEMORÁNDUM 24 HORAS.
- 4) NOTA DE SERVICIO Y MEMORÁNDUM 48 HORAS.
- 5) NOTA DE SERVICIO Y MEMORÁNDUM 72 HORAS.

SEGUIMIENTO DE DEUDOR

SIBPIE

Seg. Deudor	Aprob. Enc. Certificaciones DGBPIE	Situación	Acciones
	NO REVISADO	PENDIENTE	<div style="margin-bottom: 5px; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px;">Seg.</div> <div style="margin-bottom: 5px; background-color: #ffc107; color: black; padding: 5px; border-radius: 3px;">Ver</div> <div style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px;">Editar</div>


1 ver las opción seg. Añadir el documento correspondiente a la notificación de la primera instancia.



2 Seleccionar el documento correspondiente

Seg. Deudor	Aprob. Enc. Certificaciones DGBPIE	Situación	Acciones
1	NO REVISADO	PENDIENTE	<div style="margin-bottom: 5px; background-color: #28a745; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px;">Seg.</div> <div style="margin-bottom: 5px; background-color: #ffc107; color: black; padding: 5px; border-radius: 3px;">Ver</div> <div style="background-color: #17a2b8; color: white; padding: 5px; border-radius: 3px;">Editar</div>
2			
3			
4			
5			

3 Una vez registrado la documentación correspondiente, la misma se reflejara en la columna Seg. Deudor hasta completar con los pasos.



Usted ya cuenta con todos los pasos

Gracias

OK

Figura 6. Seguimiento de Deudor

d.- Nuevo registro

En esta sección, se puede seleccionar el nombre del personal, nombre de la unidad, los bienes adeudados y la documentación.

The screenshot shows the 'REGISTRO DE DEUDOR' form. It includes a header with the title and a sub-header 'AGREGAR LOS BIENES QUE SE DEBE'. The form is divided into several sections: 'Unidad' (1), 'Personal' (2), 'Gestión' (3), 'Bien' (4), 'Detalle de los datos personales' (5), 'Agregar los bienes que se debe' (6), 'Documento de respaldo' (9), and a table of goods (8). The table has columns for 'Nro.', 'Cod. VSI/AF', 'Nro. Fust.', 'Descripción', 'Cantidad', and 'Acción'. The 'Acción' column contains red square buttons with a minus sign. The 'Unidad' field is set to 'UNIDAD DESCENTRALIZADA Y/O INEXISTENTE'. The 'Personal' field contains 'Ejemplo: nombres, paterno, materno, CI'. The 'Gestión' field is set to 'Selección gestión'. The 'Bien' field is set to 'Bien Pertenece a:'. The 'Detalle de los datos personales' section has fields for 'Grado', 'Especialidad', 'Nombres', 'CI', 'Ap. paterno', and 'Ap. materno'. The 'Documento de respaldo' field is set to 'Selección archivo'. The 'Agregar los bienes que se debe' section has a '+ Agregar bienes' button. The 'Documento de respaldo' section has a 'Selección archivo' button. The table has three rows, each with a red square button in the 'Acción' column. The 'Guardar' button is at the bottom left and the 'Cancelar' button is at the bottom right.

Figura 7. Nuevo registro

- 1) Seleccionar la unidad afectada**
De acuerdo al código de unidad o nombre de la unidad
- 2) Seleccionar nombre del personal que adeuda**
Se transcribe el primer nombre del personal seguido de una coma (,) y el apellido paterno para la búsqueda.
- 3) Seleccionar la gestión correspondiente**
Por la gestión actual o la gestión de antecedente.
- 4) Seleccionar la propiedad del Bien**
De acuerdo a la institución perteneciente.
- 5) Detalle de los datos personales**
- 6) Agregar un registro del bien**
Realizar el registro del bien independientemente o por la opción de importar.

- 7) **Seleccionar archivo Excel cuando exista un número mayor de registros con los campos establecidos.**

En esta sección, se realiza la importación de los registros de manera masiva.

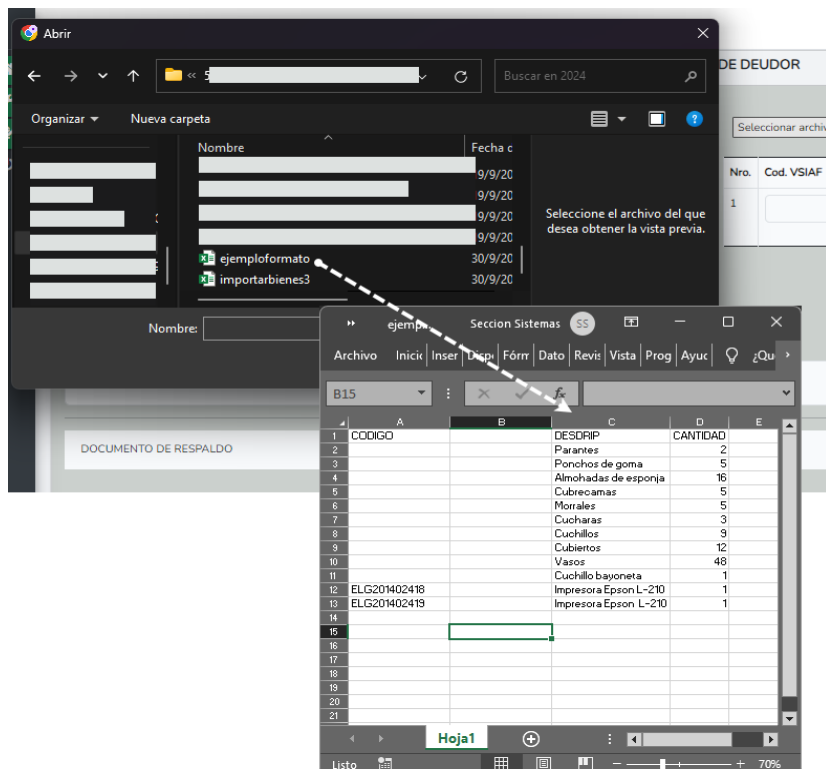


Figura 8. Pantalla de selección de archivo EXCEL.

- 8) **Eliminar Registro.**

Es la opción para eliminar el registro de bien.

- 9) **Seleccionar documento.**

Dirígete a la ubicación del documento en formato pdf.

2.- Reportes

A.- Reportes lista general de personal que adeuda

Lista general del personal que adeuda

Reporte

En el siguiente reporte se encuentra la lista de todo el personal que adeuda.

[Descargar Reporte](#)


COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES, PATR. E INFRA.
BOLIVIA

Fecha: 2024-10-10

RR.NN. DEL PERSONAL QUE ADEUDA EN LA BASE DE DATOS
DIRECCION GENERAL DE BIENES, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DEL
EJERCITO

Nro.	Grado	Especialidad	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Gestion
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Nota: El presente reporte es un extracto de la información generada por el sistema de gestión de bienes, patrimonio e infraestructura del Ejército Boliviano, el cual es responsable de mantener la información actualizada y precisa. Este reporte no constituye un documento oficial y no debe utilizarse para fines legales o administrativos. La información contenida en este reporte es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros sin el consentimiento expreso de la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura del Ejército Boliviano.



ENCARGADO DE ACTIVOS FÚOS RESPONSABLE P4-G4

DIRECTOR GENERAL DE BIENES, PATRIMONIO E INFRA.

1 - 1

Figura 9. Reporte de personal que adeuda

III.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES Y PATRIMONIO DEL EJÉRCITO (SIBPIE.) – MODULO VEHÍCULOS.

A.- SIBPE - MODULO VEHÍCULOS

En la pantalla de inicio debe ingresar al menú para seleccionar el módulo de vehículos.

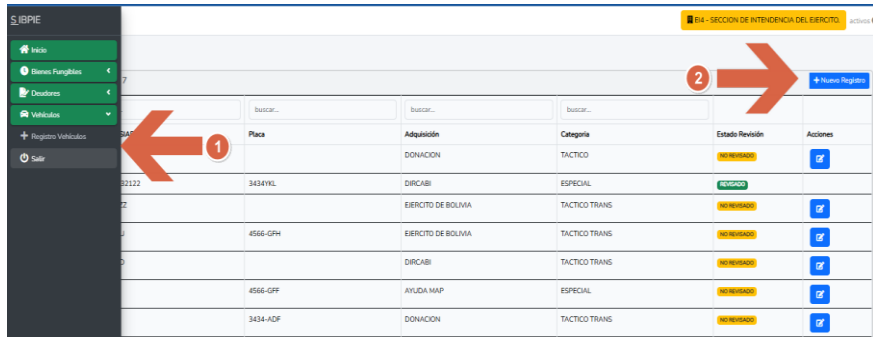


Figura 10.- Módulo Vehículos

1.- Registro de Vehículos

En esta sección se puede observar el módulo vehículos, donde se puede visualizar los datos ya registrados

2.- Nuevo Registro

En esta sección, se puede seleccionar el nombre del personal, nombre de la unidad, los bienes adeudados y la documentación

The screenshot shows the 'REGISTRO DE VEHÍCULO (FORMULARIO AF-5)' form. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Identificación (active), 2. Datos Terceros, 3. Adicionales, 4. Documentación, 5. Herramientas/Otros, and 6. Novedades. Below the progress bar, there is a note: 'Acercar el Mouse al símbolo se te aparecerá una descripción del campo a llenar.' The form is divided into two main sections: 'a' and 'b'. Section 'a' is titled 'Adquisición' and contains a list of radio button options: EJERCITO DE BOLIVIA, MINDEF, DONACION, AYUDA MAP, DIRCABI, MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, INICIALIZADO, MINISTERIO DE SALUD, and NAS. Section 'b' is titled 'Unidad' and contains a text input field for 'SECCION DE INTENDENCIA DEL EJERCITO.' Below this, there are several input fields: 'Código', 'Placa', 'Placa Anterior', 'Póliza', 'Seguro', and 'Costo'. At the bottom right, there are two buttons: 'Siguiente' and 'Cancelar'.

Figura 11.- Registro de nuevo vehículo

a.- Adquisición.

Debe elegir el estado de posesión del bien vehículo.

b.- Datos de identificación.

Debe registrar la información de acuerdo a los antecedentes, RUAT u otro documento de respaldo.

A continuación, en el botón siguiente se mostrará la secuencia ① en el cual deberá registrar los datos técnicos del vehículo.

REGISTRO DE VEHÍCULO (FORMULARIO AF-5)

Acerque el Mouse al símbolo le aparecerá una descripción del campo a llenar.

1 Identificación 2 **Datos Técnicos** 3 Adicionales 4 Documentación 5 Herramientas/accesorios 6 Novedades

DATOS TÉCNICOS

Clase:	VAGONETA	Tipo:	JEEP
Marca o Fabricante:	TOYOTA	Procedencia:	ALEMANIA
Año de fabricación:	1999	Modelo:	TR-238
Nro. Motor:	1111111111	Observación Nro. Motor:	Observación del nro. de motor
Nro. Chasis:	2222222222	Observación Nro. Chasis:	Observación del nro. de chasis
Color:	CRESTE	Observación Color:	Observación de color
Cilindrada:	2000	Combustible:	DIESEL

← Anterior Siguiente → Cancelar

Figura 12.- Registro de datos técnicos del vehículo

Siguiendo la secuencia ② deberá registrar la información de acuerdo al RUAT y el formulario AF-5. Cuando haya terminado presionar el botón siguiente.

En el campo observaciones deberá registrar las novedades existentes en cuanto al motor, chasis y color.

REGISTRO DE VEHÍCULO (FORMULARIO AF-5)

Acerque el Mouse al símbolo le aparecerá una descripción del campo a llenar.

1 Identificación 2 Datos Técnicos 3 **Adicionales** 4 Documentación 5 Herramientas/accesorios 6 Novedades

DATOS ADICIONALES

Estado:	BUENO	Área de Trabajo:	TRANSPORTES
Categoría:		Fecha Incorp.:	dd/mm/aaaa

Figura 13.- Registro de datos adicionales del vehículo

En la secuencia ③ datos adicionales deberá seleccionar las opciones de la siguiente manera:

- 1) **Estado.** - Bueno, Regular, Deteriorado, Fuera de Uso.
- 2) **Categoría.**- Táctico, Táctico Trans. Administrativo, etc. esta información deberá ser llenada en coordinación con la sección de transporte de la DGBPE.
- 3) **Área de Trabajo.**- deberá seleccionar el área de trabajo donde pertenece el bien; en caso de no encontrar el área de trabajo, se registra presionando el botón (+)
- 4) **Fecha de Incorporación.**- seleccionar una fecha referencial de acuerdo a los antecedentes de incorporación.

Figura 14.- Registro de la documentación del vehículo

En la secuencia ④ deberá seleccionar las fotografías y la documentación de antecedente correspondientes al vehículo.

c.- Fotografías.

(frontal y la otra lateral en formato jpg o png.)

d.- Formulario AF-5.

En esta sección deberá subir el documento escaneado correspondiente al formulario AF-5.

e.- RUAT.

En esta sección deberá subir el documento escaneado correspondiente al RUAT.

REGISTRO DE VEHÍCULO (FORMULARIO AF-5)

1 Identificación 2 Datos Técnicos 3 Adicionales 4 Documentación 5 Herramientas/accesorios 6 Novedades

Acerque el Mouse al símbolo le aparecerá una descripción del campo a llenar.

HERRAMIENTAS

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado + Agregar herramienta

Nro.	Herramienta	Cantidad	Observación	Acción
1	ALICATE	1		

ACCESORIOS

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado + Agregar accesorio

Nro.	Acesorio	Cantidad	Observación	Acción
1	ESPEJO	1		

Figura 15.- Registro de Herramientas y Accesorios

En la secuencia ⑤, deberá registrar de manera adecuada las herramientas y accesorios del vehículo y la observación si existiera caso contrario dejar el espacio vacío.

MODIFICACIÓN DE VEHÍCULO (FORMULARIO AF-5)

1 Identificación 2 Datos Técnicos 3 Adicionales 4 Documentación 5 Herramientas/accesorios 6 Novedades

Acerque el Mouse al símbolo le aparecerá una descripción del campo a llenar.

NOVEDADES DEL VEHÍCULO

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado + Agregar novedad

Nro.	Descripción de la novedad	Cantidad	Personal (Nombre del Deudor)	Acción
1	CAMBIO DE MOTOR	1	MY. DNI. JHAMIL RICARDO SILLO TORRICO 3448743	

Figura 16.- Registro de Novedades

En la secuencia ⑥, deberá registrar las novedades existentes del vehículo en caso de deudas. Asimismo, deberá seleccionar el nombre del deudor sin espacios seguido por comas (,) como el siguiente ejemplo: JHAMIL,SILLO,TORRICO.

ÍNDICE

GENERALIDADES.....	1
I.- INFORMACIÓN GENERAL.....	1
A.- FUNCIÓN PRINCIPAL.....	1
B.- OBJETIVO DEL SISTEMA.....	1
C.- ALCANCE.....	1
D.- TIPOS DE USUARIO.....	1
E.- MARCO NORMATIVO.....	1
II.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DEL EJÉRCITO (SIBPIE.) – MODULO CERTIFICACIONES Y DEUDORES.....	2
A.- INGRESO AL SISTEMA – Responsable de Activos Fijos.....	2
1.- Lista de deudores.....	3
a.- Visualización del detalle de la deuda.....	3
b.- Modificar registro de deudor.....	4
c.- Seguimiento de deuda.....	4
d.- Nuevo registro.....	6
2.- Reportes.....	8
A.- Reportes lista general de personal que adeuda.....	8
III.- SISTEMA DE INFORMACIÓN DE BIENES Y PATRIMONIO DEL EJÉRCITO (SIBPIE.) – MODULO VEHÍCULOS.....	9
A.- SIBPE - MODULO VEHÍCULOS.....	9
1.- Registro de Vehículos.....	9
2.- Nuevo Registro.....	9
a.- Adquisición.....	10
b.- Datos de identificación.....	10
c.- Fotografías.....	11
d.- Formulario AF-5.....	11
e.- RUAT.....	12

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso al sistema.....	2
Figura 2. Menú del sistema.....	3
Figura 3. Seccion lista de deudores.....	3
Figura 4. Detalle de la deuda.....	4
Figura 5. Modificar registro de deudor.....	4
Figura 6. Seguimiento de Deudor.....	5
Figura 7. Nuevo registro.....	6
Figura 8. Pantalla de selección de archivo EXCEL.....	7
Figura 9. Reporte de personal que adeuda.....	8
Figura 10.- Módulo Vehículos.....	9
Figura 11.- Registro de nuevo vehículo.....	9
Figura 12.- Registro de datos técnicos del vehículo.....	10
Figura 13.- Registro de datos adicionales del vehículo.....	10
Figura 14.- Registro de la documentación del vehículo.....	11
Figura 15.- Registro de Herramientas y Accesorios.....	12
Figura 16.- Registro de Novedades.....	12