

Fomento a la construcción de capacidades en relación a las políticas públicas
apoyadas por Contratos de Reforma Sectorial (CRS) en Bolivia 2014/25

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia

LCN 022 – Elaboración de flujos de trabajo y manuales de gestión para DIRCABI

Contrato n° DCI/LA/2017/392-699

N° de identificación: EuropeAid/138320/IH/SER/BO



Proyecto Financiado por la
Unión Europea



Implementada por el consorcio:
AGRER — AECOM — TRANSTEC
Bruselas, julio 2022

Disclaimer:

Este informe ha sido elaborado por el consorcio AGRER/AECOM/TRANSTEC con financiamiento de la Unión Europea. Las opiniones aquí expresadas son del consultor y no expresan necesariamente las de la Comisión Europea.

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia (DITISA)

Contrato N° DCI/LA/2017/392-699

Misión LCN 022 – Elaboración de flujos de trabajo
y manuales de gestión para DIRCABI

Informe Final

Autor:

Orlando Enrique Castellón Tellería

La Paz / Bruselas, julio 2022

Consorcio AGRER – DT GLOBAL – COWATER





ÍNDICE

ACRÓNIMOS	5
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Objetivo General de la Misión	6
1.2. Objetivos Específicos de la Misión	6
1.3. Objetivos Adicionales de la Misión	7
1.4. Equipo de trabajo	8
2. METODOLOGIA DE TRABAJO	8
3. RESULTADOS ALCANZADOS EN LA MISIÓN	9
3.1. Diagnóstico situacional sobre el estado de los procesos y procedimientos en DIRCABI	9
3.2. Protocolos señalados en la Ley 913	10
3.3. Manual de Procedimientos y Flujos de Trabajo de DIRCABI	10
3.4. Presentaciones realizadas	11
3.5. Seguimiento al Cronograma de Trabajo.	13
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	14
4.1. Conclusiones.....	14
4.2. Recomendaciones	14



ACRÓNIMOS

DITISA	Programa para el Desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia
DUE	Delegación de la Unión Europea.
DGFELCN	Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico (depende del MdG)
INRA	Instituto Nacional de Reforma Agraria
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MG	Ministerio de Gobierno
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
SIIB	Sistema Informático Integrado de Bienes
TDR	Términos de Referencia
UE	Unión Europea.
UNODC	Oficina de Naciones Unidas contra la Drogas y el Delito.



1. INTRODUCCIÓN

El presente informe final describe de forma sucinta las actividades desarrolladas en el período comprendido entre el 07 de marzo y el 30 de junio de 2022, en cumplimiento del contrato para la consultoría LCN 022 de Misión de Corta Duración ATI “Elaboración de flujos de trabajo y manuales de gestión para DIRCABI”.

La consultoría fue realizada conforme el plan de trabajo aprobado por el grupo de referencia conformado al efecto. El Plan de Trabajo se encuentra en el Anexo 1.

Se agradece a todo el personal de DIRCABI tanto de la oficina nacional como de las distritales por la colaboración prestada para el desarrollo de este trabajo, de quienes se obtuvieron importantes sugerencias y recomendaciones encaminadas a mejorar la gestión de DIRCABI. Un agradecimiento especial al Director General Dr. Enrique Espinoza y a la Responsable Nacional de Operaciones Dra. Victoria Ramírez.

1.1. Objetivo General de la Misión

De acuerdo con los TDR, el objetivo general de la consultoría es:

“La creación de manuales y procedimientos que permitan realizar una mejor administración de los bienes incautados, secuestrado y confiscados. Elaborar, proponer y validar los manuales de gestión y flujos de trabajo en base a los procesos actuales y toda la normativa vigente en torno a DIRCABI y los bienes que administra.”

1.2. Objetivos Específicos de la Misión

Los objetivos señalados en los TDR son:

- Elaborar, proponer e implementar manuales de gestión y flujos de trabajo en base a los procesos actuales y toda la normativa vigente en torno a DIRCABI y los bienes que administra.
- Dar la posibilidad a DIRCABI de cumplir con las metas del indicador de desempeño No 1 del Programa de Apoyo Presupuestario Sectorial:

“Grado de incremento de la eficacia de las investigaciones e intervenciones contra las personas y asociaciones delictuosas y organizaciones criminales involucradas en narcotráfico y delitos conexos”.

Variable 2.1 Monetizar y revertir al Estado Monetización de bienes incautados al narcotráfico, 1 M\$US por año.

- Proveer a DIRCABI de manuales de gestión correspondiente a procesos de entrega y recepción de bienes, administración (registro de bienes, suscripción de contratos, uso institucional y salida (monetización, devolución, donación y otros) de los bienes incautados y confiscados que administra DIRCABI.



1.3. Objetivos Adicionales de la Misión

Durante el desarrollo de la consultoría se coadyuvó en otras tareas importantes para el mejor funcionamiento de DIRCABI.

- Se participó en el Seminario Taller de la Metodología 01 de DIRCABI en la ciudad de Cochabamba, exponiendo sobre la importancia de contar con métodos de trabajo estandarizados, establecer criterios uniformes en la interpretación normativa, el cambio de enfoque en el uso de la herramienta tecnológica para avanzar hacia una gestión por procesos con flujos de trabajo interactivos con el SIIB.
- A efectos de una mejor lectura y comprensión de la normativa actualizada, se elaboraron los textos ordenados de la Ley 913 y del DS 3434, los cuales fueron puestos a consideración por correo electrónico y por enlace digital para su descarga al personal de DIRCABI.
- Se elaboró una propuesta de una dinámica de juegos para la de capacitación de los conceptos del estado jurídico de los bienes y de introducción al concepto de la figura de la pérdida de dominio.
- Se asesoró sobre la necesidad de contar con herramientas de trabajo para el desempeño eficiente en campo.
- Se propusieron los dos siguientes artículos para el anteproyecto de modificaciones a la Ley 913 que permitan a DIRCABI mayor eficiencia en la gestión financiera de la entidad:

Artículo XY.- (Discriminación de Cuentas de DIRCABI). I. Los dineros recibidos en DIRCABI cuya fuente no sea el Tesoro General de la Nación, deberán ser administrados en moneda extranjera utilizando cuentas que permitan distinguirlos con base a la siguiente clasificación:

- a. Dineros que deben ser mantenidos en custodia (Secuestro, Incautación, Fondo de Devolución);*
- b. Dineros que deben ser transferidos al CIP (Confiscados, Con Pérdida de Dominio);*
- c. Dineros que deben ser devueltos por resolución judicial; y*
- d. Dineros que deben ser incorporados como recursos propios de DIRCABI*

II. Todas las transferencias y movimientos de estas cuentas deberán ser realizadas con autorización del Director General con firma conjunta a través de su propia Dirección Administrativa.

Las transferencias hacia la cuenta de recursos propios deberán realizarse al tipo de cambio vigente a momento de la transacción y registrarse en el sistema de gestión pública en la modalidad de percepción de recursos sin imputación presupuestaria.

Artículo YY.- (Ejecución de recursos). Se autoriza a DIRCABI a contratar bienes y servicios de forma directa hasta el límite de 100.000.- UFV (Cien mil Unidades de Fomento a la Vivienda) con cargo a su presupuesto institucional a través de su propia Dirección Administrativa, con base al reglamento específico que sea homologado por el órgano rector y aprobado por el Director General de DIRCABI.



1.4. Equipo de trabajo

La consultoría fue desarrollada bajo la supervisión de Frédérick Urfer, Experto Principal en Políticas de Drogas, de DITISA.

El Grupo de Referencia, estuvo conformado por:

- a) Marko Lehto, Jefe de la Misión del programa de asistencia técnica DITISA-UE.
- b) Frédérick Urfer, Experto en Políticas de Drogas DITISA-UE.
- c) Enrique Espinoza, Director General de DIRCABI a.i..
- d) Edwin Colque Fernández¹, Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos y contraparte de DIRCABI

Asimismo, se contó con la colaboración y apoyo de la Dra. María Victoria Ramírez Responsable Nacional de Operaciones de DIRCABI.

Fue muy importante la interacción con todo el personal de DIRCABI a nivel nacional, dado que sus opiniones, sugerencias y problemática diaria, sirvieron de mucho para orientar la elaboración de los manuales y los flujos de trabajo.

2. METODOLOGIA DE TRABAJO

La metodología aplicada se describe a continuación:

- Relevamiento de información y documentación partir de un requerimiento formal a la MAE de DIRCABI de manera escrita.
- Revisión de la normativa legal, reglamentaria y administrativa inherente a la misión y funciones de DIRCABI
- Análisis de la documentación relevada y recibida, buscando la identificación de los actores, las condiciones previas o requisitos, los plazos, los resultados intermedios, las atribuciones, la necesidad de registros y el resultado de la actividad.
- Reuniones y entrevistas con el personal del nivel nacional del nivel operativo de DIRCABI evaluando las posibilidades de simplificación, normalización y automatización de actividades en los procedimientos a desarrollar.
- Elaboración de propuestas de procedimientos identificando actores, actividades, secuencias y tiempos.

¹ Labor que luego fue atendida por la Dra. María Victoria Ramírez.



- Coordinación para la revisión y complementación de los flujogramas elaborados. Indagación de las funcionalidades de los desarrollos informáticos actuales y posibilidades de automatización y registros en bases de datos.
- Coordinación a través de la MAE de DIRCABI con otras entidades relacionadas para el consenso de protocolos de trabajo y coordinación interinstitucional.
- Consolidación de los procedimientos elaborados en un documento.
- Elaboración de las presentaciones de los productos de la consultoría.
- Entrega de los productos conseguidos.
- Presentación del informe final de la consultoría.

El esquema aplicado se resume en la siguiente ilustración:

Ilustración 1. Metodología de trabajo



3. RESULTADOS ALCANZADOS EN LA MISIÓN

3.1. Diagnóstico situacional sobre el estado de los procesos y procedimientos en DIRCABI

El diagnóstico situacional fue elaborado con las siguientes actividades:

- Relevamiento de documentación de fuentes primarias y secundarias.
- Identificación de los cambios normativos por la actualización de enero de 2021 con relación a la Ley 913.
- Revisión del informe de situación del SIREBI II
- Encuesta de opinión digital para obtener información del personal de DIRCABI. La encuesta fue respondida por 31 personas.
- Entrevistas al personal de DIRCABI a través de la plataforma ZOOM y de forma presencial al personal de La Paz y de Santa Cruz.



El documento de diagnóstico fue enviado en el mes de abril de 2022, el cual se adjunta como [Anexo 2](#).

3.2. Protocolos señalados en la Ley 913

La urgente necesidad de contar con protocolos interinstitucionales, detectada en el diagnóstico, fue la razón para priorizar estos productos en la consultoría.

Se elaboraron y enviaron a DIRCABI los siguientes proyectos de Protocolos:

- Protocolo DIRCABI – DG-FELCN
- Protocolo DIRCABI – Ministerio Público
- Protocolo DIRCABI – Unidad de Investigaciones Financieras
- Protocolo de Seguridad SIIB

Estos documentos fueron también entregados en oportunidad del evento de socialización de los resultados de la consultoría.

Los protocolos elaborados se incluyen en el [Anexo 3](#).

3.3. Manual de Procedimientos y Flujos de Trabajo de DIRCABI

El principal producto de la consultoría, fue elaborado por partes y presentado en tres documentos separados:

- “Manual de Ingreso de Bienes a la Administración de DIRCABI”;
- “Manual para la Administración de Bienes por DIRCABI”; y
- “Manual para la salida de Bienes de la Administración de DIRCABI”.

Para efectos de su socialización y presentación final, los tres manuales fueron consolidados en un solo documento titulado “Manual de Procedimientos y Flujos de trabajo de DIRCABI”. Citado documento contiene los procedimientos, los flujos de trabajo y los formularios y plantillas propuestas; considera la normativa actualizada, el manual orgánico de funciones y las necesidades de las funcionalidades que debería contar el SIIB.

El detalle de los procedimientos desarrollados es el siguiente:

- 1) Procedimiento de Entrega - Recepción de Bienes
- 2) Procedimiento de Desalojo de Bienes Inmuebles Ocupados
- 3) Procedimiento para la Designación del Depositario Provisional
- 4) Procedimiento para suscribir Contratos de Depósito
- 5) Procedimiento para Suscribir Contratos de Comodato
- 6) Procedimiento de Comodato Anticipado
- 7) Procedimiento para Suscribir Contratos de Arrendamiento
- 8) Procedimiento para Uso Institucional



- 9) Procedimiento para la Reposición del Valor del Bien
- 10) Procedimiento para la Reposición de Gastos Contractuales
- 11) Procedimiento para la Evaluación de las Medidas de Resguardo y Conservación
- 12) Procedimiento para la Recuperación de Gastos Administrativos
- 13) Procedimiento para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales
- 14) Procedimiento para la Inspección de Bienes
- 15) Procedimiento de Monetización Anticipada por Subasta Pública
- 16) Procedimiento de Monetización Definitiva por Subasta Pública
- 17) Procedimiento de Monetización Anticipada por Venta Directa
- 18) Procedimiento de Monetización Definitiva por Venta Directa
- 19) Procedimiento de Destrucción de Bienes
- 20) Procedimiento de Conversión a Chatarra
- 21) Procedimiento para la Transferencia Excepcional de Bienes Registrables a Título Gratuito
- 22) Procedimiento para la Transferencia de Dinero por Distribución (Dinero Confiscado o con Pérdida de Dominio)
- 23) Procedimiento para la Devolución de Bienes
- 24) Procedimiento para Transferencias del Fondo de Devolución
- 25) Procedimiento para Transferencias y Movimientos de las Cuentas de DIRCABI

El manual consolidado fue compartido inicialmente a través de un enlace electrónico y luego fue entregado de manera impresa en el evento interinstitucional de socialización realizado el 27 de junio de 2022, el Acta del evento se incluye como Anexo 4, el Manual de procedimientos se adjunta como Anexo 5.

3.4. Presentaciones realizadas

Se elaboraron las presentaciones del Plan de Trabajo, asimismo se realizó, con la participación del adjunto de la cooperación de la Delegación de la Unión Europea señor Iván Navas Fernández, la presentación de los avances de la consultoría compartiendo el material logrado hasta ese momento, explicando los avances de medio término.

Se realizó el seminario taller de validación final de los procedimientos el 20 de junio de los corrientes evento que contó con la participación de la MAE de DIRCABI y de sus principales ejecutivos, también participaron los consultores para pérdida de dominio contratados por DITISA. El Acta de citada reunión se adjunta como Anexo 6 y la presentación como Anexo 7.

El 27 de junio de los corrientes se realizó la socialización de los resultados alcanzados con la consultoría. A este efecto se invitó al taller a las siguientes entidades:

- Ministerio de Gobierno
- Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas
- Delegación de la Unión Europea en Bolivia



- Unidad de Investigaciones Financieras
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- Ministerio Público
- Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria (DIPREVCÓN)
- Régimen Penitenciario
- Observatorio Boliviano de Seguridad Ciudadana y Lucha Contra las Drogas
- Fundación Internacional y para Iberoamérica de Administración y Políticas Públicas
- Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC)
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas MEFP

En el taller de socialización se hizo énfasis en la importancia de lograr sinergias a través de la coordinación interinstitucional y de su formalización a través de los instrumentos previstos por Ley². Los puntos que se enfatizaron en este taller fueron:

- a) La importancia de avanzar en la institucionalización de los protocolos de coordinación, hasta lograr su firma por las MAEs previo consenso, para lo cual se propuso crear mesas técnicas de trabajo en las que se aborde la mejor forma de compatibilizar los mandatos de la Ley 913 con las propias leyes institucionales. Llegando a dos conclusiones: i) Es posible la compatibilización procedimental identificando los alcances de la normativa y su interpretación lógica³, ii) Existen vacíos normativos que deben ser identificados para que puedan ser corregidos en el ante proyecto de Ley de mejoras a la Ley 913, que viene trabajando el Ministerio de Gobierno.
- b) Es latente la falta de comprensión de los alcances de la Ley 913 y el rol de colaboración y cooperación que deben asumir otros actores involucrados como los gobiernos autónomos municipales, Derechos Reales, las Fuerzas Armadas el RUAT y otras entidades. Por lo que se debería promover talleres de trabajo donde no solamente se hagan conocer los protocolos interinstitucionales sino también se logren acuerdos entre todos para ser más eficientes en la misión de cada entidad. En esta misma línea, se deberá avanzar en la capacitación de entidades privadas relacionadas. como por ejemplo los bancos.
- c) La herramienta SIIB no solamente debe ser útil a los fines de DIRCABI sino también al trabajo de todas las instituciones involucradas, por lo que en su análisis, diseño y programación se deberá prever la interoperabilidad con otras entidades, así como el desarrollo de módulos compartidos para automatizar los procesos interinstitucionales.

² Protocolos, acuerdos interinstitucionales.

³ Por ejemplo, la figura de la conversión a chatarra de vehículos de la Ley 913 es compatible con la Ley de Tránsito al interpretarla con el concepto de obsolescencia.



- d) Se reconoce la ayuda de la delegación de la Unión Europea a través de su programa DITISA, y será importante continuar con su apoyo para promover la coordinación interinstitucional para la firma de los protocolos y acuerdos, así como en su capacitación.

La presentación del taller de socialización se adjunta como Anexo 8.

3.5. Seguimiento al Cronograma de Trabajo.

El Cronograma de trabajo fue cumplido como a continuación se informa:

Actividades / Resultados	Comienzo	Conclusión estimada	Conclusión efectiva	Comentarios
Plan, cronograma y metodología de trabajo	7/3/2022	14/03/2022	14/03/2022	Aprobado por correo electrónico del 17/03/2022
Diagnóstico de los procesos actuales de DIRCABI	14/3/2022	04/04/2022	04/04/2022	Presentado con fecha 05/04/2022 Aprobado con correo electrónico de 22/04/2022
Informe Intermedio de Avance 1	4/4/2022	06/04/2022	05/04/2022	Presentado en oportunidad del Diagnóstico. Participó el Grupo de Referencia y también Iván Navas de la UE.
Manual para el ingreso de bienes a la administración de DIRCABI	6/4/2022	21/04/2022	21/04/2022	Entregado a DIRCABI en fecha 21 de abril.
Manual para la gestión de bienes bajo la administración de DIRCABI	21/4/2022	08/06/2022	12/05/2022	Borradores enviados con fecha 12 de mayo.
Informe Intermedio de Avance 2	2/5/2022	05/05/2022	05/05/2022	Aprobado con fecha 12/05/2022.
Manual para la salida de bienes de la administración de DIRCABI	14/6/2022	17/06/2022	12/05/2022	Se presentó físicamente a DIRCABI los primeros días de junio.
Seminario Taller Validación Manuales DIRCABI	17/6/2022	28/06/2022	27/06/2022	Evento de validación de los manuales y flujos de trabajo de DIRCABI con la plana ejecutiva de la entidad en el salón de eventos Vienna el lunes 20 de junio. Evento de Socialización de los resultados alcanzados con la consultoría, salón de eventos Vienna el 27 de junio de 2022.
Informe Final	28/6/2022	30/06/2022	30/06/2022	Se concluyó el documento en la fecha establecida.



4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. Conclusiones

- El cronograma de trabajo ha sido cumplido conforme lo planificado, adelantando algunas actividades a efectos de que los manuales y flujos de trabajo puedan ser mostrados en el Taller de Socialización de la Metodología N° 1 realizado en la ciudad de Cochabamba del 18 al 20 de mayo de 2022, con la retroalimentación del taller se realizaron ajustes y mejoras.
- A tiempo de elaborar los manuales se han detectado varias oportunidades de mejora que pudieran simplificar los procedimientos, para ello será necesario cubrir vacíos legales y superar tales deficiencias con la nueva ley que el Ministerio de Gobierno viene trabajando. Es importante resolver la situación de DIRCABI o su transformación en una entidad verdaderamente autónoma en su gestión económica y financiera.
- Se han realizado las presentaciones de validación y socialización del manual de procedimientos y flujos de trabajo de gestión de los bienes de DIRCABI en sus macroprocesos de entrada, administración y salida.
- DIRCABI requiere con urgencia contar con el SIIB. El Manual de Procedimientos contiene varias funcionalidades que deben ser recogidas por tal herramienta, dada la completa obsolescencia del actual sistema denominado SIREBI 2.
- Es necesario planificar la automatización de los procedimientos de DIRCABI para lograr mayor eficiencia en sus labores.

4.2. Recomendaciones

- En procura de la automatización de los procedimientos, el uso de formularios y otras planillas estandarizadas, así como de las funcionalidades requeridas para contar con una herramienta tipo workflow o de gestión por procesos de negocio, se recomienda avanzar en el diseño conceptual y análisis detallado del SIIB, con base al manual de procedimientos desarrollado en la presente consultoría. A este efecto será conveniente evaluar la estrategia de su definición global, detallada, su programación, control de calidad, prueba piloto y puesta en producción. Será importante que esta labor sea asumida dentro de DIRCABI o de la entidad que la sustituya. Dadas las limitaciones de personal que enfrenta DIRCABI, así como la problemática de su alta rotación, es recomendable prever un proyecto cuyo producto sea el SIIB implantado y el personal de DIRCABI capacitado.
- Se recomienda promover la designación de personal técnico de cada una de las entidades relacionadas y DIRCABI para conformar mesas técnicas de trabajo en las cuales, sobre la base de



los protocolos inicialmente propuestos por esta consultoría y todo el trabajo adelantado por cada entidad, se logre la firma de los protocolos oficiales para que sean aprobados, difundidos interinstitucionalmente, socializados y también capacitado el personal encargado de su cumplimiento.

- Se recomienda prever la capacitación continua del personal de DIRCABI en diferentes ámbitos tales como:
 - a) Aspectos legales y reglamentarios inherentes a las labores de DIRCABI.
 - b) La gestión por procesos de negocio o BPM y la gestión por resultados.
 - c) Técnicas de valoración de los bienes.
 - d) Medidas de seguridad y de protección personal frente al manejo de sustancias químicas y material peligroso.
 - e) Uso de instrumentos modernos de trabajo (Drones, GPS, Escáner, Endoscopios Digitales, Instrumentos de medición, etc.).

- Se recomienda contrastar el manual de procedimientos con los resultados de los consensos de los protocolos aprobados y de la implantación del SIIB, para su ajuste y posterior aprobación a través de Resolución Ministerial por parte del Ministro de Gobierno.

Es cuanto se tiene a bien informar.



ANEXO 1

Plan de Trabajo



ANEXO 2

Diagnóstico situacional



ANEXO 3

Protocolos de coordinación interinstitucional y del SIIB



ANEXO 4

Acta de la socialización interinstitucional de los manuales y protocolos



ANEXO 5

Manual consolidado de los procedimientos de gestión y flujos de trabajo de DIRCABI



ANEXO 6

Acta del taller de validación de los procedimientos



ANEXO 7

Presentación del taller de validación



ANEXO 8

Presentación del taller de socialización

Fomento a la construcción de capacidades en relación a las políticas públicas apoyadas por Contratos de Reforma Sectorial (CRS) en Bolivia (DCI-ALA/2014/025-058)

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del Apoyo Presupuestario Sectorial en Bolivia – Europeaid/138320/IH/SER/BO – DITISA

Plan de actividades, cronograma y metodología de trabajo Misión de Corta Duración ATI

Consultoría: LCN 022
Elaboración de flujos de trabajo
y manuales de gestión para DIRCABI

Consultor: Orlando Castellón Tellería
Marzo - 2022

Proyecto Financiado por la
Unión Europea



Implementada por el consorcio:
AGRER — DT Global — Cowater



CONTENIDO

Objetivo general de la consultoría	2
Objetivos específicos de la misión de corta duración	2
PRODUCTOS Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA.....	2
Equipo de trabajo	4
resultados, Actividades y estimación de tiempos	4
Cronograma de actividades.....	7
Metodología de trabajo.....	7
Directrices para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos en DIRCABI	9



OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

De acuerdo con los Términos de Referencia-TDR, el objetivo general de la misión técnica de corta duración es:

“Creación de manuales y procedimientos que permitan realizar una mejor administración de los bienes incautados, secuestrado y confiscados. Elaborar, proponer y validar los manuales de gestión y flujos de trabajo en base a los procesos actuales y toda la normativa vigente en torno a DIRCABI y los bienes que administra.”

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA MISIÓN DE CORTA DURACIÓN

Los objetivos específicos son:

- Elaborar, proponer e implementar manuales de gestión y flujos de trabajo en base a los procesos actuales y toda la normativa vigente en torno a DIRCABI y los bienes que administra.
- Dar la posibilidad a DIRCABI de cumplir con las metas del indicador de desempeño No 1 del Programa de Apoyo Presupuestario Sectorial:
“Grado de incremento de la eficacia de las investigaciones e intervenciones contra las personas y asociaciones delictuosas y organizaciones criminales involucradas en narcotráfico y delitos conexos”.
Variable 2.1 Monetizar y revertir al Estado Monetización de bienes incautados al narcotráfico, 1 M\$US por año.
- Proveer DIRCABI de manuales de gestión correspondiente a procesos de entrega y recepción de bienes, administración (registro de bienes, suscripción de contratos, uso institucional y salida (monetización, devolución, donación y otros) de los bienes incautados y confiscados que administra DIRCABI.

PRODUCTOS Y RESULTADOS DE LA CONSULTORÍA

Los productos y resultados esperados son la creación de manuales de gestión y flujos de trabajo de los procesos relacionados con los bienes que ingresan bajo administración de DIRCABI, organizados en tres grupos:

a) INGRESO DE BIENES

- Flujo y Manual No. 1: Entrega y recepción de bienes. (Coordinación con la FELCN, registro, anotaciones preventivas, entrega de bienes como formas de administración y otros.)
- Otros manuales y flujos propuestos respecto al ingreso de bienes a DIRCABI.



b) ADMINISTRACIÓN DE BIENES

- Flujo y Manual No. 2: Suscripción de contratos (Depósitos Provisionales, Comodatos, Arrendamientos y otros).
- Flujo y Manual No. 3: Inspecciones de bienes.
- Flujo y Manual No. 4: Gastos Administrativos (Se debe considerar registro preventivo y definitivo).
- Flujo y Manual No. 5: Reposición de gastos contractuales.
- Flujo y Manual No. 6: Uso institucional.
- Flujo y Manual No. 7: Protocolo de actuación de la UIF (Unidad de Investigaciones Financieras).
- Flujo y Manual No. 8: Procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales.
- Flujo y Manual No. 9: Protocolo de acceso al SIIB (Sistema Informático Integrado de Bienes).
- Flujo y Manual No. 10: Reposición de valor del bien (Cuando se pierde el bien que se presta).
- Flujo y Manual No. 11: Evaluación de las medidas de resguardo y conservación.
- Otros manuales y flujos propuestos respecto a la administración de bienes de DIRCABI.

c) SALIDA DE BIENES

- Flujo y Manual No. 12: Monetización
 - Comprenderá
 - o Valuación de bienes
 - o Monetización Anticipada
 - Venta directa
 - Subasta pública
 - o Monetización Definitiva
 - Venta directa
 - Subasta pública
 - o Transferencia de dinero monetizado
 - o Pago de acreedores
- Flujo y Manual No. 13: Transferencia de dinero confiscado
- Flujo y Manual No. 14: Devoluciones de bienes
- Flujo y Manual No. 15: Proceso de destrucción o conversión a chatarra
- Flujo y Manual No. 16: Retiro y transferencia de dinero de cuentas de DIRCABI
- Flujo y Manual No. 17: Procedimiento de Donación
- Flujo y Manual No. 18: Fondo de devolución y reposición de gastos
- Otros manuales y flujos propuestos respecto a la salida de bienes de DIRCABI.



EQUIPO DE TRABAJO

Esta consultoría será ejecutada por el Consultor en Gestión Orlando Castellón, contratado en el marco del programa de Fortalecimiento de la Capacidad Institucional en los Sectores de Desarrollo Integral con Coca, Tráfico Ilícito de Drogas y Seguridad Alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial (DITISA).

Guiada y supervisada por el Consultor Experto Principal en Políticas de Drogas.

Coordinada y articulada por el Grupo de Referencia, integrado por:

- a) Marko Lehto, Director en jefe del programa de asistencia técnica DITISA.
- b) Frédérick Urfer, Experto en Políticas de Drogas DITISA-UE.
- c) Enrique Espinoza, Director General de DIRCABI a.i..
- d) Edwin Colque Fernández, Responsable Jurídico y contraparte DIRCABI

El Consultor se articulará con el Consultor en Sistemas, además del personal jerárquico y operativo de DIRCABI.

RESULTADOS, ACTIVIDADES Y ESTIMACIÓN DE TIEMPOS

El siguiente cuadro muestra para cada uno de los resultados esperados las actividades y los tiempos estimados:

Nº	RESULTADO	ACTIVIDADES	Días
1	Documento “Plan, cronograma y metodología de trabajo” presentado para su análisis y aprobación	Reunión inicial Relevamiento de directrices y acuerdos de trabajo Estudio de la normativa vigente pertinente Definición de criterios básicos Diseño de la metodología Formulación del cronograma Elaboración del documento Presentación al Grupo de Referencia	5
2	Documento “Diagnóstico de los procesos actuales de DIRCABI” presentado para su análisis y conocimiento.	Elaboración de la guía de relevamiento de procesos, procedimientos, responsables, instrumentos, tiempos, requisitos, etc. Entrevistas con el personal de la oficina nacional de DIRCABI Entrevistas con el personal de las distritales de DIRCABI.	15



		<p>Procesamiento y análisis de la información recolectada. Diagnóstico situacional de los procesos aplicados en DIRCABI Presentación al Grupo de Referencia</p>	
3	<p>Documento “Manual para el ingreso de bienes a la administración de DIRCABI” presentado para su análisis y conocimiento.</p>	<p>Identificación de los actores vinculados Relevamiento de información con las instituciones relacionadas con el proceso de entrega y recepción de bienes a DIRCABI (Ministerio Público, Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico y otros) Clasificación de los bienes Formulación de las condiciones mínimas aceptables para su admisión. Delimitación de competencias y de responsabilidades Formulación de recomendaciones Elaboración de los flujogramas Redacción de los procedimientos Elaboración del manual Presentación al Grupo de Referencia</p>	10
4	<p>Documento “Manual para la gestión de bienes bajo la administración de DIRCABI”, los bienes, presentado para su análisis y conocimiento.</p>	<p>Identificación de los actores vinculados Relevamiento de información de las partes relacionadas con los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suscripción de contratos: Depósitos Provisionales, Comodatos, Arrendamientos y otros. • Inspecciones de bienes • Gastos Administrativos • Reposición de gastos contractuales • Uso institucional • Protocolo de actuación de la UIF (Unidad de Investigaciones Financieras) • Procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales • Protocolo de acceso al SIIB (Sistema Informático Integrado de Bienes). • Reposición de valor del bien • Evaluación de las medidas de resguardo y conservación <p>Delimitación de competencias y de responsabilidades Formulación de recomendaciones</p>	32



		<p>Elaboración de los flujogramas Redacción de los procedimientos Elaboración del manual Presentación al Grupo de Referencia</p>	
5	<p>Documento “Manual para la salida de bienes de la administración de DIRCABI”, presentado para su análisis y conocimiento.</p>	<p>Identificación de los actores vinculados Relevamiento de información de las partes relacionadas con los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monetización • Devoluciones de bienes • Proceso de destrucción o conversión a chatarra • Retiro y transferencia de dinero de cuentas de DIRCABI • Procedimiento de Donación • Fondo de devolución y reposición de gastos <p>Delimitación de competencias y de responsabilidades Formulación de recomendaciones Elaboración de los flujogramas Redacción de los procedimientos Elaboración del manual Presentación al Grupo de Referencia</p>	2
6	<p>Seminario Taller Interinstitucional de validación de los manuales de gestión de DIRCABI, realizado</p>	<p>Planificación de la logística de los eventos Definición de fechas horarios e invitados Preparación del material necesario Elaboración de la encuesta de retroalimentación Elaboración y remisión de las invitaciones Presentación de los manuales elaborados y de las propuestas de protocolos y recomendaciones de interrelación y trabajo. Llenado de la encuesta Ejecución del evento</p>	6
7	<p>Informes intermedios de avance e informe final presentado.</p>	<p>Elaboración del informe de avance con cierre al último día hábil del mes calendario, hasta el tercer día hábil del mes siguiente. Elaboración del borrador del informe final. Entrega del borrador del informe final al Grupo de Referencia para su retroalimentación. Ajustes al informe final Elaboración de la presentación de los resultados alcanzados, las recomendaciones y pasos a seguir con</p>	10



	base al informe final en un evento interinstitucional con DIPREVCON, el VDSySC, DIRCABI, DUE y DITISA. Ejecución del evento con la participación de autoridades del Ministerio de Gobierno y de la Unión Europea.	
--	--	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades programadas serán realizadas tentativamente en las siguientes fechas:

Nro.	Actividades / Resultados	Comienzo	Duración	Conclusión estimada
1	Plan, cronograma y metodología de trabajo	7/3/2022	5	lunes, 14 de marzo de 2022
2	Diagnóstico de los procesos actuales de DIRCABI	14/3/2022	15	lunes, 4 de abril de 2022
3	Informe Intermedio de Avance 1	4/4/2022	2	miércoles, 6 de abril de 2022
4	Manual para el ingreso de bienes a la administración de DIRCABI	6/4/2022	10	jueves, 21 de abril de 2022
5	Manual para la gestión de bienes bajo la administración de DIRCABI	21/4/2022	32	miércoles, 8 de junio de 2022
6	Informe Intermedio de Avance 2	2/5/2022	2	jueves, 5 de mayo de 2022
7	Manual para la salida de bienes de la administración de DIRCABI	14/6/2022	2	viernes, 17 de junio de 2022
8	Seminario Taller Validación Manuales DIRCABI	17/6/2022	6	martes, 28 de junio de 2022
9	Informe Final	28/6/2022	2	jueves, 30 de junio de 2022

METODOLOGÍA DE TRABAJO

1. El relevamiento de información y documentación será realizado a partir de un requerimiento formal a la MAE de DIRCABI de manera escrita.
2. Se revisarán las siguientes normas que dan contexto a las labores sustantivas de DIRCABI:
 - Constitución Política del Estado – aprobada el 07 de febrero de 2009.
 - Ley Nº 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas de fecha 19 de julio de 1988.
 - Ley Nº 1970 – Código de Procedimiento Penal de fecha 25 de marzo de 1999.
 - Ley Nº 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
 - Ley Nº 007 – Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal de fecha 18 de mayo de 2010
 - Ley Nº 393 de Servicios Financieros, 21 de agosto de 2013
 - Ley Nº 260, Ley Orgánica del Ministerio Público, 11 de julio de 2012



- Ley Nº 1178 – Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
 - Decreto Supremo Nº 23318 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
 - Ley Nº 2027 – Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
 - Decreto Supremo Nº 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 29 de junio de 2001.
 - Decreto Supremo Nº 29894 – Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia de Fecha 07 de febrero de 2009.
 - Ley Nº 100 Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos.
 - Resolución Nº 207-2012 por la cual se reglamenta el Decreto Supremo Nº 1331.
 - Ley Nº 1358 - Ley de MODIFICACIONES A LA Ley Nº 913 DE 16 DE MARZO DE 2017, DE LUCHA CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, de fecha 6 de enero de 2021
 - Decreto Supremo Nº 4456 - Reglamento de la Ley Nº 1358 de Modificaciones a la Ley Nº 913, de fecha 21 de enero de 2021.
3. Se realizará un análisis de la documentación recibida identificando a los actores que intervienen, las condiciones previas o requisitos, los plazos, los resultados intermedios, las atribuciones, la necesidad de registros y el resultado de la actividad.
 4. Se sostendrán reuniones con el personal del nivel normativo y operativo de DIRCABI evaluando las posibilidades de simplificación, normalización y automatización de actividades en los procedimientos a desarrollar. La mayor parte de las reuniones serán no presenciales vía zoom y se pondrá a consideración la posibilidad de visitar presencialmente las distritales más importantes como La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.
 5. Se elaborarán los flujogramas de los procedimientos identificando actores, actividades, secuencias y tiempos.
 6. Se coordinará la complementación de los flujogramas elaborados con la contraparte, previa explicación de los mismos para que puedan ser enriquecidos. Asimismo, se revisará con la contraparte informática las posibilidades de automatización y del registro en bases de datos.
 7. Se procederá con la redacción de los procedimientos y se entregará a la contraparte institucional para complementar los aspectos netamente técnico normativos en atención a lo especializado del tema.
 8. Se coordinará a través de la MAE de DIRCABI con las MAEs de las otras entidades relacionadas la elaboración o en su caso la actualización de los protocolos de coordinación interinstitucional.
 9. Se consolidarán los procedimientos elaborados en cada uno de los manuales objeto de la consultoría.
 10. Se elaborará una presentación al grupo de referencia.



11. Se entregarán los manuales elaborados.
12. Se presentará el informe final de la consultoría.

Directrices para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos en DIRCABI

Los manuales serán desarrollados considerando las siguientes directrices en su diseño:

1. La oficina nacional cumplirá las labores normativas, de supervisión y control.
2. Las oficinas distritales son las responsables de la gestión operativa.
3. Los manuales de procedimientos recogerán las atribuciones y competencias que la normativa vigente reconoce a DIRCABI y a las entidades relacionadas. Iniciativas de ajuste o de cambios serán tomadas en cuenta una vez que sean aprobadas y se encuentren vigentes.
4. Los tramites que se hallen en proceso cuando sean aprobados los nuevos procedimientos concluirán con la normativa aplicable que esté vigente con la cual fueron iniciados.
5. La mención de quienes ejecutan una labor o cumplen una función será realizada utilizando denominaciones genéricas independientemente del nombre del cargo.
6. Las labores de elaboración y aprobación en la medida de lo posible deberán ser desarrolladas por personas distintas a efectos de promover instancias de control interno.
7. La propuesta de estandarización de datos utilizando formularios no será condición previa para el desarrollo del manual.
8. Los plazos serán contados en días hábiles cuando sean citados como menores o iguales a diez y en días calendario cuando sean referidos como mayores a 10 diez días.
9. Se evitará la dualidad de funciones o la duplicación de esfuerzos.
10. El contenido de los manuales será estandarizado con base a los siguientes componentes, índice, objetivo, alcance, marco normativo, procedimientos, registros, flujograma, anexos.
11. Los procedimientos serán redactados bajo el supuesto de una tramitación normal. Los casos atípicos o excepcionales merecerán un comentario de variación, solamente en los casos recurrentes se desarrollarán los procedimientos alternos o de contingencia.
12. Los procedimientos serán codificados con la estructura 99-999-99. Y serán numerados conforme al ámbito de su aplicación, los pertenecientes a la recepción o entrega iniciarán con el 01, los de administración con 02 y los de salida con el 03. A continuación se incluirá un guion y conforme la secuencia cronológica de su aplicación o derivación de uno anterior serán codificados con tres números iniciando del 001. A continuación, se añadirá otro guion para incluir dos dígitos que darán cuenta de la versión del procedimiento. Así por ejemplo el procedimiento del ingreso de bienes en la parte de recepción para su primera versión será codificado como 01-001-01.
13. Se privilegiará el uso de documentos digitales sobre los físicos, procurando la construcción de una base documental digital.
14. El desarrollo de las herramientas informáticas no será condición para la aprobación de las propuestas de los manuales.
15. Los procedimientos con otras entidades serán coordinados a través de protocolos.

Fomento a la construcción de capacidades en relación a las políticas públicas
apoyadas por Contratos de Reforma Sectorial (CRS) en Bolivia 2014/25

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia

LCN 022– Elaboración de flujos de trabajo
y manuales de gestión para DIRCABI:

“Diagnóstico de los procesos actuales de DIRCABI”

Contrato n° DCI/LA/2017/392-699

N° de identificación: EuropeAid/138320/IH/SER/BO



Proyecto Financiado por la
Unión Europea



Implementada por el consorcio:
AGRER — DT Global — Cowater
Bruselas, abril 2022



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO	3
REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO	3
REVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRCABI	12
REVISIÓN DE LOS PROTOCOLOS.....	13
REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	14
INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO	15
RESULTADOS DE LA ENCUESTA	15
ENTREVISTAS REALIZADAS	18
RESUMEN DE LOS HALLAZGOS.....	19
RECOMENDACIONES	19
ANEXO I	20



INTRODUCCIÓN

Dentro del acápite de resultados y productos de la consultoría LCN-022, se señala la elaboración de un Diagnóstico de los procesos actuales de DIRCABI.

En el plan de trabajo se contempló el desarrollo de este producto con las siguientes actividades:

- Elaboración de la guía de relevamiento de procesos, procedimientos, responsables, instrumentos, tiempos, requisitos, etc.
- Entrevistas con el personal de la oficina nacional de DIRCABI
- Entrevistas con el personal de las distritales de DIRCABI.
- Procesamiento y análisis de la información recolectada.
- Diagnóstico situacional de los procesos aplicados en DIRCABI
- Presentación al Grupo de Referencia

El presente documento describe los instrumentos utilizados, los hallazgos del relevamiento, el análisis situacional y las recomendaciones del caso.

OBJETIVOS DEL DIAGNÓSTICO

Los objetivos del diagnóstico son:

- ✓ Revisar el marco legal y reglamentario inherente a la misión de DIRCABI.
- ✓ Establecer la línea base sobre la existencia de los procedimientos, los protocolos, formularios y modelos aplicados actualmente.
- ✓ Presentar los hallazgos encontrados con un análisis crítico
- ✓ Formular recomendaciones

REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO

La Ley 913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, de 23 de marzo de 2017 en su Artículo 45° señala:

“La Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, es una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración,



control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado, conforme a Reglamento.”

El Reglamento de la Ley 913 aprobado por DS 3434 de 13 de diciembre de 2017 en su Título IV “Régimen de bienes y activos secuestrados, incautados, confiscados o cuyo dominio fue declarado a favor del estado” desarrolla las competencias de DIRCABI.

El 6 de enero de 2021, se promulga la Ley 1358 Ley de Modificaciones a la Ley 913 de 16 de marzo de 2017, de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, la cual introduce cambios que en la parte atinente a las labores de DIRCABI se resumen en:

- 1.- Se transforma el CONALTID en CPI - Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas, como el máximo organismo para la aprobación, seguimiento y evaluación de la política de control del tráfico ilícito de sustancias controladas, coca excedentaria y prevención del consumo de drogas del Estado Plurinacional de Bolivia. Esta transformación prevé la continuidad de la titularidad del Estado de los bienes registrados a nombre de CONALTID en favor del CPI.
- 2.- Se crea la Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria - DIPREVCÓN, como institución pública desconcentrada bajo dependencia del Ministerio de Gobierno y desaparece la UELICN.
- 3.- Se cambia la distribución de los ingresos obtenidos de la monetización concediendo un 65% a la DIPREVCÓN, el 20% a DIRCABI, y el 15% al Ministerio Público.

El DS 4456, 21 de enero de 2021, reglamentario de la Ley 1358 introduce varios cambios que inciden también en las labores de DIRCABI.

Los cambios introducidos y que se encontrarían vigentes son presentados comparativamente a efectos de una mejor comprensión del ajuste:

Nº	DS 3434	DS 4456
1	<p>Artículo 104°.- (Atribuciones del Consejo Nacional contra el Tráfico Ilícito de Drogas)</p> <p>...</p> <p>II...</p> <p>...</p> <p>h. Transferir en forma excepcional los bienes confiscados registrados a nombre del CONALTID o aquellos cuya sentencia judicial</p>	<p>Artículo 2.- Atribuciones del CPI</p> <p>I ...</p> <p>...</p> <p>f) Transferir de forma excepcional a través de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, los bienes confiscados registrados a nombre del CPI o aquellos cuya</p>



	<p>hubiese determinado su pérdida de Dominio a favor del Estado;</p> <p>...</p>	<p>sentencia judicial hubiese determinado su pérdida de Dominio a favor del Estado;</p> <p>g) Requerir información a DIRCABI a través de Secretaría Técnica sobre las monetizaciones y transferencias gratuitas excepcionales de los bienes confiscados que administra, así como, de las solicitudes de transferencia de bienes presentadas;</p> <p>...</p>
2	<p>Artículo 108°.- (Finalidad del registro de los bienes) Los bienes confiscados no constituyen patrimonio del CONALTID.</p> <p>El registro a nombre del CONALTID de los bienes confiscados, así como los bienes cuya pérdida de dominio sea declarada a favor del Estado, está destinada a la monetización o de manera excepcional a la transferencia de bienes, no se rige por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</p>	<p>Disposición adicional única</p> <p>“Artículo 108°.- (Finalidad del registro de los bienes) Los bienes confiscados no constituyen patrimonio del CPI.</p> <p>El registro a nombre del CPI de los bienes confiscados, así como los bienes cuya pérdida de dominio sea declarada a favor del Estado, está destinada a la monetización o de manera excepcional a la transferencia a título gratuito de bienes a instituciones públicas, no se rige por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.”</p>
3	<p>Artículo 109°.- (Reposición de gastos)</p> <p>En caso de procedencia de la transferencia excepcional la entidad solicitante deberá reponer los gastos de administración del bien a DIRCABI, que incluirá los gastos realizados en el saneamiento de bienes.</p> <p>Para los miembros del CONALTID, estos gastos serán cubiertos por los recursos establecidos en el inciso c) del Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913.</p>	<p>“ARTÍCULO 109.- (REPOSICIÓN DE GASTOS EN TRANSFERENCIAS A TÍTULO GRATUITO).</p> <p>En caso de procedencia de la transferencia a título gratuito excepcional la entidad solicitante deberá reponer los gastos de administración del bien a DIRCABI, que incluirá los gastos realizados en el saneamiento de bienes.</p> <p>Para los miembros del CPI, estos gastos serán cubiertos con recursos de DIPREVCON, no superando el equivalente al diez por ciento (10%) de los recursos económicos recaudados por la DIRCABI producto de la monetización de los bienes confiscados.”</p>



4	<p>Artículo 110°.- (Condiciones previas)</p> <p>Para proceder con la transferencia excepcional de bienes se requiere previamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el bien se encuentre registrado a nombre del CONALTID; b) Que el bien se encuentre bajo administración de DIRCABI; c) Que la solicitud sea de una entidad pública. <p>II Se dará prioridad a las entidades solicitantes involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.</p> <p>III La Secretaría de Coordinación deberá comunicar a DIRCABI la existencia de la solicitud de transferencia que cumpla con las condiciones previas, a efectos de suspender el proceso de monetización hasta el pronunciamiento del CONALTID.</p> <p>IV Mientras se pronuncie el CONALTID, DIRCABI podrá otorgar el bien confiscado en depósito provisional, a la entidad solicitante.</p>	<p>“ARTÍCULO 110.- (CONDICIONES PREVIAS PARA LA TRANSFERENCIA GRATUITA A INSTITUCIONES PÚBLICAS).</p> <p>I Para proceder con la transferencia excepcional gratuita de bienes en favor de instituciones públicas se requiere previamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el bien se encuentre registrado a nombre del CPI; b) Que el bien se encuentre bajo administración de DIRCABI; c) Que la solicitud sea de una entidad pública y cumpla con los requisitos documentales que DIRCABI establezca al efecto. <p>II Se dará prioridad a las entidades solicitantes miembros del CPI y a otras involucradas en la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas.</p> <p>III Las solicitudes de transferencia gratuita de bienes confiscados a favor de instituciones públicas, deberán ser presentadas a DIRCABI.</p> <p>IV En caso de entidades públicas que presenten solicitud de transferencia gratuita de bienes que se encuentre en proceso de monetización, DIRCABI analizará y verificará el cumplimiento de requisitos y emitirá respuesta a la entidad solicitante en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de la solicitud. En caso de ser aceptada la solicitud, DIRCABI paralizará el proceso de monetización.”</p>
5	<p>Artículo 114°.- (Funciones de la Directora o Director General Ejecutivo) Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo de DIRCABI, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, técnicas, operativas y reglamentarias en el marco de la normativa aplicable; 	<p>Artículo 114°.- (Funciones de la Directora o Director General Ejecutivo) Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo de DIRCABI, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, técnicas, operativas y reglamentarias en el marco de la normativa aplicable;



<ul style="list-style-type: none"> b) Ejercer la representación legal de la Institución; c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar en todo el territorio nacional la administración de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y objeto a pérdida de dominio; d) Apersonarse en todos los procesos judiciales donde DIRCABI sea parte o tenga un interés legal; e) Elevar informes requeridos por los Órganos del Estado y otras entidades públicas debidamente acreditadas a través de la o el Ministro de Gobierno; f) Informar anualmente a la o el Ministro de Gobierno sobre la cantidad, situación legal y administrativa de los bienes bajo su administración; g) Conocer y resolver las impugnaciones que se presenten sobre actos administrativos referente a la administración de bienes, conforme a normativa vigente; h) Coordinar actividades con el Órgano Judicial, Ministerio Público, Policía Boliviana y otras instituciones vinculadas a las actividades de DIRCABI; i) Supervisar la administración de bienes ejercida por las jefaturas departamentales; j) Suscribir convenios interinstitucionales y proponer a la o el Ministro de Gobierno la suscripción de convenios intergubernativos o de cooperación con organismos internacionales, en el marco de sus competencias; k) Emitir disposiciones administrativas necesarias sobre la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio fue declarado a favor del Estado; 	<ul style="list-style-type: none"> b) Ejercer la representación legal de la Institución; c) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar en todo el territorio nacional la administración de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y objeto a pérdida de dominio; d) Apersonarse en todos los procesos judiciales donde DIRCABI sea parte o tenga un interés legal; e) Elevar informes requeridos por los Órganos del Estado y otras entidades públicas debidamente acreditadas a través de la o el Ministro de Gobierno; f) Informar anualmente a la o el Ministro de Gobierno sobre la cantidad, situación legal y administrativa de los bienes bajo su administración; g) Conocer y resolver las impugnaciones que se presenten sobre actos administrativos referente a la administración de bienes, conforme a normativa vigente; h) Coordinar actividades con el Órgano Judicial, Ministerio Público, Policía Boliviana y otras instituciones vinculadas a las actividades de DIRCABI; i) Supervisar la administración de bienes ejercida por las jefaturas departamentales; j) Suscribir convenios interinstitucionales y proponer a la o el Ministro de Gobierno la suscripción de convenios intergubernativos o de cooperación con organismos internacionales, en el marco de sus competencias; k) Emitir disposiciones administrativas necesarias sobre la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio fue declarado a favor del Estado; l) Proponer y actualizar reglamentos internos, manuales de funciones y manuales de procesos y procedimientos; m) Aprobar la metodología de administración de bienes; n) Suscribir las minutas de transferencia de los bienes confiscados y cuyo dominio se ha declarado a favor del Estado que sean
---	--



	<p>l) Proponer y actualizar reglamentos internos, manuales de funciones y manuales de procesos y procedimientos;</p> <p>m) Aprobar la metodología de administración de bienes;</p> <p>n) Suscribir las minutas de transferencia de los bienes confiscados y cuyo dominio se ha declarado a favor del Estado que sean objeto de venta directa o subasta pública en favor de terceros;</p> <p>o) Elevar informes anuales al CONALTID, con carácter informativo.</p>	<p>objeto de venta directa, subasta pública en favor de terceros o transferencia excepcional gratuita;</p> <p>o) Presentar informes al CPI, a través de su Secretaría Técnica, sobre los bienes confiscados y su disposición definitiva.</p>
6	<p>Artículo 149°.- (Destino de los bienes no monetizados)</p> <p>I En caso de imposibilidad de monetizar los bienes por subasta pública o por venta directa, DIRCABI podrá establecer que ese bien no puede ser monetizado, en cuyo caso dispondrá su destrucción o conversión a chatarra, si corresponde, por constituir perjuicio para la administración.</p> <p>II Cuando sea recomendable la donación o transferencia de un bien que no pueda ser monetizado, DIRCABI informará al CONALTID a través de la Secretaría de Coordinación para que se evalúe la transferencia o donación de los mismos.</p>	<p>Artículo 149°.- (Destino de los bienes no monetizados)</p> <p>I En caso de imposibilidad de monetizar los bienes por subasta pública o por venta directa, DIRCABI podrá establecer que ese bien no puede ser monetizado, en cuyo caso dispondrá su destrucción o conversión a chatarra, si corresponde, por constituir perjuicio para la administración.</p> <p>II. Cuando DIRCABI considere viable la transferencia gratuita de bienes inmuebles o donación de un bien que no pueda ser monetizado, procederá con la transferencia, bajo criterio y justificación técnica y legal</p>
7	<p>Artículo 150°.- (Transferencia excepcional de bienes) A los fines de lo establecido en el Artículo 57 de la Ley 913, DIRCABI a requerimiento del CONALTID, a través de la Secretaria de Coordinación, remitirá la documentación pertinente, debiendo continuar con la administración de los bienes, hasta que el CONALTID defina si</p>	<p>ARTÍCULO 150.- (INSCRIPCIÓN DEL BIEN TRANSFERIDO A TÍTULO GRATUITO). Las minutas de transferencia gratuita suscritas por la Directora o el Director General Ejecutivo de DIRCABI a favor de instituciones públicas, no requerirá de poder o mandato expreso."</p>



	<p>procede o no la transferencia excepcional de bienes.</p>	
<p>8</p>	<p>Artículo 155°.- (Transferencia de recursos)</p> <p>I. El dinero confiscado y cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado mediante sentencia ejecutoriada, que se encuentre en la libreta de DIRCABI, será transferido a las libretas del CONALTID, la UELICN, DIRCABI y el Ministerio Público, en los porcentajes señalados en el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913, previo descuento establecido en el Artículo 153 del presente Decreto Supremo.</p> <p>II. DIRCABI solicitará a la Autoridad Judicial de la causa que instruya a las Entidades Financieras donde exista cuentas particulares retenidas o congeladas con dinero confiscado o cuyo dominio se hubiera declarado a favor del Estado mediante sentencia ejecutoriada que transfieran el dinero a la cuenta corriente fiscal de DIRCABI, a fin de procederse con su distribución en los porcentajes establecidos en el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913.</p> <p>III. Los frutos generados durante el tiempo de administración de los bienes, previo descuento de los gastos de administración, se distribuirán conforme a los porcentajes establecidos en el Artículo 63 del Ley 913.</p> <p>IV. El dinero producto de la monetización de sustancias químicas entregadas voluntariamente, de bienes confiscados y de bienes cuyo dominio se haya declarado a favor del Estado, previo descuento de lo establecido en los Artículos 153 y 154 del presente Decreto Supremo,</p>	<p>Artículo 155°.- (Transferencia de recursos)</p> <p>I. El dinero confiscado y cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado mediante sentencia ejecutoriada, que se encuentre en la libreta de DIRCABI, será transferido a las libretas de la DIPREVCN, DIRCABI y el Ministerio Público, en los porcentajes señalados en el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913, previo descuento establecido en el Artículo 153 y 154 del presente Decreto Supremo.</p> <p>II. DIRCABI solicitará a la Autoridad Judicial de la causa que instruya a las Entidades Financieras donde exista cuentas particulares retenidas o congeladas con dinero confiscado o cuyo dominio se hubiera declarado a favor del Estado mediante sentencia ejecutoriada que transfieran el dinero a la cuenta corriente fiscal de DIRCABI, a fin de procederse con su distribución en los porcentajes establecidos en el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913.</p> <p>III. Los frutos generados durante el tiempo de administración de los bienes, previo descuento de los gastos de administración, se distribuirán conforme a los porcentajes establecidos en el Artículo 63 del Ley 913.</p> <p>IV. El dinero producto de la monetización de sustancias químicas entregadas voluntariamente, de bienes confiscados y de bienes cuyo dominio se haya declarado a favor del Estado, previo descuento de lo establecido en los Artículos 153 y 154 del presente Decreto Supremo, será transferido a las libretas de la DIPREVCN, DIRCABI y el Ministerio Público en los porcentajes señalados en el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913</p>



	<p>será transferido a las libretas del CONALTID, la UELICN, DIRCABI y el Ministerio Público en los porcentajes señalados en el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley 913.</p>	
--	--	--

Los ajustes referidos actualizan el Reglamento a la Ley Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, y serán considerados en los procedimientos de DIRCABI.

El marco normativo general con el cual debe interactuar DIRCABI se resume en:

- I. Constitución Política del Estado – aprobada el 07 de febrero de 2009.
- II. Ley N° 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas de fecha 19 de julio de 1988.
- III. Ley N° 1970 – Código de Procedimiento Penal de fecha 25 de marzo de 1999.
- IV. Ley N° 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
- V. Ley N° 007 – Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal de fecha 18 de mayo de 2010
- VI. Ley N° 393 de Servicios Financieros, 21 de agosto de 2013
- VII. Ley N° 260, Ley Orgánica del Ministerio Público, 11 de julio de 2012
- VIII. Ley N° 100 Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos.
- IX. Resolución N° 207-2012 por la cual se reglamenta el Decreto Supremo N° 1331.

Asimismo, DIRCABI entidad perteneciente al sector público tiene regulada su actuación por varias otras normas, según el siguiente detalle.

- X. Ley N° 1178 – Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
- XI. Decreto Supremo N° 23318 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
- XII. Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- XIII. Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 29 de junio de 2001.
- XIV. Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia de Fecha 07 de febrero de 2009.

DIRCABI, es un actor importante en el macroproceso del sistema de administración de bienes incautados, cuyo esquema puede representarse en la siguiente figura:



MACROPROCESOS DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS, CONFISCADOS Y CON PERDIDA DE DOMINIO (SABI)

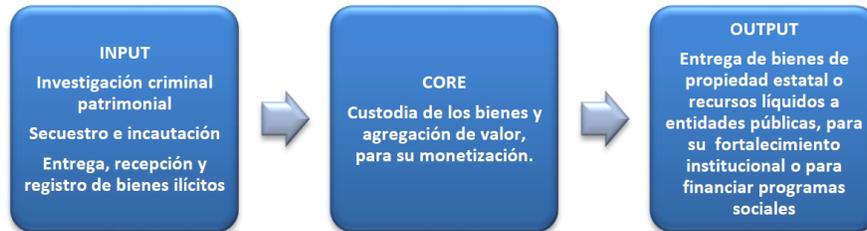


Ilustración 13. Estructura funcional deseable para el SABI. Fuente: Propia.

Desde el punto de vista institucional de DIRCABI, los macroprocesos pueden agruparse como aquellos para el ingreso de los bienes bajo la responsabilidad de DIRCABI. La gestión de estos bienes definiendo su custodia y aseguramiento. Y finalmente cuando los bienes dejan de estar bajo responsabilidad de DIRCABI bien sea porque fueron devueltos, monetizados, o dispuestos para su destrucción o entrega extraordinaria.

Cada uno de estos macroprocesos a su vez se compone por procesos los cuales son representados gráficamente en la siguiente figura:





REVISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRCABI

DIRCABI es una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, por lo que su naturaleza de institución pública también es regida por la Ley SAFCO. En este sentido debe cumplir con el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, cual es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. De forma específica debe:

- ✓ Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- ✓ Evitar la duplicación y dispersión de funciones.
- ✓ Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales.
- ✓ Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.
- ✓ Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

La estructura y funciones de DIRCABI fueron aprobadas considerando los cambios que la Ley 1358 introdujo en la Ley 913, a través de Resolución Ministerial 020/2021 de fecha 2 de febrero de 2021. Con esta normativa se aprueba la nueva estructura organizacional, con la cual DIRCABI depende linealmente del Despacho del Ministro.



Asimismo, se aprueba el Manual Orgánico de Funciones de todo el Ministerio, incluyendo a DIRCABI en su acápite 9.9. A la cabeza de un Director General, y las unidades organizacionales siguientes:

- ✓ Área de Recursos Económicos, Incautados y Confiscados
- ✓ Área de Asuntos Jurídicos
- ✓ Área de Operaciones
- ✓ Área de Registro y Sistemas



✓ Oficinas Departamentales

Funcionalmente, DIRCABI es responsable de la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados o con pérdida de dominio a partir de su recepción, en algunos casos notariada. Ejecuta medidas de resguardo, cuidado y conservación de los bienes para su preservación, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito; hasta su monetización, transferencia o devolución. Además, adopta medidas necesarias para el cumplimiento de su función, pudiendo solicitar apoyo al Ministerio Público, la fuerza pública, gobernaciones, municipios y otros.

En cuanto a la gestión operativa, según el Artículo 114 inciso l) del DS 3434, el Director General de DIRCABI debe:

- l) *Proponer y actualizar reglamentos internos, manuales de funciones y manuales de procesos y procedimientos;*

DIRCABI no cuenta con NIT. A nivel presupuestario no goza de autonomía, representando únicamente una actividad dentro del presupuesto del Ministerio de Gobierno.

Ha sufrido un importante recorte de personal pasando de aproximadamente 200 funcionarios el 2019 a solamente 72 el 2022. Tampoco existe la posibilidad de contratación de consultorías de línea ni por producto habida cuenta de las restricciones presupuestarias.

REVISIÓN DE LOS PROTOCOLOS

Conforme la ley 913 y su reglamento, las actuaciones de DIRCABI deben estar apoyadas por las entidades públicas a quienes ésta requiera¹, asimismo las labores interinstitucionales deben quedar coordinadas a través de protocolos. El Artículo Transitorio 10º del DS 3434, otorga un plazo de 90 días para la aprobación de los protocolos DIRCABI – FELCN, DIRCABI – MINISTERIO PÚBLICO, DIRCABI – UIF. El Artículo Transitorio 7º del DS 3434, señala: *“Las disposiciones sobre el SIIB establecidas en el presente Decreto Supremo, entrarán en vigencia al día siguiente de emitido el protocolo por DIRCABI”*

Realizado el relevamiento de información en las oficinas de DIRCABI se encontraron los siguientes antecedentes:

- a) **Protocolo DIRCABI – FELCN**, existe un protocolo aprobado el año 2018, el cual ya no se encuentra vigente, no obstante, se sigue usando como referencia.
- b) **Protocolo DIRCABI – Ministerio Público**, aunque se iniciaron las acciones para su elaboración la labor no pudo ser concluida, por lo que no existe un protocolo aprobado y tampoco se cuentan con los antecedentes o borradores iniciales.

¹ DS 3434 Art. 113



- c) **Protocolo DIRCABI - UIF**, no se llevaron adelante acciones de coordinación para la redacción de este instrumento, por lo que no se cuenta con el mismo.
- d) **Protocolo DIRCABI – SIIB**, el desarrollo e implementación del Sistema Informático Integrado de Bienes todavía no ha sido concluido, esta labor inicialmente estaba a cargo de DIRCABI, pero luego fue asumida por el Ministerio de Gobierno, a la fecha del presente informe se desconoce el cronograma para su conclusión. Tampoco se obtuvo el documento del Protocolo de Seguridad del SIIB.

Adicionalmente, se tuvo acceso a otros documentos como el “Protocolo de Acciones de Bloqueo y Desbloqueo de Carguío de Combustible en la Administración de Medios de Transporte Terrestre y Otros”, el cual señala los trámites que el personal de DIRCABI debe seguir ante la ANH, por lo que debería transformarse en un procedimiento. Y el Protocolo para la Suscripción de Contratos de Comodato de Bienes entre la DG-FELCN y DIRCABI, del cual se desconoce su vigencia.

REVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

De manera general las labores de los servidores públicos de DIRCABI se han venido desarrollando en aplicación de la Ley 913 y su reglamento y otra legislación conexas. El protocolo DIRCABI – FELCN, ha servido también para de alguna forma estandarizar el trabajo en la oficina para las labores de recepción de bienes. Las labores realizadas por el personal de DIRCABI también se basan en instructivos y circulares, aunque el común denominador es la aplicación de la tradición, también se mencionó que se recurre al Manual Orgánico de Funciones del Ministerio y a los POAI para establecer la responsabilidad en la ejecución de algunas tareas.

DIRCABI a partir de la Ley 913 y con el afán de establecer directrices como metodología de administración, ha emitido instructivos para atender trámites recurrentes y acciones prioritarias en DIRCABI, tales como:

- Devolución de Bienes,
- Recepción de Inmuebles Ocupados,
- Venta Directa como Modalidad de Monetización,
- Subasta Pública como Modalidad de Monetización,
- Procedimiento de Recepción y Administración de Sustancias Químicas Controladas (RA DIRCABI 023/2019).

En cuanto a procedimientos formalmente aprobados por el Ministerio de Gobierno, solamente se cuenta con el documento “Procedimientos Para la Devolución de Dinero Incautado y Transferencias de Dinero Confiscado o Cuyo Dominio ha Sido Declarado a Favor del Estado”, aprobado por Resolución Ministerial N° 135/2018 de 30 de mayo de 2018. El cual no fue actualizado con los cambios recientes a la Ley 913.

La mayoría de los entrevistados concuerda con la urgente necesidad de contar con los procedimientos formalmente aprobados lo que permitiría mayores niveles de eficiencia y eficacia, no obstante, también



hace falta resolver otra problemática de carácter estructural que les permita una mejor actuación administrativa.

INSTRUMENTOS DE RELEVAMIENTO

Encuesta, se elaboró un formulario electrónico solicitando información sobre los procedimientos aplicados en DIRCABI, los protocolos y su disponibilidad física. El modelo de la encuesta puede ser revisada en el Anexo I.

Entrevista, se diseñó una agenda para las entrevistas al personal clave de DIRCABI abarcando los siguientes aspectos:

- 1.- Procedimientos de DIRCABI para el ingreso, gestión y salida de bienes.
- 2.- Protocolos vigentes
- 3.- Formularios o plantillas o modelos que son utilizados
- 4.- Sistema SIREBI 2 funcionamiento y sus limitaciones.
- 5.- Sugerencias de mejora o de normalización

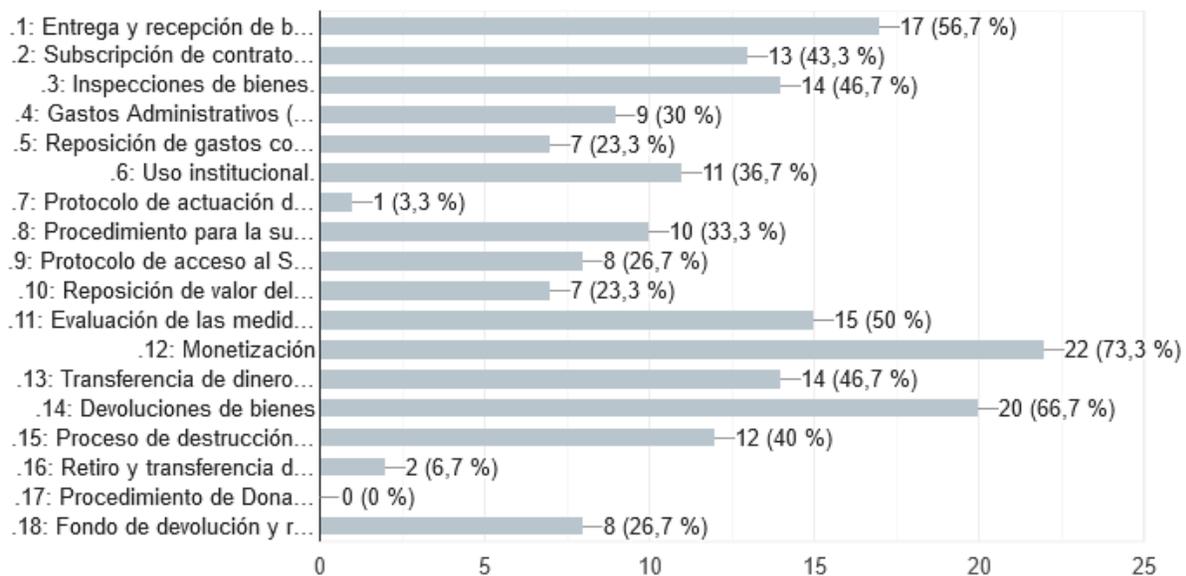
RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Con 30 respuestas procesadas, el personal señala que participa en los siguientes procedimientos:

De la siguiente lista de procedimientos, seleccione aquellos en los que usted interviene ejecutando alguna labor



30 respuestas



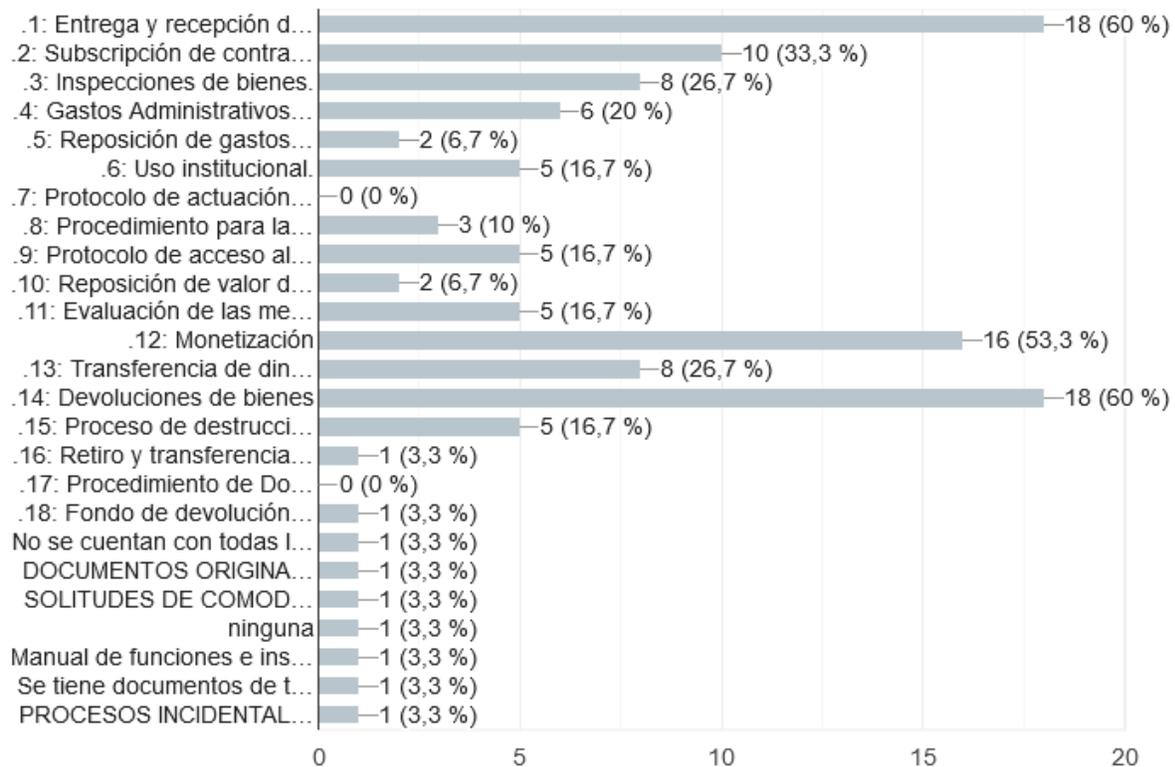


En el procedimiento de Monetización es donde mayor intervención existe (73%), seguido del procedimiento de Devolución de Bienes (67%) y de Entrega y Recepción de Bienes (57%).

En cuanto a la disponibilidad de procedimientos el personal señala que tiene acceso a los siguientes:

Por favor seleccione los procedimientos de los que usted cuenta con una copia física o digital

30 respuestas



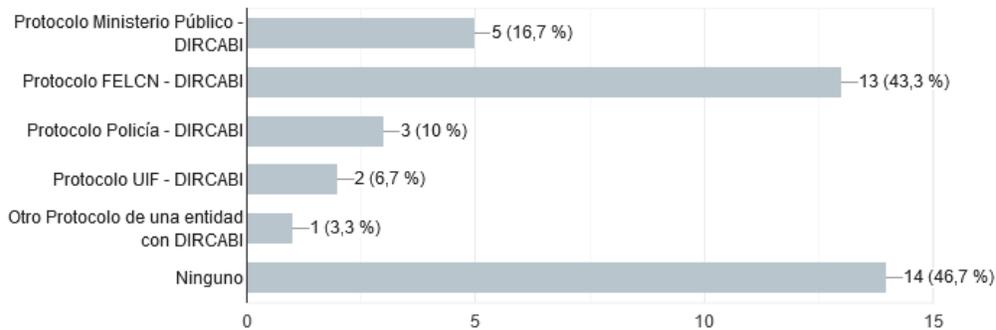
El procedimiento de Entrega y Recepción de Bienes (60%), el de Devolución de Bienes (60%) y el de Monetización (53%) son los más citados por el personal. Los otros procedimientos son citados en menor porcentaje. No existen antecedentes del protocolo con la UIF ni tampoco el de Donaciones.

Con relación a los protocolos interinstitucionales, el personal señala:



Cuáles de los siguientes Protocolos son de su conocimiento?

30 respuestas



El Protocolo FELCN-DIRCABI, es el más conocido (43%) y ningún Protocolo con el (47%). Aunque se señalan los otros protocolos se pudo constatar que tales no existen. Asimismo, existen algunos acuerdos de colaboración que los responsables distritales han logrado con otras entidades pero que formalmente no cuentan con una aprobación institucional y solamente llegan a acuerdos verbales.

Consultados sobre otros procedimientos que deberían desarrollarse además de los enunciados se obtuvieron las siguientes respuestas:

- Actualización del procedimiento de monetización, que debe incluir el 5% para el fondo de devolución
- Ingreso a Almacenes y Custodia
- Emisión de Criterios Jurídicos
- Contratos con Entidades del Sector Público
- De gestión del SIIB, actualización, altas, bajas, modificaciones.
- Gestión de Comodatos
- Restitución de bienes a DIRCABI
- Destrucción de bienes en DIRCABI
- De inspección de bienes
- Transferencia Excepcional
- De devolución
- De recepción de casos especiales anteriores a la Ley 913
- Suscripción de contratos de comodato o depósitos provisionales
- De acceso al sistema informático del Ministerio Público
- De manejo de información interna y archivo de expedientes concluidos.

Finalmente, las recomendaciones de mejora formuladas por el personal pueden resumirse como:

- Contar con acceso a los sistemas de información para hacer gestión y seguimiento.



- Cada bien debería tener una bitácora que refleje su estado y se actualice la información en la inspección.
- Que existan los medios para realizar la inspección.
- Implementar biblioteca virtual de la institución.
- Modificar el art. 255 de código procesal penal.
- Desarrollar el procedimiento para el registro de los gastos administrativos para los bienes.
- Los procesos de monetización deberían iniciar y culminar en las distritales responsables.
- Aclarar los conceptos de una resolución si es sentencia, auto interlocutorio, decreto, auto y otros.
- El sistema SIREBI II no cuenta con la opción de cargar gastos administrativos.
- Complementar el procedimiento de monetización con los plazos y el pago de servicios notariales.
- En el procedimiento de recepción aclarar los requisitos.
- Se debe promover la automatización de los procesos y la sistematización de todas las operaciones
- Mejorar el apoyo en caso de dudas en la aplicación de preceptos jurídicos.

ENTREVISTAS REALIZADAS

Se realizaron las siguientes entrevistas:

Fecha	Distrital	Participantes
21/03/2022	Tarija	Responsable Distrital, Darío Gareca Inspector de Juzgados, Maritza Soruco Inspector de Bienes, Darío Aldana Inspector Administrativo, Miriam Ramos
21/03/2022	Sucre-Potosí	Responsable Distrital, Marcelo Saavedra
22/03/2022	Oruro	Responsable Distrital, Yeimy Muñoz Inspector de Bienes y Juzgados, Boris Mamani
22/03/2022	Beni-Pando	Responsable Distrital, Jossy Arze Guerrero Administrativo en Guayaramerín, Denis Lorgio Arancibia Inspectora Administrativo y Registro, María Nelly Velarde Abogada, Marcela Rodríguez Inspectora de Bienes y Juzgados, Fanny Amblo
23/03/2022	Cochabamba	Responsable Distrital, Bryan Avendaño
28/03/2022	La Paz	Responsable Distrital, Enrique Espinoza
28/03/2022	La Paz	Responsable Nacional de Operaciones, María Victoria Ramírez Responsable Nacional Jurídico, Edwin Colque Responsable Nacional de Sistemas, César Lunasco



RESUMEN DE LOS HALLAZGOS

El actual sistema de organización administrativa aplicado en DIRCABI, restringe varias funciones de la entidad reconocidas en Ley. La restructuración del año 2021 ha eliminado el nivel jerárquico de las distritales a la par de una fuerte reducción de personal. No cuenta con autonomía financiera y tampoco tiene NIT, lo cual le afecta para la realización de operaciones tales como la posibilidad de alquilar.

La metodología de administración de bienes de DIRCABI ha sido formulada de manera Ad-Hoc, no se cuenta con manuales de procedimientos aprobados conforme las previsiones de la Ley 913 y del DS 3434, salvo el procedimiento de devolución de dinero, el cual necesita ser actualizado.

De todos los protocolos enunciados en el marco legal, solamente existe el Protocolo DIRCABI - FELCN, el cual no se encuentra vigente, pero es aplicado de facto.

El Sistema Informático Integrado de Bienes – SIIB, todavía no ha sido implementado, entre tanto se continúa utilizando el sistema SIREBI II en las oficinas distritales, pero sufre carencias de confiabilidad por falta de actualización, el sistema en sí ya es obsoleto, no cuenta con todas las funcionalidades establecidas por norma como por ejemplo el registro de gastos administrativos, el inventario fotográfico tiene limitaciones, etc. en otras palabras urge su reemplazo por el nuevo sistema.

RECOMENDACIONES

Los Protocolos de coordinación interinstitucional de DIRCABI con el Ministerio Público, DG-FELCN, UIF y otras entidades deben ser priorizados, dado que darán las pautas para la formulación de los procedimientos internos.

Se deben elaborar los procedimientos de las operaciones de DIRCABI considerando la actual estructura organizacional y muy a pesar de todas las limitaciones que enfrenta la entidad, servirá como punto de referencia para que puedan a futuro conforme sean aprobadas nuevas medidas realizar los ajustes correspondientes.

Conforme la legislación actual se deberán tomar previsiones para que la aprobación de los procedimientos sea a través de Resolución Ministerial.

Urge impulsar el desarrollo e implementación del SIIB, para el cual también se debe prever los aspectos del protocolo de seguridad de la información, el control de accesos y las posibilidades de interoperabilidad.



ANEXO I

DIAGNOSTICO INICIAL DE LOS PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN DIRCABI

- Correo
- Nombre y Apellidos
- Número de Celular y de WhatsApp
- Profesión, cargo que ocupa, dependencia donde trabaja y fecha de ingreso
- De la siguiente lista de procedimientos, seleccione aquellos en los que usted interviene ejecutando alguna labor
 - .1: Entrega y recepción de bienes.
 - .2: Suscripción de contratos (Depósitos Provisionales, Comodatos, etc.)
 - .3: Inspecciones de bienes.
 - .4: Gastos Administrativos (Se debe considerar registro preventivo y definitivo).
 - .5: Reposición de gastos contractuales.
 - .6: Uso institucional.
 - .7: Protocolo de actuación de la UIF (Unidad de Investigaciones Financieras).
 - .8: Procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales.
 - .9: Protocolo de acceso al SIIB (Sistema Informático Integrado de Bienes).
 - .10: Reposición de valor del bien (Cuando se pierde el bien que se presta).
 - .11: Evaluación de las medidas de resguardo y conservación.
 - .12: Monetización
 - .13: Transferencia de dinero confiscado
 - .14: Devoluciones de bienes
 - .15: Proceso de destrucción o conversión a chatarra
 - .16: Retiro y transferencia de dinero de cuentas de DIRCABI
 - .17: Procedimiento de Donación
 - .18: Fondo de devolución y reposición de gastos
- Por favor seleccione los procedimientos de los que usted cuenta con una copia física o digital
 - .1: Entrega y recepción de bienes.
 - .2: Suscripción de contratos (Depósitos Provisionales, Comodatos, etc.)
 - .3: Inspecciones de bienes.
 - .4: Gastos Administrativos (Se debe considerar registro preventivo y definitivo).
 - .5: Reposición de gastos contractuales.
 - .6: Uso institucional.
 - .7: Protocolo de actuación de la UIF (Unidad de Investigaciones Financieras).
 - .8: Procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales.
 - .9: Protocolo de acceso al SIIB (Sistema Informático Integrado de Bienes).
 - .10: Reposición de valor del bien (Cuando se pierde el bien que se presta).
 - .11: Evaluación de las medidas de resguardo y conservación.
 - .12: Monetización
 - .13: Transferencia de dinero confiscado
 - .14: Devoluciones de bienes
 - .15: Proceso de destrucción o conversión a chatarra
 - .16: Retiro y transferencia de dinero de cuentas de DIRCABI
 - .17: Procedimiento de Donación
 - .18: Fondo de devolución y reposición de gastos
- Otro:
- Además de los procedimientos listados anteriormente, ¿cuáles otros deberían ser considerados?



- ¿Cuáles de los siguientes Protocolos son de su conocimiento?
 - Protocolo Ministerio Público - DIRCABI
 - Protocolo FELCN - DIRCABI
 - Protocolo Policía - DIRCABI
 - Protocolo UIF - DIRCABI
 - Otro Protocolo de una entidad con DIRCABI
 - Ninguno
- Según su experiencia de trabajo, cuáles serían sus recomendaciones de mejora en los procedimientos que ejecuta. (inicie con el número de procedimiento y luego su recomendación)



PROTOCOLO DIRCABI - DG FELCN

LCN 022



21 DE JUNIO DE 2022
DITISA
DELEGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA



PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL FELCN - DIRCABI ENTREGA Y RECEPCIÓN DE BIENES SECUESTRADOS, INCAUTADOS, CONFISCADOS O CON PÉRDIDA DE DOMINIO

I. Introducción

La Ley 913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017 modificada por la Ley 1358 de 6 de enero de 2021 y su Decreto Reglamentario 3434 de 13 de diciembre de 2017 modificado por el DS 4456 de 21 de enero de 2021, establecen las funciones, atribuciones y competencias de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, como una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado.

Por su parte la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico – FELCN es un organismo especializado de la Policía Boliviana cuyo propósito es defender y proteger a la sociedad de la problemática de las drogas ilícitas y hacer cumplir el marco normativo, con la participación social, respeto a los derechos humanos y protección del medio ambiente; fue creada mediante Decreto Supremo N° 21666 de 24 de julio de 1987. Actualmente depende del Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas y su cabeza de sector es el Ministerio de Gobierno.

Por mandato legal ambas entidades deben coordinar esfuerzos y lograr sinergias para que la lucha contra los delitos inherentes, alcance los objetivos propuestos en la estrategia de gobierno.

II. Objeto

El presente Protocolo es elaborado para la coordinación interinstitucional de ambas entidades que pertenecen al Ministerio de Gobierno y cuyas funciones son complementarias en la lucha contra los delitos del tráfico ilícito de sustancias controladas y otros inherentes a su misión y funciones.

III. Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la entrega por parte de la FELCN y recepción por parte de DIRCABI de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y con pérdida de dominio, desarrollando procedimentalmente el marco normativo vigente dispuesto por la Ley 913 y su reglamento.



IV. Alcance

Quedan comprendidos en el alcance del presente protocolo el personal de la FELCN y de sus unidades operativas (UMOPAR, DD-FELCN, GICE, GISUC, etc.) así como los servidores públicos de DIRCABI.

V. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado – aprobada el 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 913 – Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017, modificada por Ley 1358 de 06 de enero 2021
- ✓ D.S. 3434 – Reglamento de la Ley 913, de 13 de diciembre de 2017, modificado por el D.S. 4456, de 21 de enero de 2021.
- ✓ Ley N° 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas de fecha 19 de julio de 1988.
- ✓ Ley N° 1970 – Código de Procedimiento Penal de fecha 25 de marzo de 1999.
- ✓ Ley N° 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 007 – Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal de fecha 18 de mayo de 2010
- ✓ Ley N° 393 de Servicios Financieros, 21 de agosto de 2013
- ✓ Ley N° 260, Ley Orgánica del Ministerio Público, 11 de julio de 2012
- ✓ Ley N° 100 Ley Desarrollo y Seguridad Fronteriza de 04 de abril de 2011

VI. Definiciones

Actividad con Sustancias Químicas Controladas: Manipulación o realización de cualquier actividad lícita con sustancias químicas controladas.

Afectados: Son todas las personas cuyos bienes presuntamente fueron obtenidos o han sido destinados para cometer delitos de narcotráfico.

Autoridad Fiscal o autoridad del Ministerio Público: A los fiscales de materia.

Auto Interlocutorio: Es aquella resolución que resuelve algunas cuestiones de procedimiento que se presentan en la tramitación del proceso, no se pronuncian sobre el derecho objeto de litigio, no ponen fin al proceso, sino sólo tienen por objeto la marcha del proceso y resolver cuestiones procesales, incidentales y otros trámites que se presentan en su tramitación. Contra el cual solamente cabe el recurso de reposición y en caso de negativa el de apelación.

Bien patrimonial: Todo bien y recurso financiero que pueda generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico relevante para el Estado.

Bienes con Pérdida de Dominio¹: Son los bienes sobre los cuales existe una sentencia judicial de carácter real y contenido patrimonial, que consiste en la pérdida del derecho de propiedad y posesión

¹ Ley 913 – Art. 67



de bienes de procedencia ilícita por derivar o estar vinculados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas a favor del Estado; sin compensación alguna para su titular, poseedor o tenedor, salvándose los derechos adquiridos de buena fe.

Bienes de difícil conservación: Bienes cuyos gastos de administración superen el treinta por ciento (30%) de su valor.

Bienes confiscados²: Bienes cuya titularidad pasan al Estado en virtud de una sentencia judicial, que establece la pena de carácter patrimonial o real consistente en la expropiación a favor del Estado, de las cosas que sirvieron para cometer un delito o que son el producto o la ganancia de este. Consecuencia accesoria impuesta por la comisión de una infracción penal, que implica la pérdida de los efectos provenientes de un delito y de los bienes, medios o instrumentos con que se haya preparado o ejecutado, así como de las ganancias provenientes del delito, cualesquiera que sean las transformaciones que hubieren podido experimentar.

Bienes incautados³: Bienes solicitados al juez competente para que disponga sean custodiados por DIRCABI, hasta que se determine su confiscación o pérdida de dominio a favor del Estado sin compensación, u otro destino (devolución).

Bienes no registrables: Los objetos, instrumentos, valores, semovientes, sustancias, efectivo siempre que puedan generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico relevante para el Estado, incluye dineros, joyas y todos aquellos bienes que puedan ser repatriados.

Bienes perecibles: Bienes que por su naturaleza o por el transcurso del tiempo, pueden ser susceptibles de modificación en su composición orgánica o de sus características esenciales, ocasionando la pérdida de su utilidad y finalidad económica. Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un breve plazo de tiempo, ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación que requieren.

Bienes que pueden ser administrados por DIRCABI: Los bienes que hayan sido secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado y aquellos otros establecidos por Ley.

Bienes registrables: Son los bienes cuya titularidad debe quedar registrada en los registros públicos habilitados, para el caso de bienes inmuebles Derechos Reales, Gobiernos Autónomos Municipales o el INRA, para vehículos automotores Tránsito, para aeronaves la Dirección General de Aeronáutica Civil, para embarcaciones la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres y Marina Mercante.

Bienes secuestrados⁴: Bienes por los cuales el juez competente ha librado un mandamiento para que el fiscal o la policía recoja, asegure y en su caso selle para su retención y conservación, haciéndose constar este hecho en acta circunstanciada, bajo responsabilidad de la fiscalía. El secuestro de bienes es una medida cautelar que no confiere la titularidad del mismo hasta que se produzca la incautación,

² <https://dpej.rae.es/lema/decomiso>

³ Ley 1970 - Art. 254

⁴ Ley 1970 - Art. 184



confiscación o en su caso la devolución. En los casos de investigación de tráfico de sustancias controladas el fiscal debe requerir o emitir la Resolución de Secuestro, debidamente fundamentada.

Bienes susceptibles de desactualización tecnológica y depreciación: Bienes muebles que, por el transcurso del tiempo o el desgaste por su uso, son susceptibles de disminuir de valor, tales como equipos electrónicos, vehículos, aeronaves y otros.

Cadena de custodia: es una forma de manejo de las pruebas en la que deben estar los nombres de todos los funcionarios que las tuvieron y de los lugares donde estuvieron desde el momento en que fueron recolectadas en terreno, hasta que vayan a ser usadas en el proceso judicial.

Calqueo: Obtención del número de chasis, motor o VIN aplicando el marcado del alto relieve de los dígitos existentes en el vehículo para ser transferidos a un papel.

Comodato: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.

Comodatario: Es la persona a la que se presta un bien, quien además está obligado a satisfacer los gastos ordinarios que sean de necesidad para el uso y conservación de la cosa prestada.

Custodia: Guarda o tenencia de un bien que se administra o conserva hasta que se disponga su destino final.

Custodio: Persona designada por DIRCABI que está obligada a la guarda, custodia y conservación de los bienes entregados y a restituirlos cuando le sean solicitados, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones estipuladas en la respectiva acta de entrega y recepción.

Delitos Conexos o Vinculados: Los hechos que tengan relación directa o indirecta con la comisión de tráfico ilícito de sustancias controladas, sea porque deriven de su comisión o porque hayan sido realizados para preparar u ocultar los mismos.

Depósito Provisional: Es una forma de contratación por la cual el depositante transfiere de manera temporal la responsabilidad de la custodia, cuidado y resguardo de un bien bajo su administración a un depositario.

Depositario: Persona o institución que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia. El depositario está obligado a guardar la cosa y restituirla, cuando le sea pedida, al depositante.

Disposición definitiva⁵: Es la destinación final de un bien confiscado con resolución judicial ejecutoriada.

Estado jurídico: Es la condición que tiene el bien en proceso de persecución del delito, pudiendo ser de secuestro, incautación, confiscación o con determinación de pérdida de dominio a favor del Estado.

⁵ Ley 913 – Art. 56



Etiqueta QR: Es la representación física, en formato de nube de puntos de rápida respuesta, de la información básica de un bien bajo la administración de DIRCABI, que permite su identificación a través de un simple escaneo.

Información Privilegiada: Es aquella que contiene datos, orales, escritos y/o digitales de una investigación consolidada o en curso, en los casos de delitos de sustancias controladas.

Informante: A la persona que manteniendo en reserva su identidad, provee información útil, oportuna, fidedigna y apreciable a la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico - DG-FELCN o al Ministerio Público, referente a ilícitos de sustancias controladas, a cambio de una retribución económica.

Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registro estructurado sobre la existencia de un bien en un depósito, almacén o entidad. Sus datos sirven para llevar el control de los movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar reportes.

Metodología de administración: Conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad.

Monetización: Es el proceso para convertir un bien en dinero.

Origen de los bienes patrimoniales: Bienes con medidas precautorias o cautelares. Bienes con sentencia dispuesta por autoridad competente.

Precio Base: Valor monetario mínimo que deben tener las posturas para ser consideradas en un remate en subasta pública, venta o adjudicación directa.

Presuntamente: Es una acción en la que se considera un hecho como probablemente cierto, dado que se tienen algunas pistas o señales sobre cómo se produjo.

Reposición: Es la entrega del valor del bien en dinero en sustitución del bien físico.

Reserva de identidad: Preservación del anonimato de los informantes, la cual no podrá revelarse.

Resguardo: Es la acción de cuidar y proteger un bien.

Restitución: Es la entrega del bien cedido en depósito provisional, comodato o arriendo para su reincorporación a la administración de DIRCABI.

Resultado Obtenido: A la captura de autores, cómplices o en su caso personas que detentan el dominio funcional del hecho; la desarticulación de organizaciones criminales; secuestro de sustancias controladas e identificación de bienes relacionados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas.

Resolución Judicial Ejecutoriada: Es la determinación que el juez dicta sobre un caso, sobre la cual ya no cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión ni tampoco alguna otra instancia, debiendo tratarse como cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio y ejecutivo por las partes.

Semovientes: Bienes con capacidad de traslación propia, tales como ganado bovino, equino, ovino y otros.



Sustancias Controladas: Son los estupefacientes, sustancias sicotrópicas y sustancias químicas naturales o sintéticas que se encuentran señaladas en las Listas I, II, III, IV y V del Anexo de la Ley 913, y las que sean incorporadas por Ley.

Sustancias Químicas Controladas: Es toda sustancia o materia prima, producto químico o insumo señalada en la Lista V del Anexo de la Ley 913, susceptible de ser empleada en el proceso de elaboración, extracción, síntesis, cristalización o purificación para la obtención de estupefacientes o sustancias sicotrópicas.

Subasta Pública⁶: Es el remate público de bienes muebles o inmuebles realizado mediante puja abierta, en presencia de Notario de Fe Pública, previo cumplimiento de las formalidades establecidas mediante reglamento.

Tercero de buena fe: Es la persona que obra con lealtad, rectitud y honestidad, como normalmente lo haría cualquier persona en su vida cotidiana. En la compra de bienes, se trata de la conciencia de haberlos adquirido por medios legítimos, exentos de fraude y de otro vicio. Los procesos de pérdida de dominio no pueden afectar a los terceros de buena fe exentos de culpa.

Tipos de bienes patrimoniales: Bienes registrables y Bienes no registrables.

Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas: Son aquellas conductas ilícitas tipificadas penalmente, que atentan y vulneran la salud pública, la seguridad interna del Estado y el desarrollo integral de la sociedad.

Transferencia de dineros confiscados: Es una forma de disposición final por la que el dinero confiscado queda disponible para ser distribuido y acreditado en las cuentas de las entidades del Estado.

Venta Directa: Es la venta realizada en presencia de Notario de Fe Pública, a partir de ofertas sobre el precio base, realizadas en sobre cerrado.

VII. Siglas

CINTESC: Centro de Investigación Técnico Científico en Toxicología y Sustancias Controladas

CPI: Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas.

CUT: Cuenta Única del Tesoro.

CUB: Código Único del Bien.⁷

DIPREVCON: Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.

⁶ Ley 913 – Art. 61

⁷ DS 3434 - Art.124



DIRCABI: Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

DG - FELCN: Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.

DGSC: Dirección General de Sustancias Controladas.

DS: Decreto Supremo

GAM: Gobierno Autónomo Municipal.

GISUQ: Grupo de Investigación de Sustancias Químicas

IITCUP: Instituto de Investigaciones Técnico Científicas - Universidad Policial Mcal. Antonio José de Sucre

INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RA: Resolución Administrativa.

RUAT: Registro Único para la Administración Tributaria.

SICP: Secuestrado, Incautado, Confiscado, con Pérdida de Dominio.

UIF: Unidad de Investigaciones Financieras

VIN: Número de identificación del vehículo (Vehicle Identification Number)

VDSSC: Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

VIII. Clasificación de los bienes

Los bienes que pueden ser entregados a DIRCABI se agrupan y clasifican de la siguiente manera:

1. Bienes No Registrables
 - a. Dinero
 - b. Valores
 - c. Joyas y metales preciosos
 - d. Semovientes
 - e. Perecibles
 - f. Armas de fuego, municiones y explosivos
 - g. Obras de arte o piezas arqueológicas
 - h. Sustancias químicas controladas que puedan ser comercializadas
 - i. Bienes Muebles



2. Bienes Registrables
 - a. Inmuebles urbanos
 - b. Inmuebles rurales
 - c. Vehículos automotores
 - d. Aeronaves
 - e. Embarcaciones y navíos

IX. Documentos originales o legalizados para la entrega de bienes por parte de la FELCN⁸

- a) Acta de posesión del bien (secuestro, incautación, confiscación, pérdida de dominio - SICIP)
- b) Inventario del bien a entregar
- c) Registro fotográfico
- d) Resolución judicial o documento equivalente que dispone el estado jurídico del bien (SICIP)
- e) Requerimiento del Fiscal para la entrega del bien
- f) Resolución de medidas cautelares y/o requerimiento fiscal para la anotación preventiva de bienes registrables
- g) Boletas de Depósito (Originales) en las cuentas autorizadas por DIRCABI, para el caso de entrega de dineros
- h) Certificado para la Comercialización de Sustancias Controladas, cuando corresponda
- i) Acta de Entrega FELCN
- j) Certificado de autenticidad para vehículos automotores
- k) Certificado alodial para el caso de bienes registrables donde consten las anotaciones preventivas registradas.

X. Documentos para la recepción de bienes por parte de DIRCABI

- a) Inventario del bien a recibir
- b) Registro Fotográfico del bien recibido
- c) Reporte de discrepancias u observaciones entre lo que se pretende entregar y lo recibido
- d) Acta de Entrega - Recepción de Bienes
- e) Valoración del Perito, cuando corresponda
- f) Acta notarial, cuando corresponda

XI. Procedimientos

1. Comunicación de entrega

⁸ DS 3434 – Arts. 119, 120, 121, 122,123 y 124.



Dependiendo de la ubicación del bien, la Dirección Departamental de la FELCN elaborará la Comunicación de Entrega de forma escrita dirigido a la Oficina Distrital de la capital de Departamento que por jurisdicción corresponda, para coordinar la entrega de bienes.

La Comunicación de Entrega⁹ cubrirá los siguientes aspectos:

- a) Número del caso y clasificación del bien con su tipología.
- b) Resolución Fiscal Fundamentada o documento equivalente avalado por el juzgado competente que establezca el estado jurídico del bien, es decir si es secuestrado, incautado, confiscado o con pérdida de dominio. (SICP)
- c) Inventario valorado del bien con su registro fotográfico.
- d) Indicar el tipo de delito que origina el acto de entrega. Cuando el delito emerge del tráfico ilícito de sustancias controladas se deberá acompañar la copia legalizada de la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional que determine su incautación.
- e) Caracterización del bien, descripción de su naturaleza, cantidad, volumen, ubicación georreferenciada, necesidad de Equipo de Protección Personal EPP, estado de funcionamiento, etc.
- f) Aspectos relacionados con la logística del traslado de los bienes o imposibilidad de realizarla.¹⁰
- g) Nombres y demás generales del personal designado para la entrega y datos de contacto.
- h) Si no se producirá el traslado de bienes muebles, adjuntar el informe técnico de imposibilidad para que DIRCABI tome las previsiones, pudiendo establecer un Depósito Provisional.
- i) Para el caso de entrega de bienes inmuebles¹¹ adjuntar la constancia del ingreso de trámites de anotación preventiva en Derechos Reales, INRA o GAM. Asimismo, copias legalizadas de la Resolución fiscal fundamentada o judicial que disponga el estado jurídico del bien. Especificar si el bien inmueble se halla desocupado.

2. Coordinación logística

El Responsable Distrital de DIRCABI, revisará la Comunicación de Entrega y planificará la logística de recepción tomando las previsiones para convocar a peritos de valoración, Notario de Fe Pública y otros aspectos relacionados dando respuesta a la comunicación con el señalamiento de lugar, fecha y hora, así como el personal que ha sido designado para la recepción.

3. Acto de Entrega y Recepción

En la fecha, hora y lugar acordados se llevará a cabo el Acto de Entrega y Recepción de bienes, los servidores públicos de DIRCABI delegados al efecto, realizarán la contrastación de los bienes que se están recibiendo con la documentación de la Comunicación de Entrega. Elaborarán el inventario de recepción y el registro fotográfico. Registrarán las observaciones y las discrepancias que emerjan de la verificación. Elaborarán el Acta de Recepción de Bienes, la cual será notariada cuando el delito originario esté relacionado con el tráfico ilícito de sustancias controladas. La factura de los servicios

⁹ Anexo 1 Modelos

¹⁰ DS 3434 – Art. 120.

¹¹ Ley 913 – Art. 49.



del Notario de Fe Pública será cubierta por DIRCABI e imputada como gastos de administración. Cuando se constate el vencimiento de los plazos imputables a demoras de la FELCN y en aplicación del parágrafo IV del Artículo 120 del DS 3434 vigente, DIRCABI procederá con la repetición de los servicios del notario a la FELCN.

En todo acto de entrega y recepción de bienes se deberá realizar la correspondiente valoración, sea de manera referencial o de manera pericial con la intervención de un tercero especializado. Cuando el valor de los bienes que se pretenda entregar no sea material o por lo menos suficiente para cubrir los gastos de su administración o mantenimiento, se deberá tramitar su destrucción.

Se dará por finalizado el Acto de Entrega y Recepción de bienes con la firma del Acta por todos los participantes debiendo contar con ejemplares originales para cada entidad incluyendo al Notario.

En los casos en los que el Notario actuante sea el Notario de Gobierno, se deberá tomar en cuenta la disponibilidad para su participación, con lo cual se definirá la celebración del acto de entrega y recepción de bienes.

XII. Tratamiento de Bienes No Registrables

1. Tipo: Dinero¹²

El dinero SICP deberá ser depositado en la cuenta bancaria habilitada por DIRCABI **que permita asegurar el mantenimiento de valor y el cobro de intereses**, se tendrán cuentas habilitadas exclusivamente para dinero secuestrado o incautado y para dinero confiscado o con pérdida de dominio. Esta información deberá ser comunicada de manera semestral por el Responsable Distrital a su contraparte de la Fiscalía y de la FELCN, para que se utilice la cuenta en la cual se debe realizar la entrega a través de depósitos.

La elaboración de la boleta de depósito deberá reflejar claramente el número del caso. La Boleta de Depósito en original refrendada por la entidad bancaria deberá ser entregada a DIRCABI a efectos de que se elabore la correspondiente Acta de Entrega Recepción.

Cuando se trate de dinero en efectivo en moneda extranjera distinta del dólar, quien hace la entrega deberá realizar el cambio a USD y luego depositarlo en la cuenta señalada precedentemente. En la Comunicación de Entrega se deberá hacer constar el tipo de cambio de venta de la moneda extranjera distinta al dólar y el tipo de cambio de compra del dólar para respaldar el ajuste del diferencial cambiario.

Cuando se trate de dinero en efectivo cuyo cambio no pueda ser realizado dentro del territorio nacional, se procederá con la entrega de estas divisas, verificando que se trata de moneda de curso legal vigente. El Delegado de Recepción de DIRCABI hará constar esta situación en el Acta de Entrega Recepción. Estos dineros serán remitidos al Banco Central de Bolivia a través del Responsable Nacional de Recursos Económicos, solicitando una operación de cambio, para su posterior depósito en cuentas de DIRCABI o en su defecto sean ingresados en bóveda del BCB.

¹² DS 3434 – Art. 121



De manera general el Acta de Entrega Recepción deberá dar cuenta del dinero recibido con todos los detalles del caso en prosecución.

El dinero confiscado y/o cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado mediante sentencia ejecutoriada, deberá ser transferido por el Responsable Nacional de Recursos Económicos a la libreta fiscal de DIRCABI para que luego sea transferido a las libretas de la DIPREVCON (65%), DIRCABI (20%) y el Ministerio Público (15%), conforme el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley N° 913, previo descuento establecido en el Artículo 153 y 154 del Decreto Supremo 3434, vigente.

2. Tipo: Valores

Los valores son títulos que incorporan un derecho de crédito o de renta (una acreencia) en favor del titular o de su tenedor. El Fiscal o el Investigador, que hace la entrega, deberá señalar las características del título, tales como denominación, entidad, lugar y fecha de emisión, importe o suma que representa, numeración, y toda otra información que sea relevante. El Delegado de Recepción de DIRCABI verificará y en su caso complementará la información en procura de asegurar pueda ser redimido en favor del Estado, cuando exista una resolución de confiscación o de pérdida de dominio.

El Delegado de Recepción de DIRCABI deberá hacer entrega de estos valores al Delegado de Custodia para que se tramite su traslado y depósito en la bóveda del Banco Central.

3. Tipo: Semovientes¹³

Para la entrega de semovientes o ganado ovino, camélido, vacuno, equino, etc. el Fiscal o el investigador procurará identificar a una persona natural o una universidad pública de preferencia del mismo lugar en el que se encuentran, que pudiera fungir como depositario provisional. En la caracterización de los semovientes señalará la cantidad de cabezas, el sexo, la edad aproximada, la raza, y el estado de salud física del animal.

Por su parte el Delegado de Recepción de DIRCABI tomará los recaudos para que en el Acto de Entrega Recepción participe quien se hará cargo en calidad de depositario provisional, quien deberá tener autorización previa del Director General. Asimismo, se asegurará de contar con la colaboración de un perito especializado que permita valorar los semovientes. Los servicios prestados por el perito serán pagados por DIRCABI e imputados como gastos administrativos.

En el Acta de Entrega Recepción se deberá hacer constar que quien se hace responsable es el Depositario designado por la Resolución o el Contrato de Deposito Provisional firmada por el Director General o por su delegado. Asimismo, se registrará el valor estimado que representa el ganado a la fecha de recepción, y el costo estimado de su manutención y conservación.

El inventario deberá hacer precisión del estado de cada uno de los animales, si estos estuvieran registrados o marcados, el género, la edad y peso aproximado, una apreciación

¹³ DS 3434 – Art. 126



sobre su estado de salud (buena, regular o mala). Asimismo, una fotografía de cuerpo entero mejor si es de plano lateral con alguna escala de medida como un poste con señalización de longitud en metros. El inventario deberá quedar acompañado del correspondiente registro fotográfico.

4. Tipo: Joyas o metales preciosos

Para la entrega recepción de este tipo de bienes el Fiscal o el Investigador deberá tomar los recaudos necesarios para su custodia. El Delegado de Recepción deberá prever que en el Acto de Entrega y Recepción participe un perito para la valoración de estos bienes. El perito podrá ser una persona natural que esté debidamente inscrita ante el Servicio de Impuestos Nacionales y esté en condiciones de emitir factura por este tipo de servicios. Los servicios prestados por el perito serán pagados por DIRCABI e imputados como gastos administrativos.

Cada una de las joyas deberá ser inventariada, con indicaciones de su tamaño, peso, forma, otras características distintivas, además de estar fotografiada de frente, de laterales, de posterior siempre al lado de una regla que permita dar cuenta de sus medidas en centímetros, las fotografías de cada pieza deberán formar parte del registro fotográfico.

El Delegado de Recepción deberá hacer entrega de las joyas al Delegado de Custodia quien deberá luego depositarlos en la bóveda del Banco Central a través del Responsable Nacional de Recursos Económicos.

5. Tipo: Precibles

Para los bienes que por su naturaleza tengan una vida útil limitada o sean propensas a deteriorarse rápidamente, el investigador del caso deberá hacer notar esta situación en la Comunicación de Entrega a efectos de que se tomen las provisiones necesarias. Si los bienes precibles han cumplido su vida útil o se encuentran vencidos o sin ningún valor comercial, el investigador deberá recomendar su posible destrucción.

Por su parte, el Delegado de Recepción evaluará la documentación de la Comunicación de Entrega, procurando calcular los costos de su mantenimiento o conservación; si estos son mayores al de su posible monetización, deberá recomendar su destrucción, su inmediata disposición o su monetización anticipada¹⁴, a tal efecto se deberá elaborar un informe con la memoria de cálculo que respalde la recomendación, para este fin se deberán tomar como parámetros de costos aquellos que el Responsable Administrativo proporcione con los siguientes factores estimados por metro cuadrado ocupado: Costo de Almacenaje, Costo del Seguro, Costo de la Seguridad y Vigilancia, otros Costos Consolidados. Tales factores son la base de los gastos de administración. El Acta de Entrega Recepción deberá reflejar los cálculos realizados.

6. Tipo: Armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones y explosivos

¹⁴ DS 3434 – Art. 136



Las armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones y explosivos¹⁵ deberán ser valorados a criterio del Fiscal con fines netamente referenciales y no periciales. Elaborado el inventario y el registro fotográfico deberán ser entregados directamente al Ministerio de Defensa.

Cuando se reciban requerimientos de entrega de este tipo de bienes el Responsable Distrital de DIRCABI rechazará la solicitud arguyendo falta de competencia legal.

7. Tipo: Obras de arte o piezas arqueológicas

Las obras de arte o piezas arqueológicas deberán contar necesariamente con el registro fotográfico por parte del investigador, haciendo conocer esta situación en la Comunicación de Entrega de Bienes.

Por su parte, el Delegado de Recepción de DIRCABI realizará una valoración subjetiva solamente para fines informativos o referenciales. Además de su inventario con la descripción de cada elemento se deberán fotografiar estos bienes para el armado del Registro Fotográfico.

En la medida de lo posible se procurará que este tipo de bienes queden bajo custodia provisional en un museo público o en un repositorio nacional.

8. Tipo: Sustancias Químicas Controladas

La recepción de sustancias químicas controladas solamente será procedente cuando se cumplan las siguientes condiciones¹⁶:

- a) Se encuentre en la Lista V Sustancia Química Controlada, del Anexo de la Ley 913.
- b) Sea parte de un proceso penal, objeto de un proceso de pérdida de dominio, o se trate de un excedente entregado de manera voluntaria a la DGSC.
- c) Cuente con un informe de laboratorio especializado que certifique la posibilidad de su monetización.

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones impide a DIRCABI proceder con su recepción, debiendo rechazar la Comunicación de Entrega y paralelamente reportar al fiscal del caso o a la DGSC para que se proceda con su destrucción¹⁷.

Para la entrega de sustancias químicas controladas a DIRCABI son requisitos¹⁸:

- a) Resolución judicial en copia legalizada o autenticada, por la cual se determine el estado jurídico de la sustancia química controlada, en calidad de secuestro, incautación, confiscación o proceso de pérdida de dominio.
- b) Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química controlada
- c) Informe técnico pericial elaborado por CITESC donde se establezca:
 - i. Su naturaleza

¹⁵ Ley 1970 – Art. 254 (Modificado por Ley 400).

¹⁶ Ley 913 – Art. 46

¹⁷ DS 3434 – Art. 38

¹⁸ DS 3434 – Arts. 119 y 120



- ii. Calidad y pureza
- iii. Vigencia, si está o no activa y su fecha de caducidad
- iv. Valor promedio de mercado

Para la entrega de sustancias químicas controladas por parte de la DGSC a DIRCABI son requisitos¹⁹:

- a) Acta de Entrega Voluntaria y Recepción o documento equivalente, que refleje el tipo de sustancia, su origen, cantidad, volumen, advertencias de manipulación, etiquetas y otros que den cuenta de la entrega voluntaria de la sustancia química controlada y la toma de posesión por parte de la DGSC.
- b) Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química controlada.
- c) Informe técnico pericial elaborado por el Laboratorio Químico de la DGSC donde se establezca:
 - i. Su naturaleza
 - ii. Calidad y pureza
 - iii. Vigencia, si está o no activa y su fecha de caducidad
 - iv. Valor promedio de mercado
- d) Listado de compradores autorizados

El Delegado de Recepción deberá recomendar la inmediata disposición de este tipo de bienes, elaborando al efecto el análisis de costo beneficio de su administración conforme lo señalado para el tipo de bienes perecibles.

Cuando el comiso de sustancias químicas controladas haya sido realizado por la Aduana Nacional deberá proseguirse conforme el delito de contrabando, DIRCABI no tiene competencia legal para proceder a su recepción.

9. Tipo: Otros Bienes Muebles

Para los bienes que no se clasifican en la tipología anterior, como por ejemplo línea blanca, línea negra, equipos de telefonía y otros se deberá aplicar criterios de valor y caducidad. Si el valor de los mismos no es material, o su depreciación total se producirá en breve plazo, o su monetización no cumple la relación costo beneficio, se deberá desestimar su entrega, el Fiscal o el investigador podrá recomendar su devolución o destrucción, debiéndose elaborar un informe con los criterios referidos. Cuando los bienes muebles justifiquen la relación costo beneficio se elaborará la Comunicación de Entrega.

El Delegado de Recepción cuando evalúe la documentación de la Comunicación de Entrega, procurará calcular los costos de su mantenimiento o conservación; si estos son mayores al de su posible monetización, deberá recomendar su destrucción, su inmediata disposición o su monetización anticipada²⁰, a tal efecto deberá elaborar un informe con la memoria de cálculo

¹⁹ Ley 913 – Art. 25. DS 3434 - Art.132

²⁰ DS 3434 – Art. 136



que respalde la recomendación. La memoria de cálculo tomará como parámetros los siguientes costos mensuales:

- Costo del Almacenaje. (Promedio del alquiler por metro cuadrado ocupado)
- Costo de Vigilancia. (Prorratio del servicio por el número de bienes en el depósito)
- Costo del Seguro. (Prorratio del valor del seguro por el número de bienes asegurados)
- Otros costos. (Promedio de costos de manipuleo, limpieza, servicios básicos, etc.)

Estos factores son la base de los gastos de administración.

XIII. Tratamiento de Bienes Registrables

1. Tipo: Inmuebles Urbanos

Los inmuebles urbanos deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante Derechos Reales, o cuando menos con el escrito enviado y la respuesta de rechazo; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fue emitido.

Estos bienes inmuebles serán valorados con base a estimaciones realizadas de publicaciones de ofertas de venta buscando discriminar el valor del terreno del de la superficie construida prorratiándola en metros cuadrados, en todo caso esta valoración es estimativa no pericial y tiene el propósito únicamente informativo para efectos del SIIB.

El Fiscal o el Investigador procurará obtener documentación o información de los títulos propietarios del bien inmueble, en ejercicio de sus propias atribuciones o requerimientos al juez. En caso de no contar con tales documentos será señalado en la Comunicación de Entrega.

En todos los casos se deberá elaborar un Registro Fotográfico, tomando fotografías que evidencien la localización y el estado general del inmueble, de manera específica se tomarán fotografías de los medidores de servicios básicos tales como electricidad, agua, gas, etc. Así mismo del número del inmueble y de sus colindantes, y de algunos puntos de referencia que permitan su rápida ubicación.

En la Comunicación de Entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los datos de georreferenciación del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación móvil como por ejemplo Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coordenadas que den cuenta de la localización del bien inmueble.

En los casos de allanamiento o requisa con secuestro, la Fiscalía deberá coordinar con la FELCN para mantener el bien sin la presencia de personas hasta su entrega a DIRCABI. Cuando el inmueble haya sido ocupado luego del secuestro y/o incautación, será entera responsabilidad de la Fiscalía desalojar el bien y entregarlo a DIRCABI de forma deshabitada.

2. Tipo: Inmuebles Rurales

Los inmuebles rurales, deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante el INRA, si no se practicara se acompañará la respuesta del INRA, como



constancia de haberse agotada la instancia; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

Cuando el bien inmueble se encuentre en lugares alejados de la oficina de la Distrital de DIRCABI de su jurisdicción, se deberá coordinar la logística de traslado de todos los participantes, Fiscal, Investigador, Delegados de DIRCABI, Notario, Perito, según sea la necesidad del caso.

Serán necesarias diligencias en las oficinas de la alcaldía a efectos de corroborar si el bien inmueble se halla o no empadronado ante el municipio, en caso positivo, se deberá relevar la información del nombre y cédula de identidad de la persona que ha pagado los impuestos en las últimas gestiones.

En la comunicación de entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los datos de georreferenciación del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación móvil como por ejemplo Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coordenadas que den cuenta de la localización del bien inmueble.

En los casos de allanamiento o requisa con secuestro, la Fiscalía a través de la FELCN es responsable de mantener esa calidad del bien sin presencia de personas hasta su entrega a DIRCABI. Cuando el inmueble haya sido ocupado luego del secuestro y/o incautación, será entera responsabilidad de la Fiscalía desalojar el bien y entregarlo a DIRCABI de forma deshabitada.

Cuando el inmueble se encuentre ocupado o habitado el Fiscal o el Investigador hará notar tal situación a efectos de se tomen las previsiones para iniciar el desalojo.

En el Acto de Entrega Recepción, el delegado de Recepción completará la información del actuado de Requerimiento de Desalojo o Entrega el cual será notificado a los ocupantes conjuntamente el Fiscal o el Investigador quien fungirá como testigo de actuación.

3. Tipo: Vehículos automotores nacionalizados

Los vehículos automotores deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante la Unidad Operativa de Tránsito de la Policía Nacional; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido, la certificación que emita Transito, servirá como constancia de que se agotó la instancia.

Los vehículos automotores (automóviles, vagonetas, buses, camiones, motocicletas, etc.) deberán ser valorados tomando en cuenta su estado de conservación (bueno, regular, malo) en el que se encuentra y las publicaciones de venta de vehículos similares tomando como criterios la marca, el modelo, la cilindrada, el país y el año de fabricación. Esta valoración no es pericial y es solamente referencial.

Asimismo, se deberá adjuntar el informe técnico de DIPROVE para verificar y complementar los demás detalles del vehículo, sus placas, el nombre del titular del mismo, incluyendo el



“calqueo” del número de chasis, motor o VIN. Se deberá cotejar que los datos del vehículo guardan relación con la información pública de la página del RUAT.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del vehículo acompañando el Registro fotográfico.

Las fotografías deberán permitir evidenciar las condiciones y el estado en el que se recibe dicho bien. Es recomendable obtener fotos de todas sus partes, incluyendo equipamiento electrónico, radio, llantas y sus huellas, aros, batería, placas, tablero de control que muestre el kilometraje o millaje y las demás luces de alerta como por ejemplo la de revisión de motor, el número de chasis o VIN, el B-SISA.

a. **Tipo: Vehículos automotores no nacionalizados**²¹

Por tratarse de un vehículo indocumentado no se exigirá la presentación del actuado de la anotación preventiva, pero sí el informe técnico de DIPROVE, que permita evidenciar su situación registral. El vehículo deberá ser valorado utilizando como referencia el valor de mercado de un vehículo similar a la cuarta parte de su precio, se tendrá en cuenta el estado de conservación (bueno, regular, malo), salvando estos aspectos el tratamiento será similar al del punto anterior.

4. Tipo: Aeronaves

La entrega de este tipo de bienes deberá adjuntar la anotación preventiva en la Dirección General de Aeronáutica Civil; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del bien acompañando el Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fuerzas Armadas para su depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de Gobierno o a la Policía Boliviana. El Delegado de Recepción deberá tramitar la elaboración y firma antelada de la Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a efectos que el bien sea recibido por la instancia llamada por Ley.

5. Tipo: Embarcaciones

La entrega de este tipo de bienes deberá adjuntar la anotación preventiva en la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante dependiente del Ministerio de Defensa, en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

²¹ DS 3434 - Art. 123 (IV. Cuando se trate de vehículos secuestrados o incautados sin documentación, que se encuentran bajo administración de DIRCABI, podrán ser destinados en calidad de comodato, a la DG-FELCN con fines de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, a la Policía Boliviana con fines de seguridad ciudadana.)



Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del bien acompañando el Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fuerzas Armadas para su depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de Gobierno o a la Policía Boliviana. El Delegado de Recepción deberá impulsar la elaboración y firma antelada de la Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a efectos que el bien sea recibido por la instancia llamada por Ley. Cualquiera de los actuados deberá ser elaborado por el Delegado Jurídico de la Distrital, para su firma por la autoridad competente.

6. Inexistencia del actuado de anotación preventiva:

Para todos los casos en los que el Ministerio Público y la FELCN hayan agotado las vías para intentar la anotación preventiva del bien sin tener éxito, la constancia será la respuesta emitida por entidad registradora donde conste las causas para negar la anotación.

Cuando no exista la resolución o actuado judicial que determine la anotación preventiva del bien registrable²², el Responsable Distrital con la ayuda del Delegado Jurídico y del Responsable Nacional Jurídico proyectará la Resolución Administrativa para firma por parte del Director General de DIRCABI que declare su recepción.

La Resolución Administrativa firmada será remitida a la autoridad judicial de la causa solicitando se instruya la medida del registro preventivo a nombre de DIRCABI con base a los antecedentes de dicha Resolución con la cual luego se procederá ante las instancias de Derechos Reales, INRA, Tránsito, Dirección de Aeronáutica Civil, Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante o la instancia competente de llevar los registros públicos de titulación.

7. Documentación esencial en confiscación o pérdida de dominio

Para todos los bienes registrables con el estado jurídico de confiscación o de pérdida de dominio²³ es imprescindible que el Ministerio Público, cuente con el Auto Interlocutorio que resuelve medidas precautorias y/o la sentencia judicial, sea en original o en copia legalizada para los posteriores trámites de registro de la titularidad del Estado sobre estos bienes sin derecho a compensación alguna.

XIV. Acuerdo y conformidad

Las máximas autoridades ejecutivas en representación de la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico y de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en señal de pleno acuerdo y conformidad firman el presente Protocolo y se comprometen a su divulgación interna para su cumplimiento, el cual podrá ser revisado, mejorado o actualizado y quedará vigente mientras sea sustituido por otro protocolo de la misma naturaleza.

²² DS 3434 – ART. 123

²³ Ley 913 – Art. 82



Es firmado a los siete días del mes de mayo del año 2022 en tres ejemplares de idéntico contenido, un ejemplar será destinado al señor Ministro de Gobierno.

MAE FELCN	MAE DIRCABI



XV. ANEXO 1

Modelo Comunicación de Entrega Bienes Secuestrados

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de cantidad Bienes Secuestrados

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes secuestrados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN	
Prosecución por el delito de:		
En el Juzgado N°:		
Requerimiento Fiscal N°:		De Fecha:
Emitido por el Fiscal:		
Número o Código del Caso:		
Contra los implicados:		C.I.:

Los bienes secuestrados para ser entregados son:

Nº	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
Nº	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de fojas:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Acta de Secuestro			Original o copia legalizada
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original



Acreditación propietaria			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)</i>
Certificado DIPROVE			Copia simple <i>(Solo para vehículos)</i>
Boleta de depósito			Original <i>(Solo para dinero)</i>
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original <i>Solo para sustancias controladas</i>
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia <i>Solo para sustancias controladas</i>

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

***(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO)** Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del plazo dispuesto por el Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a _(DIRCABI / FISCALIA / DG-FELCN) __.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



Modelo Comunicación de Entrega
Bienes Incautados

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de cantidad Bienes Incautados

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes incautados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN	
Prosecución por el delito de:		
En el Juzgado N°:		
Requerimiento Fiscal N°:		De Fecha:
Emitido por el Fiscal:		
Número o Código del Caso:		
Contra los implicados:		C.I.:

Los bienes incautados para ser entregados son:

Nº	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
Nº	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de fojas:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original



Resolución Judicial / Auto Interlocutorio / Auto de vista			Copia legalizada
Acreditación propietaria			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)</i>
Anotación Preventiva			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables)</i>
Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia simple <i>(Con sello de recibido de la autoridad registral)</i>
Certificado DIPROVE			Copia simple <i>(Solo para vehículos)</i>
Boleta de depósito			Original <i>(Solo para dinero)</i>
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original <i>Solo para sustancias controladas</i>
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia <i>Solo para sustancias controladas</i>

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

***(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO)** Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del plazo dispuesto por el Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a _(DIRCABI / FISCALIA / DG-FELCN) _.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



Modelo Comunicación de Entrega
Bienes Confiscados

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de cantidad Bienes Confiscados

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes confiscados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN	
Prosecución por el delito de:		
En el Juzgado N°:		
Requerimiento Fiscal N°:		De Fecha:
Emitido por el Fiscal:		
Número o Código del Caso:		
Contra los implicados:		C.I.:

Los bienes confiscados para ser entregados son:

Nº	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
Nº	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de fojas:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original
Sentencia/Auto de vista/Auto Supremo/Resoluciones de Amparo			Copia legalizada



Constitucional			
Acreditación propietaria			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)</i>
Anotación Preventiva			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables)</i>
Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia simple <i>(Con sello de recibido de la autoridad registral)</i>
Boleta de depósito			Original <i>(Solo para dinero)</i>
Certificado DIPROVE			Copia simple <i>(Solo para vehículos)</i>
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original <i>Solo para sustancias controladas</i>
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia <i>Solo para sustancias controladas</i>

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

*(**SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO**) Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del plazo dispuesto por el Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a _(DIRCABI / FISCALIA / DG-FELCN) _.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



Modelo Comunicación de Entrega
Bienes con Pérdida de Dominio

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de cantidad Bienes con Pérdida de Dominio

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes confiscados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN	
Prosecución por el delito de:		
En el Juzgado N°:		
Requerimiento Fiscal N°:		De Fecha:
Emitido por el Fiscal:		
Número o Código del Caso:		
Contra los implicados:		C.I.:

Los bienes para ser entregados con pérdida de dominio, son:

Nº	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
Nº	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de fojas:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original



Resolución Judicial / Sentencia / Recurso de Revisión			Copia legalizada
Informe de Inicio de acción o formalización de la acción de pérdida de dominio			Copia legalizada
Acreditación propietaria			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)</i>
Anotación Preventiva			Copia simple <i>(Solo para bienes registrables)</i>
Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia simple <i>(Con sello de recibido de la autoridad registral)</i>
Certificado DIPROVE			Copia simple <i>(Solo para vehículos)</i>
Boleta de depósito			Original <i>(Solo para dinero)</i>
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple, <i>solo cuando corresponda</i>
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original <i>Solo para sustancias controladas</i>
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia <i>Solo para sustancias controladas</i>

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

***(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO)** Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del plazo dispuesto por el Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a _(DIRCABI / FISCALIA / DG-FELCN) _.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



DIRCABI		FORMULARIO DE SOLICITUD PARA ENTREGA DE BIENES A DIRCABI			Nº REG.				
USUAR		FECHA		TOTAL PÁGS					
RUBRO A: DATOS GENERALES									
Nº CASO FELCN		ESTADO JURÍDICO			SECUESTRADO				
Nº CASO FISCALIA					INCAUTADO				
TIPIFICACIÓN DEL DELITO		VALOR REFERENCIAL USD:			CONFISCADO				
Nº DE JUZGADO					PÉRDIDA DE DOMINIO				
MUNICIPIO		VALOR PERICIAL USD:							
ASIGNACIÓN AL CASO									
LUGAR A LA QUE PERTENECE									
CELULAR DE CONTACTO									
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS									
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS				
RUBRO C: DESCRIPCIÓN DEL BIEN CON BASE AL INVENTARIO LEVANTADO									
BIEN REGISTRABLE		CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION	CANTIDAD	ESTADO (B/R/M)				
BIEN NO REGISTRABLE		DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION	CANTIDAD	ESTADO (B/R/M)				
RUBRO D: DOCUMENTACIÓN QUE SE ADIUNTA									
SEC.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN	SEC.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Acta de secuestro				9	Memorandum de Reasignación			
2	Inventario de la FICCN				10	Graduación			
3	Informe del investigador				11	Cédulas de identidad			
4	Resolución Judicial				12	CITEC			
5	Requerimiento Fiscal				13	Folio Real			
6	Anuncio preventivo				14	Certificación			
7	Acta de entrega de la FICCN				15	Título Ejecutorial			
8	Memorandum Asignación				16	Coteo detallar			
RUBRO E: REVISIÓN ÁREA JURÍDICA DE DIRCABI									
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD					OBSERVACIONES				
SI		NO							
FIRMA Y SELLO DEL REVISOR DEL ÁREA JURÍDICA					FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE OPERATIVO				
RUBRO F: PROGRAMACIÓN PARA LA RECEPCIÓN									
LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA RECEPCIÓN				INSPECTOR DE BIENES DESIGNADO		FECHA		HORA	
FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR DE BIENES					FIRMA Y SELLO DEL ASIGNADO AL CASO				

NOTA: En caso de existir observación a la documentación necesaria para realizar la recepción, ésta deberá ser subsanada en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la presentación del presente formulario. Si la documentación presentada u otorgada no es resultativa, se podrá por escrito la cantidad de bienes a DIRCABI. Si la entrega de los bienes no se produce en el lugar, fecha y hora programada se tendrá por desistido la solicitud de entrega, DIRCABI procederá a informar a las autoridades competentes solicitando responsabilidad.



PROTOCOLO DIRCABI MINISTERIO PUBLICO

LCN 022



21 DE JUNIO DE 2022
DITISA
DELEGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DIRCABI - MINISTERIO PÚBLICO RÉGIMEN DE BIENES SECUESTRADOS, INCAUTADOS, CONFISCADOS O CON PÉRDIDA DE DOMINIO

I. Introducción

La Ley 913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017 modificada por la Ley 1358 de 6 de enero de 2021 y su Decreto Reglamentario 3434 de 13 de diciembre de 2017 modificado por el DS 4456 de 21 de enero de 2021, establecen las funciones, atribuciones y competencias de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, como una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado.

Por su parte, El Ministerio Público de Bolivia es una institución constitucional que representa a la sociedad boliviana ante los órganos jurisdiccionales, para velar por el respeto de los derechos y las garantías constitucionales. La Fiscalía General del Estado es la titular de la acción penal y, en tal posición, tiene la responsabilidad defender la legalidad y los intereses generales de la sociedad, investigando las conductas que puedan ser constitutivas de infracción a la ley penal y presentando ante los jueces de sentencia las respectivas acusaciones. Todo ello, en el marco establecido por la Constitución Política del Estado, los tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos y las leyes. Tiene autonomía funcional, administrativa y financiera. El Fiscal General del Estado es la autoridad jerárquica superior del Ministerio Público y ejerce la representación de la institución y autoridad en todo el territorio nacional y sobre todos los servidores y servidoras del Ministerio Público. Ejerce la acción penal pública y las atribuciones que la Constitución Política del Estado y las leyes el otorgan al Ministerio Público. Su sede se encuentra en Sucre, departamento de Chuquisaca.

II. Objeto

El presente Protocolo es elaborado para la coordinación interinstitucional de ambas entidades, DIRCABI que pertenece al Ministerio de Gobierno y la Fiscalía que pertenece al Ministerio Público, cuyas funciones son complementarias en la lucha contra los delitos del tráfico ilícito de sustancias controladas y otros inherentes a su misión y funciones.

III. Objetivo

Establecer los nexos para la coordinación de las acciones entre la Fiscalía y DIRCABI de los bienes secuestrados, incautados, confiscados y con pérdida de dominio, desarrollando procedimentalmente el marco normativo vigente dispuesto por la Ley 913 y su reglamento.

IV. Alcance

Quedan comprendidos en el alcance del presente protocolo los Fiscales del Ministerio Público y los servidores públicos de DIRCABI.

V. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado – aprobada el 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 913 – Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017 y su Reglamento
- ✓ D.S. 3434 – Reglamento de la Ley 913, de 13 de diciembre de 2017, modificado por el D.S. 4456, de 21 de enero de 2021.
- ✓ Ley N° 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas de fecha 19 de julio de 1988.
- ✓ Ley N° 1970 – Código de Procedimiento Penal de fecha 25 de marzo de 1999.
- ✓ Ley N° 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 007 – Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal de fecha 18 de mayo de 2010
- ✓ Ley N° 393 de Servicios Financieros, 21 de agosto de 2013
- ✓ Ley N° 260, Ley Orgánica del Ministerio Público, 11 de julio de 2012
- ✓ Ley N° 100 Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos.

VI. Definiciones

Actividad con Sustancias Químicas Controladas: Manipulación o realización de cualquier actividad lícita con sustancias químicas controladas.

Afectados: Son todas las personas cuyos bienes presuntamente fueron obtenidos o han sido destinados para cometer delitos de narcotráfico.

Autoridad Fiscal o autoridad del Ministerio Público: A los fiscales de materia.

Auto Interlocutorio: Es aquella resolución que resuelve algunas cuestiones de procedimiento que se presentan en la tramitación del proceso, no se pronuncian sobre el derecho objeto de litigio, no ponen fin al proceso, sino sólo tienen por objeto la marcha del proceso y resolver cuestiones procesales, incidentales y otros trámites que se presentan en su tramitación. Contra el cual solamente cabe el recurso de reposición y en caso de negativa el de apelación.

Bien patrimonial: Todo bien y recurso financiero que pueda generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico relevante para el Estado.

Bienes con Pérdida de Dominio¹: Son los bienes sobre los cuales existe una sentencia judicial de carácter real y contenido patrimonial, que consiste en la pérdida del derecho de propiedad y posesión de bienes de procedencia ilícita por derivar o estar vinculados a actividades de tráfico ilícito de

¹ Ley 913 – Art. 67

sustancias controladas a favor del Estado; sin compensación alguna para su titular, poseedor o tenedor, salvándose los derechos adquiridos de buena fe.

Bienes de difícil conservación: Bienes cuyos gastos de administración superen el treinta por ciento (30%) de su valor.

Bienes confiscados²: Bienes cuya titularidad pasan al Estado en virtud de una sentencia judicial, que establece la pena de carácter patrimonial o real consistente en la expropiación a favor del Estado, de las cosas que sirvieron para cometer un delito o que son el producto o la ganancia de este. Consecuencia accesoria impuesta por la comisión de una infracción penal, que implica la pérdida de los efectos provenientes de un delito y de los bienes, medios o instrumentos con que se haya preparado o ejecutado, así como de las ganancias provenientes del delito, cualesquiera que sean las transformaciones que hubieren podido experimentar.

Bienes incautados³: Bienes solicitados al juez competente para que disponga sean custodiados por DIRCABI, hasta que se determine su confiscación o pérdida de dominio a favor del Estado sin compensación, u otro destino (devolución).

Bienes no registrables: Los objetos, instrumentos, valores, semovientes, sustancias, efectivo siempre que puedan generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico relevante para el Estado, incluye dineros, joyas y todos aquellos bienes que puedan ser repatriados.

Bienes perecibles: Bienes que por su naturaleza o por el transcurso del tiempo, pueden ser susceptibles de modificación en su composición orgánica o de sus características esenciales, ocasionando la pérdida de su utilidad y finalidad económica. Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un breve plazo de tiempo, ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación que requieren.

Bienes que pueden ser administrados por DIRCABI: Los bienes que hayan sido secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado y aquellos otros establecidos por Ley.

Bienes registrables: Son los bienes cuya titularidad debe quedar registrada en los registros públicos habilitados, para el caso de bienes inmuebles Derechos Reales, Gobiernos Autónomos Municipales o el INRA, para vehículos automotores Tránsito, para aeronaves la Dirección General de Aeronáutica Civil, para embarcaciones la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres y Marina Mercante.

Bienes secuestrados⁴: Bienes por los cuales el juez competente ha librado un mandamiento para que el fiscal o la policía recoja, asegure y en su caso selle para su retención y conservación, haciéndose constar este hecho en acta circunstanciada, bajo responsabilidad de la fiscalía. El secuestro de bienes es una medida cautelar que no confiere la titularidad del mismo hasta que se produzca la incautación,

² <https://dpej.rae.es/lema/decomiso>

³ Ley 1970 - Art. 254

⁴ Ley 1970 - Art. 184

confiscación o en su caso la devolución. En los casos de investigación de tráfico de sustancias controladas el fiscal debe requerir o emitir la Resolución de Secuestro, debidamente fundamentada.

Bienes susceptibles de desactualización tecnológica y depreciación: Bienes muebles que, por el transcurso del tiempo o el desgaste por su uso, son susceptibles de disminuir de valor, tales como equipos electrónicos, vehículos, aeronaves y otros.

Cadena de custodia: es una forma de manejo de las pruebas en la que deben estar los nombres de todos los funcionarios que las tuvieron y de los lugares donde estuvieron desde el momento en que fueron recolectadas en terreno, hasta que vayan a ser usadas en el proceso judicial.

Calqueo: Obtención del número de chasis, motor o VIN aplicando el marcado del alto relieve de los dígitos existentes en el vehículo para ser transferidos a un papel.

Comodato: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.

Comodatario: Es la persona a la que se presta un bien, quien además está obligado a satisfacer los gastos ordinarios que sean de necesidad para el uso y conservación de la cosa prestada.

Custodia: Guarda o tenencia de un bien que se administra o conserva hasta que se disponga su destino final.

Custodio: Persona designada por DIRCABI que está obligada a la guarda, custodia y conservación de los bienes entregados y a restituirlos cuando le sean solicitados, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones estipuladas en la respectiva acta de entrega y recepción.

Delitos Conexos o Vinculados: Los hechos que tengan relación directa o indirecta con la comisión de tráfico ilícito de sustancias controladas, sea porque deriven de su comisión o porque hayan sido realizados para preparar u ocultar los mismos.

Depósito Provisional: Es una forma de contratación por la cual el depositante transfiere de manera temporal la responsabilidad de la custodia, cuidado y resguardo de un bien bajo su administración a un depositario.

Depositario: Persona o institución que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia. El depositario está obligado a guardar la cosa y restituirla, cuando le sea pedida, al depositante.

Disposición definitiva⁵: Es la destinación final de un bien confiscado con resolución judicial ejecutoriada.

Estado jurídico: Es la condición que tiene el bien en proceso de persecución del delito, pudiendo ser de secuestro, incautación, confiscación o con determinación de pérdida de dominio a favor del Estado.

⁵ Ley 913 – Art. 56

Etiqueta QR: Es la representación física, en formato de nube de puntos de rápida respuesta, de la información básica de un bien bajo la administración de DIRCABI, que permite su identificación a través de un simple escaneo.

Información Privilegiada: Es aquella que contiene datos, orales, escritos y/o digitales de una investigación consolidada o en curso, en los casos de delitos de sustancias controladas.

Informante: A la persona que manteniendo en reserva su identidad, provee información útil, oportuna, fidedigna y apreciable a la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico - DG-FELCN o al Ministerio Público, referente a ilícitos de sustancias controladas, a cambio de una retribución económica.

Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registro estructurado sobre la existencia de un bien en un depósito, almacén o entidad. Sus datos sirven para llevar el control de los movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar reportes.

Metodología de administración: Conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad.

Monetización: Es el proceso para convertir un bien en dinero.

Origen de los bienes patrimoniales: Bienes con medidas precautorias o cautelares. Bienes con sentencia dispuesta por autoridad competente.

Precio Base: Valor monetario mínimo que deben tener las posturas para ser consideradas en un remate en subasta pública, venta o adjudicación directa.

Presuntamente: Es una acción en la que se considera un hecho como probablemente cierto, dado que se tienen algunas pistas o señales sobre cómo se produjo.

Reposición: Es la entrega del valor del bien en dinero en sustitución del bien físico.

Reserva de identidad: Preservación del anonimato de los informantes, la cual no podrá revelarse.

Resguardo: Es la acción de cuidar y proteger un bien.

Restitución: Es la entrega del bien cedido en depósito provisional, comodato o arriendo para su reincorporación a la administración de DIRCABI.

Resultado Obtenido: A la captura de autores, cómplices o en su caso personas que detentan el dominio funcional del hecho; la desarticulación de organizaciones criminales; secuestro de sustancias controladas e identificación de bienes relacionados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas.

Resolución Judicial Ejecutoriada: Es la determinación que el juez dicta sobre un caso, sobre la cual ya no cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión ni tampoco alguna otra instancia, debiendo tratarse como cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio y ejecutivo por las partes.

Semovientes: Bienes con capacidad de traslación propia, tales como ganado bovino, equino, ovino y otros.

Sustancias Controladas: Son los estupefacientes, sustancias sicotrópicas y sustancias químicas naturales o sintéticas que se encuentran señaladas en las Listas I, II, III, IV y V del Anexo de la Ley 913, y las que sean incorporadas por Ley.

Sustancias Químicas Controladas: Es toda sustancia o materia prima, producto químico o insumo señalada en la Lista V del Anexo de la Ley 913, susceptible de ser empleada en el proceso de elaboración, extracción, síntesis, cristalización o purificación para la obtención de estupefacientes o sustancias sicotrópicas.

Subasta Pública⁶: Es el remate público de bienes muebles o inmuebles realizado mediante puja abierta, en presencia de Notario de Fe Pública, previo cumplimiento de las formalidades establecidas mediante reglamento.

Tercero de buena fe: Es la persona que obra con lealtad, rectitud y honestidad, como normalmente lo haría cualquier persona en su vida cotidiana. En la compra de bienes, se trata de la conciencia de haberlos adquirido por medios legítimos, exentos de fraude y de otro vicio. Los procesos de pérdida de dominio no pueden afectar a los terceros de buena fe exentos de culpa.

Tipos de bienes patrimoniales: Bienes registrables y Bienes no registrables.

Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas: Son aquellas conductas ilícitas tipificadas penalmente, que atentan y vulneran la salud pública, la seguridad interna del Estado y el desarrollo integral de la sociedad.

Transferencia de dineros confiscados: Es una forma de disposición final por la que el dinero confiscado queda disponible para ser distribuido y acreditado en las cuentas de las entidades del Estado.

Venta Directa: Es la venta realizada en presencia de Notario de Fe Pública, a partir de ofertas sobre el precio base, realizadas en sobre cerrado.

VII. Siglas

CINTESC: Centro de Investigación Técnico Científico en Toxicología y Sustancias Controladas

CPI: Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas.

CUT: Cuenta Única del Tesoro.

CUB: Código Único del Bien.⁷

DIPREVCN: Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.

⁶ Ley 913 – Art. 61

⁷ DS 3434 - Art.124

DIRCABI: Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

DG - FELCN: Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.

DGSC: Dirección General de Sustancias Controladas.

DS: Decreto Supremo

GAM: Gobierno Autónomo Municipal.

GISUQ: Grupo de Investigación de Sustancias Químicas

IITCUP: Instituto de Investigaciones Técnico Científicas - Universidad Policial Mcal. Antonio José de Sucre

INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RA: Resolución Administrativa.

RUAT: Registro Único para la Administración Tributaria.

SICP: Secuestrado, Incautado, Confiscado, con Pérdida de Dominio.

UIF: Unidad de Investigaciones Financieras

VIN: Número de identificación del vehículo (Vehicle Identification Number)

VDSSC: Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

VIII. Clasificación de los bienes

Los bienes que pueden ser entregados a DIRCABI se agrupan y clasifican de la siguiente manera:

1. Bienes No Registrables
 - a. Dinero
 - b. Valores
 - c. Joyas y metales preciosos
 - d. Semovientes
 - e. Perecibles
 - f. Armas de fuego, municiones y explosivos
 - g. Obras de arte o piezas arqueológicas
 - h. Sustancias químicas controladas que puedan ser comercializadas
 - i. Bienes Muebles

2. Bienes Registrables
 - a. Inmuebles urbanos
 - b. Inmuebles rurales
 - c. Vehículos automotores
 - d. Aeronaves
 - e. Embarcaciones y navíos

IX. De las actuaciones sobre los bienes

El Fiscal que realiza la prosecución penal de delitos contra el narcotráfico, cuando solicite al Juez del caso el secuestro, incautación, confiscación o acción de pérdida de dominio, lo hará con copia al Responsable Distrital de DIRCABI de la jurisdicción donde se lleva el caso, para que a su vez se pueda realizar el seguimiento a la determinación judicial (resolución o sentencia) y al plazo de notificación judicial.⁸

Emitida la determinación judicial que resuelve procedente la anotación preventiva de los bienes registrables, el Fiscal bajo su entera responsabilidad solicitará fundadamente con dicho documento la anotación preventiva ante la instancia competente para el registro del gravamen, dentro del plazo de 5 días hábiles de emitida la determinación⁹. Asimismo, tramitará la copia legalizada del acto judicial (resolución o sentencia), que será utilizada en el proceso de Entrega y Recepción de Bienes.

Alternativamente, el responsable de la Distrital de DIRCABI podrá solicitar al Fiscal del caso se gestione ante el juez la anotación preventiva de bienes que haya conocido en virtud de la obligación de notificación a DIRCABI por parte de las autoridades judiciales, sea que cuenten o no con partida de registro en la entidad competente:

Nº	Bien Registrable	Entidad Competente de Registro
1	Inmueble Urbano	Derechos Reales
2	Inmueble Rural	Instituto Nacional de Reforma Agraria
3	Vehículo Automotor Nacionalizado	Unidad Operativa de Tránsito
4	Aeronave Nacionalizada	Dirección General de Aeronáutica Civil
5	Embarcación Nacionalizada	Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante

La anotación preventiva será solicitada en la jurisdicción donde se encuentre el bien registrable. Los trámites inherentes a la inscripción o cancelación en los registros públicos, están exentos del pago de tributos, tasas y valores¹⁰.

Toda anotación preventiva de bienes registrables, deberá realizarse por la Fiscalía a nombre de DIRCABI. En el actuado de registro se deberá invocar la aplicación de los parágrafos II y IV del Artículo 52 de la Ley 913.

⁸ Ley 913 – Art. 48

⁹ Ley 913 – Art. 49

¹⁰ Ly 913 – Art. 52

Toda sentencia que establezca procedente la confiscación o la acción de pérdida de dominio a favor del Estado, deberá realizarse por intermedio de la Fiscalía y quedar registrada a nombre de CPI¹¹.

Cuando el Juez disponga la devolución del bien, la Fiscalía con copia legalizada de la resolución o sentencia judicial, solicitará a la entidad competente de registro el levantamiento de la anotación preventiva, en cuyo caso DIRCABI podrá proceder a la devolución del bien registrable. La Fiscalía hará llegar a DIRCABI la copia legalizada de la determinación judicial (resolución o sentencia).

X. Acción de pérdida de dominio

La Fiscalía facilitará a DIRCABI su legitimación activa en la prosecución de las acciones de pérdida de dominio. Para este fin el Responsable Distrital de DIRCABI designará al abogado actuante y comunicará a la Fiscalía sus generales de Ley para que pueda ser habilitado como parte legal interesada en el Sistema Justicia Libre. La Fiscalía entregará las credenciales de acceso (Usuario y Contraseña) al Responsable Distrital.

DIRCABI a través del abogado designado será parte coadyuvante en el caso planteando a la Fiscalía las diligencias y acciones necesarias para el registro cautelar y aseguramiento de los bienes vinculados a la acción de pérdida de dominio. Asimismo, podrá solicitar se expida las ejecutoriales de Ley de manera directa al Juez o alternativamente a través de la Fiscalía, con las cuales se tramitará el levantamiento de todas las medidas precautorias que pesan sobre el bien, hasta quedar libre para disposición del CIP.

XI. Del registro de las actuaciones

La Fiscalía llevará el registro de los casos asegurando los siguientes datos:

- a) Caso. La codificación del caso será realizada por la Fiscalía conforme sus procedimientos y lógica de sus sistemas y registros. Cuando el caso además del código contenga otra identificación serán reconocidas ambas para que también sean registradas por DIRCABI. Asimismo, se identificará el tipo de delito originario de la acción penal, con especial discriminación del tráfico ilícito de sustancias controladas o delito de narcotráfico. En la prosecución real o patrimonial de pérdida de dominio la codificación e identificación del caso deberá permitir reconocer rápidamente su vinculación con el caso penal.
- b) Imputados. Se registrarán todos los datos de identificación incluyendo: primer apellido, segundo apellido, apellido de casada, nombres, fecha de nacimiento, lugar y país de nacimiento, nacionalidad, estado civil, tipo de documento de identidad, número, observaciones. La calidad del imputado.
- c) Bienes. La relación de bienes vinculados con el caso será realizada utilizando la tipología de clasificación de bienes definida en el numeral VIII, del presente protocolo. Para cada uno de ellos se elaborará un inventario que permita tener una referencia inicial del valor del bien, su naturaleza, sus características, su ubicación o localización y el estado jurídico del bien (SICP). Cuando los bienes estén vinculados con el alcance de la Ley 913 se deberá tener en

¹¹ Ley 913 – Art.113.

cuenta el valor material que representa para el Estado, en todo caso el mismo debe ser mayor al de los costos asociados a su conservación, aseguramiento o mantenimiento. Asimismo, cada uno de los bienes deberá contar con un registro fotográfico.

XII. SIIB

Una vez implementado el Sistema Informático Integrado de Bienes, DIRCABI a solicitud de la Fiscalía, habilitará las credenciales de acceso al SIIB¹².

Para este fin, la fiscalía hará llegar a DIRCABI la carta de solicitud de acceso con las generales del fiscal con sus datos de identificación, domicilio, celular, lugar o jurisdicción de trabajo, adjuntando fotocopia del carnet de identidad. En respuesta se remitirá el usuario y contraseña de un solo uso para su personalización por el propio Fiscal habilitado.

XIII. Discrepancias en el acto de Entrega Recepción de Bienes

Cuando se presenten discrepancias entre la documentación generada por la Fiscalía y los bienes que pretenden ser entregados a DIRCABI, sea por el Ministerio Público o por la FELCN, el Responsable Distrital de DIRCABI hará conocer esta situación a la Fiscalía para que se tome una de las siguientes medidas:

- a) Se subsane la documentación, cuando los errores hayan sido originados en la consignación de datos en ella.
- b) Se ordene una investigación de las razones o causas para que la documentación de los bienes que se solicita entregar a DIRCABI no coincida con los bienes físicos a efectos de establecer las responsabilidades correspondientes.

En todo caso la Entrega Recepción de bienes solamente será procedente cuando exista consistencia documental y física, avalada por la Fiscalía.

XIV. Procedimientos

1. Comunicación de entrega

Dependiendo de la ubicación del bien, el Fiscal del caso elaborará la Comunicación de Entrega de forma escrita dirigido a la Oficina Distrital de la capital de Departamento que por jurisdicción corresponda, para coordinar la entrega de bienes.

La Comunicación de Entrega cubrirá los siguientes aspectos:

- a) Número del caso y clasificación del bien con su tipología.
- b) Resolución Fiscal Fundamentada o documento equivalente avalado por el juzgado competente que establezca el estado jurídico del bien, es decir si es secuestrado, incautado, confiscado o con pérdida de dominio. (SICP)
- c) Inventario valorado del bien con su registro fotográfico.

¹² DS 3434 – Art. 118

- d) Indicar el tipo de delito que origina el acto de entrega. Cuando el delito emerge del tráfico ilícito de sustancias controladas se deberá acompañar la copia legalizada de la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional que determine su incautación.
- e) Caracterización del bien, descripción de su naturaleza, cantidad, volumen, ubicación georreferenciada, necesidad de Equipo de Protección Personal EPP, estado, funcionamiento, etc.
- f) Aspectos relacionados con la logística del traslado de los bienes o imposibilidad de realizarla.¹³
- g) Nombres y demás generales del personal designado para la entrega y datos de contacto.
- h) Si no se producirá el traslado de bienes muebles, adjuntar el informe técnico de imposibilidad para que DIRCABI tome las previsiones, pudiendo establecer un Depósito Provisional.
- i) Para el caso de entrega de bienes inmuebles¹⁴ adjuntar la constancia del ingreso de trámites de anotación preventiva en Derechos Reales, INRA o GAM. Asimismo, copias legalizadas de la Resolución fiscal fundamentada o judicial que disponga el estado jurídico del bien. Especificar si el bien inmueble se halla desocupado.

2. Coordinación logística

El Responsable Distrital de DIRCABI, revisará la Comunicación de Entrega y planificará la logística de recepción tomando las previsiones para convocar a peritos de valoración, Notario de Fe Pública y otros aspectos relacionados dando respuesta a la comunicación con el señalamiento de lugar, fecha y hora, así como el personal que ha sido designado para la recepción.

3. Acto de Entrega y Recepción

En la fecha, hora y lugar acordados se llevará a cabo el Acto de Entrega y Recepción de bienes, los servidores públicos de DIRCABI delegados al efecto, realizarán la contrastación de los bienes que se están recibiendo con la documentación de la Comunicación de Entrega. Elaborarán el inventario de recepción y el registro fotográfico. Registrarán las observaciones y las discrepancias que emerjan de la verificación. Elaborarán el Acta de Recepción de Bienes, la cual será notariada cuando el delito originario esté relacionado con el tráfico ilícito de sustancias controladas. La factura de los servicios del Notario de Fe Pública será cubierta por DIRCABI e imputada como gastos de administración. Cuando se constate el vencimiento de los plazos imputables a demoras de la FELCN y en aplicación del párrafo IV del Artículo 120 del DS 3434 vigente, DIRCABI procederá con la repetición de los servicios del notario a la Fiscalía.

En todo acto de entrega y recepción de bienes se deberá realizar la correspondiente valoración, sea de manera referencial o de manera pericial con la intervención de un tercero especializado. Cuando el valor de los bienes que se pretenda entregar no sea material o por lo menos suficiente para cubrir los gastos de su administración o mantenimiento, se deberá tramitar su destrucción.

¹³ DS 3434 – Art. 120.

¹⁴ Ley 913 – Art. 49.

Se dará por finalizado el Acto de Entrega y Recepción de bienes con la firma del Acta por todos los participantes debiendo contar con ejemplares originales para cada entidad incluyendo al Notario.

En los casos en los que el Notario actuante sea el Notario de Gobierno, se deberá tomar en cuenta la disponibilidad para su participación, con lo cual se definirá la celebración del acto de entrega y recepción de bienes.

XV. Tratamiento de Bienes No Registrables

Tipo: Dinero¹⁵

Tratamiento: El dinero SICP deberá ser depositado en la cuenta bancaria habilitada por DIRCABI que permita asegurar el mantenimiento de valor y el cobro de intereses, se tendrán cuentas habilitadas exclusivamente para dinero secuestrado o incautado y para dinero confiscado o con pérdida de dominio. Esta información deberá ser comunicada de manera semestral por el Responsable Distrital a su contraparte de la Fiscalía, para que se utilice la cuenta en la cual se debe realizar la entrega a través de depósitos. La elaboración de la boleta de depósito deberá reflejar claramente el número del caso. La Boleta de Depósito en original refrendada por la entidad bancaria deberá ser entregada a DIRCABI a efectos de que se elabore la correspondiente Acta de Entrega Recepción.

Cuando se trate de dinero en efectivo en moneda extranjera distinta del dólar, quien hace la entrega deberá realizar el cambio a USD y luego depositarlo en la cuenta señalada precedentemente. En la Comunicación de Entrega se deberá hacer constar el tipo de cambio de venta de la moneda extranjera distinta al dólar y el tipo de cambio de compra del dólar para respaldar el ajuste del diferencial cambiario.

Cuando se trate de dinero en efectivo cuyo cambio no pueda ser realizado dentro del territorio nacional, se procederá con la entrega de estas divisas, verificando que se trata de moneda de curso legal vigente. El delegado de recepción de DIRCABI hará constar esta situación en el Acta de Entrega Recepción. Estos dineros serán remitidos al Banco Central de Bolivia solicitando una operación de cambio, para su posterior depósito en cuentas de DIRCABI o en su defecto sean ingresados en bóveda del BCB.

De manera general el Acta de Entrega Recepción deberá dar cuenta del dinero recibido con todos los detalles del caso.

El dinero confiscado y cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado mediante sentencia ejecutoriada, deberá ser transferido a la libreta fiscal de DIRCABI para que luego sea transferido a las libretas de la DIPREVCÓN (65%), DIRCABI (20%) y el Ministerio Público (15%), conforme el Parágrafo II del Artículo 63 de la Ley N° 913, previo descuento establecido en el Artículo 153 y 154 del Decreto Supremo 3434, vigente.

Tipo: Valores

¹⁵ DS 3434 – Art. 121

Tratamiento: Los valores son títulos que incorporan un derecho de crédito o de renta (una acreencia) en favor del titular o de su tenedor. El Fiscal que hace la entrega deberá señalar las características del título, tales como denominación, entidad, lugar y fecha de emisión, importe o suma que representa, numeración, y toda otra información que sea relevante. El Delegado de Recepción de DIRCABI verificará y en su caso complementará la información en procura de asegurar pueda ser redimido en favor del Estado, cuando exista una resolución de confiscación o de pérdida de dominio.

El Delegado de Recepción de DIRCABI deberá hacer entrega de estos valores al Delegado de Custodia para que se tramite su traslado y depósito en la bóveda del Banco Central.

Tipo: Semovientes¹⁶

Tratamiento: Para la entrega de semovientes o ganado ovino, camélido, vacuno, equino, etc. el investigador procurará identificar a una persona natural o una universidad pública de preferencia del mismo lugar en el que se encuentran, que pudiera fungir como depositario provisional. En la caracterización de los semovientes señalará la cantidad de cabezas, el sexo, la edad aproximada, la raza, y el estado de salud física del animal.

Por su parte el Delegado de Recepción de DIRCABI tomará los recaudos para que en el Acto de Entrega Recepción participe quien se hará cargo en calidad de depositario provisional, quien deberá tener autorización previa del Director General. Asimismo, se asegurará de contar con la colaboración de un perito que permita valorar los semovientes. Los servicios prestados por el perito serán pagados por DIRCABI e imputados como gastos administrativos.

En el Acta de Entrega Recepción se deberá hacer constar que quien se hace responsable es el Depositario designado por la Resolución o el Contrato de Deposito Provisional firmada por el Director General o por su delegado. Asimismo, se registrará el valor estimado que representa el ganado a la fecha de recepción, y el costo estimado de su manutención y conservación.

El inventario deberá hacer precisión del estado de cada uno de los animales, si estos estuvieran registrados o marcados, el género, la edad y peso aproximado, una apreciación sobre su estado de salud (buena, regular o mala). Asimismo, una fotografía de cuerpo entero mejor si es de plano lateral con alguna escala de medida como un poste con señalización de longitud en metros. El inventario deberá quedar acompañado del correspondiente registro fotográfico.

Tipo: Joyas o metales preciosos

Tratamiento: Para la entrega recepción de este tipo de bienes el Fiscal deberá tomar los recaudos necesarios para su custodia. El Delegado de Recepción deberá prever que en el Acto de Entrega y Recepción participe un perito para la valoración de estos bienes. El perito podrá ser una persona natural que esté debidamente inscrita ante el Servicio de Impuestos Nacionales y esté en condiciones de emitir factura por este tipo de servicios. Los servicios

¹⁶ DS 3434 – Art. 126

prestados por el perito serán pagados por DIRCABI e imputados como gastos administrativos.

Cada una de las joyas deberá ser inventariada, con indicaciones de su tamaño, peso, forma, otras características distintivas, además de estar fotografiada de frente, de laterales, de posterior siempre al lado de una regla que permita dar cuenta de sus medidas en centímetros, las fotografías de cada pieza deberán formar parte del registro fotográfico.

El Delegado de Recepción deberá hacer entrega de las joyas al Delegado de Custodia quien deberá luego depositarlos en la bóveda del Banco Central.

Tipo: Perecibles

Tratamiento: Para los bienes que por su naturaleza tengan una vida útil limitada o sean propensas a deteriorarse rápidamente, el investigador del caso deberá hacer notar esta situación en la Comunicación de Entrega a efectos de que se tomen las provisiones necesarias. Si los bienes perecibles han cumplido su vida útil o se encuentran vencidos o sin ningún valor comercial, el investigador deberá recomendar su posible destrucción.

Por su parte, el Delegado de Recepción evaluará la documentación de la Comunicación de Entrega, procurando calcular los costos de su mantenimiento o conservación; si estos son mayores al de su posible monetización, deberá recomendar su destrucción, su inmediata disposición o su monetización anticipada¹⁷, a tal efecto se deberá elaborar un informe con la memoria de cálculo que respalde la recomendación, para este fin se deberán tomar como parámetros de costos aquellos que el Responsable Administrativo proporcione con los siguientes factores estimados por metro cuadrado ocupado: Costo de Almacenaje, Costo del Seguro, Costo de la Seguridad y Vigilancia, otros Costos Consolidados. Tales factores son la base de los gastos de administración. El Acta de Entrega Recepción deberá reflejar los cálculos realizados.

Tipo: Armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones y explosivos

Tratamiento: Las armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones y explosivos¹⁸ deberán ser valorados a criterio del Fiscal con fines netamente referenciales y no periciales. Elaborado el inventario y el registro fotográfico deberán ser entregados directamente al Ministerio de Defensa.

Cuando se reciban requerimientos de entrega de este tipo de bienes el Responsable Distrital de DIRCABI rechazará la solicitud arguyendo falta de competencia legal.

Tipo: Obras de arte o piezas arqueológicas

Tratamiento: Las obras de arte o piezas arqueológicas deberán contar necesariamente con el registro fotográfico por parte del investigador, haciendo conocer esta situación en la Comunicación de Entrega de Bienes.

¹⁷ DS 3434 – Art. 136

¹⁸ Ley 1970 – Art. 254 (Modificado por Ley 400).

Por su parte, el Delegado de Recepción de DIRCABI realizará una valoración subjetiva solamente para fines informativos o referenciales. Además de su inventario con la descripción de cada elemento se deberán fotografiar estos bienes para el armado del Registro Fotográfico.

En la medida de lo posible se procurará que este tipo de bienes queden bajo custodia provisional en un museo público o en un repositorio nacional.

Tipo: Sustancias Químicas Controladas

Tratamiento: La recepción de sustancias químicas controladas solamente será procedente cuando se cumplan las siguientes condiciones¹⁹:

- a) Se encuentre en la Lista V Sustancia Química Controlada, del Anexo de la Ley 913.
- b) Sea parte de un proceso penal, objeto de un proceso de pérdida de dominio, o se trate de un excedente entregado de manera voluntaria a la DGSC.
- c) Cuenten con un informe de laboratorio especializado que certifique la posibilidad de su monetización.

El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones impide a DIRCABI proceder con su recepción, debiendo rechazar la Comunicación de Entrega y paralelamente reportar al fiscal del caso o a la DGSC para que se proceda con su destrucción²⁰.

Para la entrega de sustancias químicas controladas a DIRCABI son requisitos²¹:

- a) Resolución judicial en copia legalizada o autenticada, por la cual se determine el estado jurídico de la sustancia química controlada, en calidad de secuestro, incautación, confiscación o proceso de pérdida de dominio.
- b) Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química controlada
- c) Informe técnico pericial elaborado por CITESC donde se establezca:
 - i. Su naturaleza
 - ii. Calidad y pureza
 - iii. Vigencia, si está o no activa y su fecha de caducidad
 - iv. Valor promedio de mercado

Para la entrega de sustancias químicas controladas por parte de la DGSC a DIRCABI son requisitos²²:

- a) Acta de Entrega Voluntaria y Recepción o documento equivalente, que refleje el tipo de sustancia, su origen, cantidad, volumen, advertencias de manipulación, etiquetas y otros que den cuenta de la entrega voluntaria de la sustancia química controlada y la toma de posesión por parte de la DGSC.
- b) Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química controlada.

¹⁹ Ley 913 – Art. 46

²⁰ DS 3434 – Art. 38

²¹ DS 3434 – Arts. 119 y 120

²² Ley 913 – Art. 25. DS 3434 - Art.132

- c) Informe técnico pericial elaborado por el Laboratorio Químico de la DGSC donde se establezca:
 - i. Su naturaleza
 - ii. Calidad y pureza
 - iii. Vigencia, si está o no activa y su fecha de caducidad
 - iv. Valor promedio de mercado
- d) Listado de compradores autorizados

El Delegado de Recepción deberá recomendar la inmediata disposición de este tipo de bienes, elaborando al efecto el análisis de costo beneficio de su administración conforme lo señalado para el tipo de bienes perecibles.

Cuando el comiso de sustancias químicas controladas haya sido realizado por la Aduana Nacional deberá proseguirse conforme el delito de contrabando, DIRCABI no tiene competencia legal para proceder a su recepción.

Tipo: Bienes Muebles

Tratamiento: Para los bienes que no se clasifican en la tipología anterior, como por ejemplo línea blanca, línea negra, equipos de telefonía y otros se deberá aplicar criterios de valor y caducidad. Si el valor de los mismos no es material, o su depreciación total se producirá en breve plazo, o su monetización no cumple la relación costo beneficio, se deberá desestimar su entrega, el Fiscal podrá recomendar su devolución o destrucción. El Fiscal elaborará el informe del caso con los criterios referidos. Cuando los bienes muebles justifiquen la relación costo beneficio se elaborará la Comunicación de Entrega.

El Delegado de Recepción evaluará la documentación de la Comunicación de Entrega, procurando calcular los costos de su mantenimiento o conservación; si estos son mayores al de su posible monetización, deberá recomendar su destrucción, su inmediata disposición o su monetización anticipada²³, a tal efecto se deberá elaborar un informe con la memoria de cálculo que respalde la recomendación. La memoria de cálculo tomará como parámetros los siguientes costos mensuales:

- Costo del Almacenaje. (Promedio del alquiler por metro cuadrado ocupado)
- Costo de Vigilancia. (Prorrato del servicio por el número de bienes en el depósito)
- Costo del Seguro. (Prorrato del valor del seguro por el número de bienes asegurados)
- Otros costos. (Promedio de costos de manipuleo, limpieza, servicios básicos, etc.)

Estos factores son la base de los gastos de administración.

XVI. Tratamiento de Bienes Registrables

Tipo: Inmuebles Urbanos

Tratamiento: Los inmuebles urbanos deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante Derechos Reales, o cuando menos con el escrito enviado y la

²³ DS 3434 – Art. 136

respuesta de rechazo; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fue emitido.

Estos bienes inmuebles serán valorados con base a estimaciones realizadas de publicaciones de ofertas de venta buscando discriminar el valor del terreno del de la superficie construida prorrateándola en metros cuadrados, en todo caso esta valoración es estimativa no pericial y tiene el propósito únicamente informativo.

El Fiscal procurará obtener documentación o información de los títulos propietarios del bien inmueble, en ejercicio de sus propias atribuciones o requerimientos al juez. En caso de no contar con tales documentos será señalado en la Comunicación de Entrega.

En todos los casos se deberá elaborar un Registro Fotográfico, tomando fotografías que evidencien la localización y el estado general del inmueble, de manera específica se tomarán fotografías de los medidores de servicios básicos tales como electricidad, agua, gas, etc. Así mismo del número del inmueble y de sus colindantes, y de algunos puntos de referencia que permitan su rápida ubicación.

En la Comunicación de Entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los datos de georreferenciación del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación móvil como por ejemplo Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coordenadas que den cuenta de la localización del bien inmueble.

En los casos de allanamiento o requisa con secuestro, la Fiscalía deberá coordinar con la FELCN para mantener el bien sin la presencia de personas hasta su entrega a DIRCABI. Cuando el inmueble haya sido ocupado luego del secuestro y/o incautación, será entera responsabilidad de la Fiscalía desalojar el bien y entregarlo a DIRCABI de forma deshabitada.

Cuando el inmueble se encuentre ocupado o habitado el investigador hará notar tal situación a efectos de que se tomen las previsiones para iniciar el desalojo.

En el Acto de Entrega Recepción, el delegado de Recepción completará la información del actuado de “Requerimiento de Desalojo o Entrega”²⁴ el cual será notificado a los ocupantes conjuntamente el Fiscal quien fungirá como testigo de actuación.

En el Requerimiento de Desalojo, se deberá identificar a los ocupantes y su declaratoria de las razones para encontrarse en el inmueble y si poseen documentos que acrediten tal estatus. Asimismo, se les conminará para que en el plazo de 5 días se apersonen por oficinas de DIRCABI a efectos de demostrar su mejor derecho propietario o los documentos que amparan su estancia bajo apercibimiento de ser incorporados en el proceso de persecución del delito penal. Asimismo, se deberá fotografiar los documentos de identificación de los ocupantes. Vencido el plazo de los 5 días el Delegado de Recepción y el Delegado Jurídico de la oficina Distrital de DIRCABI evaluarán si procede dictarse una Resolución de Depósito Provisional o una Resolución Administrativa de Desalojo²⁵, en cuyo caso se instruirá la entrega del bien inmueble otorgando un plazo improrrogable el cual no podrá ser superior a los 20 días

²⁴ DS 3434 – Art. 119

²⁵ DS 3434 – Art. 119 párrafo III

calendario a partir de su notificación, bajo apercibimiento de posesión física con auxilio de la fuerza pública. Cualquiera de los actuados deberá ser elaborado por el Delegado Jurídico de la Distrital en el plazo de 5 días de vencido el plazo del Requerimiento de Desalojo o Entrega, para su firma por la autoridad competente.

Tipo: Inmuebles Rurales

Tratamiento: Los inmuebles rurales, deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante el INRA, si no se practicara se acompañará la respuesta del INRA, como constancia de haberse agotada la instancia; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

Cuando el bien inmueble se encuentre en lugares alejados de la oficina de la Distrital de DIRCABI de su jurisdicción, se deberá coordinar la logística de traslado de todos los participantes, Fiscal, Delegados de DIRCABI, Notario, Perito, según sea la necesidad del caso.

Serán necesarias diligencias en las oficinas de la alcaldía a efectos de corroborar si el bien inmueble se halla o no empadronado ante el municipio, en caso positivo, se deberá relevar la información del nombre y cédula de identidad de la persona que ha pagado los impuestos en las últimas gestiones.

En la comunicación de entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los datos de georreferenciación del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación móvil como por ejemplo Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coordenadas que den cuenta de la localización del bien inmueble.

En los casos de allanamiento o requisa con secuestro, la Fiscalía a través de la FELCN es responsable de mantener esa calidad del bien sin presencia de personas hasta su entrega a DIRCABI. Cuando el inmueble haya sido ocupado luego del secuestro y/o incautación, será entera responsabilidad de la Fiscalía desalojar el bien y entregarlo a DIRCABI de forma deshabitada.

Cuando el inmueble se encuentre ocupado o habitado el Fiscal hará notar tal situación a efectos de se tomen las previsiones para iniciar el desalojo.

En el Acto de Entrega Recepción, el delegado de Recepción completará la información del actuado de Requerimiento de Desalojo o Entrega el cual será notificado a los ocupantes conjuntamente el Fiscal quien fungirá como testigo de actuación.

En el Requerimiento de Desalojo o Entrega, se deberá identificar a los ocupantes y su declaratoria de las razones para encontrarse en el inmueble y si poseen documentos que acrediten tal estatus. Asimismo, se les conminará para que en el plazo de 5 días se apersonen por oficinas de DIRCABI a efectos de demostrar su mejor derecho propietario o los documentos que amparan su estancia bajo apercibimiento de ser incorporados en el proceso de persecución del delito penal. Asimismo, se deberá fotografiar los documentos de identificación de los ocupantes. Vencido el plazo de los 5 días el Delegado de Recepción y el Delegado Jurídico evaluarán si procede dictarse una Resolución de Depósito Provisional o

una Resolución Administrativa de Desalojo o Entrega, en cuyo caso se instruirá la entrega del bien inmueble otorgando un plazo improrrogable el cual no podrá ser superior a los 20 días calendario a partir de su notificación, bajo apercibimiento de posesión física con auxilio de la fuerza pública. Cualquiera de los actuados deberá ser elaborado por el Delegado Jurídico de la Distrital en el plazo de 5 días de vencido el plazo del Requerimiento de Desalojo o Entrega, para su firma por la autoridad competente.

Tipo: Vehículos automotores nacionalizados

Tratamiento: Los vehículos automotores deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante la Unidad Operativa de Tránsito de la Policía Nacional; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido, la certificación que emita Transito, servirá como constancia de que se agotó la instancia.

Los vehículos automotores (automóviles, vagonetas, buses, camiones, motocicletas, etc.) deberán ser valorados tomando en cuenta su estado de conservación (bueno, regular, malo) en el que se encuentra y las publicaciones de venta de vehículos similares tomando como criterios la marca, el modelo, la cilindrada, el país y el año de fabricación. Esta valoración no es pericial y es solamente referencial.

Asimismo, se deberá adjuntar el informe técnico de DIPROVE para verificar y complementar los demás detalles del vehículo, sus placas, el nombre del titular del mismo, incluyendo el “calqueo” del número de chasis, motor o VIN. Se deberá cotejar que los datos del vehículo guardan relación con la información pública de la página del RUAT.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del vehículo acompañando el Registro fotográfico.

Las fotografías deberán permitir evidenciar las condiciones y el estado en el que se recibe dicho bien. Es recomendable obtener fotos de todas sus partes, incluyendo equipamiento electrónico, radio, llantas y sus huellas, aros, batería, placas, tablero de control que muestre el kilometraje o millaje y las demás luces de alerta como por ejemplo la de revisión de motor, el número de chasis o VIN, el B-SISA. El archivo fotográfico deberá quedar consolidado en un solo archivo en formato PDF.

Tipo: Vehículos automotores no nacionalizados²⁶

Tratamiento: Por tratarse de un vehículo indocumentado no se exigirá la presentación del actuado de la anotación preventiva, pero sí el informe técnico de DIPROVE, que permita evidenciar su situación registral. El vehículo deberá ser valorado utilizando como referencia el valor de mercado de un vehículo similar a la cuarta parte de su precio, se tendrá en cuenta

²⁶ DS 3434 - Art. 123 (IV. Cuando se trate de vehículos secuestrados o incautados sin documentación, que se encuentran bajo administración de DIRCABI, podrán ser destinados en calidad de comodato, a la DG-FELCN con fines de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, a la Policía Boliviana con fines de seguridad ciudadana.)

el estado de conservación (bueno, regular, malo), salvando estos aspectos el tratamiento será similar al del punto anterior.

Tipo: Aeronaves

Tratamiento: La entrega de este tipo de bienes deberá adjuntar la anotación preventiva en la Dirección General de Aeronáutica Civil; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del bien acompañando el Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fuerzas Armadas para su depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de Gobierno o a la Policía Boliviana. El Delegado de Recepción deberá tramitar la elaboración y firma antelada de la Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a efectos que el bien sea recibido por la instancia llamada por Ley.

Tipo: Embarcaciones

Tratamiento: La entrega de este tipo de bienes deberá adjuntar la anotación preventiva en la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante dependiente del Ministerio de Defensa, en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del bien acompañando el Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fuerzas Armadas para su depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de Gobierno o a la Policía Boliviana. El Delegado de Recepción deberá impulsar la elaboración y firma antelada de la Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a efectos que el bien sea recibido por la instancia llamada por Ley. Cualquiera de los actuados deberá ser elaborado por el Delegado Jurídico de la Distrital, para su firma por la autoridad competente.

Inexistencia del actuado de anotación preventiva:

Para todos los casos en los que el Ministerio Público y la FELCN hayan agotado las vías para intentar la anotación preventiva del bien sin tener éxito, la constancia será la respuesta emitida por entidad registradora donde conste las causas para negar la anotación. Para todos los casos en los que no exista la resolución o actuado judicial que determine la anotación preventiva del bien registrable²⁷, el Responsable Distrital tramitará la Resolución Administrativa que declare su recepción, la cual será comunicada a la autoridad judicial de la causa solicitando se instruya la medida del registro preventivo

²⁷ DS 3434 – ART. 123

a nombre de DIRCABI con base a los antecedentes de dicha Resolución con la cual luego se procederá ante las instancias de Derechos Reales, INRA, Tránsito, Dirección de Aeronáutica Civil, Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante o la instancia competente de llevar los registros públicos de titulación.

Documentación esencial en confiscación o pérdida de dominio

Para todos los bienes registrables con el estado jurídico de confiscación o de pérdida de dominio²⁸ es imprescindible que el Ministerio Público, cuente con el Auto Interlocutorio que resuelve medidas precautorias y/o la sentencia judicial, sea en original o en copia legalizada para los posteriores trámites de registro de la titularidad del Estado sobre estos bienes sin derecho a compensación alguna.

XVII. Acuerdo y conformidad

Las máximas autoridades ejecutivas en representación del Ministerio Público y de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en señal de pleno acuerdo y conformidad firman el presente Protocolo y se comprometen a su divulgación interna para su cumplimiento, el cual podrá ser revisado, mejorado o actualizado y quedará vigente mientras sea sustituido por otro protocolo de la misma naturaleza.

Es firmado a los siete días del mes de mayo del año 2022 en tres ejemplares de idéntico contenido, un ejemplar será destinado al señor Ministro de Gobierno.

MAE MINISTERIO PÚBLICO	MAE DIRCABI

²⁸ Ley 913 – Art. 82



PROTOCOLO DIRCABI - SIIB

LCN 022



21 DE JUNIO DE 2022
DITISA
DELEGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA

SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE BIENES SIIB PROTOCOLO DE SEGURIDAD

I. Introducción

La Ley 913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017 modificada por la Ley 1358 de 6 de enero de 2021 y su Decreto Reglamentario 3434 de 13 de diciembre de 2017 modificado por el DS 4456 de 21 de enero de 2021, establecen las funciones, atribuciones y competencias de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, como una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado.

El Artículo 54 de la Ley 913, crea el Sistema Informático Integrado de Bienes que estará compuesto por información de los bienes secuestrados, incautados, confiscados, de bienes objeto de Pérdida de Dominio y cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado, en procesos relacionados al tráfico ilícito de sustancias controladas, proporcionada por el Órgano Judicial, Ministerio Público, la Policía Boliviana y DIRCABI. Este sistema será administrado por la DIRCABI.

Por su parte el Artículo 118 del DS 3434, establece lo siguiente:

- I. *El Sistema Informático Integrado de Bienes -SIIB contendrá la información señalada en el Artículo 54 de la Ley N° 913 y será la herramienta para la gestión en la administración de los bienes por DIRCABI. También contendrá la documentación digitalizada de las carpetas de los bienes administrados por DIRCABI.*
- II. *El acceso a la información del SIIB será regulada en un protocolo de seguridad aprobado por la Directora o Director General Ejecutivo de DIRCABI.*
- III. *El Ministerio Público y la DG-FELCN deberán registrar los secuestros que realizan, y el Órgano Judicial deberá registrar las resoluciones de medida cautelar de secuestro, incautación, confiscación y pérdida de dominio, en el SIIB, dentro del plazo de dos (2) días de dispuesta la medida.*
- IV. *El Órgano Judicial, el Ministerio Público y la DG-FELCN, tendrán acceso a la información del SIIB únicamente a efectos de consulta, mediante la asignación de un usuario y contraseña dispuesto por DIRCABI.*

II. Objeto

El presente Protocolo es elaborado para establecer lineamientos que buscan proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del SIIB en DIRCABI.

III. Alcance

Quedan comprendidos en el alcance del presente protocolo todo el personal de DIRCABI y de aquellos servidores públicos externos que hayan sido habilitados con credenciales de acceso al SIIB.

IV. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado – aprobada el 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 913 – Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017 modificada por la Ley 1358 de 6 de enero de 2021.
- ✓ D.S. 3434 – Reglamento de la Ley 913, de 13 de diciembre de 2017, modificado por el D.S. 4456, de 21 de enero de 2021.
- ✓ Ley N° 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas de fecha 19 de julio de 1988.
- ✓ Ley N° 1970 – Código de Procedimiento Penal de fecha 25 de marzo de 1999.
- ✓ Ley N° 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 007 – Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal de fecha 18 de mayo de 2010
- ✓ Ley N° 393 de Servicios Financieros, 21 de agosto de 2013
- ✓ Ley N° 260, Ley Orgánica del Ministerio Público, 11 de julio de 2012
- ✓ Ley N° 100 Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos.

V. Principios de seguridad de la información

La información es uno de los activos más importantes de DIRCABI y, por lo tanto, se espera que sea utilizada acorde con los mandatos legales que debe cumplir, conforme los siguientes principios:

- a) La **confidencialidad** de la información de la entidad y de terceros debe ser mantenida, independientemente del medio o formato donde se encuentre.
- b) La información debe preservar su **integridad** independientemente de su residencia temporal o permanente, o la forma en que sea transmitida.
- c) La información debe estar **disponible** cuando sea requerida.

VI. Políticas

Se debe asegurar que:

- a) La información sea accedida solamente por aquellos que tienen una necesidad legítima para la realización de sus funciones;
- b) Los datos estén protegidos contra modificaciones no planeadas, realizadas con o sin intención, y/o de manera anónima;
- c) Sea utilizada únicamente para los propósitos para los cuales fue obtenida.

El SIIB es reconocido por DIRCABI como uno de los activos más importantes para cumplir con su misión y atribuciones es por eso que se compromete a disponer sus recursos tanto físicos, tecnológicos, financieros, informativos, de conocimiento y humanos para liderar y fortalecer la seguridad de la

información a través del establecimiento, implementación y mejora continua de un sistema de gestión de seguridad de la información; cuyo fin es el aseguramiento de la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información mediante la gestión y tratamiento adecuado de los riesgos, en el marco de los requisitos de la entidad, los legales o reglamentarios, y las obligaciones de seguridad; con servidores públicos, y partes interesadas, comprometidos a participar activamente en el desarrollo de la cultura de seguridad de la información.

VII. Objetivos específicos del protocolo de seguridad

- a) Establecer los fundamentos para el desarrollo y la implantación de la seguridad de la información del SIIB como una decisión estratégica.
- b) Definir la conducta a seguir en lo relacionado con el acceso, uso, manejo y administración de los recursos de información.
- c) Establecer y comunicar la responsabilidad en el uso de los activos de información, que soportan los procesos y subsistemas, adoptando el uso sistemático, documentado y conocido por toda la entidad, desde un enfoque de riesgo organizacional.
- d) Administrar los riesgos en seguridad de la información, minimizándolos, controlando y previniendo los incidentes de seguridad de los datos.
- e) Establecer los canales de comunicación que le permitan a la Alta dirección mantenerse informada de los riesgos y uso inadecuado de los activos de información, y las acciones tomadas para su mitigación y corrección.
- f) Proteger la imagen, los intereses y el buen nombre de DIRCABI

VIII. Roles de la seguridad de la información

Las siguientes son funciones específicas de seguridad de la información que el Director General de DIRCABI encomendará al personal de la entidad:

a) **Administrador de recursos informáticos**

El Administrador de Recursos Informáticos es responsable de aplicar y mantener los estándares de seguridad en los recursos informáticos de su responsabilidad (Sistema Operativo, Red de Telecomunicaciones, Firewall, Aplicación, Base de datos, Middleware, etc.).

b) **Administrador de control de acceso lógico**

El Administrador del control de acceso lógico a la información es responsable de ejecutar los procedimientos operativos de identificación, autenticación y control de acceso tendientes a proteger los activos de información, así como de actualizar las paramétricas de los módulos del SIIB.

c) **Operador de seguridad de la información**

El Operador de seguridad de la información es responsable de ejecutar los procedimientos de administración de la Operación en los elementos de seguridad, como monitoreo de alertas, de incidentes de seguridad y de vulnerabilidades, que se presenten en los recursos de información de la entidad.

d) Propietarios de activos de información

El propietario de un activo de información, tiene entre sus responsabilidades:

- ✓ Definir el nivel de clasificación de la información, dar las directrices de uso del activo, autorizar privilegios y definir el ciclo de vida del mismo.
- ✓ Informar al Líder u Oficial de Seguridad de la información, cuando detecte cualquier incidente de seguridad de la información, para que sea tratado y corregido mediante la aplicación de controles.
- ✓ Implementar las medidas de seguridad de la información necesarias en su área para evitar fraudes, robos o interrupción en los servicios o activos de información.

e) Usuarios de la información

Se entiende por usuario de la información cualquier servidor público o tercero, que utiliza la información procesada y suministrada por el SIIB para ejercer sus funciones. Entre las responsabilidades de los usuarios de la información se encuentran:

- ✓ Conocer, comprender y aplicar las políticas de seguridad de la información establecidas por el SIIB.
- ✓ Llevar a cabo su trabajo asegurándose de que sus acciones no afecten la seguridad de la información.
- ✓ Comunicar al Líder u Oficial de Seguridad de la información, los incidentes de seguridad de la información que detecte durante el desarrollo de sus actividades.
- ✓ Hacer uso de las mejores prácticas definidas en la entidad para todos los temas relacionados con seguridad de la información

IX. Organización de la seguridad de la información

El SIIB tiene funcionalidades que le permiten gestionar la creación de:

- a) Usuarios
- b) Contraseñas
- c) Roles
- d) Accesos
- e) Privilegios

El Administrador del SIIB, tendrá la responsabilidad de la creación de usuarios y la generación de una contraseña de uso único, para que pueda luego ser cambiada por el usuario habilitado. El usuario podrá tener diferentes roles en el sistema que le serán asignados según la necesidad de sus labores y funciones. Los roles serán administrados concediendo accesos a determinados módulos y los privilegios serán establecidos de manera exclusiva o concurrente según lo siguiente:

- Consulta
- Alta de registro
- Baja lógica de registro
- Actualización de registro
- Corrección de registro

Para todos los privilegios se crearán logs de auditoría que permitan conocer las actividades desarrolladas en el SIIB por el usuario.

Los usuarios serán habilitados a requerimiento expreso con autorización del Director General, disponiendo al efecto de la matriz de roles, accesos y privilegios del SIIB.

También es responsabilidad del Administrador del SIIB la actualización de los datos de las paramétricas generales.

El personal externo a DIRCABI solamente podrá contar con el privilegio de consulta con acceso a ciertos módulos del SIIB, pero no a los de administración del sistema.

El responsable de Sistemas y Registro de DIRCABI deberá contar con el formulario de autorización firmado para proceder con la habilitación de usuarios.

El responsable de Sistemas y Registro de DIRCABI deberá asegurar el back up de la base de datos de manera periódica no pudiendo exceder el plazo de 5 días hábiles para su actualización.

Los usuarios deben estar informados de los principios y políticas de seguridad de la información, con antelación a su habilitación, debiendo manifestar conocer y comprender las consecuencias de su divulgación, mal uso o infidencia, a través de un formulario firmado, en el cual además se comprometen a seguir los procedimientos conforme su puesto de trabajo y las asignaciones de tareas y funciones.

Violaciones al presente protocolo serán comunicadas inmediatamente a recursos humanos para que se inicie el proceso disciplinario que el Reglamento Interno aconseje. Para personal externo, se aplicará la inmediata suspensión de las credenciales de acceso al SIIB.

Cuando se produzca la baja del personal, interno o externo a DIRCABI, de manera simultánea también se deberá suspender el acceso al SIIB. Logs de transacción posteriores al retiro del personal será con responsabilidad solidaria del Administrador del SIIB.

X. Seguridad de la infraestructura física del SIIB

Es responsabilidad del Director General de DIRCABI velar por la seguridad de la infraestructura física del SIIB y la gestión de los recursos necesarios para su mantenimiento, conservación y actualización.

El Responsable Nacional de Sistemas y Registro de DIRCABI, deberá elaborar semestralmente el informe de seguridad del Data Center donde opera el SIIB, haciendo conocer a la Dirección General de los riesgos que pudieran generarse y las formas de evitarlos o mitigarlos relacionados con los activos físicos vinculados al SIIB, incluyendo las telecomunicaciones y los servicios de operación. En los informes se deberá acompañar las memorias de cálculo que permitan estimar un presupuesto necesario de mantenimiento preventivo, correctivo y de inversión.

XI. Gestión de riesgos

La metodología que se aplica en DIRCABI para la gestión de riesgos comprende: el establecimiento del contexto, identificación del riesgo, estimación del riesgo, evaluación del riesgo, tratamiento del riesgo y aceptación del riesgo.

Entre los beneficios de analizar, identificar y tratar adecuadamente los riesgos, se encuentran:

- Aumenta la probabilidad de alcanzar los objetivos.
- Cumple con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes y con las normas Internacionales.
- Mejora la prestación del servicio interno y externo.
- Establece una base confiable para la toma de decisiones y la planificación estratégica.
- Mejora los controles existentes.
- Mejora la eficacia y la eficiencia operativa.
- Incrementa el desempeño de la seguridad de la información.
- Mejora la gestión de incidentes.
- Minimiza las pérdidas.
- Aporta una buena base de conocimiento frente a la solución de incidentes y riesgos.

XII. Gestión documental

Es necesario cumplir con:

- Asegurar que todos los activos de información sean clasificados según el contenido y la importancia para la entidad, de acuerdo con su grado de criticidad, requisitos legales, valor y sensibilidad a divulgación o a modificación no autorizada.
- Aplicar medidas de protección durante el ciclo de vida de la información, desde su creación, durante su uso autorizado y hasta su apropiada disposición o destrucción, sin importar el medio, formato o lugar donde se encuentre.
- Asegurar que la información que se encuentra en documentos físicos sea protegida, a través de controles de acceso físico y las condiciones adecuadas de almacenamiento y resguardo.
- Verificar que los servidores públicos y terceros cumplan con los lineamientos de seguridad de la información en cuanto al acceso, divulgación, almacenamiento, copia, transmisión, etiquetado y baja de la información contenida en los recursos tecnológicos, así como de la información física.
- Verificar que la información física y digital tenga un periodo de almacenamiento alineado con las tablas de retención documental.

	MAE DIRCABI



PROTOCOLO DIRCABI UIF

LCN 022



21 DE JUNIO DE 2022
DITISA
DELEGACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA

PROTOCOLO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL DIRCABI - UIF ENTIDADES COADYUVANTES EN LOS PROCESOS DE PÉRDIDA DE DOMINIO

I. Introducción

La Ley 913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017 modificada por la Ley 1358 de 6 de enero de 2021 y su Decreto Reglamentario 3434 de 13 de diciembre de 2017 modificado por el DS 4456 de 21 de enero de 2021, establecen las funciones, atribuciones y competencias de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, como una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado.

Por su parte, la Unidad de Investigaciones Financieras – UIF - es una entidad descentralizada, con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, encargada de normar el régimen de lucha contra el lavado de dinero y financiamiento del terrorismo en consulta con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las autoridades de supervisión; investigar los casos en los que se presume la comisión de delitos de legitimación de ganancias ilícitas, financiamiento al terrorismo y otros de su competencia.

II. Objeto

El presente Protocolo es elaborado para la coordinación interinstitucional de ambas entidades, DIRCABI que pertenece al Ministerio de Gobierno y la UIF que goza de autonomía, cuyas funciones son complementarias en la lucha contra los delitos del tráfico ilícito de sustancias controladas y otros inherentes a su misión y funciones, por mandato del Artículo 77 de la Ley 913.

III. Objetivo

Establecer los nexos para la coordinación de las acciones entre DIRCABI y la UIF para la prosecución de los procesos de pérdida de dominio, desarrollando procedimentalmente el marco normativo vigente dispuesto por la Ley 913 y su reglamento.

IV. Alcance

Quedan comprendidos en el alcance del presente protocolo el personal de DIRCABI y de los servidores públicos de la UIF.

V. Marco Legal

- ✓ Constitución Política del Estado – aprobada el 07 de febrero de 2009.

- ✓ Ley N° 913 – Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas de 16 de marzo de 2017; modificada por la Ley 1358 de 6 de enero de 2021.
- ✓ D.S. 3434 – Reglamento de la Ley 913, de 13 de diciembre de 2017, modificado por el D.S. 4456, de 21 de enero de 2021; modificado por el D.S. 4456 de 21 de enero de 2021.
- ✓ Ley N° 1008 – Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas de fecha 19 de julio de 1988.
- ✓ Ley N° 1970 – Código de Procedimiento Penal de fecha 25 de marzo de 1999.
- ✓ Ley N° 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz” de fecha 31 de marzo de 2010.
- ✓ Ley N° 007 – Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal de fecha 18 de mayo de 2010
- ✓ Ley N° 393 de Servicios Financieros, 21 de agosto de 2013
- ✓ Ley N° 260, Ley Orgánica del Ministerio Público, 11 de julio de 2012
- ✓ Ley N° 100 Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos.

VI. Definiciones

Actividad con Sustancias Químicas Controladas: Manipulación o realización de cualquier actividad lícita con sustancias químicas controladas.

Afectados: Son todas las personas cuyos bienes presuntamente fueron obtenidos o han sido destinados para cometer delitos de narcotráfico.

Autoridad Fiscal o autoridad del Ministerio Público: A los fiscales de materia.

Auto Interlocutorio: Es aquella resolución que resuelve algunas cuestiones de procedimiento que se presentan en la tramitación del proceso, no se pronuncian sobre el derecho objeto de litigio, no ponen fin al proceso, sino sólo tienen por objeto la marcha del proceso y resolver cuestiones procesales, incidentales y otros trámites que se presentan en su tramitación. Contra el cual solamente cabe el recurso de reposición y en caso de negativa el de apelación.

Bien patrimonial: Todo bien y recurso financiero que pueda generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico relevante para el Estado.

Bienes con Pérdida de Dominio¹: Son los bienes sobre los cuales existe una sentencia judicial de carácter real y contenido patrimonial, que consiste en la pérdida del derecho de propiedad y posesión de bienes de procedencia ilícita por derivar o estar vinculados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas a favor del Estado; sin compensación alguna para su titular, poseedor o tenedor, salvándose los derechos adquiridos de buena fe.

Bienes de difícil conservación: Bienes cuyos gastos de administración superen el treinta por ciento (30%) de su valor.

¹ Ley 913 – Art. 67

Bienes confiscados²: Bienes cuya titularidad pasan al Estado en virtud de una sentencia judicial, que establece la pena de carácter patrimonial o real consistente en la expropiación a favor del Estado, de las cosas que sirvieron para cometer un delito o que son el producto o la ganancia de este. Consecuencia accesoria impuesta por la comisión de una infracción penal, que implica la pérdida de los efectos provenientes de un delito y de los bienes, medios o instrumentos con que se haya preparado o ejecutado, así como de las ganancias provenientes del delito, cualesquiera que sean las transformaciones que hubieren podido experimentar.

Bienes incautados³: Bienes solicitados al juez competente para que disponga sean custodiados por DIRCABI, hasta que se determine su confiscación o pérdida de dominio a favor del Estado sin compensación, u otro destino (devolución).

Bienes no registrables: Los objetos, instrumentos, valores, semovientes, sustancias, efectivo siempre que puedan generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico relevante para el Estado, incluye dineros, joyas y todos aquellos bienes que puedan ser repatriados.

Bienes perecibles: Bienes que por su naturaleza o por el transcurso del tiempo, pueden ser susceptibles de modificación en su composición orgánica o de sus características esenciales, ocasionando la pérdida de su utilidad y finalidad económica. Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un breve plazo de tiempo, ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación que requieren.

Bienes que pueden ser administrados por DIRCABI: Los bienes que hayan sido secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado y aquellos otros establecidos por Ley.

Bienes registrables: Son los bienes cuya titularidad debe quedar registrada en los registros públicos habilitados, para el caso de bienes inmuebles Derechos Reales, Gobiernos Autónomos Municipales o el INRA, para vehículos automotores Tránsito, para aeronaves la Dirección General de Aeronáutica Civil, para embarcaciones la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres y Marina Mercante.

Bienes secuestrados⁴: Bienes por los cuales el juez competente ha librado un mandamiento para que el fiscal o la policía recoja, asegure y en su caso selle para su retención y conservación, haciéndose constar este hecho en acta circunstanciada, bajo responsabilidad de la fiscalía. El secuestro de bienes es una medida cautelar que no confiere la titularidad del mismo hasta que se produzca la incautación, confiscación o en su caso la devolución. En los casos de investigación de tráfico de sustancias controladas el fiscal debe requerir o emitir la Resolución de Secuestro, debidamente fundamentada.

Bienes susceptibles de desactualización tecnológica y depreciación: Bienes muebles que, por el transcurso del tiempo o el desgaste por su uso, son susceptibles de disminuir de valor, tales como equipos electrónicos, vehículos, aeronaves y otros.

² <https://dpej.rae.es/lema/decomiso>

³ Ley 1970 - Art. 254

⁴ Ley 1970 - Art. 184

Cadena de custodia: es una forma de manejo de las pruebas en la que deben estar los nombres de todos los funcionarios que las tuvieron y de los lugares donde estuvieron desde el momento en que fueron recolectadas en terreno, hasta que vayan a ser usadas en el proceso judicial.

Calqueo: Obtención del número de chasis, motor o VIN aplicando el marcado del alto relieve de los dígitos existentes en el vehículo para ser transferidos a un papel.

Comodato: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.

Comodatario: Es la persona a la que se presta un bien, quien además está obligado a satisfacer los gastos ordinarios que sean de necesidad para el uso y conservación de la cosa prestada.

Custodia: Guarda o tenencia de un bien que se administra o conserva hasta que se disponga su destino final.

Custodio: Persona designada por DIRCABI que está obligada a la guarda, custodia y conservación de los bienes entregados y a restituirlos cuando le sean solicitados, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones estipuladas en la respectiva acta de entrega y recepción.

Delitos Conexos o Vinculados: Los hechos que tengan relación directa o indirecta con la comisión de tráfico ilícito de sustancias controladas, sea porque deriven de su comisión o porque hayan sido realizados para preparar u ocultar los mismos.

Depósito Provisional: Es una forma de contratación por la cual el depositante transfiere de manera temporal la responsabilidad de la custodia, cuidado y resguardo de un bien bajo su administración a un depositario.

Depositario: Persona o institución que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia. El depositario está obligado a guardar la cosa y restituirla, cuando le sea pedida, al depositante.

Disposición definitiva⁵: Es la destinación final de un bien confiscado con resolución judicial ejecutoriada.

Estado jurídico: Es la condición que tiene el bien en proceso de persecución del delito, pudiendo ser de secuestro, incautación, confiscación o con determinación de pérdida de dominio a favor del Estado.

Etiqueta QR: Es la representación física, en formato de nube de puntos de rápida respuesta, de la información básica de un bien bajo la administración de DIRCABI, que permite su identificación a través de un simple escaneo.

Información Privilegiada: Es aquella que contiene datos, orales, escritos y/o digitales de una investigación consolidada o en curso, en los casos de delitos de sustancias controladas.

Informante: A la persona que manteniendo en reserva su identidad, provee información útil, oportuna, fidedigna y apreciable a la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el

⁵ Ley 913 – Art. 56

Narcotráfico - DG-FELCN o al Ministerio Público, referente a ilícitos de sustancias controladas, a cambio de una retribución económica.

Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registro estructurado sobre la existencia de un bien en un depósito, almacén o entidad. Sus datos sirven para llevar el control de los movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar reportes.

Metodología de administración: Conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad.

Monetización: Es el proceso para convertir un bien en dinero.

Origen de los bienes patrimoniales: Bienes con medidas precautorias o cautelares. Bienes con sentencia dispuesta por autoridad competente.

Precio Base: Valor monetario mínimo que deben tener las posturas para ser consideradas en un remate en subasta pública, venta o adjudicación directa.

Presuntamente: Es una acción en la que se considera un hecho como probablemente cierto, dado que se tienen algunas pistas o señales sobre cómo se produjo.

Reposición: Es la entrega del valor del bien en dinero en sustitución del bien físico.

Reserva de identidad: Preservación del anonimato de los informantes, la cual no podrá revelarse.

Resguardo: Es la acción de cuidar y proteger un bien.

Restitución: Es la entrega del bien cedido en depósito provisional, comodato o arriendo para su reincorporación a la administración de DIRCABI.

Resultado Obtenido: A la captura de autores, cómplices o en su caso personas que detentan el dominio funcional del hecho; la desarticulación de organizaciones criminales; secuestro de sustancias controladas e identificación de bienes relacionados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas.

Resolución Judicial Ejecutoriada: Es la determinación que el juez dicta sobre un caso, sobre la cual ya no cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión ni tampoco alguna otra instancia, debiendo tratarse como cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio y ejecutivo por las partes.

Semovientes: Bienes con capacidad de traslación propia, tales como ganado bovino, equino, ovino y otros.

Sustancias Controladas: Son los estupefacientes, sustancias sicotrópicas y sustancias químicas naturales o sintéticas que se encuentran señaladas en las Listas I, II, III, IV y V del Anexo de la Ley 913, y las que sean incorporadas por Ley.

Sustancias Químicas Controladas: Es toda sustancia o materia prima, producto químico o insumo señalada en la Lista V del Anexo de la Ley 913, susceptible de ser empleada en el proceso de elaboración, extracción, síntesis, cristalización o purificación para la obtención de estupefacientes o sustancias sicotrópicas.

Subasta Pública⁶: Es el remate público de bienes muebles o inmuebles realizado mediante puja abierta, en presencia de Notario de Fe Pública, previo cumplimiento de las formalidades establecidas mediante reglamento.

Tercero de buena fe: Es la persona que obra con lealtad, rectitud y honestidad, como normalmente lo haría cualquier persona en su vida cotidiana. En la compra de bienes, se trata de la conciencia de haberlos adquirido por medios legítimos, exentos de fraude y de otro vicio. Los procesos de pérdida de dominio no pueden afectar a los terceros de buena fe exentos de culpa.

Tipos de bienes patrimoniales: Bienes registrables y Bienes no registrables.

Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas: Son aquellas conductas ilícitas tipificadas penalmente, que atentan y vulneran la salud pública, la seguridad interna del Estado y el desarrollo integral de la sociedad.

Transferencia de dineros confiscados: Es una forma de disposición final por la que el dinero confiscado queda disponible para ser distribuido y acreditado en las cuentas de las entidades del Estado.

Venta Directa: Es la venta realizada en presencia de Notario de Fe Pública, a partir de ofertas sobre el precio base, realizadas en sobre cerrado.

VII. Siglas

CINTESC: Centro de Investigación Técnico Científico en Toxicología y Sustancias Controladas

CPI: Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas.

CUT: Cuenta Única del Tesoro.

DIPREVCN: Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.

DIRCABI: Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

DG - FELCN: Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.

DGSC: Dirección General de Sustancias Controladas.

DS: Decreto Supremo

GAM: Gobierno Autónomo Municipal.

GISUQ: Grupo de Investigación de Sustancias Químicas

INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

⁶ Ley 913 – Art. 61

RA: Resolución Administrativa.

RUAT: Registro Único para la Administración Tributaria.

SICP: Secuestrado, Incautado, Confiscado, con Pérdida de Dominio.

UIF: Unidad de Investigaciones Financieras

VIN: Número de identificación del vehículo (Vehicle Identification Number)

VDSSC: Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

VIII. Clasificación de los bienes

Los bienes que pueden ser entregados a DIRCABI se agrupan y clasifican de la siguiente manera:

1. Bienes No Registrables
 - a. Dinero
 - b. Valores
 - c. Joyas y metales preciosos
 - d. Semovientes
 - e. Perecibles
 - f. Armas de fuego, municiones y explosivos
 - g. Obras de arte o piezas arqueológicas
 - h. Sustancias químicas controladas que puedan ser comercializadas
 - i. Bienes Muebles (Equipos electrónicos, Celulares, bienes de lujo)

2. Bienes Registrables
 - a. Inmuebles urbanos
 - b. Inmuebles rurales
 - c. Vehículos automotores
 - d. Aeronaves
 - e. Embarcaciones y navíos

IX. Del proceso de pérdida de dominio

La pérdida de dominio es una acción procesal real o patrimonial, que:

- Permite actuar directamente sobre los bienes cuando éstos derivan o están vinculados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas.
- Opera sobre todo tipo de bienes que puedan ser valorados económicamente, por ejemplo, dinero, bienes inmuebles, valores, joyas, etc.
- No está vinculada a una condena penal por un delito de narcotráfico, para que se pueda iniciar un proceso de pérdida de dominio, pues funciona de forma independiente al proceso penal.
- La etapa pre-procesal, está a cargo de la DG-FELCN
- La titularidad de la acción está a cargo del Ministerio Público, su juzgamiento a cargo de jueces especializados, son entidades coadyuvantes DIRCABI, VDSSC y la UIF.

- Dictada la resolución judicial ejecutoriada de pérdida de dominio, el bien pasa al Estado sin compensación alguna.
- La acción de pérdida de dominio no tiene prescripción.
- Como opera sobre los bienes la acción se aplica independientemente de la persona que posea el objeto o viva en el inmueble, salvo que sea un tercero de buena fe.

X. Procedimientos coadyuvantes

Cuando DIRCABI tenga interés legítimo sobre los bienes objeto de pérdida de dominio a partir de la acción presentada por el Ministerio Público⁷, en su labor coadyuvante, podrá solicitar a la UIF información sobre los movimientos financieros que los afectados hayan tenido, así como movimientos significativos (mayores USD 50,000), en todas las cuentas del sistema financiero regulado por la ASFI.

La solicitud de información, que podrá servir para la inclusión patrimonial en el proceso de la acción de pérdida de dominio, será realizada de manera escrita por el Director General de DIRCABI a la UIF señalando el número del caso otorgado por el Ministerio Público, los antecedentes de vinculación con el delito de tráfico ilícito de sustancias controladas, la identidad de todos los afectados incluyendo el número de documento de identidad.

A partir de la recepción de la solicitud, la UIF responderá en dos etapas con la siguiente información:

- Etapa 1: El detalle de las entidades financieras y de las cuentas abiertas en ellas, en todas sus formas (cuenta corriente, caja de ahorro, moneda nacional, moneda extranjera, etc.), con sus respectivos saldos a la fecha de corte del reporte generado. Este reporte será enviado al Director General de DIRCABI en sobre cerrado dentro de los primeros tres (3) días de recibida la solicitud.
- Etapa 2: El análisis de la información financiera de los afectados, informe que será enviado en sobre cerrado al Director General de DIRCABI dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.

Con base a la información suministrada por la UIF, DIRCABI podrá requerir al Fiscal de la prosecución de la acción de pérdida de dominio, la interposición de medidas cautelares reales, para que se disponga la retención de fondos en cuentas bancarias⁸.

Cuando la UIF requiera información de DIRCABI como entidad coadyuvante en las acciones de pérdida de dominio, podrá solicitarla al Director General de manera escrita señalando los antecedentes y los datos necesarios para ubicar el caso y generar los reportes con la información requerida. DIRCABI generará la respuesta en un plazo no mayor a los tres días hábiles de recibida la solicitud.

XI. Acuerdo y conformidad

Las máximas autoridades ejecutivas en representación de la Unidad de Investigaciones Financiera y de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en señal de pleno acuerdo y conformidad firman el presente Protocolo y se comprometen a su divulgación interna

⁷ DS 3434 – Art. 74

⁸ Ley 913 – Art. 82



para su cumplimiento, el cual podrá ser revisado, mejorado o actualizado y quedará vigente mientras sea sustituido por otro protocolo de la misma naturaleza.

Es firmado a los siete días del mes de mayo del año 2022 en tres ejemplares de idéntico contenido, un ejemplar será destinado al señor Ministro de Gobierno.

MAE UIF	MAE DIRCABI



ACTA

Evento: “Seminario Taller Interinstitucional Procedimientos y Flujos de Trabajo de DIRCABI”

Lugar: Salón de Eventos “Vienna”, Calle Federico Suazo #1905, La Paz, Bolivia

Fecha: 27 de junio de 2022

Participantes: Según lista de asistencia

CONCLUSIONES Y/O ACUERDOS

1. El evento dio inicio horas 10:18 con las palabras de bienvenida por parte de la Delegación de la Unión Europea Dn. Iván Navas Fernández y por DIRCABI del Dr. Enrique Espinoza. Finalizando a horas 15:15.
2. Se desarrolló el programa previsto con la explicación de los resultados alcanzados en el marco de la consultoría LCN-022.
3. Se remarcó la importancia de cumplir con los mandatos de la Ley 913 para contar con los Protocolos de Coordinación Interinstitucionales y del Sistema Informático Integrado de Bienes.
4. Se manifestó el compromiso para avanzar en la institucionalización de los protocolos de coordinación, hasta lograr su firma por las MAEs previo consenso, para lo cual se propuso crear mesas técnicas de trabajo en las que se aborde la mejor forma de compatibilizar los mandatos de la Ley 913 con las propias leyes institucionales. Llegando a dos conclusiones:
 - i) Es posible la compatibilización procedimental identificando los alcances de la normativa y su interpretación lógica,
 - ii) Existen vacíos normativos que deben ser identificados para que puedan ser corregidos en el ante proyecto de Ley de mejoras a la Ley 913, que viene trabajando el Ministerio de Gobierno.
5. Es latente la falta de comprensión de los alcances de la Ley 913 y el rol de colaboración y cooperación que deben asumir otros actores involucrados como los gobiernos autónomos municipales, Derechos Reales, las Fuerzas Armadas el RUAT y otras entidades. Por lo que se debería promover talleres de trabajo donde no solamente se hagan conocer los protocolos interinstitucionales sino también se logren acuerdos entre todos para ser más eficientes en la misión de cada entidad. En esta misma línea, se deberá avanzar en la capacitación de entidades privadas relacionadas, como por ejemplo los bancos.
6. La herramienta SIIB no solamente debe ser útil a los fines de DIRCABI sino también al trabajo de todas las instituciones involucradas, por lo que en su análisis, diseño y programación se deberá prever la interoperabilidad con otras entidades, así como el desarrollo de módulos compartidos para automatizar los procesos interinstitucionales.



**Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial
DITISA**



-
7. Se reconoce la ayuda de la delegación de la Unión Europea a través de su programa DITISA, y será importante continuar con su apoyo para promover la coordinación interinstitucional para la firma de los protocolos y acuerdos, así como en su capacitación.
 8. Se reconoció la importancia de lograr sinergias entre todas las instituciones para ser más eficientes en la misión que a cada una de las entidades le toca cumplir.
 9. Se realizó la entrega del Manual Consolidado de Procedimientos de DIRCABI.
 10. Se entregaron los borradores de los protocolos a las entidades directamente vinculadas.



Programa Financiado
por la Unión Europea

"Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de los Sectores de Desarrollo Integral con Coca, Tráfico Ilícito de Drogas y Seguridad Alimentaria para una Eficiente Gestión del Apoyo Presupuestario Sectorial en Bolivia"

DITISA -UE
LA/2017/392-699

agrer

DT Global

Cowater

REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE PROTOCOLOS, MANUALES Y FLUJOS DE GESTIÓN DE DIRCABI

TEMATICA DE LA REUNION:		Manuales DIRCABI				FECHA: Lunes 27.06.2022	
N.-	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	CELULAR	TELEFONO OFICINA/ANEXO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Wilder Edwin Ramos Rodriguez	DIRCABI	Supervisor de sistemas	76596236	2-114813	seg.wild07@gmail.com	
2	Wilfredo Flores Loayza	DIRCABI	Resp. Nat. RREE	68109742	2-114813	wilfredo27@gmail.com	
3	Nahuel Chavez Cuba	DIRCABI	Supervisor de RREE	73711638	2-114813	nahuelchavez2004@gmail.com	
4	Claudia Ananie Jimenez	DIRCABI	SUPERVISORA JUZGADOS	76719902	2-114813	claudia2jimenec@gmail.com clau_diz0283@hotmail.com	
5	Sejra Enrique Espinoza Rojas	DIRCABI	DIR. GEAR (at)	75264741	2-114813	sejra-enrique@nil.com	
6	Mrs. Victoria Baez B	DIRCABI	Resp. Operaciones	78914478	2-114813	victoria_baez@hola	
7	DR. MSC. BOEIS SALMA	DITISA	Jefe MISIA	70270280		salma.boeis@6.wsl	
8	Alvaro Reyes Morin	DITISA	Expendiario	73227153		varoreyes1@gmail.com	
9	Franky FLORENT	FIIAPP	Experto	69837884		franky.florent@ceyabo	
10	Frank Z Vasquez Oblitas	Ministerio Pub.	Fiscal de Materia	77225465		frankzvasquez07@gmail.com	
11	Verónica Javier Zuna	DIRCABI	Supervisora de Monetización	72569024		verito.jz@hotmail.com	
12	Nirra Macias C.	DIPREU COM	Prof. Abogado	67171431		maciasca@gmail.com	
13	Ana y Jaldin Uzueta	DIPREU COM	Tecn. Serv. gub.	71550386		anama69@hotmail.com	
14							
15							



Programa Financiado
por la Unión Europea

"Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de los Sectores de Desarrollo Integral con Coca, Tráfico Ilícito de Drogas y Seguridad Alimentaria para una Eficiente Gestión del Apoyo Presupuestario Sectorial en Bolivia"

DITISA -UE

LA/2017/392-699

agrer

DT Global

Cowater

REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE PROTOCOLOS, MANUALES Y FLUJOS DE GESTIÓN DE DIRCABI

TEMATICA DE LA REUNION:		Manuales DIRCABI			FECHA: lunes 27.06.2022		
N.	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	CELULAR	TELEFONO OFICINA/ANEXO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
26	Cnl Jose Assaf Inabola	FELCN	Sub Director.	71551462		jassafi@hotmail.com	
27	Enl Jimmy Sanga S	FELCN	Asesor	72062582	72062582	j.sanga.s@gmail.com	
28	TENL CARLOS OBILIBO D	FELCU	JEFE ADM.	71543361		carlos.obilibo@gmail.com	
29	Sgt. My Belia Zumbilla	FELCU	Asesora Legal	77534404		keniabtc@hotmail.es	
20	Tte David Rodriguez Azupar	FELCU	PLANIFICACION	715-34177		xx.davidxx.yatu@gmail.com	
21	Tte Noelia Quisbert	FELCN	Planificación	72236190	72236190	noeliaquisbert629@gmail.com	
22	Sgt. Ivo Marcos Villalobos	Policia Boliviana TRANSITO	Jefe TICs	73258936	2371220	marcos.villalobos@gmail.com	
23	Sop. Sup. Roberto Vito Guinard	DNER.	Jefe Dpto. del Asgmt.	71582073	-	roberto.vito@gmail.com	
24	Sop. My Cesar E. Carrera Urdaz	DNER.	Jefe Div. de Asgmt.	75555709	-	cesar7979@gmail.com	
25	Venerica M. Yujra Yujra	DIPREVLUU	Encargada de Enlace	70838390		vemary81@gmail.com	
26	Delia Quisbert Cumilla	HG- DGAJ	Comandante de Sección Judicial	70572543		delitaquisbert@gmail.com	
27							
28							
29							
30							



Programa Financiado
por la Unión Europea

"Fortalecimiento de la Capacidad Institucional de los Sectores de Desarrollo Integral con Coca, Tráfico Ilícito de Drogas y Seguridad Alimentaria para una Eficiente Gestión del Apoyo Presupuestario Sectorial en Bolivia"

DITISA -UE
LA/2017/392-699

agrer

DT Global

Cowater

REGISTRO DE ASISTENCIA

SOCIALIZACIÓN INTERINSTITUCIONAL DE PROTOCOLOS, MANUALES Y FLUJOS DE GESTIÓN DE DIRCABI

TEMATICA DE LA REUNION:

Manuales DIRCABI

FECHA: lunes 27.06.2022

N.-	NOMBRES Y APELLIDOS	INSTITUCION	CARGO	CELULAR	TELEFONO OFICINA/ANEXO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
31	Luis Fernando Zabalata U	POLICIA BOZ.	AS. JUR. QUAI	73209766		zabalataluisfernando@gmail.com	
32	Sr. Adolfo Chara K.	Pol. Bgl.	Asesor J. Pol. Bol	73269304		zarcua6@gmail.com	
33	Cel. Alejandro Cruz Y	Pol. Bgl.	Jefe Div. Ad.	72016508			
34	Prof. Hilda Ayala C.	Sup. Mg.	Enc. Cortijos	73555105		ayala-wy-hilda40@gmail.com	
35	Sqto Ito Erika Vichini C.	Pol Bol	Filiadora Reg. Leg.	715 23523		vachinarijoja@gmail.com	
36	Ten. DEAR Juan Alvarez A.	Pol Bol	Jefe Div. Reg. B.	78829813		edriana974@hotmail.com	
37	Unida Alba Yury Beltrán	UIF	Encargada de Análisis Estadístico	78951954	2188788 int. 223	yura.yury@uif.gob.bo	
38	Osvaldo Staller	DITISA	Consultor	67335314		osvaldostaller@gmail.com	
39	ALESSANDRO BOCCOLI	DITISA	Asi.	77555661			
40	Carla C. Quispe	DITISA	Asist	70559319			
41	Sq. 2do. Guido Quispe F.	FELCN	Encargado PH-7 GISUR	67109609		guidoquispeflores4830560@gmail.com	
42	Tte Cesar Tantan Pinki	FELCN	Oficial Inv.	71551179		cesar-tantan@gmail.com	
43	M. Daniel Lizasoari K.	FELCV	Jefe Reg. Dec.	72407069		mdaniel180878@gmail.com	
44							
45							



Manual de Procedimientos y Flujos de trabajo de DIRCABI



UNION EUROPEA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

JUNIO 2022





Anexo 14 Certificado de Gastos Administrativos

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO DIRCABI					CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACION		ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE GOBIERNO DIRCABI	
CÓDIGO DEL CASO:			ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:					
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:			CUENTA BANCARIA					
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:			A) MONTO DISPONIBLE EN USD			USD	-	A
Nº DE JUZGADO			TIPO DE CAMBIO USD / BS			6.97		
DELITO:			FECHA DE ELABORACIÓN					
B) GASTOS ADMINISTRATIVOS IMPUTADOS AL BIEN					ACUMULADO EN USD	USD	-	B
Sec.	Fecha	Concepto	Factura o Recibo	Importe en Bs				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
n								
C) OTROS GASTOS IMPUTABLES AL BIEN (EROGADOS POR DIRCABI)					ACUMULADO EN USD	USD	-	C
Sec.	Fecha	Concepto	Factura o Recibo	Importe en Bs				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
n								
C) TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					B + C	USD		
C) TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					B + C	Bs		

Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Legislación
4. Protocolos
5. Definiciones
6. Siglas
7. Responsables
8. Procedimiento de Entrega - Recepción de Bienes
9. Tratamiento de Bienes No Registrables
10. Tratamiento de Bienes Registrables
11. Procedimiento de Desalojo de Bienes Inmuebles Ocupados
12. Procedimiento para la Designación del Depositario Provisional
13. Procedimiento para suscribir Contratos de Depósito
14. Procedimiento para Suscribir Contratos de Comodato
15. Procedimiento de Comodato Anticipado
16. Procedimiento para Suscribir Contratos de Arrendamiento
17. Procedimiento para Uso Institucional
18. Procedimiento para la Reposición del Valor del Bien
19. Procedimiento para la Reposición de Gastos Contractuales
20. Procedimiento para la Evaluación de las Medidas de Resguardo y Conservación
21. Procedimiento para la Recuperación de Gastos Administrativos
22. Procedimiento para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales
23. Procedimiento para la Inspección de Bienes
24. Procedimiento de Monetización Anticipada por Subasta Pública
25. Procedimiento de Monetización Definitiva por Subasta Pública
26. Procedimiento de Monetización Anticipada por Venta Directa
27. Procedimiento de Monetización Definitiva por Venta Directa



28.	Procedimiento de Destrucción de Bienes.....	63
29.	Procedimiento de Conversión a Chatarra.....	65
30.	Procedimiento para la Transferencia Excepcional de Bienes Registrables a Título Gratuito.....	68
31.	Procedimiento para la Transferencia de Dinero por Distribución (Dinero Confiscado o con Pérdida de Dominio).....	70
32.	Procedimiento para la Devolución de Bienes	71
33.	Procedimiento para Transferencias del Fondo de Devolución.....	74
34.	Procedimiento para Transferencias y Movimientos de las Cuentas de DIRCABI	76
35.	Flujogramas.....	78
36.	Anexos	91
	Anexo 1 Inventario de Vehículo Automotor	92
	Anexo 2 Inventario de Motocicleta	94
	Anexo 3 Inventario de Maquinaria Pesada	95
	Anexo 4 Inventario de Bien Inmueble.....	96
	Anexo 5 Inventario de Avioneta.....	100
	Anexo 6 Inventario Equipo Comunicación	101
	Anexo 7 Inventario Semovientes.....	102
	Anexo 8 Inventario Genérico	103
	Anexo 9 Modelos de Comunicación de Entrega por Estado Jurídico del Bien.....	104
	Anexo 10 Modelo de Kárdex	113
	Anexo 11 Modelo de Etiqueta – QR	114
	Anexo 12 Memoria de cálculo para la transferencia de recursos	115
	Anexo 14 Certificado de Gastos Administrativos.....	116

Anexo 12 Memoria de cálculo para la transferencia de recursos

MEMORIA DE CÁLCULO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS				
CÓDIGO DEL CASO:				ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:				CUENTA BANCARIA
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:				A) MONTO DISPONIBLE EN USD
Nº DE JUZGADO				TIPO DE CAMBIO USD / BS
DELITO:				FECHA DE ELABORACIÓN
B) GASTOS ADMINISTRATIVOS IMPUTADOS AL BIEN				
Sec.	Fecha	Concepto	Factura o Recibo	ACUMULADO EN USD Importe en Bs
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
n				
C) OTROS GASTOS IMPUTABLES AL BIEN (EROGADOS POR DIRCABI)				
Sec.	Fecha	Concepto	Factura o Recibo	ACUMULADO EN USD Importe en Bs
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
n				
D) PREVISION PARA EL FONDO DE DEVOLUCIÓN			5% * MONTO DISPONIBLE EN USD	
E) BASE PARA LA DISTRIBUCIÓN			A - B - C - D EN USD	
F) DIPREVCON			E * 65% EN USD	
G) DIRCABI			E * 20% EN USD	
H) MINISTERIO PÚBLICO			E * 15% EN USD	



Anexo 11 Modelo de Etiqueta – QR

Tamaño mínimo recomendado 5x5 cm.

Impresión láser con resolución de 600dpi.



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos y flujos de trabajo ha sido elaborado en cumplimiento de la Ley 913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y su Reglamento, Decreto Supremo 3434, incorporando las modificaciones introducidas por el Decreto Supremo 4456.

El ordenamiento de la secuencia de los procedimientos responde a la lógica de contemplando el ingreso de los bienes a la entidad, su administración y su salida. Con esta lógica también se ha buscado identificar las funcionalidades del Sistema de Información Integrado de Bienes (SIIB) para constituirse en una herramienta de gestión de la institución en procura de lograr mayores niveles de eficiencia y calidad que nos toca cumplir.

Estamos conscientes de la importancia de nuestras acciones para coadyuvar a la lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, por esta razón es necesario tener claro que cada uno de los servidores públicos le corresponde realizar para los proyectos.

DIRCABI es una entidad especial que se distingue del clásico servicio público. De acuerdo a la Ley de la Ley debe actuar en sustitución de los titulares de los bienes, mientras que desarrolla, debiendo establecer la mejor forma de precautelar, conservar y entregar los bienes que le son entregados.

Todavía es latente la necesidad de entender la Ley 913 y sus alcances, este manual tiene tal fin al interior de nuestra entidad. Asimismo, es importante la coordinación que permita a DIRCABI cumplir su labor recibiendo el tratamiento excepcional que lo flaqueando obstáculos como del saneamiento o tramitación con procedimientos documentados nos abren el paso para proyectar su desarrollo y aplicación de una política de mejoramiento continuo. Esperamos poder lograr que comprendan nuestra labor para que también puedan desarrollar los procedimientos que demanda la lucha contra el narcotráfico.

Por último, pero no menos importante, corresponde reconocer la ayuda y delegación de la Unión Europea a través de su programa DITISA a DIRCABI.

Dr. Sergio Enrique Espinoza Rojas
Director General a.i.
DIRCABI



1. Objetivo

Desarrollar los procedimientos de gestión de DIRCABI desde que los bienes son recibidos y administrados, hasta su disposición o destinación definitiva, en aplicación de la legislación vigente y de las atribuciones y competencias reconocidas a la institución.

2. Alcance

El presente manual deberá ser aplicado por el personal de DIRCABI conforme las funciones y responsabilidades que son detalladas en su desarrollo.

La interrelación con entidades externas a DIRCABI será realizada en el marco de Protocolos y la coordinación consensuada con las entidades vinculadas.

3. Legislación

La legislación directamente relacionada con la misión y las funciones sustantivas de DIRCABI es:

Tipo y Número	Fecha	Denominación
Ley 913	16/03/2017	Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas
Ley 1358	06/01/2021	Ley de Modificaciones a la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas
Decreto Supremo 3434	13/12/2017	Reglamento Ley N° 913
Decreto Supremo 4456	21/01/2021	Reglamento de la Ley N° 1358 de Modificaciones a la Ley N° 913
Ley 1970	25/03/1999	Código de Procedimiento Penal
Ley 007	18/05/2010	Ley de Modificaciones al Sistema Normativo Penal
Ley 004	31/03/2010	Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
Ley 393	21/08/2013	Servicios Financieros
Ley 260	11/07/2012	Ley Orgánica del Ministerio Público
Ley 100	04/04/2011	De Desarrollo y Seguridad Fronteriza (Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos)

4. Protocolos

Los protocolos son los acuerdos de coordinación consensuados con las instituciones que forman parte de los procesos del sistema de administración de bienes incautados. Para el presente manual se deben tener presentes los siguientes:

- Protocolo DIRCABI - FELCN
- Protocolo DIRCABI - Ministerio Público
- Protocolo DIRCABI - UIF
- Protocolo de Seguridad del SIIB

Anexo 10 Modelo de Kárdex

DIRCABI		KARDEX	
RUBRO A: DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL CASO:		ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:	
Nº RES. JUDICIAL O FISCAL:		VALOR REFERENCIAL USD:	
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:		VALOR PERICIAL USD:	
Nº DE JUZGADO		NOMBRE DEL CUSTODIO:	
DELITO:		C.I. DEL CUSTODIO:	
MUNICIPIO:		COD. DEPÓSITO/ALMACEN	
LOCALIDAD:		CÓDIGO CUB - SIIB:	
DISTRITAL:		NOMBRE CUSTODIO ANTERIOR:	
FECHA DE INGRESO:		Nº INVENTARIO	
FECHA DE SALIDA:		FECHA DEL INVENTARIO	
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	Nº IDENTIDAD
RUBRO C: DESCRIPCIÓN DEL BIEN CON BASE AL INVENTARIO LEVANTADO			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION	CAN
Marca			
Nro de Motor			
Nro de Chasis			
Ubicación Coordenada 1			
Ubicación Coordenada 2			
RUBRO D: ANOTACIÓN PREVENTIVA / GRAVAMENES / DEUDAS			
SEC.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	Nº ENTIDAD FECHA
1			
2			
n			
RUBRO E: IMPUTACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS			
SEC.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	FECHA FACTURA
1			
2			
n			
RUBRO F: SEGUIMIENTO JUDICIAL			
SEC.	ACTUADO	DESCRIPCIÓN	INSTANCIA FECHA NÚMERO
1			
2			
n			
RUBRO G: DESTINACIONES DEL BIEN			
SEC.	TIPO DEL MOVIMIENTO	AUTORIZACIÓN	Nº DE FECHA A FECHA NOMBRE C
1			
2			
n			
RUBRO H: MONETIZACIONES / REPOSICIONES EN DINERO			
SEC.	TIPO DE MONETIZACIÓN	AUTORIZACIÓN	Nº MONTO FECHA CUEN
1			
2			
n			
RUBRO I: BAJA DE KARDEX			
SEC.	TIPO DE BAJA DEFINITIVA	AUTORIZACIÓN	Nº FECHA OBSERVA
1	ROBO		
2	DESTRUCCIÓN		
n	VENTA		
RUBRO J: REGISTRO FOTOGRAFICO			
FRONTAL	POSTERIOR	LATERAL IZQUIERDO	LATERAL DERECH

DIRCABI		FORMULARIO DE SOLICITUD PARA ENTREGA DE BIENES A DIRCABI		Nº REG.	
LUGAR		FECHA		TOTAL FOJAS	
RUBRO A: DATOS GENERALES					
Nº CASO FELCN		ESTADO JURÍDICO	SECUESTRADO		
Nº CASO FISCALIA			INCAUTADO		
TIPIFICACIÓN DEL DELITO			CONFISCADO		
Nº DE JUZGADO			PÉRDIDA DE DOMINIO		
MUNICIPIO					
ASIGNADO AL CASO		VALOR REFERENCIAL USD:			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE		VALOR PERICIAL USD:			
CELULAR DE CONTACTO					
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS
RUBRO C: DESCRIPCIÓN DEL BIEN CON BASE AL INVENTARIO LEVANTADO					
BIEN REGISTRABLE	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION	CANTIDAD	ESTADO (B/R/M)	
BIEN NO REGISTRABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION	CANTIDAD	ESTADO (B/R/M)	
RUBRO D: DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA					
SEC.	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN	SEC. DOCUMENTO
1	Acta de secuestro				9 Memorandum de Reasignación
2	Inventario de la FELCN				10 Credencial
3	Informe del investigador				11 Cédula de identidad
4	Resolución Judicial				12 CITESC
5	Requerimiento Fiscal				13 Folio Real
6	Anotación preventiva				14 Certificación
7	Acta de entrega de la FELCN				15 Título Ejecutorial
8	Memorandum Asignación				16 Otro detallar
RUBRO E: REVISIÓN ÁREA JURÍDICA DE DIRCABI					
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD		OBSERVACIONES			
SI	NO				
FIRMA Y SELLO DEL REVISOR DEL ÁREA JURÍDICA			FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DISTRITAL		
RUBRO F: PROGRAMACIÓN PARA LA RECEPCIÓN					
LUGAR DONDE SE REALIZARÁ LA RECEPCIÓN		INSPECTOR DE BIENES DESIGNADO	FECHA	HORA	
FIRMA Y SELLO DEL INSPECTOR DE BIENES			FIRMA Y SELLO DEL ASIGNADO AL CASO		
<small>NOTA: En caso de estar observada la documentación necesaria para realizar la recepción, ésta deberá ser subsanada en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la presentación del presente formulario. Si la documentación extrañada u observada no es regularizada se tendrá por desistida la solicitud de entrega a DIRCABI. Si la entrega de los bienes no se produce en el lugar, fecha y hora programada se tendrá por desistida la solicitud de entrega, DIRCABI procederá a informar a las autoridades competentes delimitando responsabilidades.</small>					

5. Definiciones

Actividad con Sustancias Químicas Controladas: Manipulación o realización de con sustancias químicas controladas.

Afectados: Son todas las personas cuyos bienes presuntamente fueron obtenidos o cometidos delitos de narcotráfico.

Autoridad Fiscal o autoridad del Ministerio Público: A los fiscales de materia.

Auto Interlocutorio: Es aquella resolución que resuelve algunas cuestiones de procedimiento en la tramitación del proceso, no se pronuncian sobre el derecho objeto de litigio, no sólo tienen por objeto la marcha del proceso y resolver cuestiones procesales, incidentes se presentan en su tramitación. Contra el cual solamente cabe el recurso de reposición de apelación.

Bien patrimonial: Todo bien y recurso financiero que pueda generar utilidad, rentabilidad o represente un interés económico relevante para el Estado.

Bienes con Pérdida de Dominio¹: Son los bienes sobre los cuales existe una sentencia y contenido patrimonial, que consiste en la pérdida del derecho de propiedad y procedencia ilícita por derivar o estar vinculados a actividades de tráfico ilícito de su favor del Estado; sin compensación alguna para su titular, poseedor o tenedor, sino adquiridos de buena fe.

Bienes de difícil conservación: Bienes cuyos gastos de administración superen el triple su valor.

Bienes confiscados²: Bienes cuya titularidad pasan al Estado en virtud de una sentencia la pena de carácter patrimonial o real consistente en la expropiación a favor del Estado sirvieron para cometer un delito o que son el producto o la ganancia de este. Consecuencia por la comisión de una infracción penal, que implica la pérdida de los efectos provenientes de los bienes, medios o instrumentos con que se haya preparado o ejecutado, así como los provenientes del delito, cualesquiera que sean las transformaciones que hubieren podido sufrir.

Bienes incautados³: Bienes solicitados al juez competente para que disponga sean custodiados hasta que se determine su confiscación o pérdida de dominio a favor del Estado sin destino (devolución).

Bienes no registrables: Los objetos, instrumentos, valores, semovientes, sustancias que puedan generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés económico para el Estado, incluye dineros, joyas y todos aquellos bienes que puedan ser repatriados.

Bienes perecibles: Bienes que por su naturaleza o por el transcurso del tiempo, por modificación en su composición orgánica o de sus características esenciales, ocasiona pérdida de utilidad y finalidad económica. Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un momento ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación que se presenten.

Bienes que pueden ser administrados por DIRCABI: Los bienes que hayan sido secuestrados, confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas o de Pérdida de Dominio a favor del Estado y aquellos otros establecidos por Ley.

¹ Ley 913 – Art. 67

² <https://dpej.rae.es/lema/decomiso>

³ Ley 1970 - Art. 254

Bienes registrables: Son los bienes cuya titularidad debe quedar registrada en los registros públicos habilitados, para el caso de bienes inmuebles Derechos Reales, Gobiernos Autónomos Municipales o el INRA, para vehículos automotores Tránsito, para aeronaves la Dirección General de Aeronáutica Civil, para embarcaciones la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres y Marina Mercante.

Bienes secuestrados⁴: Bienes por los cuales el juez competente ha librado un mandamiento para que el fiscal o la policía recoja, asegure y en su caso selle para su retención y conservación, haciéndose constar este hecho en acta circunstanciada, bajo responsabilidad de la fiscalía. El secuestro de bienes es una medida cautelar que no confiere la titularidad del mismo hasta que se produzca la incautación, confiscación o en su caso la devolución. En los casos de investigación de tráfico de sustancias controladas el fiscal debe requerir o emitir la Resolución de Secuestro, debidamente fundamentada.

Bienes susceptibles de desactualización tecnológica y depreciación: Bienes muebles que, por el transcurso del tiempo o el desgaste por su uso, son susceptibles de disminuir de valor, tales como equipos electrónicos, vehículos, aeronaves y otros.

Cadena de custodia: es una forma de manejo de las pruebas en la que deben estar los nombres de todos los funcionarios que las tuvieron y de los lugares donde estuvieron desde el momento en que fueron recolectadas en terreno, hasta que vayan a ser usadas en el proceso judicial.

Calqueo: Obtención del número de chasis, motor o VIN aplicando el marcado del alto relieve de los dígitos existentes en el vehículo para ser transferidos a un papel.

Comodato: Es un préstamo de uso, en el que una de las partes entrega a otra gratuitamente algún bien no fungible, mueble o inmueble para que se sirva de ella y restituya la misma cosa recibida.

Comodatario: Es la persona a la que se presta un bien, quien además está obligado a satisfacer los gastos ordinarios que sean de necesidad para el uso y conservación de la cosa prestada.

Custodia: Guarda o tenencia de un bien que se administra o conserva hasta que se disponga su destino final.

Custodio: Persona designada por DIRCABI que está obligada a la guarda, custodia y conservación de los bienes entregados y a restituirlos cuando le sean solicitados, cumpliendo con las responsabilidades y obligaciones estipuladas en la respectiva acta de entrega y recepción.

Delitos Conexos o Vinculados: Los hechos que tengan relación directa o indirecta con la comisión de tráfico ilícito de sustancias controladas, sea porque deriven de su comisión o porque hayan sido realizados para preparar u ocultar los mismos.

Depósito Provisional: Es una forma de contratación por la cual el depositante transfiere de manera temporal la responsabilidad de la custodia, cuidado y resguardo de un bien bajo su administración a un depositario.

Depositario: Persona o institución que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia. El depositario está obligado a guardar la cosa y restituirla, cuando le sea pedida, al depositante.

Disposición definitiva⁵: Es la destinación final de un bien confiscado con resolución judicial ejecutoriada.

Estado jurídico: Es la condición que tiene el bien en proceso de persecución del delito, pudiendo ser de secuestro, incautación, confiscación o con determinación de pérdida de dominio a favor del Estado.

Etiqueta QR: Es la representación física, en formato de nube de puntos de rápida respuesta, de la información básica de un bien bajo la administración de DIRCABI, que permite su identificación a través de un simple escaneo. Puede ser generado con encriptación de datos, para uso exclusivo de DIRCABI.

Información Privilegiada: Es aquella que contiene datos, orales, escritos y/o digitales de una investigación consolidada o en curso, en los casos de delitos de sustancias controladas.

⁴ Ley 1970 - Art. 184

⁵ Ley 913 – Art. 56

Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia sim (Con sello registral)
Certificado DIPROVE			Copia sim (Solo para)
Boleta de depósito			Original (Solo para)
Identidad del investigador			Copia sim
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia sim
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia sim
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original (Solo para)
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia (Solo para)

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

*(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO) Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a DIRCABI / FISCALIA.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



Modelo Comunicación de Entrega / Bienes con Pérdida de Dominio

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de **cantidad** Bienes con Pérdida de Dominio

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes confiscados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN
Prosecución por el delito de:	
En el Juzgado N°:	
Requerimiento Fiscal N°:	De Fecha:
Emitido por el Fiscal:	
Número o Código del Caso:	
Contra los implicados:	C.I.:

Los bienes para ser entregados con pérdida de dominio, son:

N°	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
N°	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de **fojas**:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original
Resolución Judicial / Sentencia / Recurso de Revisión			Copia legalizada
Informe de Inicio de acción o formalización de la acción de pérdida de dominio			Copia legalizada
Acreditación propietaria			Copia simple (Solo para bienes registrables - Matricula, folio real, CRPVA)
Anotación Preventiva			Copia simple (Solo para bienes registrables)

Informante: A la persona que manteniendo en reserva su identidad, provee información fidedigna y apreciable a la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen Organizado (FELCO) o al Ministerio Público, referente a ilícitos de sustancias controladas, a cargo de la persona que informa, de carácter económico.

Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registro de la existencia de un bien en un depósito, almacén o entidad. Sus datos sirven para registrar los movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar los movimientos.

Metodología de administración: Conjunto de normas y procedimientos emitidos por el Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de los bienes en su responsabilidad.

Monetización: Es el proceso para convertir un bien en dinero.

Origen de los bienes patrimoniales: Bienes con medidas precautorias o cautelares dispuestas por autoridad competente.

Precio Base: Valor monetario mínimo que deben tener las posturas para ser consideradas en una subasta pública, venta o adjudicación directa.

Presuntamente: Es una acción en la que se considera un hecho como probablemente cierto por algunas pistas o señales sobre cómo se produjo.

Reposición: Es la entrega del valor del bien en dinero en sustitución del bien físico.

Reserva de identidad: Preservación del anonimato de los informantes, la cual no puede ser divulgada.

Resguardo: Es la acción de cuidar y proteger un bien.

Restitución: Es la entrega del bien cedido en depósito provisional, comodato o usufructo a la reincorporación a la administración de DIRCABI.

Resultado Obtenido: A la captura de autores, cómplices o en su caso personas que participan en el hecho; la desarticulación de organizaciones criminales; secuestro de sustancias controladas; identificación de bienes relacionados a actividades de tráfico ilícito de sustancias controladas.

Resolución Judicial Ejecutoriada: Es la determinación que el juez dicta sobre un caso que cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión ni tampoco alguna otra instancia como cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio y ejecutivo por las partes.

Semovientes: Bienes con capacidad de traslación propia, tales como ganado bovino, equino, etc.

Sustancias Controladas: Son los estupefacientes, sustancias sicotrópicas y sustancias sintéticas que se encuentran señaladas en las Listas I, II, III, IV y V del Anexo de la Ley 913 incorporadas por Ley.

Sustancias Químicas Controladas: Es toda sustancia o materia prima, producto químico que se encuentra en la Lista V del Anexo de la Ley 913, susceptible de ser empleada en el proceso de síntesis, cristalización o purificación para la obtención de estupefacientes o sustancias controladas.

Subasta Pública: Es el remate público de bienes muebles o inmuebles realizado mediante la presencia de Notario de Fe Pública, previo cumplimiento de las formalidades establecidas en el reglamento.

Tercero de buena fe: Es la persona que obra con lealtad, rectitud y honestidad, como cualquier persona en su vida cotidiana. En la compra de bienes, se trata de la conciencia por medios legítimos, exentos de fraude y de otro vicio. Los procesos de pérdida de dominio afectan a los terceros de buena fe exentos de culpa.

⁶ Ley 913 – Art. 61

Tipos de bienes patrimoniales: Bienes registrables y Bienes no registrables.

Tráfico lícito de Sustancias Controladas: Son aquellas conductas ilícitas tipificadas penalmente, que atentan y vulneran la salud pública, la seguridad interna del Estado y el desarrollo integral de la sociedad.

Transferencia de dineros confiscados: Es una forma de disposición final por la que el dinero confiscado queda disponible para ser distribuido y acreditado en las cuentas de las entidades del Estado.

Venta Directa: Es la venta realizada en presencia de Notario de Fe Pública, a partir de ofertas sobre el precio base, realizadas en sobre cerrado.

6. Siglas

CINTESC: Centro de Investigación Técnico Científico en Toxicología y Sustancias Controladas

CPI: Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas.

CUT: Cuenta Única del Tesoro.

CUB: Código Único del Bien.⁷

DIPREVCON: Dirección de Apoyo a la Prevención del Consumo de Drogas, Control del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y Coca Excedentaria.

DIRCABI: Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

DG - FELCN: Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.

DGSC: Dirección General de Sustancias Controladas.

DS: Decreto Supremo

GAM: Gobierno Autónomo Municipal.

GISUQ: Grupo de Investigación de Sustancias Químicas

IITCUP: Instituto de Investigaciones Técnico Científicas - Universidad Policial Mcal. Antonio José de Sucre

INRA: Instituto Nacional de Reforma Agraria.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RA: Resolución Administrativa.

RUAT: Registro Único para la Administración Tributaria.

SICP: Secuestrado, Incautado, Confiscado, con Pérdida de Dominio.

UIF: Unidad de Investigaciones Financieras

VIN: Número de identificación del vehículo (Vehicle Identification Number)

VDSSC: Viceministerio de Defensa Social y Sustancias Controladas

7. Responsables

Son responsables de aplicar el presente manual el personal de DIRCABI.

El Director General de DIRCABI	El Responsable Distrital
El Responsable Nacional de Operaciones	El Delegado de Recepción
El Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos	El Delegado de Inspección de Bienes
El Responsable Nacional de Recursos Económicos	El Delegado de Recursos Económicos
	El Delegado Jurídico

⁷ DS 3434 - Art.124

Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia simple (Con sello)
Boleta de depósito			Original (Solo para...)
Certificado DIPROVE			Copia simple (Solo para...)
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original (Solo para...)
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia simple (Solo para...)

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

*(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO) Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a DIRCABI / FISCALIA.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo

Modelo Comunicación de Entrega / Bienes Confiscados

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de **cantidad** Bienes Confiscados

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes confiscados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN
Prosecución por el delito de:	
En el Juzgado N°:	
Requerimiento Fiscal N°:	De Fecha:
Emitido por el Fiscal:	
Número o Código del Caso:	
Contra los implicados:	C.I.:

Los bienes confiscados para ser entregados son:

N°	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
N°	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de **fojas**:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original
Sentencia/Auto de vista/Auto Supremo/Resoluciones de Amparo Constitucional			Copia legalizada
Acreditación propietaria			Copia simple (Solo para bienes registrables - Matricula, folio real, CRPVA)
Anotación Preventiva			Copia simple (Solo para bienes registrables)

Los delegados serán designados a través de memorándum firmado por el Director General Distrital previa autorización de la MAE.

8. Procedimiento de Entrega - Recepción de Bienes

8.1 Comunicación de Entrega

Conforme lo establecido en el parágrafo I del Artículo 119 del DS 3434, que establece el procedimiento de entrega de bienes confiscados, el Director General de DIRCABI bienes secuestrados, incautados, confiscados y/o con pérdida de dominio a favor del Estado son:

- El Ministerio Público;
- la Policía Boliviana; y
- la DG-FELCN.

En todo caso la entrega deberá ser coordinada a través de una nota formal o comunicación de entrega⁸ dirigida al Director General de DIRCABI o al Responsable Distrital más cercana donde se encuentren los bienes. La Comunicación de Entrega General será derivada al Responsable Distrital en cuya jurisdicción se encuentren los bienes.

8.2 Plazo para la entrega de bienes

El Ministerio Público⁹, a través del Fiscal designado en la persecución penal de declarada la incautación, confiscación o pérdida de dominio, solicitará a la DG-FELCN para que en el plazo de 10 días hábiles se realice la entrega de los bienes a DIRCABI¹⁰.

8.3 Información y documentación que debe contener la Comunicación de Entrega

La Comunicación de Entrega deberá contener la información necesaria y suficiente para identificar el caso y a los involucrados, así como los bienes patrimoniales y la documentación señalada por la normativa vigente¹¹, conforme lo siguiente:

- Número del caso, juzgado, involucrados, afectados, investigado.
- Clasificación del bien según la tipología.
- Resolución Fiscal Fundamentada o documento equivalente a la resolución de la autoridad competente que establezca el estado jurídico del bien, es decir, si es incautado, confiscado o con pérdida de dominio. (SICP)
- Señalamiento del tipo de delito que origina el acto de entrega. Cuando se trate de tráfico ilícito de sustancias controladas se deberá acompañar copia de la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional que determinó la confiscación del bien.
- Inventario valorado del bien incluyendo el registro fotográfico.

⁸ Ver Anexo 9

⁹ Ley 913 – Art. 51

¹⁰ Ley 913 – Art. 51

¹¹ Ley 913 - Art. 53



- f) Caracterización del bien, descripción de su naturaleza, cantidad, volumen, ubicación georreferenciada, necesidad de Equipo de Protección Personal EPP, estado, funcionamiento, etc.
- g) Aspectos relacionados con la logística del traslado de los bienes o imposibilidad de realizarla.¹²
- h) Nombres y demás generales del personal designado para la entrega y datos de contacto.
- i) Si no se producirá el traslado de bienes muebles, adjuntar el informe técnico de imposibilidad para que DIRCABI tome las provisiones necesarias, pudiendo establecerse un Depósito Provisional.
- j) Para el caso de entrega de bienes inmuebles¹³ adjuntar la constancia del ingreso de trámites de anotación preventiva en Derechos Reales, INRA o GAM. Asimismo, copias legalizadas de la Resolución fiscal fundamentada o judicial que disponga el estado jurídico del bien. Especificar si el bien inmueble se halla desocupado.
- k) Para el caso de entrega de vehículos adjuntar la constancia del ingreso de trámite de anotación preventiva en el Organismo Operativo de Tránsito.

8.4 Coordinación logística

El Responsable Distrital de DIRCABI, revisa la Comunicación de Entrega y planifica la logística de recepción tomando las provisiones para convocar al Perito de Valoración, Notario de Fe Pública si fueran necesarios, así como la elección del lugar de almacenamiento o tratamiento, y otros aspectos relacionados.

De ser necesario delega a un inspector para que pueda realizar la verificación previa de los bienes que se pretenden entregar y su estado. El Responsable Distrital planifica la logística de recepción.

Definida la logística de recepción, así como revisada la documentación de soporte, el Responsable Distrital da respuesta a la comunicación con el señalamiento de lugar, fecha y hora.

Elabora los memorándums nombrando al Delegado de Recepción, Delegado Jurídico, Delegado de Custodia, Delegado de Recursos Económicos.

Asegura la presencia del Perito de Valoración y del Notario de Fe Pública, dependiendo si el caso lo exige por mandato legal.

Cuando la recepción no se vaya a realizar en los predios de DIRCABI, coordina también el desplazamiento de los Delegados y del Perito y Notario así como del transporte necesario.

De igual forma, realiza la coordinación en los casos en que sea necesario solicitar apoyo a la Policía Boliviana, Fuerzas Armadas, entidades territoriales autónomas y otras entidades públicas¹⁴.

8.5 Contratación del Perito y/o del Notario

La contratación será realizada seleccionando al profesional de la jurisdicción, que se encuentre disponible y haya ofertado el precio más bajo, con base a las consultas realizadas en la Base de

¹² DS 3434 – Art. 120.

¹³ Ley 913 – Art. 49.

¹⁴ DS 3434 – Art. 120

Certificado DIPROVE			Copia simple (Solo para ve
Boleta de depósito			Original (Solo para di
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original Solo para sus
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia Solo para sus

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

*(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO) Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a DIRCABI / FISCALIA.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



Modelo Comunicación de Entrega / Bienes Incautados

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de **cantidad** Bienes Incautados

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes incautados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN
Prosecución por el delito de:	
En el Juzgado N°:	
Requerimiento Fiscal N°:	De Fecha:
Emitido por el Fiscal:	
Número o Código del Caso:	
Contra los implicados:	C.I.:

Los bienes incautados para ser entregados son:

N°	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
N°	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de **fojas**:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original
Resolución Judicial / Auto Interlocutorio / Auto de vista			Copia legalizada
Acreditación propietaria			Copia simple (Solo para bienes registrables - Matricula, folio real, CRPVA)
Anotación Preventiva			Copia simple (Solo para bienes registrables)
Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia simple (Con sello de recibido de la autoridad registral)

Datos de Proveedores de DIRCABI, la cual será actualizada cuando men
Responsable de Recursos Económicos.

El pago de estos servicios correrá por cuenta de DIRCABI contra los ga
bien, salvo que corresponda pagarse por terceros conforme norma.

8.6 Realización del Acto de Entrega y Recepción

En la fecha, hora y lugar acordados se lleva a cabo el Acto de Entrega y Re
Los servidores públicos de DIRCABI delegados al efecto, realizarán la cor
que se están recibiendo con la documentación de la Comunicación de Entro

Es responsabilidad del Delegado de Recepción asegurar que:

- Existe la copia legalizada de la resolución fiscal o judicial so
judicial (SICP).
- Existe la ratificación del Juez competente
- Existe el Acta de Secuestro o el Acta de Incautación
- Existe la anotación preventiva en los registros públicos, para bie
 - Si el bien inmueble no cuenta con partida de regist
deberá existir la orden del Juez de registro pr
DIRCABI.
 - Si el bien inmueble no cuenta con registro en el INF
del Juez de registro preventivo a nombre de DIRCABI
- Verificar la categorización del bien y su tipología.
- Realizar la valoración referencial del bien. O promover la valor
- Contrastar el inventario proporcionado con el elabo
observaciones que reflejen la realidad física evidenciada.
- Tomar las fotografías del bien para el Registro Fotográfico.

El personal de DIRCABI designado, elabora el inventario de recepción
fotográfico.

El Delegado de Recepción registra las observaciones y las discrepan
verificación entre lo que se pretende entregar y lo que se está recibiendo.

Elabora el Acta de Entrega Recepción de Bienes, en la cual se hará co
existente, el inventario entregado y el inventario elaborado debidamente va
referencial o pericial, el registro fotográfico, así como las discrepancias que

Cuando el delito originario esté relacionado con el tráfico ilícito de sustan
participar el Notario de Fe Pública firmando también el Acta.

Los servicios del Perito y del Notario serán pagados contra la factura pres
imputada como gastos de administración del bien. Posteriormente el D
elaborará un informe en el cual se emitirá criterio sobre el vencimiento de
demoras de la FELCN y en aplicación del parágrafo IV del Artículo 12



DIRCABI procederá con la repetición de los servicios del Notario al solicitante de la entrega de los bienes.

En todo acto de entrega y recepción de bienes se deberá realizar la correspondiente valoración de los bienes, sea de manera referencial o de manera pericial con la intervención del Perito Especializado. Cuando el valor de los bienes que se pretenda entregar no sea material o por lo menos suficiente para cubrir los gastos de su administración o mantenimiento, se deberá recomendar sean tratados como bienes de difícil conservación recomendando su inmediata destinación.

Se dará por finalizado el Acto de Entrega y Recepción de bienes con la firma del Acta por todos los participantes.

El Acta de Entrega y Recepción será elaborada y firmada en cuatro ejemplares con los siguientes destinos: DIRCABI / FELCN / FISCALÍA / NOTARIA. Cuando no intervenga un notario el cuarto ejemplar quedará en poder de DIRCABI.

En los casos en los que el Notario actuante sea el Notario de Gobierno, se deberá tomar en cuenta su agenda y la fecha de su disponibilidad, con lo cual se definirá la celebración del acto de entrega y recepción de bienes.

El Acta de Recepción deberá contener mínimamente la siguiente información:

- a) Identificación del proceso penal relacionado con los bienes, que indique el número del caso, juzgado, involucrados, investigador, fiscal.
- b) Estado judicial del bien.
- c) Número y fecha de la resolución judicial;
- d) Número y fecha del certificado del registro de la anotación preventiva, cuando corresponda;
- e) Número y fecha del informe de valoración del perito, cuando corresponda;
- f) Número y fecha del requerimiento de entrega de los bienes;
- g) Inventario de los bienes, que señale su categoría, tipo, valor y estado de conservación;
- h) Hora y fecha de la recepción;
- i) Nombres, Apellidos, número de la cédula de identidad del personal actuante.
- j) Firmas de todos los actuantes.

8.7 Alta de los bienes en el SIIB

El Delegado de Recepción con el Acta de Entrega y Recepción, dentro de los siguientes diez¹⁵ días de la fecha de su firma, deberá dar de alta los bienes recibidos en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB), señalando el depósito (almacén, galpón, etc.) en el que se encuentran.

¹⁵ DS 3434 – Art 125.

Boleta de depósito			Original (Solo para dine
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por imposibilidad de traslado			Copia simple, s
Interposición de la acción de pérdida de dominio			Copia simple, s
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra.			Original Solo para susta
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia Solo para susta

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____, en el municipio de _____, bajo custodia de _____.

*(SOLAMENTE EN CASOS DE NARCOTRÁFICO) Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del Artículo 51 de la Ley 913, corresponde el pago de las costas notariales a DIRCABI / FISCALÍA.

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Firma
Nombre
Cargo



Anexo 9 Modelos de Comunicación de Entrega por Estado Jurídico del Bien
Modelo Comunicación de Entrega / Bienes Secuestrados

Ciudad, fecha
Cite: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento.-

Ref.: Comunicación de Entrega de **cantidad** Bienes Secuestrados

De mi consideración,

La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta señalamiento de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes secuestrados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCIÓN
Prosecución por el delito de:	
En el Juzgado N°:	
Requerimiento Fiscal N°:	De Fecha:
Emitido por el Fiscal:	
Número o Código del Caso:	
Contra los implicados:	C.I.:

Los bienes secuestrados para ser entregados son:

N°	BIENES REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
N°	BIENES NO REGISTRABLES CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de **fojas**:

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OBSERVACIÓN
Acta de Secuestro			Original o copia legalizada
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Registro fotográfico para cada uno de los bienes			Original
Acreditación propietaria			Copia simple (Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)
Certificado DIPROVE			Copia simple (Solo para vehículos)

El alta del bien en el SIIB comprende la captura de los datos del caso incluyendo la digitalización de todos los documentos y el Registro Fotográfico y la generación del Código Único del Bien.¹⁶

Luego el Delegado de Recepción procederá a generar el Kardex de cada uno de los bienes que puedan ser adjuntos a su informe, el informe contendrá su criterio para recomendar al Notario cuando corresponda.

Asimismo, genera desde el SIIB las etiquetas QR para cada uno de los bienes que se adjuntan al informe.

El informe será presentado al Director General vía el Responsable Distrital.

El Responsable Distrital, firma el informe con su conformidad, retiene la copia de los bienes entregados al Delegado de Depósito y envía al Director General el informe de Recepción de Bienes a DIRCABI.

8.8 Etiquetado de los bienes

El Responsable Distrital designa al Delegado de Custodia para que se haga el etiquetado en el tiempo que le entrega las etiquetas QR para su colocado.

Es responsabilidad del Delegado de Custodia asegurar que todos los bienes sean debidamente etiquetados. Asimismo, de asegurar su vigilancia y custodia y reportar todo movimiento que signifique su salida o reingreso del área del depósito.

8.9 Archivo centralizado

El Informe de Entrega y Recepción recibido en la Dirección General, será enviado al Delegado Nacional de Operaciones para su supervisión general programada. Luego el informe será remitido para su Archivo Centralizado al Responsable de Registro y Sistema de Información.

9. Tratamiento de Bienes No Registrables

9.1 Tipo: Dinero¹⁷

El dinero SICP deberá ser depositado en la cuenta bancaria habilitada para ello, con el fin de asegurar el mantenimiento de valor y el cobro de intereses, se tendrá que depositar exclusivamente para dinero secuestrado o incautado y para dinero confiscado o en dominio. Esta información deberá ser comunicada de manera semestral por el Delegado de Recepción a su contraparte de la Fiscalía y de la FELCN, para que se utilice la cuenta en el momento de la entrega a través de depósitos.

¹⁶ DS 3434 – Art. 124.

¹⁷ DS 3434 – Art. 121



Anexo 5 Inventario de Avioneta

DIRCABI		INVENTARIO AVIONETA		Nº							
RUBRO A: DATOS GENERALES											
CÓDIGO DEL CASO:		DISTRITAL:									
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		CODIGO KARDEX:									
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:		FECHA:									
DELITO:		INVESTIGADOR:									
DEPARTAMENTO:		FISCAL:									
MUNICIPIO:		ELABORADO POR:									
LOCALIDAD:		VALOR USD	PERICIAL	REGISTRAL							
ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:		CÓDIGO CUB - SIIB:									
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:		NOMBRE QUIEN RECIBE:									
C.I. DE QUIEN ENTREGA:		C.I. DE QUIEN RECIBE:									
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS											
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS						
RUBRO C: DATOS DE LA AVIONETA											
MATRICULA DE ORIGEN	AÑO	MARCA	TIPO	MODELO	PAIS FABRICACION	Nº DE SERIE					
NÚMERO DE MATRICULA	COLOR	ENVERGADURA	LARGO	POTENCIA	MOTORES	HORAS DE VUELO					
RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA											
PARTES	OBSERVACION	Cant.	Estado			PARTES	OBSERVACION	Cant.	Estado		
			B	R	M				B	R	M
Fuselaje						Puertas					
Alas						Flap Izquierdo					
Empenaje de Cola						Flap Derecho					
Tren de Aterizaje						Alerón Izquierdo					
Superficies de Mando						Alerón Derecho					
Sistema Hidráulico						Parabrisas					
Sistema Eléctrico						Motor					
Sistema de Presurización						Asientos					
Alimentación Combustible						Ventanas					
Sistema de Radio						Tablero de Control					
Grabador de Voz						Cinturones de seguridad					
Sistema de Comunicación						Cargador eléctrico					
Radar meteorológico						Sistema de Luces					
Sistema de GPS						Cafetera					
Sistema de Audio						Panel Led					
Transponder						Pantallas					
HERRAMIENTAS	OBSERVACION	Cant.	Estado								
			B	R	M				B	R	M
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior:						de Fecha:					
Firma y Nº de Identidad de quien entrega:						Firma y Nº de Identidad de quien recibe:					

SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.

PÁGINA 1 DE ____

Para la entrega de sustancias químicas controladas a DIRCABI son requisitos:

- Resolución judicial en copia legalizada o autenticada, por la cual se declara la nulidad jurídica de la sustancia química controlada, en calidad de confiscación o proceso de pérdida de dominio.
- Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química controlada.
- Informe técnico pericial elaborado por CITESC donde se establezca:
 - Su naturaleza
 - Calidad y pureza
 - Vigencia, si está o no activa y su fecha de caducidad
 - Valor promedio de mercado

Para la entrega de sustancias químicas controladas por parte de la DGSC son requisitos²⁵:

- Acta de Entrega Voluntaria y Recepción o documento equivalente que acredite la entrega de la sustancia química controlada, su origen, cantidad, volumen, advertencias de manipulación que den cuenta de la entrega voluntaria de la sustancia química controlada en posesión por parte de la DGSC.
- Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química controlada.
- Informe técnico pericial elaborado por el Laboratorio Químico de la DGSC donde se establezca:
 - Su naturaleza
 - Calidad y pureza
 - Vigencia, si está o no activa y su fecha de caducidad
 - Valor promedio de mercado
- Listado de compradores autorizados

El Delegado de Recepción deberá recomendar la inmediata disposición de las sustancias químicas controladas, elaborando al efecto el análisis de costo beneficio de su administración con respecto al tipo de bienes percibibles.

Cuando el comiso de sustancias químicas controladas haya sido realizado, el comiso deberá proseguirse conforme el delito de contrabando, DIRCABI no tiene competencia para proceder a su recepción.

9.9 Tipo: Otros Bienes Muebles

Para los bienes que no se clasifican en la tipología anterior, como por ejemplo: joyas, muebles, vehículos, equipos de telefonía y otros se deberá aplicar criterios de valor y caducidad. Si los mismos no es material, o su depreciación total se producirá en breve plazo.

²⁴ DS 3434 – Arts. 119 y 120

²⁵ Ley 913 – Art. 25. DS 3434 - Art.132

no cumple la relación costo beneficio, se deberá desestimar su entrega, el Fiscal o el investigador podrá recomendar su devolución o destrucción, debiéndose elaborar un informe con los criterios referidos. Cuando los bienes muebles justifiquen la relación costo beneficio se elaborará la Comunicación de Entrega.

El Delegado de Recepción cuando evalúe la documentación de la Comunicación de Entrega, procurará calcular los costos de su mantenimiento o conservación; si estos son mayores al de su posible monetización, deberá recomendar su destrucción, su inmediata disposición o su monetización anticipada²⁶, a tal efecto deberá elaborar un informe con la memoria de cálculo que respalde la recomendación. La memoria de cálculo tomará como parámetros los siguientes costos mensuales:

- Costo del Almacenaje. (Promedio del alquiler por metro cuadrado ocupado)
- Costo de Vigilancia. (Prorrato del servicio por el número de bienes en el depósito)
- Costo del Seguro. (Prorrato del valor del seguro por el número de bienes asegurados)
- Otros costos. (Promedio de costos de manipuleo, limpieza, servicios básicos, etc.)

Estos factores son la base de los gastos de administración.

10. Tratamiento de Bienes Registrables

10.1 Tipo: Inmuebles Urbanos

Los inmuebles urbanos deberán contar con el requerimiento del Fiscal o judicial de anotación preventiva ante Derechos Reales, o cuando menos con el escrito enviado y la respuesta de rechazo; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fue emitido.

Estos bienes inmuebles serán valorados con base a estimaciones realizadas de publicaciones de ofertas de venta buscando discriminar el valor del terreno del de la superficie construida prorrateándola en metros cuadrados, en todo caso esta valoración es estimativa no pericial y tiene el propósito únicamente informativo para efectos del SIIB.

El Fiscal o el Investigador procurará obtener documentación o información de los títulos propietarios del bien inmueble, en ejercicio de sus propias atribuciones o requerimientos al juez. En caso de no contar con tales documentos será señalado en la Comunicación de Entrega.

En todos los casos se deberá elaborar un Registro Fotográfico, tomando fotografías que evidencien la localización y el estado general del inmueble, de manera específica se tomarán fotografías de los medidores de servicios básicos tales como electricidad, agua, gas, etc. Así mismo del número del inmueble y de sus colindantes, y de algunos puntos de referencia que permitan su rápida ubicación.

En la Comunicación de Entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los datos de georreferenciación del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación móvil como por ejemplo Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coordenadas que den cuenta de la localización del bien inmueble.

²⁶ DS 3434 – Art. 136

DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO INMUEBLES	
CÓDIGO DEL CASO:		DISTRITAL:		CÓDIGO CUB - SIIB:	
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		FECHA:		ELABORADO POR:	
NOMBRE DEL JUZGADO :					
DELITO:					

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DE LOS AMBIENTES							
NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado			NOMBRE AMBIENTE:	MATERIALES
			B	R	M		
Puerta Principal						Puerta Principal	
Marco de Puerta						Marco de Puerta	
Cerradura Puerta						Cerradura Puerta	
Llaves						Llaves	
Ventanas						Ventanas	
Otras Puertas						Otras Puertas	
Cerraduras Otras Puertas						Cerraduras Otras Puertas	
Vidrios						Vidrios	
Rejas						Rejas	
Pisos						Pisos	
Paredes						Paredes	
Techos						Techos	
Alfombras						Alfombras	
Divisiones						Divisiones	
Tomas Eléctricas						Tomas Eléctricas	
Tomas Telefónicas						Tomas Telefónicas	
Interruptores						Interruptores	
Lámparas						Lámparas	
Cortinas						Cortinas	
Aplicques						Aplicques	

NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado			NOMBRE AMBIENTE:	MATERIALES
			B	R	M		
Puerta Principal						Puerta Principal	
Marco de Puerta						Marco de Puerta	
Cerradura Puerta						Cerradura Puerta	
Llaves						Llaves	
Ventanas						Ventanas	
Otras Puertas						Otras Puertas	
Cerraduras Otras Puertas						Cerraduras Otras Puertas	
Vidrios						Vidrios	
Rejas						Pisos	
Pisos						Paredes	
Paredes						Techos	
Techos						Tomas Eléctricas	
Tomas Eléctricas						Tomas Telefónicas	
Tomas Telefónicas						Interruptores	
Interruptores						Lámparas	
Lámparas						Cortinas	
Cortinas						Aplicques / Accesorios	

OBSERVACIONES:

Firma y Nº de identidad de quien entrega:	Firma y Nº de identidad de quien recibe:

DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS



DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO INMUEBLES		Nº					
CÓDIGO DEL CASO:				DISTRITAL:							
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:				CÓDIGO CUB - SIIB:							
NOMBRE DEL JUZGADO:				FECHA:							
DELITO:				ELABORADO POR:							
RUBRO D: DESCRIPCIÓN DE LOS AMBIENTES											
NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado			NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado		
			B	R	M				B	R	M
Puerta Principal						Puerta Principal					
Marco de Puerta						Marco de Puerta					
Cerradura Puerta						Cerradura Puerta					
Llaves						Llaves					
Ventanas						Ventanas					
Otras Puertas						Otras Puertas					
Cerraduras Otras Puertas						Cerraduras Otras Puertas					
Vidrios						Vidrios					
Rejas						Rejas					
Pisos						Pisos					
Paredes						Paredes					
Techos						Techos					
Alfombras						Alfombras					
Divisiones						Divisiones					
Tomas Eléctricas						Tomas Eléctricas					
Tomas Telefónicas						Tomas Telefónicas					
Interruptores						Interruptores					
Lámparas						Lámparas					
Cortinas						Cortinas					
Aplicques						Aplicques					
Puerta Principal						Puerta Principal					
Marco de Puerta						Marco de Puerta					
Cerradura Puerta						Cerradura Puerta					
Llaves						Llaves					
Ventanas						Ventanas					
Otras Puertas						Otras Puertas					
Cerraduras Otras Puertas						Cerraduras Otras Puertas					
Vidrios						Vidrios					
Rejas						Rejas					
Pisos						Pisos					
Paredes						Paredes					
Techos						Techos					
Tomas Eléctricas						Tomas Eléctricas					
Tomas Telefónicas						Tomas Telefónicas					
Interruptores						Interruptores					
Lámparas						Lámparas					
Cortinas						Cortinas					
Aplicques						Aplicques / Accesorios					
Grifería						Lavamanos					
Lavaplatos						Inodoro					
Cocina Empotrada						Bidet					
Horno Empotrado						Tina					
Campana Extractora						Ducha					
Mobiliario Superior						Calefón					
Mobiliario Inferior						Mobiliario Superior					
Mobiliario Inferior						Mobiliario Inferior					
OBSERVACIONES:											
Firma y Nº de identidad de quien entrega:				Firma y Nº de identidad de quien recibe:							
DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS											
PÁGINA 3 DE											

En los casos de allanamiento o requisita con secuestro, la Fiscalía deberá c para mantener el bien sin la presencia de personas hasta su entrega a DIRCABI haya sido ocupado luego del secuestro y/o incautación, será entera respons desalojar el bien y entregarlo a DIRCABI de forma deshabitada.

10.2 Tipo: Inmuebles Rurales

Los inmuebles rurales, deberán contar con el requerimiento del Fiscal preventiva ante el INRA, si no se practicara se acompañará la respuesta del de haberse agotada la instancia; en caso de no contar con este documento las razones por las cuales no fuere emitido.

Cuando el bien inmueble se encuentre en lugares alejados de la oficina de de su jurisdicción, se deberá coordinar la logística de traslado de todos l Investigador, delegados de DIRCABI, Notario, Perito, según sea la necesid

Serán necesarias diligencias en las oficinas de la alcaldía a efectos de corrobor se halla o no empadronado ante el municipio, en caso positivo, se deberá re nombre y cédula de identidad de la persona que ha pagado los impuestos e

En la comunicación de entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los dato del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación m Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coord la localización del bien inmueble. En los casos de allanamiento o requisita c a través de la FELCN es responsable de mantener esa calidad del bien sin hasta su entrega a DIRCABI. Cuando el inmueble haya sido ocupado l incautación, será entera responsabilidad de la Fiscalía desalojar el bien y er forma deshabitada. Cuando el inmueble se encuentre ocupado o habitado el hará notar tal situación a efectos de que se tomen las previsiones para inici

En el Acto de Entrega Recepción, el delegado de Recepción completará la de Requerimiento de Desalojo o Entrega el cual será notificado a los ocup Fiscal o el Investigador quien fungirá como testigo de actuación.

10.3 Tipo: Vehículos automotores nacionalizados

Los vehículos automotores deberán contar con el requerimiento del Fiscal preventiva ante la Unidad Operativa de Tránsito de la Policía Nacional; e este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere que emita Tránsito, servirá como constancia de que se agotó la instancia.

Los vehículos automotores (automóviles, vagonetas, buses, camiones, mo ser valorados tomando en cuenta su estado de conservación (bueno, regu encuentra y las publicaciones de venta de vehículos similares tomando con modelo, la cilindrada, el país y el año de fabricación. Esta valoración no es referencial.

Asimismo, se deberá adjuntar el informe técnico de DIPROVE para verifi demás detalles del vehículo, sus placas, el nombre del titular del mismo, i



del número de chasis, motor o VIN. Se deberá cotejar que los datos del vehículo guardan relación con la información pública de la página del RUAT.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del vehículo acompañando el Registro fotográfico.

Las fotografías deberán permitir evidenciar las condiciones y el estado en el que se recibe dicho bien. Es recomendable obtener fotos de todas sus partes, incluyendo equipamiento electrónico, radio, llantas y sus huellas, aros, batería, placas, tablero de control que muestre el kilometraje o millaje y las demás luces de alerta como por ejemplo la de revisión de motor, el número de chasis o VIN, el B-SISA.

10.4 Tipo: Vehículos automotores no nacionalizados²⁷

Por tratarse de un vehículo indocumentado no se exigirá la presentación del actuado de la anotación preventiva, pero sí el informe técnico de DIPROVE, que permita evidenciar su situación referencial. El vehículo deberá ser valorado utilizando como referencia el valor de mercado de un vehículo similar a la cuarta parte de su precio, se tendrá en cuenta el estado de conservación (bueno, regular, malo), salvando estos aspectos el tratamiento será similar al del punto anterior.

10.5 Tipo: Aeronaves

La entrega de este tipo de bienes deberá adjuntar la anotación preventiva en la Dirección General de Aeronáutica Civil; en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de todos los detalles técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario del bien acompañando el Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fuerzas Armadas para su depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de Gobierno o a la Policía Boliviana. El Delegado de Recepción deberá tramitar la elaboración y firma antelada de la Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a efectos que el bien sea recibido por la instancia llamada por Ley.

10.6 Tipo: Embarcaciones

La entrega de este tipo de bienes deberá adjuntar la anotación preventiva en la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante dependiente del Ministerio de Defensa, en caso de no contar con este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere emitido.

²⁷ DS 3434 - Art. 123 (IV. Cuando se trate de vehículos secuestrados o incautados sin documentación, que se encuentran bajo administración de DIRCABI, podrán ser destinados en calidad de comodato, a la DG-FELCN con fines de lucha contra el tráfico ilícito de sustancias controladas, a la Policía Boliviana con fines de seguridad ciudadana.)

DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO INMUEBLES		
CÓDIGO DEL CASO:		DISTRITAL:		CÓDIGO CUB - SIIB:		
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		FECHA:		ELABORADO POR:		
NOMBRE DEL JUZGADO:						
DELITO:						
RUBRO D: DESCRIPCIÓN DE LOS AMBIENTES						
NOMBRE AMBIENTE:	Ingreso	Cant.	Estado			NOMBRE AMBIENTE:
	MATERIAL		B	R	M	
Puerta Principal						Puerta Principal
Marco de Puerta						Marco de Puerta
Cerradura Puerta						Cerradura Puerta
Llaves						Llaves
Ventanas						Ventanas
Otras Puertas						Otras Puertas
Cerraduras Otras Puertas						Cerraduras Otras Puertas
Vidrios						Vidrios
Rejas						Rejas
Pisos						Pisos
Paredes						Paredes
Techos						Techos
Alfombras						Alfombras
Divisiones						Divisiones
Tomas Eléctricas						Tomas Eléctricas
Tomas Telefónicas						Tomas Telefónicas
Interruptores						Interruptores
Lámparas						Lámparas
Cortinas						Cortinas
Appliques						Appliques
NOMBRE AMBIENTE:	Cocina	Cant.	Estado			NOMBRE AMBIENTE:
	MATERIAL		B	R	M	
Puerta Principal						Puerta Principal
Marco de Puerta						Marco de Puerta
Cerradura Puerta						Cerradura Puerta
Llaves						Llaves
Ventanas						Ventanas
Otras Puertas						Otras Puertas
Cerraduras Otras Puertas						Cerraduras Otras Puertas
Vidrios						Vidrios
Rejas						Rejas
Pisos						Pisos
Paredes						Paredes
Techos						Techos
Tomas Eléctricas						Tomas Eléctricas
Tomas Telefónicas						Tomas Telefónicas
Interruptores						Interruptores
Lámparas						Lámparas
Cortinas						Cortinas
Appliques / Accesorios						Appliques / Accesorios
Lavamanos						Lavamanos
Inodoro						Inodoro
Bidet						Bidet
Tina						Tina
Ducha						Ducha
Calefón						Calefón
Mobiliario Superior						Mobiliario Superior
Mobiliario Inferior						Mobiliario Inferior
OBSERVACIONES:						
Firma y Nº de identidad de quien entrega:			Firma y Nº de identidad de quien recibe:			
DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS						

Anexo 4 Inventario de Bien Inmueble

DIRCABI		INVENTARIO FÍSICO BIEN INMUEBLE		NÚMERO	
RUBRO A: DATOS GENERALES					
CÓDIGO DEL CASO:		DISTRITAL:			
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		CODIGO KARDEX:			
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:		FECHA:			
Nº DE JUZGADO		INVESTIGADOR:			
DELITO:		FISCAL:			
MUNICIPIO:		ELABORADO POR:			
LOCALIDAD:		VALOR USD (PERICIAL / REGISTRAL):			
ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:		CÓDIGO ÚNICO DEL BIEN (SIIB):			
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:		NOMBRE QUIEN RECIBE:			
C.I. DE QUIEN ENTREGA:		C.I. DE QUIEN RECIBE:			
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS
RUBRO C: DATOS DE UBICACIÓN DEL INMUEBLE					
PREDIO:		GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL:			
Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/>		CLASE:			
Casa <input type="checkbox"/>	Oficina <input type="checkbox"/>	Chalet <input type="checkbox"/>	Terreno <input type="checkbox"/>	Finca <input type="checkbox"/>	
Departamento <input type="checkbox"/>	Local comercial <input type="checkbox"/>	Hangar <input type="checkbox"/>	Galpón <input type="checkbox"/>	Granja <input type="checkbox"/>	
Edificio <input type="checkbox"/>	Parqueo <input type="checkbox"/>	Hacienda <input type="checkbox"/>	Depósito <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN:					
Calle / Avenida / Plaza / Otro _____:		Número del inmueble:			
Edificio:		Piso:		Número del Departamento:	
Zona / Anillo / Manzano / Barrio / Plan / Urbanización / Condominio / Localidad / Comunidad:					
Nº Medidor de Energía Eléctrica:		Nº Medidor de Agua:			
Colinda con el Inmueble Nº: Al Norte _____ Al Sur _____ Al Este _____ Al Oeste _____					
Departamento:		Provincia:			
TAMAÑO DE LA SUPERFICIE:					
Metros cuadrados del terreno:		Metros cuadrados de la construcción:			
GEOLOCALIZACIÓN:					
Punto 1 Latitud en grados decimales:		Longitud en grados decimales:			
Punto 2 Latitud en grados decimales:		Longitud en grados decimales:			
Punto 3 Latitud en grados decimales:		Longitud en grados decimales:			
Punto 4 Latitud en grados decimales:		Longitud en grados decimales:			
CROQUIS					
OBSERVACIONES:					
Número de inventario anterior:		de Fecha:			
Firma y Nº de identidad de quien entrega:		Firma y Nº de identidad de quien recibe:			
DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS					
				PÁGINA 1 DE _____	

Con base a los datos de la Comunicación de Entrega y de la constatación física de los bienes, los técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario de Bienes Inmuebles y el Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fiscalías de Depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de Justicia y del Poder Judicial Boliviana. El Delegado de Recepción deberá impulsar la elaboración de la Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a ser suscrito y recibido por la instancia llamada por Ley. Cualquiera de los actuados deberá ser suscrito por el Delegado Jurídico de la Distrital, para su firma por la autoridad competente.

10.7 Inexistencia del actuado de anotación preventiva:

Para todos los casos en los que el Ministerio Público y la FELCN hayan intentado la anotación preventiva del bien sin tener éxito, la constancia será emitida por la entidad registradora donde conste las causas para negar la anotación preventiva. Cuando no exista la resolución o actuado judicial que determine la anotación preventiva registrable²⁸, el Responsable Distrital con la ayuda del Delegado Jurídico de la Distrital y el Nacional Jurídico proyectará la Resolución Administrativa para firma por parte del Delegado de DIRCABI que declare su recepción.

La Resolución Administrativa firmada será remitida a la autoridad judicial competente para que se instruya la medida del registro preventivo a nombre de DIRCABI con base en dicha Resolución con la cual luego se procederá ante las instancias de Defensa Civil, Dirección de Aeronáutica Civil, Dirección General de Intersección de Carreteras, Lacustres y Marina Mercante o la instancia competente de llevar los registros.

10.8 Documentación esencial en confiscación o pérdida de dominio

Para todos los bienes registrables con el estado jurídico de confiscación o pérdida de dominio es imprescindible que el Ministerio Público, cuente con el Auto Interlocutorio de medidas cautelares y/o la sentencia judicial, sea en original o en copia legalizada, para los trámites de registro de la titularidad del Estado sobre estos bienes sin perjuicio de alguna.

11. Procedimiento de Desalojo de Bienes Inmuebles Ocupados

11.1 Requerimiento de Desalojo o Entrega

Cuando en la Comunicación de Entrega se alerte a DIRCABI que el bien inmueble, se encuentra ocupado, el Responsable Distrital enviará al Inspector de Bienes Inmuebles las indagaciones del caso buscando obtener información de las razones por las que el bien está ocupado y el nombre de los ocupantes y de la persona que dice tener el derecho de posesión.

²⁸ DS 3434 – ART. 123

²⁹ Ley 913 – Art. 82



Con la información obtenida, el Responsable Distrital encargará al Delegado Jurídico proyectar el acto administrativo de “Requerimiento de Desalojo o Entrega”³⁰, coordinando la proyección del mismo con el Responsable Nacional Jurídico. Este actuado deberá ser firmado por el Director General o por quien éste delegue.

En el Acto de Entrega Recepción, el delegado de Recepción completará la información del actuado de “Requerimiento de Desalojo o Entrega” el cual será notificado a la persona responsable y a los ocupantes conjuntamente el Fiscal o el Investigador quien fungirá como testigo de actuación.

En el “Requerimiento de Desalojo o Entrega”, se deberá identificar al responsable y a los ocupantes, recabando información con sus declaraciones de las razones para encontrarse en el inmueble y si poseen documentos que acrediten tal estatus. Asimismo, se les citará y conminará para que en el plazo de 5 días se apersonen por oficinas de DIRCABI a efectos de demostrar su legítima ocupación, mejor derecho propietario o los documentos que amparan su estancia, señalando la Resolución Judicial o del Ministerio Público por la cual DIRCABI debe tomar posesión. Asimismo, se solicitarán los documentos de identificación de los ocupantes, para obtener una copia o fotografía.

11.2 Resolución Administrativa de Desalojo

Vencido el plazo de los 5 días y revisados los descargos presentados, el Delegado de Recepción y el Delegado Jurídico de la oficina Distrital de DIRCABI evaluarán si procede dictarse un contrato de Depósito Provisional o una Resolución Administrativa de Desalojo³¹, estas recomendaciones serán puestas a consideración del Director General a través del Responsable Distrital.

Con la autorización del Director General, se emitirá la Resolución Administrativa de Desalojo con la cual se conmina e instruye la entrega del bien inmueble otorgando un plazo improrrogable el cual no podrá ser superior a los 20 días calendario a partir de su notificación, bajo apercibimiento de posesión física con auxilio de la fuerza pública. Cualquiera de los actuados deberá ser elaborado por el Delegado Jurídico de la Distrital en el plazo de 5 días de vencido el plazo del “Requerimiento de Desalojo o Entrega”, para su firma por el Director General o a quién este delegue. Vencido el plazo de la Resolución, deberá solicitarse al juez de la causa la orden de desalojo pudiendo pedirse auxilio de la fuerza pública para el lanzamiento de los ocupantes.

En la Resolución Administrativa de Desalojo deberá constar la vía del recurso de revocatoria ante la Dirección General. Contra el recurso de revocatoria y su ratificación corresponderá abrir la instancia del recurso jerárquico ante el Ministro de Gobierno. En caso de que no exista alguna acción por parte de los ocupantes, se dejará por escrito que la Resolución Administrativa se da como acto administrativo consentido, correspondiendo tramitarse la orden de desalojo y proceder con el lanzamiento.

³⁰ DS 3434 – Art. 119

³¹ DS 3434 – Art. 119 parágrafo III

Anexo 3 Inventario de Maquinaria Pesada

DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO MAQUINARIA	
RUBRO A: DATOS GENERALES				DISTRITAL:	
CODIGO DEL CASO:		CODIGO KARDEX:			
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		FECHA:			
Nº DE JUZGADO:		INVESTIGADOR:			
DELITO:		FISCAL:			
MUNICIPIO:		ELABORADO POR:		PERICIA	
LOCALIDAD:		VALOR USD:			
ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:		CÓDIGO CUB - SIB:			
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:		NOMBRE QUIEN RECIBE:			
C. I. DE QUIEN ENTREGA:		C. I. DE QUIEN RECIBE:			
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS					
PRIMER/APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRES:		Nº IDENTIDAD:	
RUBRO C: DATOS DE LA MAQUINARIA PESADA					
DENOMINACIÓN:	AÑO:	MARCA:	TIPO:	MODELO:	Nº MOTOR:
INDUSTRIA PAIS DE FAB.:	PUERTAS:	CILINDRADA:	SERIE:	PLACA:	KILOMETRAJE:
RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA					
SISTEMA DE MOTOR	OBSERVACION	Estado	SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	OBS	
Monoblock		B R M	Radiador		
Carter			Tapa de Radiador		
Culata			Bomba de Agua		
Balancines			Ventilador		
Volante de Motor			Faja de Ventilador		
Enfriador de Aceite			Mandil de Ventilador		
Múltiple de Escape			Polea de Ventilador		
Cabezas			Tubo de Exceso-Refbose		
Bujías Precaentamineto			SISTEMA ELÉCTRICO	OBS	
Filtros de Aire			Arancador		
Filtros de Combustible			Alternador		
Bomba de Aceite			Chapa de contacto		
SISTEMA DE FRENOS	OBSERVACION	Estado	Alarma de retroceso		
Bomba de Frenos		B R M	Faro pirata		
Luces de Parqueo			Bateria		
Luces de Frenos			Relay de alternador		
Frenos de Aire			Caja de fusibles		
Frenos Hidráulicos			Socna		
Freno de Mano			Luz de cabina		
SISTEMA DE TRANSMISIÓN	OBSERVACION	Estado	Faros Grandes Delanteros		
Pedal Acelerador		B R M	Faros Nebleros		
Pedal Embrague			Intermitente delantero		
Pedal de Frenos			Intermitente posterior		
Palanca de Cambios			Luz de Peligro		
Caja de Cambios			SISTEMA SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN	OBS	
Caja de Transmisión			Timón de Dirección		
Cardan Delantero			Caja de dirección		
Cardan Posterior			Palancas Direccionales		
Diferencial			Lampon		
CABINA	OBSERVACION	Estado	Uñas de Lampon		
Luces Internas		B R M	Ripper		
Tablero			Tornamesa		
Asientos			Perillas de Mando		
SISTEMA HIDRÁULICO	OBSERVACION	Estado	Cuchillas		
Bomba Hidráulica		B R M	Cantoneas		
Cámaras Hidráulicas			Tamden		
Mangueras Hidráulicas			SISTEMA DE RODAMIENTO	OBS	
HERRAMIENTAS	OBSERVACION	Estado	Llantas Delanteras		
		B R M	Llantas Posteriores		
			Rueda Guía		
			Espoker		
			Rodillos		
			Cadenas		
			Bocinas de Cadenas		
			Zapatas		
			Aros		
OBSERVACIONES:					
Número de inventario anterior:				de fecha:	
Firma y Nº de identidad de quien entrega:				Firma y Nº de identidad de quien recibe:	
SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.					



Anexo 2 Inventario de Motocicleta

DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO FÍSICO Y ESTADO DE MOTOCICLETA		NÚMERO		
RUBRO A: DATOS GENERALES								
CÓDIGO DEL CASO:				DISTRITAL:				
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:				CODIGO KARDEX:				
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:				FECHA:				
Nº DE JUZGADO				INVESTIGADOR:				
DELITO:				FISCAL:				
MUNICIPIO:				ELABORADO POR:				
LOCALIDAD:				VALOR USD (PERICIAL / REGISTRAL):				
ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:				CÓDIGO ÚNICO DEL BIEN (SIB):				
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:				NOMBRE QUIEN RECIBE:				
C.I. DE QUIEN ENTREGA:				C.I. DE QUIEN RECIBE:				
Nombre de quien entrega:				Nombre de quien recibe:				
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS								
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES		Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS		
RUBRO C: DATOS DE LA MOTOCICLETA								
MARCA	AÑO	TIPO	MODELO	PLACA	COLOR	PAIS		
CILINDRADA	VIN	KILOMETRAJE	FUNCIONA	NACIONALIZADA				
LLANTAS	DELANTERA		TRASERA		ESTADO			
MARCA	Estado	PARTES Y ACCESORIOS	Estado	PARTES Y ACCESORIOS	Estado	ESTADO		
PARTES Y ACCESORIOS	Cant.	B	R	M	Cant.	B	R	M
Encendido a pata								
Encendido electrónico								
Guardabarro delantero								
Guardabarro trasero								
Llaves								
Carburador								
Sistema de Inyectores								
Bobina de Encendido								
Bobina de Alta								
Batería								
Bujía								
Capuchón de Bujía								
Punzón Carburador								
Pata de Estacionamiento								
Kit de arrastre								
Tapa Piñón de Arrastre								
Guía de la Cadena								
Cubre Cadena								
Tacómetro								
Perilla Tacómetro								
Switch								
Cubre Faro								
Aro								
Emblema de Marca								
OBSERVACIONES:								
SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.								
Número de inventario anterior:				de Fecha:				
Firma y Nº de identidad de quien entrega:				Firma y Nº de identidad de quien recibe:				

12. Procedimiento para la Designación del Depositario Provisional

Cuando sea necesario nombrar a un Depositario Provisional, el Responsable D... la selección de alguna persona, natural o jurídica, pública o privada, que perm... conservación de los bienes.

Con los posibles candidatos solicitará autorización al Director General.

Con su autorización coordinará la elaboración del Contrato de Depósito Pr... Delegado Jurídico de la distrital realizará en coordinación con el Responsabl... Jurídicos.

Emitido el Contrato de Depósito Provisional se harán correr las correspondien... DIRCABI para luego hacerlo firmar con el depositario seleccionado e incorpor... el Acto de Entrega y Recepción de Bienes, así como su digitalización para que

13. Procedimiento para suscribir Contratos de Depósito

13.1 Habilitados para solicitar contratos de Depósito

Conforme lo establecido en el inciso i) del Artículo 46 de la Ley 913, y Artí... 3434, pueden ser depositarios de bienes bajo la administración de DIRCABI:

- Las Fuerzas Armadas
- La persona o personas que acrediten derechos de uso y goce con título a... secuestro o incautación.
- Entidades públicas en general
- La DG-FELCN
- Ministerio Público

De manera excepcional pueden celebrarse Contratos de Depósito con person... lucro conforme el Artículo 55 de la Ley 913.

13.2 Solicitud de contrato de Depósito

Las entidades habilitadas podrán solicitar de forma escrita al Director General de... de un contrato de Depósito siempre y cuando cumplan con los siguientes requis...

- Acreditar la representación legal o jurídica de la entidad (Instrumen... MAE) en copia legalizada;
- Fotocopia de la Cédula de Identidad de la MAE o del representante
- Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT);
- Identificar el bien objeto de su interés, señalando toda la inform... localización y ubicación en el Kardex de DIRCABI;
- Designación de un enlace de coordinación con los datos de contacto



- vi. Ofrecer las garantías³² o seguros necesarios que permitan cubrir el costo de reposición del bien en caso de pérdida de valor, por el plazo de duración del contrato el cual no podrá ser superior a un año calendario.
- vii. Manifiestar su aceptación para correr con los gastos de mantenimiento, refacción y resguardo que emerjan a partir de la suscripción del contrato.

El Director General evaluará la conveniencia de la solicitud y de la documentación presentada, procediendo a dar respuesta la cual puede ser de aceptación o rechazo.

De ser aceptada la solicitud, instruirá al Responsable Nacional de Operaciones la coordinación necesaria para actualizar la información del bien y al Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos la proyección del contrato.

13.3 Ofrecimiento de contrato de Depósito en la modalidad Provisional

DIRCABI podrá hacer entrega en Depósito Provisional, los siguientes bienes:

- i. Avionetas o Aeronaves, a las Fuerzas Armadas;
- ii. Embarcaciones, a la Armada Boliviana;
- iii. Obras de Arte o Culturales, a Museos públicos;
- iv. Bienes inmuebles, a terceros de buena fe que demuestren como precondition su mejor derecho antes del secuestro o incautación;
- v. Semovientes, mientras se tramite la suscripción de un contrato de Comodato.

Para lo cual a través del Director General se realizará por escrito un ofrecimiento del bien específico al eventual depositario.

El ofrecimiento deberá ser respondido por el posible depositario, con la manifestación de su aceptación, compromiso de cuidado y conservación, así como de su reposición, adjuntando la documentación que permita su identificación y facultad para la suscripción del contrato de Depósito Provisional.

13.4 Actualización de la información física y documental

El Responsable Nacional de Operaciones coordinará con el Responsable Distrital de la jurisdicción donde se encuentra el bien para que se proceda actualizar y a generar el Kardex y el Inventario del bien. Asimismo, se deberá actualizar los registros de los actuados e instancias jurídicas que determinen el estado jurídico del bien a la fecha del informe.

El informe de actualización del bien dará cuenta además de los gastos administrativos imputados a su custodia y resguardo hasta esa fecha.

Este informe será luego derivado al Responsable Nacional Jurídico para que sirva de base en la elaboración del contrato.

13.5 Elaboración del contrato

³² La garantía personal podrá ser aceptada siempre que exista un reconocimiento expreso por el valor del bien en una eventual reposición, el cual deberá presentarse en carta notariada con reconocimiento de firmas.

DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO FÍSICO Y ESTADO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR			
CÓDIGO DEL CASO:				DISTRITAL:			
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:				CÓDIGO CUB - SIIB:			
NOMBRE DEL JUZGADO:				FECHA:			
DELITO:				ELABORADO POR:			
RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA (Continuación)							
PARTES O ACCESORIOS	OBSERVACION	Cant.	Estado			PARTES O ACCESORIOS	OBSERVACION
			B	R	M		
INTERIOR MOTOR						INTERIOR VEHICULO	
Batería / marca voltaje						Asientos / material	
Cerebro						Radio Marca	
Flujometro						Parlantes	
Inyector						Cerraduras	
Tapa aceite						Manijas	
Varilla de aceite						Cinturones de seguridad	
Correas						Seguros	
Aire acondicionado						Otras luces	
Ventilador						Bolsas de aire	
Sirena / Bocina						Cabezales	
Catalizador						Alarma	
Escapes						Descansabrazos	
CONTROLES						Espesos	
Volante / Manubrio						Equipo de comunicación	
Encendido						Guantera	
Interruptores						Alfombras	
Pedales							
Palancas						HERRAMIENTAS Y OTROS:	
Freno auxiliar						Gato hidráulico	
Botones						Llave Cruz	
Llaves						Alicate	
Medidor de Combustible						Barras metálicas	
Medidor de Temperatura						Destornillador	
Medidor de Aceite						Cable pasa Corriente	
Velocímetro						Llave de Expansión	
Tacómetro						Gomas	
Sensores electrónicos						Triangulos	
Check Engine						Extintor	
DOCUMENTOS						Cuñas de bloqueo	
SOAT						Linterna	
B-SISA						Botiquín	
PTA - CRVA						Alarma antirrobo	
Manuales						Blindaje	
OBSERVACIONES:							
Número de inventario anterior:				de Fecha:			
Firma y Nº de identidad de quien entrega:				Firma y Nº de identidad de quien recibe:			
SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.							



Anexo 1 Inventario de Vehículo Automotor

DIRCABI		EUROPEAN UNION		INVENTARIO FÍSICO Y ESTADO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR		Nº											
RUBRO A: DATOS GENERALES																	
CÓDIGO DEL CASO:				DISTRITAL:													
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:				CÓDIGO KARDEX:													
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:				FECHA:													
DELITO:				INVESTIGADOR:													
DEPARTAMENTO:				FISCAL:													
MUNICIPIO:				ELABORADO POR:													
LOCALIDAD:				VALOR USD		PERICIAL		REGISTRAL									
ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:				CÓDIGO CUB - SIIB:													
NOMBRE DE QUIEN ENTREGA:				NOMBRE QUIEN RECIBE:													
C.I. DE QUIEN ENTREGA:				C.I. DE QUIEN RECIBE:													
RUBRO B: DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS																	
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRES		Nº IDENTIDAD		TIPO		PAIS							
RUBRO C: DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENÉRICA																	
MÁRCA		AÑO		TIPO		MODELO		PLACA		COLOR		PAIS DE FABRICACIÓN					
CILINDRADA		CAJA		COMBUSTIBLE		PUERTAS		KILOMETRAJE		Nº MOTOR		Nº CHASIS					
DELANTERAS				TRASERAS				REPUESTO									
LLANTAS		IZQUIERDA		DERECHA		IZQUIERDA		DERECHA									
MÁRCA																	
MATERIAL ARO																	
RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA																	
PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Cent.		Estado		PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Cent.		Estado			
						B R M								B R M			
EXTERIOR FRONTAL						EXTERIOR TRASERO											
Emblemas								Emblemas									
Antinieblas								Defensa Trasera									
Defensa Delantera								Porta llanta									
Capó								Cobertor de llanta									
Parrilla								Piñon acople / Guinche									
Guiñador izquierdo								Guiñador izquierdo									
Guiñador derecho								Guiñador derecho									
Parabrisas								Vidrio trasero									
Limpiaparabrisas								Limpiaparabrisas									
Faros / Focos								Faros / Focos									
Techo solar								Techo solar									
								Baulera									
LATERAL IZQUIERDO						LATERAL DERECHO											
Vidrios								Vidrios									
Manijas								Manijas									
Cerraduras								Cerraduras									
Tapa aros								Tapa aros									
Espejos								Espejos									
Antena								Tapa combustible									
Estribos								Estribos									
Neutralizador 4x4								Neutralizador 4x4									
OBSERVACIONES:																	
Número de inventario anterior:						de Fecha:											
Firma y Nº de identidad de quien entrega:						Firma y Nº de identidad de quien recibe:											
SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.												PÁGINA 1 DE 2					

El Responsable Nacional Jurídico, con los antecedentes de la solicitud o de la resolución de Depósito Provisional y del Informe de Actualización de Bienes, procede a suscribir el contrato.

Luego lo enviará al Director General para su firma.

El contrato de Depósito Provisional contendrá la siguiente información:

- i. Partes Intervinientes;
- ii. Antecedentes;
- iii. Objeto (señalando el valor del bien);
- iv. Plazo, duración y ampliación;
- v. Obligaciones del Depositario;
- vi. Mantenimiento, resguardo y conservación;
- vii. Señalamiento del responsable de la Reposición del Valor;
- viii. Causales de resolución del contrato;
- ix. Prohibiciones;
- x. Gratuidad o contraprestación;
- xi. Restitución para la reincorporación del bien a la administración;
- xii. Tratamiento por deterioro, destrucción o pérdida total;
- xiii. Terminación del contrato (Revocatoria);
- xiv. Resolución de controversias;
- xv. Domicilio de notificaciones;
- xvi. Consentimiento de las partes;
- xvii. Otros relacionados con el objeto del contrato.

Se podrá utilizar la valoración del bien estimada por DIRCABI en caso de que el Depositario. En caso contrario se podrá utilizar el valor del bien que la establezca. De no existir acuerdo con ninguna de las opciones anteriores se podrá utilizar el valor del bien que establezca el Perito especializado cuyos servicios serán imputados como gastos de administración o de su Kardex, o bien los gastos de peritaje podrán ser asumidos sin compensación alguna, en la condición de que el Perito sea designado por DIRCABI.

13.6 Firma del contrato, entrega del bien y protocolización

El Director General podrá delegar por memorándum específico en el Responsable del contrato de Depósito en la modalidad Normal o Provisional, en tal caso el contrato será suscrito por dicha delegación.

Una vez firmado el contrato de Depósito, por el Director General o por el Responsable, se convocará al depositario para que entregue la documentación de los seguros de resguardo o conservación y se proceda con la entrega del bien y suscripción del contrato.

La entrega se realizará suscribiendo el Inventario del Bien por quien entrega y como del Acta de Entrega y Recepción.

Realizada la suscripción del Contrato, del Inventario y perfeccionada la entrega del bien, el Director General o el Delegado Jurídico instruirá al Delegado Jurídico realizar la protocolización a través de No



en el que también debe participar el Depositario, luego de digitalizar todos los documentos se procederá con su cargado en el SIIB y actualización de registros del bien, con los datos de vigencia del contrato.

13.7 Inspección de uso

A inicios de cada mes, se programarán las visitas de inspección de uso de los bienes entregados en Depósito Provisional.

El Inspector de Bienes de la Distrital, con autorización del Responsable Distrital, concertará visitas con los depositarios para revisar los bienes. En caso que se comprueben irregularidades dejará por escrito un aviso al depositario de las observaciones solicitando se tomen las medidas correctivas del caso bajo apercibimiento de terminación del contrato, si en una siguiente inspección prevalece la observación recomendará la terminación del contrato.

Al finalizar las inspecciones programadas, elevará un informe al Responsable Nacional de Operaciones, vía el Responsable Distrital, con las recomendaciones correspondientes.

13.8 Terminación, conclusión y ampliación del contrato

En caso que el informe de inspección de uso recomiende la terminación del contrato, se comunicará esta situación al Responsable Jurídico para que ejecute las cláusulas contractuales, notificando al depositario la decisión de terminar el contrato para que se proceda con la devolución del bien.

El Responsable Jurídico es el responsable de la custodia de los Contratos de Depósito Provisional y de controlar su vigencia, cuando falten 45 días calendario deberá comunicarse con el depositario para que vaya tomando los recaudos necesarios para hacer la correspondiente devolución o de corresponder realice una solicitud formal de una ampliación de plazo, acompañando los documentos de extensión de seguros o garantías. En este último caso, una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo a través de la Dirección General se procederá con la elaboración de la adenda correspondiente. Si el Director General no autoriza la ampliación corresponderá solicitar la devolución del bien por terminación de contrato.

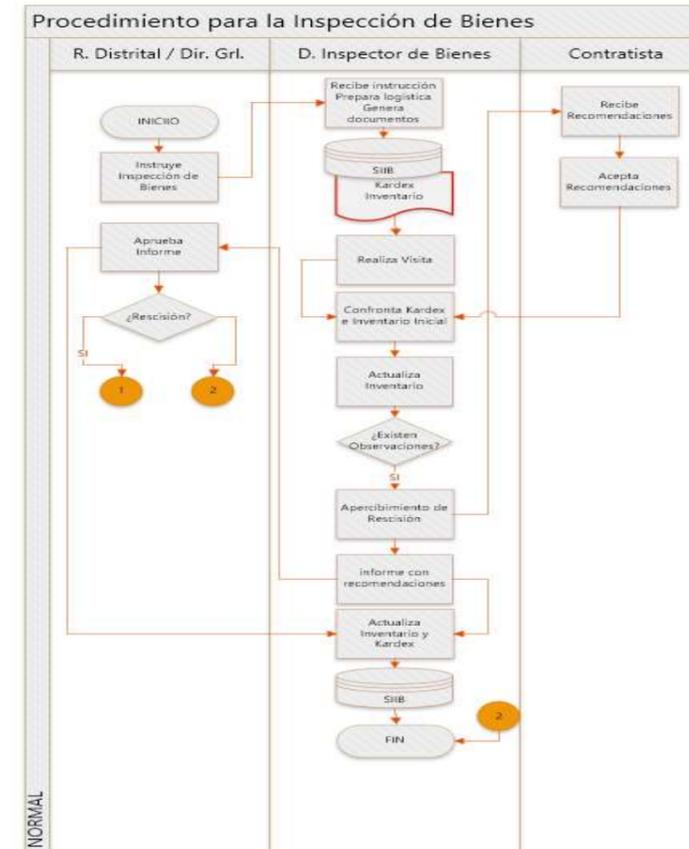
13.9 Restitución del bien para reincorporación a la administración de DIRCABI

Terminado o concluido el Contrato de Depósito Provisional, el Responsable Distrital deberá exigir la devolución del bien, para lo cual notificará a través del Responsable Jurídico la fecha, hora y lugar en la que se realizará la reincorporación del bien a la administración de DIRCABI.

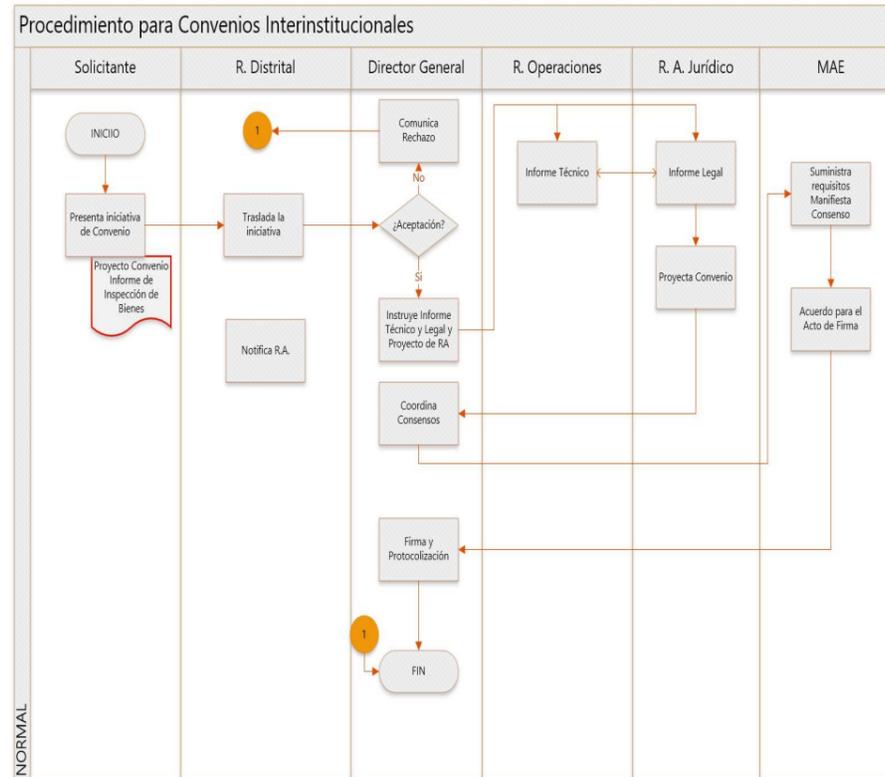
En el acto de reincorporación el Inspector de Bienes deberá elaborar un inventario del bien, y compararlo con el inventario de cuando fue entregado. De no existir observaciones elaborará un Acta de Entrega Recepción que será firmada por los actuantes, procederá con el registro en el SIIB para actualizar Kardex e Inventario, generará las etiquetas QR y luego procederá a su entrega al Delegado de Custodia, elaborando el correspondiente Informe de Restitución de bienes dirigido al Director General vía el Responsable Distrital. El Director General instruirá al Responsable Nacional de Operaciones se programe su supervisión posterior y el archivo de obrados al Responsable de Sistemas y Archivo.

En caso de que el bien no sea devuelto por imposibilidad de restitución física debido a cualquier causa (extravío, pérdida, sustracción, robo, deterioro extremo, etc.), se iniciará el procedimiento de reposición del valor del bien.

13.10 Etiquetado de los bienes



36. Anexos



El Responsable Distrital designa al Delegado de Custodia para que se haga cargo de los bienes que le entrega las etiquetas QR para su colocado. Es responsabilidad del Delegado de Custodia asegurar que todos los bienes se encuentren debidamente etiquetados. Asimismo, de asegurar su vigilancia y custodia y de registrar en el Sistema de Registro y Sistemas para su carga en el SIIB y posterior Archivo Centralizado³³ que signifique su salida o ingreso del área del depósito.

13.11 Archivo centralizado

El Informe de Restitución recibido en la Dirección General, será digitalizado y cargado en el Sistema de Registro y Sistemas para su carga en el SIIB y posterior Archivo Centralizado³³.

14. Procedimiento para Suscribir Contratos de Comodato

14.1 Habilitados para suscribir contratos de Comodato

Conforme lo establecido en el inciso i) del Artículo 46 de la Ley 913, y Artículo 3434, pueden celebrarse contratos de Comodato de bienes bajo la administración de:

- Instituciones de los Órganos del Estado;
- Ministerio Público;
- Policía Boliviana;
- Las Fuerzas Armadas;
- Entidades Territoriales Autónomas (Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas y Comunitarios);
- Empresas Públicas;
- Universidades Públicas.

De manera excepcional pueden celebrarse con personas jurídicas sin fines de lucro, de acuerdo a lo establecido en el inciso i) del Artículo 55 de la Ley 913.

14.2 Solicitud de contrato de Comodato

Las entidades habilitadas podrán solicitar de forma escrita al Director General de DIRCABI o a través del Responsable Distrital, la suscripción de un contrato de Comodato de bienes, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Acreditar la representación legal o jurídica de la entidad solicitante ante la Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Identificar el bien objeto de su interés, señalando toda la información relevante, como la localización y ubicación en el Kardex de DIRCABI.
- Fundamentar el fin social o público que se le dará al bien, adjuntando el proyecto que respalde su utilización para tal fin.
- En los casos de vehículos, motocicletas, aeronaves o embarcaciones, presentar la cotización del seguro contra daños y pérdida total del bien (por robo, terceros y siniestro), la cual será cambiada por la póliza con el contrato para el perfeccionamiento de la entrega.

³³ Registro ante la Contraloría



- v. Presentar el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito - SOAT, en caso de vehículos, a momento del perfeccionamiento del contrato.
- vi. Para bienes distintos al literal iv. ofrecer las garantías³⁴ o seguros necesarios que permitan cubrir el costo de reposición del bien.
- vii. Manifestar su aceptación para correr con los gastos de mantenimiento, refacción, resguardo y seguros que emerjan a partir de la suscripción del contrato, a través de carta notariada.
- viii. Adjuntar la documentación necesaria de quien firmará el contrato (Cédula de Identidad, Resolución o Memorándum de posesión, NIT).
- ix. Adjuntar la Cédula de Identidad y Manifestación de Conformidad de quien se hará responsable del bien.

En el caso de que el solicitante sea una Persona Jurídica sin fines de lucro deberá cumplir adicionalmente con los siguientes requisitos:

- x. Adjuntar fotocopia del Reconocimiento de Personería Jurídica sin Fines de Lucro con una antigüedad mayor a diez años conjuntamente el certificado del NIT emitido por el SIN;
- xi. Adjuntar copia legalizada de la designación del Representante Legal.
- xii. Adjuntar el proyecto señalando el número esperado de beneficiarios con el uso del bien exclusivo para programas sociales de salud, educación, reinserción de personas con adicciones, atención de niñas, niños y adolescentes, mujeres en situación de violencia, personas con discapacidad o personas adultas mayores;
- xiii. Adjuntar evidencias de que su labor es conocida de manera pública, (Publicaciones, Memorias, Distinciones, Notas de Prensa, etc.)
- xiv. Adjuntar la Cédula de Identidad y Manifestación de Conformidad de quien se hará responsable del bien.

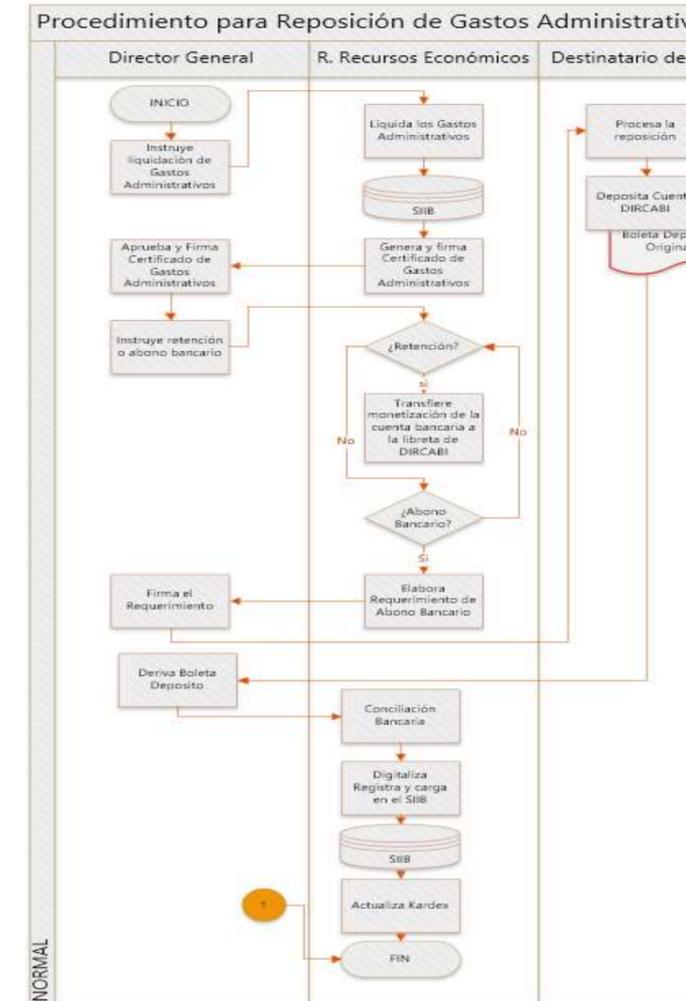
14.3 Evaluación de la solicitud

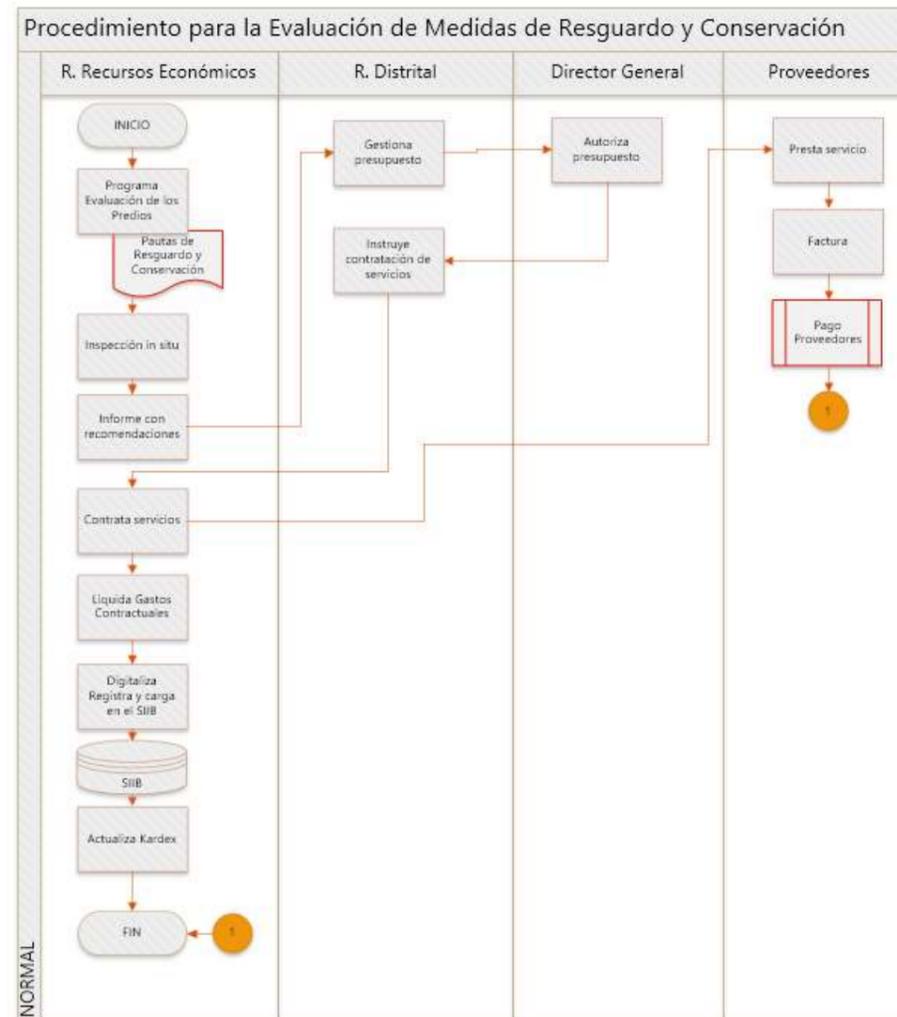
El Director General derivará la solicitud al Responsable de Operaciones y al Responsable de Asuntos Jurídicos para que dentro de los siguientes 5 días hábiles se emita un informe técnico jurídico conjunto en el que se de cuenta del cumplimiento de los requisitos, la disponibilidad del bien y la razonabilidad del proyecto de utilización del bien. Las solicitudes de la DG-FELCN serán priorizadas en su atención³⁵. El informe técnico jurídico deberá recomendar la aceptación o rechazo de la solicitud y su fundamentación.

El plazo para la emisión del informe podrá suspenderse en caso de que se extrañe algún requisito para reiniciarse el cómputo una vez subsanada la observación.

³⁴ La garantía personal podrá ser aceptada siempre que exista un reconocimiento expreso por el valor del bien en una eventual reposición, el cual deberá presentarse en carta notariada con reconocimiento de firmas.

³⁵ DS 3434 – Art. 130





En caso que las observaciones no hayan sido subsanadas en el término de 10 días hábiles desistida la solicitud, procediéndose a emitir respuesta de rechazo con firma del responsable correspondiente.

En caso de bienes sujetos a registro, solo procederá el comodato si se cuenta con la autorización correspondiente.

De ser aceptada la solicitud, el Director General instruirá al Responsable Nacional de Operaciones la coordinación necesaria para actualizar la información del bien y al Responsable Nacional de Finanzas la proyección del contrato.

14.4 Actualización de la información física y documental

El Responsable Nacional de Operaciones coordinará con el Responsable Distrital de Operaciones donde se encuentra el bien para que se proceda actualizar y a generar el Kardex correspondiente. Asimismo, se deberá actualizar los registros de los actuados e instancias jurídicas con la fecha el estado jurídico del bien.

El informe de actualización del bien dará cuenta además de los gastos administrativos, custodia y resguardo hasta esa fecha.

Este informe será luego derivado al Responsable Nacional Jurídico para que proceda a la elaboración del contrato.

14.5 Elaboración del contrato

El Responsable Nacional Jurídico, con los antecedentes de la solicitud aceptada, elaborará el Informe de Actualización de Bienes (Incluyendo el Kardex y el Inventario), proyección del contrato.

Luego lo enviará al Director General para su firma.

El Contrato de Comodato contendrá la siguiente información:

- i. Partes Intervinientes;
- ii. Antecedentes;
- iii. Objeto (señalando el valor del bien);
- iv. Plazo, duración y ampliación, (máximo dos años renovables);
- v. Obligaciones del Comodatario;
- vi. Mantenimiento, resguardo y conservación;
- vii. Señalamiento del responsable de la Reposición del Valor;
- viii. Causales de resolución del contrato;
- ix. Prohibiciones;
- x. Gratuidad o contraprestación;
- xi. Restitución para la reincorporación del bien a la administración;
- xii. Tratamiento por deterioro, destrucción o pérdida total;
- xiii. Terminación del contrato (Revocatoria) por incumplimiento o resolución del bien³⁶;
- xiv. Resolución de controversias;

³⁶ DS 3434 – Art. 130, f).



- xv. Domicilio de notificaciones;
- xvi. Consentimiento de las partes;
- xvii. Otros relacionados con el objeto del contrato.

Se podrá utilizar la valoración del bien estimada por DIRCABI en caso de que exista conformidad por el Comodatario. En caso contrario se podrá utilizar el valor del bien que la compañía aseguradora establezca. De no existir acuerdo con ninguna de las opciones anteriores se podrá contratar un Perito especializado cuyos servicios serán imputados como gastos de administración del bien y registrados en su Kardex, o bien los gastos de peritaje podrán ser asumidos sin compensación por el Comodatario a condición de que el Perito sea designado por DIRCABI.

14.6 Firma del contrato, entrega del bien y protocolización

El Director General podrá delegar por memorándum específico en el Responsable Distrital la firma del contrato de Comodato, en tal caso el contrato deberá hacer constar dicha delegación.

Una vez firmado el Contrato de Comodato, se coordinará con el Responsable Distrital para que se convoque al Comodatario para completar la documentación de respaldo (seguros y garantías) y se proceda con la entrega del bien y suscripción del contrato por su parte.

La entrega se realizará suscribiendo la conformidad del Inventario del Bien por quien entrega y por quien lo recibe, así como del Acta de Entrega y Recepción.

Realizada la suscripción del contrato, del inventario y perfeccionada la entrega del bien, el Responsable Distrital instruirá al Delegado Jurídico realizar la protocolización a través de Notario de Fe Pública, acto en el que también debe participar el comodatario, luego de digitalizar todos los documentos se procederá con su cargado en el SIIB y actualización de registros del bien, con los datos de vigencia del contrato.

Un ejemplar del Contrato firmado debidamente protocolizado deberá ser enviado a la Dirección General para que el Responsable Nacional Jurídico pueda realizar el seguimiento correspondiente, así como mantener su archivo centralizado³⁷.

14.7 Inspección de uso

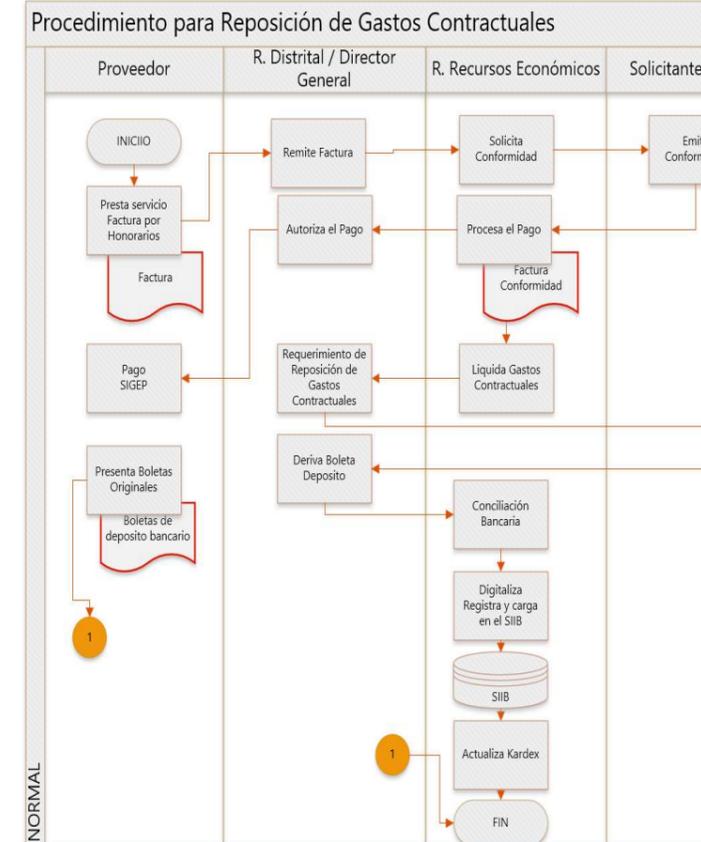
El Responsable de Operaciones, programará visitas de inspección de uso de los bienes entregados en Comodato.

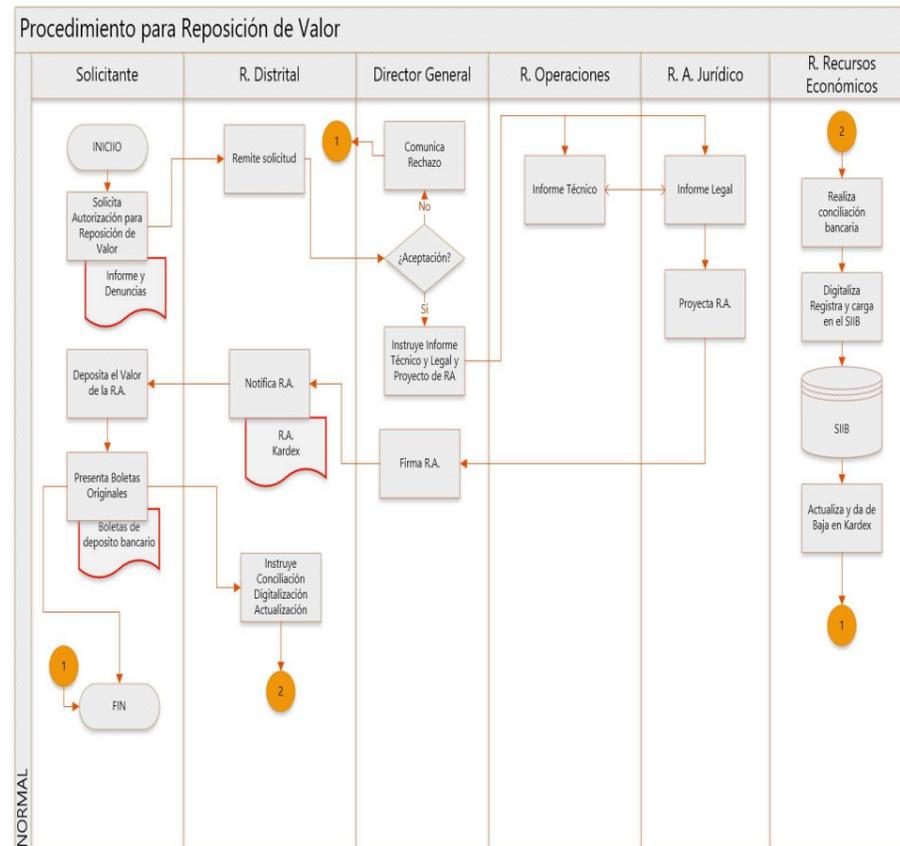
El Inspector de Bienes de la Distrital, con autorización del Responsable Distrital, concertará visitas a los Comodatarios para revisar los bienes. En caso que se comprueben irregularidades dejará por escrito las observaciones al Comodatario solicitando se tomen las medidas correctivas del caso bajo apercibimiento de terminación del contrato, si en una siguiente inspección prevalece la observación recomendará la terminación del contrato.

Al finalizar las inspecciones programadas, elevará un informe al Responsable Nacional de Operaciones, vía el Responsable Distrital, con las recomendaciones correspondientes.

14.8 Terminación, conclusión y ampliación del contrato

³⁷ Registro ante la Contraloría





En caso que el informe de inspección de uso recomiende la terminación del contrato, el Comodatario deberá comunicar la situación al Responsable Jurídico para que ejecute las cláusulas contractuales. El Comodatario la decisión de terminar el contrato para que se proceda con la restitución del bien y reincorporación a la administración de DIRCABI.

El Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos es el responsable de la custodia del bien, del contrato de Comodato y de controlar su vigencia, cuando falten 45 días calendario deberá emitir un informe al Comodatario para que vaya tomando los recaudos necesarios para hacer la conciliación bancaria o de corresponder realice una solicitud formal de una ampliación de plazo, acompañada de extensión de seguros o garantías.

La solicitud de ampliación de contrato será presentada por el Comodatario a nivel Distrital al Director General, debiendo adjuntar el registro fotográfico del bien y el informe de inspección con base al proyecto originalmente presentado y las nuevas metas que derivaría de la ampliación.

El Director General derivará la solicitud de ampliación de contrato al Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos para que evalúe la actualización de los requisitos y de la representación legal del bien. Si es procedente, se proyectará una adenda. Todo cambio deberá ser actualizado documentalmente, el responsable adjuntará la nueva documentación necesaria para elaborar la adenda.

En caso de no ser procedente la solicitud, el Responsable Nacional Jurídico proyectará la adenda para la Restitución para firma del Director General.

En caso de ser procedente, se proyectará la adenda la cual podrá ser firmada por el Comodatario siempre que exista una delegación por parte del Director General.

14.9 Restitución del bien para reincorporación a la administración de DIRCABI
Terminado o concluido el Contrato de Comodato, el Responsable Distrital deberá comunicar la situación del bien, para lo cual notificará a través del Responsable Jurídico la fecha, hora y lugar de la reincorporación del bien a la administración de DIRCABI.

En el acto de restitución del bien para su reincorporación a la administración de DIRCABI, el Responsable de Bienes elaborará un inventario del bien, y lo comparará con el inventario de DIRCABI. De no existir observaciones elaborará un Acta de Entrega Recepción que será firmado por el Comodatario y el Responsable de Bienes. De existir observaciones se procederá con el registro en el SIIB para actualizar Kardex e Inventario, generando un informe de Restitución de bienes dirigido al Director General vía el Responsable Distrital. El Responsable de Bienes instruirá al Responsable Nacional de Operaciones se programe su posterior entrega. El Responsable de Sistemas y Archivo el archivo centralizado del expediente.

En caso de que el bien no sea devuelto por imposibilidad de restitución física o por fuerza mayor (extravío, pérdida, sustracción, robo, deterioro extremo), se iniciará el procedimiento de reposición de valor del bien.

14.10 Etiquetado de los bienes

El Responsable Distrital designa al Delegado de Custodia para que se haga cargo de la entrega de los bienes que le entrega las etiquetas QR para su colocado.



Es responsabilidad del Delegado de Custodia asegurar que todos los bienes se encuentren debidamente etiquetados. Asimismo, de asegurar su vigilancia y custodia y de registrar en el SIIB todo movimiento que signifique su salida o ingreso del área del depósito.

14.11 Archivo central

El Informe de Restitución recibido en la Dirección General, será digitalizado para su carga en el SIIB y posterior Archivo Centralizado.

15. Procedimiento de Comodato Anticipado

15.1 Comodato Anticipado

Esta modalidad se aplicará únicamente cuando exista una instrucción del Ministro de Gobierno para atender con carácter de urgencia o emergencia, el préstamo a una entidad pública de algún bien que se encuentre bajo la administración de DIRCABI.

15.2 Entrega del bien

La entrega del bien requerido deberá ser realizada con autorización o a instrucción escrita del Director General de DIRCABI.

Para el Acto de Entrega y Recepción, la MAE de la entidad beneficiaria deberá firmar un compromiso de regularización de todos los demás requisitos dentro de los quince días de recibido el bien.

La entrega se realizará firmando el Acta de Entrega y Recepción y el Inventario actualizado con la participación del Delegado de Inspección de Bienes, quien deberá actualizar la información en SIIB.

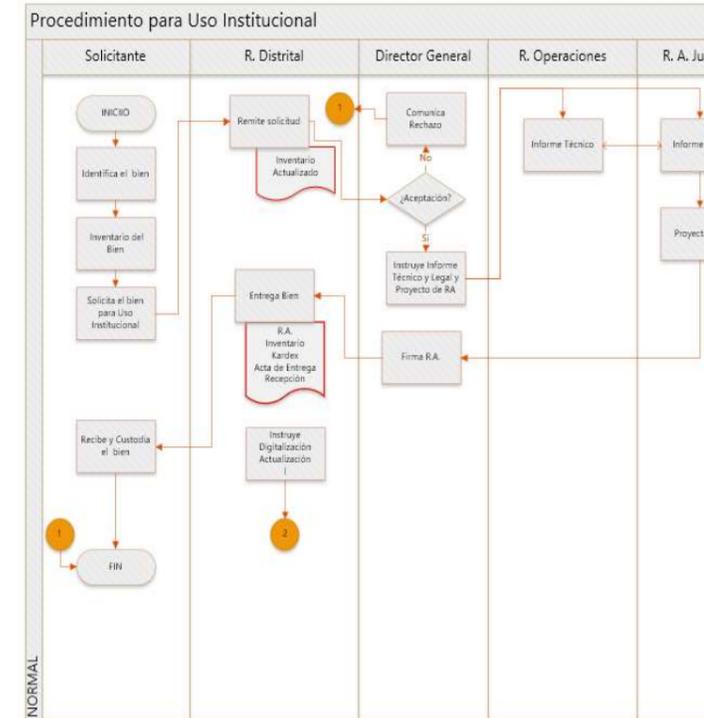
15.3 Regularización de requisitos

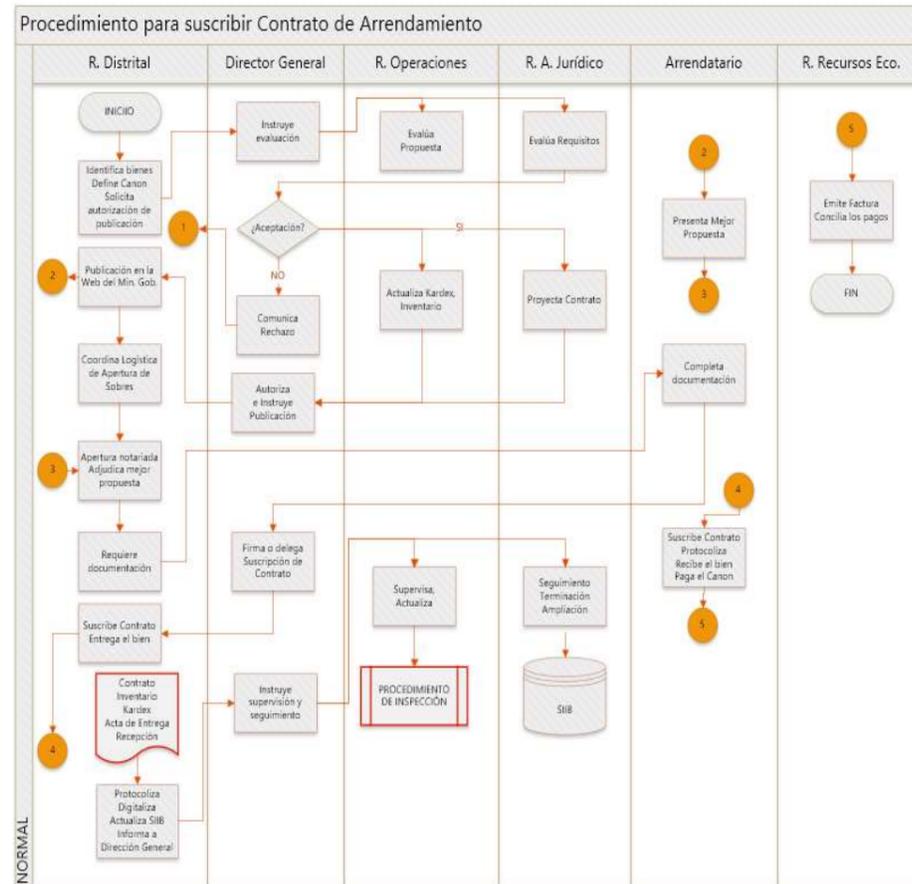
A través del Director General se deberá solicitar a la MAE de la entidad beneficiaria la remisión de los siguientes requisitos:

- i. La acreditación de la representación legal de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- ii. La fundamentación del uso que se le está dando al bien
- iii. En los casos de vehículos, motocicletas, aeronaves o embarcaciones, deberá adjuntar una póliza de seguro que cubra el bien por la misma duración del contrato de comodato. Así como el Seguro Obligatorio contra Accidentes de Tránsito – SOAT.
- iv. Para bienes distintos al literal iii. ofrecer las garantías o seguros necesarios que permitan cubrir el costo de reposición del bien.
- v. Manifiestar su aceptación para correr con los gastos de mantenimiento, refacción, resguardo y seguros que emerjan a partir de la suscripción del contrato, a través de carta notariada.
- vi. Adjuntar la documentación necesaria de quien firmará el contrato (Cédula de Identidad, Resolución o Memorándum de posesión, NIT).
- vii. Adjuntar la Cédula de Identidad y Manifestación de Conformidad de quien se hará responsable del bien.

En la nota se hará referencia al compromiso de regularización firmado por la MAE de la entidad beneficiaria, recordando la fecha de vencimiento del plazo.

15.4 Firma del Contrato de Comodato





Con los requisitos cumplidos se regularizará la firma del Contrato de Comodato y se aplicarán el resto de las previsiones señaladas en el punto anterior.

16. Procedimiento para Suscribir Contratos de Arrendamiento

16.1 Habilitados para suscribir Contratos de Arrendamiento

Conforme lo establecido en el Artículo 128 del DS 3434, pueden celebrarse Contratos de Arrendamiento de bienes bajo la administración de DIRCABI, con:

- Personas naturales;
- Personas jurídicas, públicas o privadas;
- Empresas Públicas;
- Universidades Públicas;
- Entidades de gobierno autónomas.

16.2 Identificación de bienes para arrendamiento

El Responsable Distrital, deberá identificar aquellos bienes que tengan la potencialidad de generar ingresos por la vía del arrendamiento, por ejemplo: bienes inmuebles y activos de establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios, agroindustriales y otros.

Asimismo, establecerá el importe base del Canon de Arrendamiento instruyendo un informe pericial, el cual podrá ser realizado internamente o contratando un perito especializado.

El Inspector de Bienes de la Distrital elaborará el informe de bienes potenciales, el cual incluirá:

- Kardex del Bien;
- Inventario actualizado del bien;
- Estado jurídico del bien;
- Informe pericial para la determinación del valor base del Canon de Arrendamiento;
- Recomendación de cláusulas de mantenimiento y conservación.

Con base a estos antecedentes el Responsable Jurídico proyectará el Contrato de Arrendamiento.

16.3 Autorización para la publicación de bienes en arrendamiento

El Responsable Distrital solicitará al Director General autorización de publicación de bienes y el proyecto de contrato de arrendamiento.

El Director General instruirá su revisión por parte del Responsable Nacional de Bienes, de conformidad, se autorizará la publicación al Responsable Distrital.

16.4 Publicación de bienes en arrendamiento

El Responsable Distrital realizará la publicación de la oferta de arrendamiento en el sitio web del Ministerio de Gobierno y por otras redes sociales que la direccionen a ese sitio.



La publicación contendrá una descripción detallada del bien, su estado, localización y otros datos de interés económico, incluyendo el valor base del Canon de Arrendamiento y el proyecto del Contrato de Arrendamiento.

Se establecerá la dirección y la fecha límite para que los interesados puedan presentar propuestas en sobre cerrado, así como el día, lugar y hora en la que se procederá a la apertura de sobres, para su adjudicación a la mejor propuesta.

En caso de no recibirse propuestas se revisará la base del Canon de Arrendamiento reduciéndolo en un 20% del monto inicial, para nuevamente publicarse señalando otra vez la dirección y la fecha límite para presentar propuestas en sobre cerrado; así como el lugar, día y hora para su apertura en acto público.

16.5 Apertura de sobres

La apertura de sobres será realizada por el Responsable Distrital, quien convocará a un Notario de Fe Pública para el acto.

Se adjudicará el arrendamiento a la mejor propuesta presentada sobre la base del Canon de Arrendamiento.

Cuando no se reciban propuestas no se convocará al Notario de Fe Pública.

16.6 Adjudicación del arrendamiento

Se solicitará al adjudicado la presentación de la documentación necesaria para formalizar el Contrato de Arrendamiento, a tiempo de fijar fecha, hora y lugar para el acto de entrega recepción.

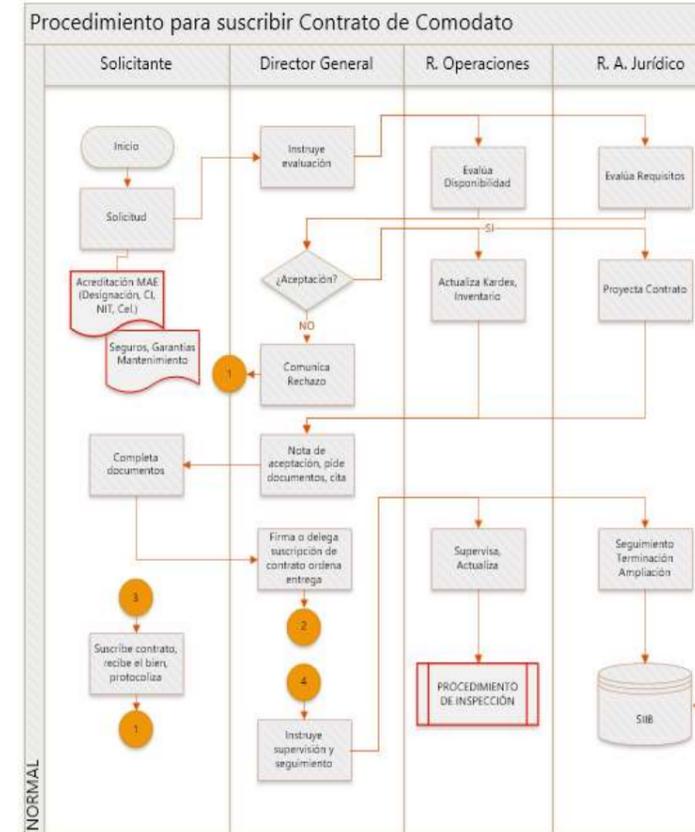
16.7 Elaboración del Contrato de Arrendamiento

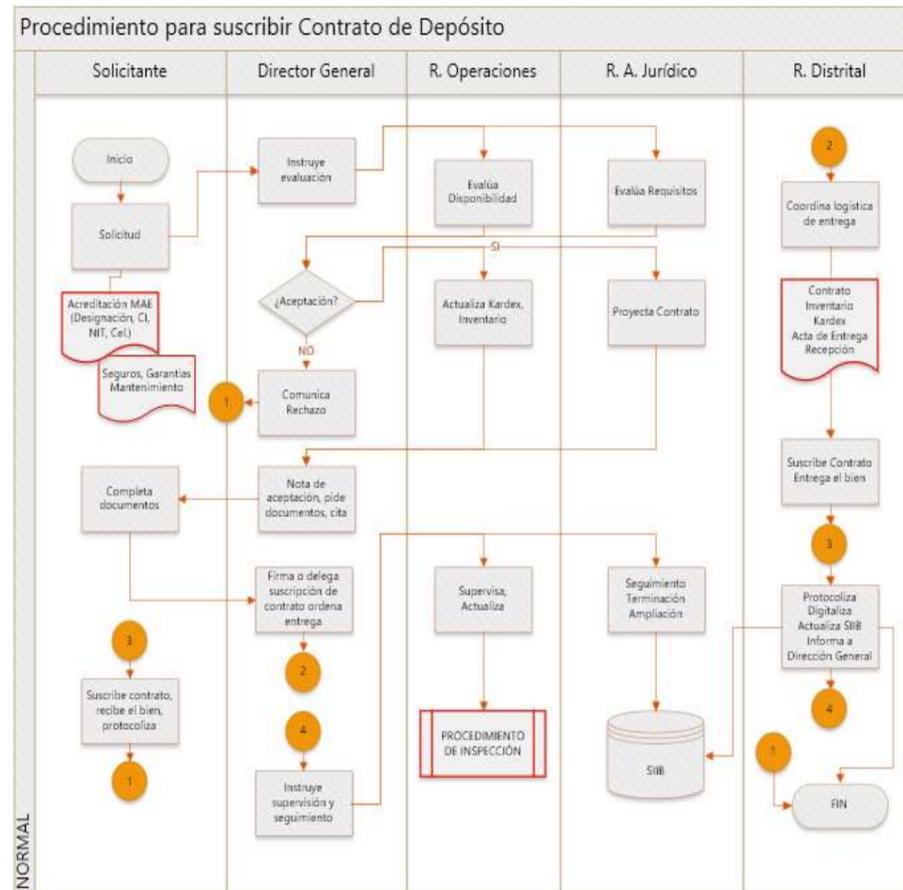
El Responsable Nacional Jurídico, con los antecedentes de la adjudicación, completará la elaboración del Contrato de Arrendamiento. Luego lo enviará al Director General para su firma.

El Contrato de Arrendamiento contendrá la siguiente información:

- i. Partes Intervinientes;
- ii. Antecedentes;
- iii. Objeto (señalando el valor del bien);
- iv. Plazo, duración y ampliación;
- v. Canon del Arrendamiento;
- vi. Cuenta habilitada para los pagos del Canon;
- vii. Obligaciones del Arrendatario;
- viii. Mantenimiento, resguardo y conservación;
- ix. Causales de resolución del contrato;
- x. Prohibiciones;
- xi. Terminación del contrato (Revocatoria) por incumplimiento o por cambio de estado jurídico del bien³⁸;

³⁸ DS 3434 – Art. 130, f).





- xii. Resolución de controversias;
- xiii. Domicilio de notificaciones;
- xiv. Consentimiento de las partes;
- xv. Otros relacionados con el objeto del contrato.

16.8 Firma del contrato, entrega del bien y protocolización

El Director General podrá delegar por memorándum específico en el Responsable Contrato de Arrendamiento, en tal caso el contrato deberá hacer constar dicha d

Una vez firmado el Contrato de Arrendamiento, por el Director General Responsable Distrital para que se convoque al Arrendatario para que se proceda y la suscripción del contrato por su parte.

La entrega se realizará suscribiendo el Inventario del Bien por quien entrega y como del Acta de Entrega y Recepción.

Realizada la suscripción del contrato, del inventario y perfeccionada la entrega Distrital instruirá al responsable jurídico realizar la protocolización a través de acto en el que también debe participar el Arrendatario, para que luego c documentos proceda con su cargado en el SIIB y actualización de registros de vigencia del contrato.

16.9 Inspección de uso

El Responsable de Operaciones, programará visitas de inspección de uso de l Arrendamiento.

Al finalizar las inspecciones programadas, elevará un informe al Responsable N vía el Responsable Distrital, con las recomendaciones correspondientes.

16.10 Terminación, conclusión y ampliación del contrato

En caso que el informe de inspección de uso recomiende la terminación del cont situación al Responsable Jurídico para que ejecute las cláusulas contra Arrendatario la decisión de terminar el contrato para que se proceda con la rest reincorporación a la administración de DIRCABI.

El Responsable Jurídico es el responsable de la custodia de los Contratos controlar su vigencia, cuando falten 45 días calendario deberá comunicarse con vaya tomando los recaudos necesarios para hacer la correspondiente restitución c una solicitud formal de una ampliación de plazo, acompañando los documen último caso, una vez recibida la solicitud de ampliación de plazo a través de procederá con la elaboración de la adenda correspondiente. Si el Director ampliación corresponderá solicitar la restitución del bien por terminación de co



16.11 Restitución del bien para reincorporación a la administración de DIRCABI

Terminado o concluido el Contrato de Arrendamiento, el Responsable Distrital deberá exigir la restitución del bien, para lo cual notificará a través del Responsable Jurídico la fecha, hora y lugar en la que se realizará la reincorporación del bien a la administración de DIRCABI.

En el acto de restitución el Inspector de Bienes deberá elaborar un inventario del bien, y compararlo con el inventario de cuando fue entregado. De no existir observaciones elaborará un Acta de Entrega Recepción que será firmada por los actuantes, procederá con el registro en el SIIB para actualizar Kardex e Inventario, elaborará el Informe de Restitución de bienes dirigido al Director General vía el Responsable Distrital.

El Director General instruirá al Responsable Nacional de Operaciones se programe su supervisión posterior y el archivo de obrados al Responsable de Sistemas y Archivo.

16.12 Emisión de factura

El Responsable de Recursos Económicos realizará el seguimiento del pago del Canon de Alquiler, debiendo emitir la factura el mismo día de recibido el pago del Canon, en caso de que no se produzca el pago del mes en curso, esperará hasta el último día hábil para emitirla, y hacerla llegar al Arrendatario reclamando el pago.

Los dineros depositados por concepto del Canon del Alquiler serán transferidos a las Cuentas Bancarias habilitadas según el estado jurídico del bien, debiendo retenerse para la cuenta de gastos administrativos aquella parte que corresponde al pago de impuestos.

Todos los movimientos de dinero relacionados con el bien deberán ser actualizados en el SIIB.

16.13 Archivo central

Los antecedentes documentales de los Contratos de Arrendamiento recibidos en la Dirección General, serán digitalizados para su carga en el SIIB y posterior Archivo Centralizado³⁹.

17. Procedimiento para Uso Institucional

17.1 Elegibilidad

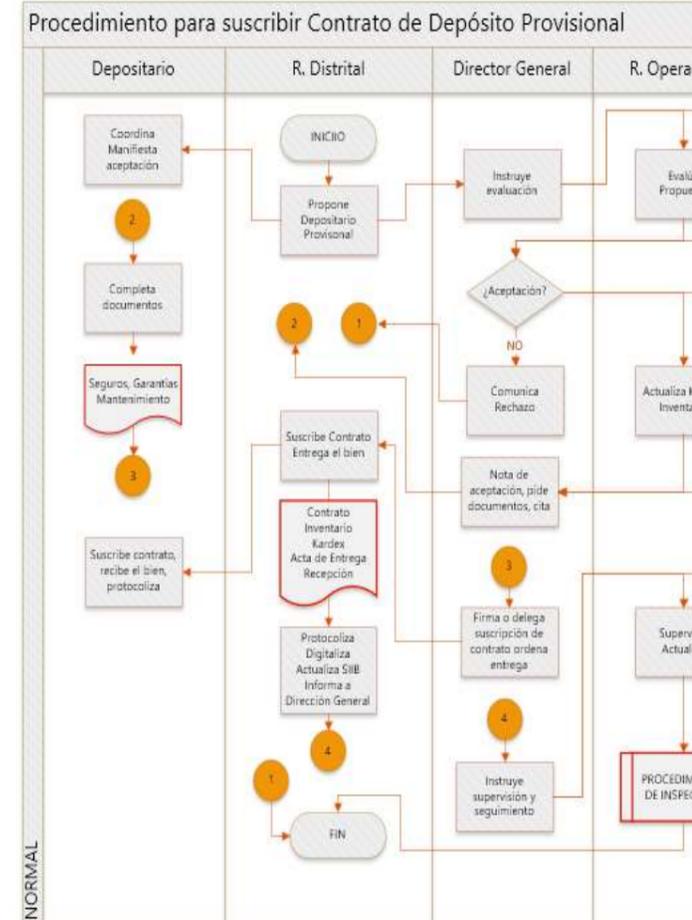
Conforme el Artículo 117 del DS 3434, DIRCABI puede utilizar los bienes bajo su administración de acuerdo a necesidad institucional.

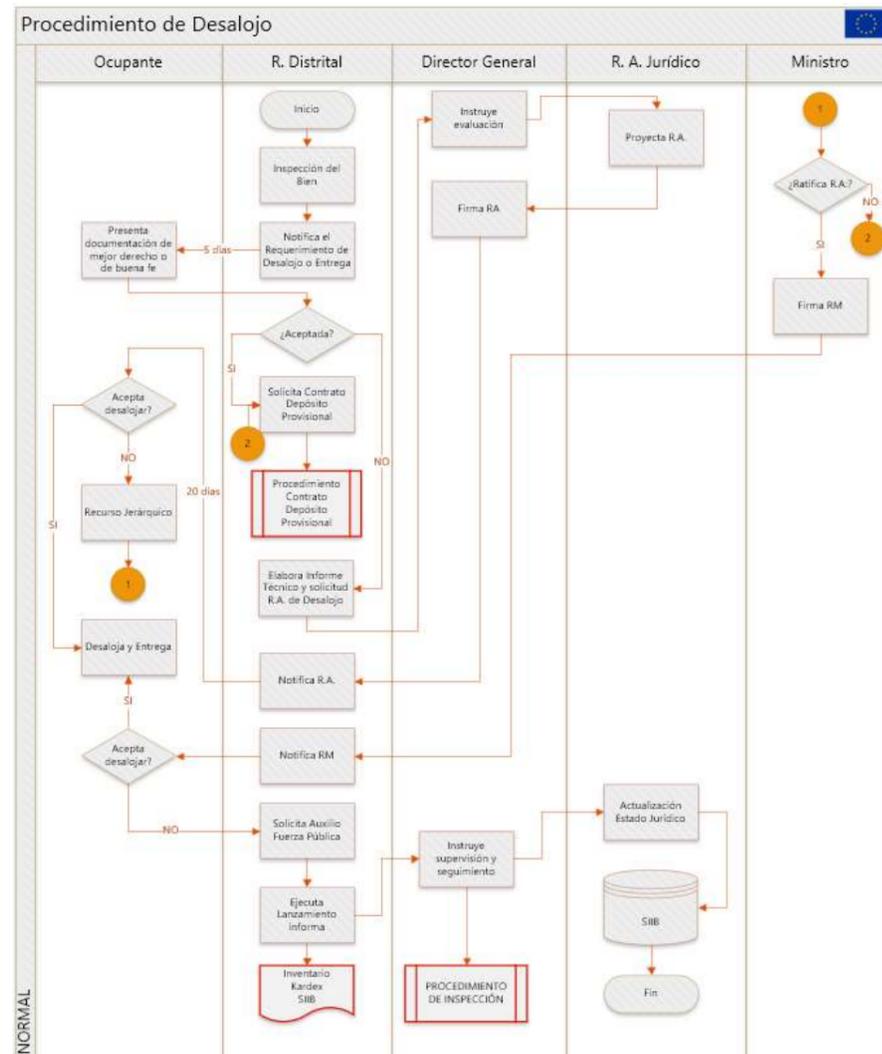
Identificado el bien que sea necesario para cumplir con la misión y las funciones de DIRCABI, el Responsable Distrital o el Responsable Nacional de Operaciones solicitará de manera escrita al Director General autorice el uso institucional del bien identificado como útil.

17.2 Solicitud

La solicitud de autorización deberá estar acompañada del Informe del Delegado de Inspección de Bienes conforme el procedimiento de Inspección de Bienes, de igual forma deberá señalarse el nombre de la

³⁹ También en la Contraloría General del Estado





persona que se hará responsable de su uso y custodia. La solicitud deberá ser actualizado registrado en el SIIB.

El Director General instruirá al Responsable Nacional de Operaciones con informe técnico y al Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos para que emita la Resolución Administrativa de Uso Institucional y el informe jurídico correspondiente.

En caso de no conformidad se comunica el rechazo al solicitante.

17.3 Autorización vía Resolución Administrativa

Firmada la Resolución Administrativa de Uso Institucional se entregará una copia designado de su custodia y conservación, a tiempo de realizar la entrega firmada por el Responsable de Recursos Económicos y el Responsable de Operaciones con Recepción del Bien.

El Responsable de Recursos Económicos deberá proceder con el registro y actualización digitalización de la RA, el Inventario y el Acta de Entrega y Recepción del Bien cargado en el SIIB, asimismo deberá tomar las previsiones para los gastos de mantenimiento y conservación.

En la oficina nacional el Responsable de Recursos Económicos y en la distrital supervisarán el adecuado uso del bien.

18. Procedimiento para la Reposición del Valor del Bien⁴⁰

18.1 Solicitud o requerimiento de reposición

La reposición del valor del bien objeto del Contrato podrá ser solicitada de manera:

- El Depositario o Comodatario;
- A requerimiento escrito de DIRCABI, a través del Responsable de Operaciones con Recepción del Bien y el Director General.

El procedimiento se iniciará cuando el bien bajo responsabilidad del Depositario pueda ser restituido físicamente por alguna de las siguientes causales:

- Pérdida
- Sustracción
- Robo
- Siniestro
- Destrucción
- Deterioro extremo

⁴⁰ DS 3434 – Art. 131.



Las cinco primeras causales deberán ser reportadas por el Depositario o Comodatario dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, acompañando al escrito el informe técnico circunstanciado de los hechos y las denuncias presentadas ante la autoridad competente.

En la nota además solicitará autorización para que en lugar de la entrega física del bien se devuelva el valor del mismo en dinero a través de depósito bancario.

Para el caso de la sexta causal, cuando en la restitución del bien o en la inspección del mismo se constate que el deterioro del bien es extremo, o que su valor comercial es prácticamente inexistente, se requerirá al Comodatario o Depositario restituya el valor del bien en dinero a través de depósito bancario.

18.2 Autorización de la reposición

El Director General de DIRCABI, podrá autorizar o rechazar la reposición del valor del bien a través de Resolución Administrativa. De igual forma se emitirá la Resolución Administrativa cuando se pretenda restituir el bien con deterioro extremo.

La Resolución Administrativa de Reposición, determinará el importe que corresponde reponer basado en el valor comercial del bien a momento de su entrega; valor que podrá ser refrendado por un Perito contratado al efecto por DIRCABI con cargo al Depositario o Comodatario, monto que será añadido al adeudo total. Señalará además la cuenta bancaria en la que se debe realizar el pago.

Asimismo, la Resolución Administrativa otorgará un plazo improrrogable de 20 días para que se entere el valor de reposición del bien y demás costas, bajo apercibimiento de iniciar las acciones legales de cobranza contra la MAE o el representante legal de la entidad y la anotación de deuda en la Contraloría General del Estado.

La Resolución Administrativa deberá ser notificada por el responsable jurídico.

18.3 Pago del valor de reposición

El responsable de la reposición del valor del bien en su calidad de Depositario o Comodatario, deberá depositar el importe determinado en la cuenta bancaria habilitada al efecto por DIRCABI.

En caso que haya contratado un seguro podrá repetir el pago realizado contra el mismo. En todo caso el plazo de 20 días deberá ser cumplido liberando a DIRCABI de cualquier trámite frente al seguro.

Realizado el depósito bancario deberá entregar las boletas originales al Director General a través del Responsable Distrital, a efectos que se elabore el Acta de Entrega y Recepción.

18.4 Actualización de registros

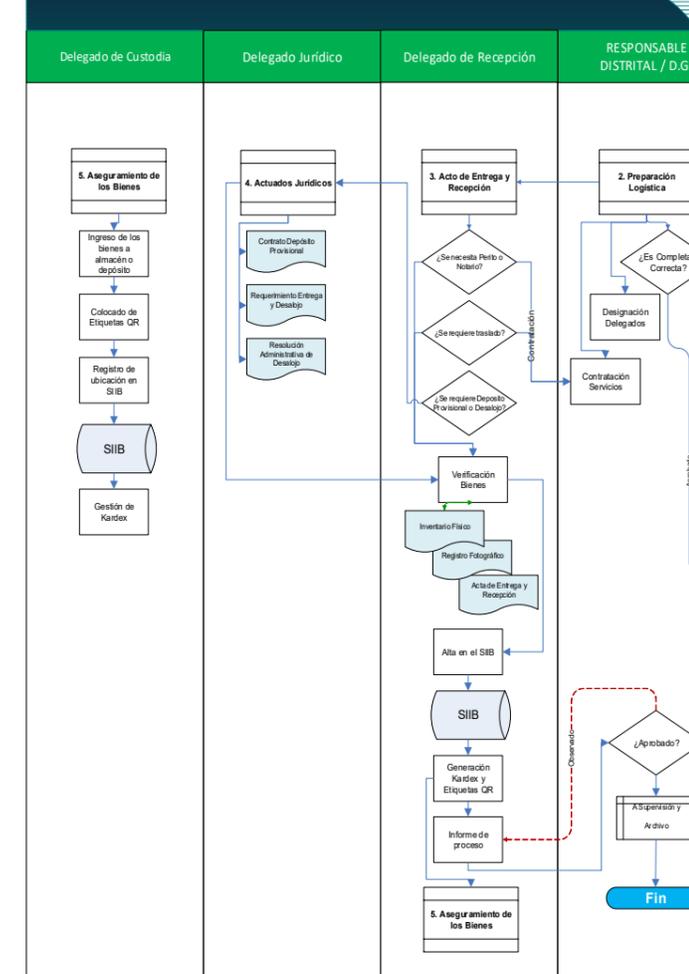
El Director General instruirá al Responsable de Recursos Económicos elaborar el Acta de Entrega y Recepción y realizar la actualización de la información en el SIIB cargando la documentación digitalizada, para que luego el expediente pase a Archivo Central.

El Responsable de Recursos Económicos realizará la conciliación bancaria para que de estar conforme proceda con la emisión del Acta de Entrega y Recepción.

19. Procedimiento para la Reposición de Gastos Contractuales

19.1 Tipos de gastos contractuales

Procedimiento de Entrega Recepción de Bienes a la Administración de DIRCABI





El movimiento de dinero será autorizado por el Director General, firmando en el informe para ejecutar la operación bancaria según lo recomendado en el Informe de Movimiento de Dinero favorable.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos preparará la operación bancaria y solicitará la firma (física o digital) del Director General, con la cual se realizará la transacción.

Realizada la operación bancaria el Responsable Nacional de Recursos Económicos, emitirá el extracto bancario con el movimiento realizado, el cual será digitalizado y cargado en el SIIB, actualizando la información por el CUB en el Kárdex.

35. Flujogramas

En los contratos que celebra DIRCABI pueden surgir los siguientes tipos de gastos:

- De valoración a través de peritos especializados
- De notariado y protocolización a través de Notarios de Fe Pública
- De traslado de bienes
- De traslados de personal
- De servicios profesionales (arquitectos, topógrafos, veterinarios, etc)

19.2 Base de proveedores de servicios

El Responsable de Recursos Económicos durante los primeros días del mes procederá a cursar invitaciones a Peritos, Notarios y otros Proveedores de servicios para que lleguen sus propuestas económicas con indicación de los precios facturados de los servicios por hora, por trámite, por número de personas, por volumen de carga, por distancia, etc.

Con esta base de proveedores y dependiendo de las cotizaciones más bajas disponibles, se requerirá el servicio serán convocados los proveedores para que presenten sus propuestas. La base de Proveedores será mantenida y actualizada de manera rutinaria por el Responsable de Recursos Económicos o por los Delegados de Recursos Económicos a través del SIIB compartida.

19.3 Reposición de las erogaciones

De manera general las erogaciones para cubrir los gastos contractuales serán realizadas por el proveedor, las cuales deberán ser gestionadas a través del Responsable de Recursos Económicos.

Los servicios contratados serán pagados por DIRCABI contra la factura presentada por el proveedor. El pago será efectuado al Servicio al Responsable Distrital o al Director General, quien instruirá al Responsable de Recursos Económicos realizar las gestiones de imputación y de pago.

El Responsable de Recursos Económicos solicitará a quien demandó el servicio, el reporte de conformidad del servicio prestado por el proveedor, conjuntamente la factura realizará las gestiones para el pago por los servicios prestados.

El Responsable de Recursos Económicos realizará el registro en el Kardex en función de los importes pagados por prorrato con los bienes relacionados al servicio.

Cuando corresponda el pago a los beneficiarios de los bienes, el Responsable de Recursos Económicos realizará la liquidación de la reposición de los gastos contractuales conforme a la factura y el reporte de conformidad. Esta liquidación será enviada al beneficiario, al Director General o del Responsable Distrital delegado al efecto, señalando el número de expediente fiscal de DIRCABI de recursos propios, en la que debe realizarse el depósito y el original para fines de registro.

El beneficiario realizará el depósito en la cuenta bancaria y enviará las boletas de depósito al Director General o al Responsable Distrital delegado.



19.4 Registros

El Responsable de Recursos Económicos recibida la boleta de pago original por parte del beneficiario, realizará la conciliación bancaria, digitalizará la documentación y actualizará el Kardex en el SIIB.

20. Procedimiento para la Evaluación de las Medidas de Resguardo y Conservación

20.1 Preparación de la evaluación

Conforme lo establecido en el Artículo 47 del DS 3434, DIRCABI debe ejecutar medidas de resguardo, cuidado y conservación de los bienes para su preservación hasta su destinación final.

El Responsable de Recursos Económicos coordinará con los Responsables Distritales la actualización de la información de los predios de DIRCABI donde se almacenan los bienes muebles.

Mantendrá registros actualizados de tales predios clasificándolos como Depósitos, Galpones o Garajes.

Cada predio deberá estar perfectamente identificado en el SIIB, con los datos de:

- a) Localización;
- b) Georreferenciación;
- c) Infraestructura;
- d) Terreno, dimensiones en m²;
- e) Edificaciones, dimensiones en m²;
- f) Equipamiento (muebles, estanterías, etc.);
- g) Capacidad de espacios;
- h) Espacios ocupados;
- i) Espacios disponibles;
- j) Características perimetrales;
- k) Estado jurídico del inmueble;
- l) Terceras personas que lo habitan;
- m) Personal de DIRCABI asignado para la gestión de ingresos y salidas de los bienes.

El SIIB permitirá la gestión de los ingresos y salidas de los bienes en tales predios a cargo del Delegado de Custodia, así como su inmediata identificación a partir del etiquetado QR.

Los predios deberán contar con las siguientes medidas de seguridad:

- i. Muro perimetral con dispositivos disuasivos (Muros altos, alambres de púas, vidrios, etc.)
- ii. Único ingreso con puertas y cerraduras reforzadas
- iii. Rejas en las ventanas o en las puertas interiores
- iv. Cámaras de vigilancia
- v. Póliza de seguro contra robos, casos fortuitos y siniestros
- vi. Vigilancia 24/7
- vii. Custodio a tiempo completo

El Director General de manera conjunta y mancomunada con el Responsable de Recursos Económicos, son las únicas personas autorizadas para realizar transferencias bancarias. La operación deberá ser realizada con ambas firmas.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos tiene la facultad de revisar los movimientos de todas las cuentas a efectos de realizar los procesos de imputación y de transferencias.

34.2 Salidas de dinero por tipo de cuenta

El Responsable Nacional de Recursos Económicos verifica que cada solicitud de salida de dinero esté debidamente respaldada. Los movimientos que podrán realizarse son:

- a) Secuestrados e incautados, en USD
La salida de dinero podrá realizarse hacia todas las otras cuentas de DIRCABI cuando cambie el estado jurídico del bien y cuente con resolución judicial ejecutoriada. También procede cuando se realice transferencia por Devolución.
- b) Confiscados, en USD
La salida podrá ser realizada hacia las Cuentas del Fondo de Recursos Propios Administrativos y/o Recursos Propios (Cuenta Corriente). También procede cuando se realice transferencia por Distribución o por Devolución.
- c) Pérdida de Dominio, en USD
La salida podrá ser realizada hacia las Cuentas del Fondo de Recursos Propios Administrativos y/o Recursos Propios (Cuenta Corriente). También procede cuando se realice transferencia por Distribución o por Devolución.
- d) Fondo de Devolución, en USD
La salida de dinero procederá hacia Gastos Administrativos y/o Recursos Propios (Cuenta Corriente⁸⁷). También procede cuando se realice transferencia por Devolución.
- e) Generación de rentas por contratos, en USD
La salida de dinero procederá hacia las Cuentas de Confiscados y/o Recursos Propios (Cuenta Corriente). También procede cuando se realice transferencia por Devolución.
- f) Gastos Administrativos, en Bs
La salida de dinero procederá hacia la Cuenta de Recursos Propios (Cuenta Corriente).
- g) Recursos propios (Cuenta Corriente), en Bs
La salida de dinero procederá para el pago de proveedores de servicios.

34.3 Autorización y tramitación

Todo movimiento de transferencia bancaria deberá ser solicitada a través del Director General con base a la solicitud y la documentación de respaldo, para que el Responsable Nacional de Recursos Económicos evalúe la solicitud debiendo elaborar el Informe de Evaluación de Dinero, en el cual se recomendará o no su procedencia. En caso de rechazo se deberá explicar las causas para su subsanación o complementación.

⁸⁷ DS 3434 – Art 154. V.

El Responsable Nacional Jurídico, revisa los antecedentes y coordina con el Responsable Nacional de Recursos Económicos la preparación de la operación de transferencia y la emisión del Certificado de Gastos de Administración.

El Director General firma la Resolución Administrativa e instruye la retención por concepto de Gastos Administrativos.

33.6 Acto de devolución

Responsable Distrital señala lugar, fecha y hora en la que se realizará el acto de devolución con presencia del Notario de Fe Pública, la nota será emitida con copia al Director General quien decidirá asistir o delegar la correspondiente supervisión.

El acto se llevará a cabo con la presencia del Responsable Distrital el solicitante debidamente acreditado y el Notario de Fe Pública.

Concluido el acto se elaborará el Acta de Devolución, la cual será avalada por el Notario y firmada por todos los participantes. En el Acta se hará constar el número de la transacción de la transferencia realizada.

33.7 Acta Notariada Devolución

El Responsable Distrital, remitirá al Director General un informe acompañando el Acta Notariada de Devolución.

El Director General, instruirá al Responsable Nacional Jurídico actualizar los registros del SIIB dando de baja el CUB, con la digitalización del Acta Notariada de Devolución, para luego proceder al archivo centralizado del expediente.

34. Procedimiento para Transferencias y Movimientos de las Cuentas de DIRCABI

34.1 Cuentas bancarias por tipo de origen

El Director General se asegurará de contar con las siguientes cuentas bancarias que serán utilizadas para la gestión de los dineros recibidos o del resultado de las monetizaciones, conforme los siguientes orígenes:

- a) Secuestrados e incautados, en USD
- b) Confiscados, en USD
- c) Pérdida de Dominio, en USD
- d) Fondo de Devolución, en USD
- e) Generación de rentas por contratos, en USD
- f) Gastos Administrativos, en Bs
- g) Recursos propios (Cuenta Corriente), en Bs

- viii. Alacenas o espacios destinados para distintos tipos de bienes ante cambios bruscos de temperatura, filtraciones, humedad o inundaciones.

20.2 Evaluación

Con las pautas de las medidas de seguridad y otras que se vea conveniente al Responsable Nacional de Recursos Económicos, elaborará un programa de visitas a tales predios por situación situacional, elaborando el formulario de levantamiento de datos de cumplimiento o conteo físico de los bienes existentes en los predios valiéndose de las etiquetas convencionales.

Con la información recolectada procederá a elaborar el informe cuantificando los recursos para subsanar las deficiencias encontradas versus el riesgo de posibles pérdidas.

El informe con las recomendaciones de cada caso será elevado al Director General con copia al Responsable Distrital en la que se encuentran tales predios.

20.3 Acciones correctivas de seguridad

El Director General instruirá a las áreas y distritales tomar las acciones correctivas, asimismo se gestionen los recursos económicos necesarios para cubrir las necesidades de conservación con los ingresos de DIRCABI.

20.4 Registros de seguridad

El Responsable de Recursos Económicos contratará los servicios necesarios autorizados para cumplir con las pautas de las medidas de seguridad para los predios, contratación del Seguro Contra Todo Riesgo y el servicio de vigilancia de predios por video y monitoreo.

Las erogaciones emergentes de las medidas de resguardo, una vez facturadas se cargarán entre todos los bienes que se encuentren en tales predios, actualizando el correo electrónico de cada bien en el SIIB.

21. Procedimiento para la Recuperación de Gastos Administrativos

21.1 Tipos de gastos administrativos

Conforme el Artículo 47 de la Ley 913 los gastos administrativos en los que interviene la administración de los bienes que le sean entregados deberán ser repuestos, por lo que el DS 3434 establece que los gastos de administración serán asumidos por el propietario de los bienes repuestos descontándolos del fruto de la monetización, para recién proceder con el caso de devoluciones la reposición de los gastos de administración deberá ser por el derecho legitimado sobre el bien.

Los gastos administrativos pueden emerger por la contratación de los servicios:

- a) Notario de Fe Pública, para la notarización y protocolización de documentos;
- b) Peritaje especializado, para la valoración o avalúo de un bien;
- c) Arquitecto o topógrafo, para la elaboración de planos, planimetrías y levantamientos necesarios en el saneamiento de bienes inmuebles;
- d) Publicaciones en medios de comunicación, para la realización de procedimientos de venta.



- e) Seguros de almacenes o depósitos, para cubrir riesgos de robos, sustracciones o pérdidas por casos fortuitos o de fuerza mayor;
- f) Vigilancia, para el resguardo de los bienes ingresados a depósitos o almacenes;
- g) Refacciones, para la habilitación de bienes y su disposición;
- h) Transporte, para el traslado de bienes;
- i) Carga y descarga, para el acondicionamiento de los bienes;
- j) Financieros, para los movimientos de dinero;
- k) Obligaciones tributarias, para la el pago de impuestos por contratos de arrendamiento
- l) Otros

De manera general todas las erogaciones para el pago de los servicios contratados con terceros relacionados con la administración de los bienes a cargo de DIRCABI.

21.2 Solicitudes de gastos administrativos

Todas las solicitudes para la ejecución de gastos administrativos deberán ser realizadas por el personal de DIRCABI al Director General a través del Responsable Nacional de Recursos Económicos, quien tramitará la correspondiente autorización.

La solicitud de ejecución de gastos administrativos deberá precisar el Código Único del Bien⁴¹ relacionado con el gasto. En caso de que sean varios bienes relacionados con el gasto administrativo, se podrá señalarlos de manera comprensiva indicando el depósito, almacén o galpón en el que se encuentran.

Con la autorización del Director General, el Responsable Nacional de Recursos Económicos devengará el gasto con el cual se dará inicio a la contratación de los servicios solicitados.

La contratación de los servicios será realizada por el delegado de Recursos Económicos de la Distrital, debiendo obtener la factura del proveedor para solicitar la efectivización del pago.

21.3 Imputación y registro de los gastos administrativos

Una vez pagada la factura por el Responsable Nacional de Recursos Económicos, se procederá con la imputación del gasto al bien o a los bienes relacionados. El registro será realizado en el SIIB, previo cargado de la factura digitalizada del proveedor⁴² y del certificado de conformidad del servicio cuando corresponda.

Cuando el servicio cubra a varios bienes, como por ejemplo el de Seguro de Predios (almacenes, depósitos, garajes) la imputación deberá ser realizada de manera proporcional, prorrataando el valor de la factura pagada para cada uno de los bienes relacionados. En estos casos de utilizará la funcionalidad del SIIB de imputación de gastos administrativos por lotes.

21.4 Liquidación de los gastos administrativos en destinación provisional

⁴¹ DS 3434 – Art.124

⁴² En el caso de los gastos administrativos emergentes del pago de obligaciones fiscales por la emisión de facturas por contratos de arrendamiento, se utilizará como respaldo el refrendo del pago en el banco a favor del SIN.

33.2 Solicitud de devolución

Quien demuestre interés legal inicia el procedimiento presentando la solicitud de Devolución de Bienes con los requisitos especificados en el procedimiento de Devolución de Bienes.

El Responsable Distrital, instruirá al Delegado Jurídico preparar respuesta e informe de respuesta a la solicitud, previa verificación del cumplimiento de los requisitos hábiles de recibida la solicitud, previa verificación del cumplimiento de los requisitos.

- a) Que exista la resolución judicial ejecutoriada en copia legalizada en el expediente;
- b) Que el solicitante acredite su titularidad e interés legítimo sobre el bien;
- c) Que manifieste su aceptación para cancelar los gastos de administración de DIRCABI;
- d) Que acompañe fotocopia de su cédula de identidad; o el poder especial;
- e) Que señale como lugar de notificación la secretaria distrital de DIRCABI.

El Responsable Distrital instruye al Delegado de Inspección de Bienes verificar el cumplimiento de los requisitos.

33.3 Imposibilidad de devolución física del bien

Con el reporte de inexistencia del bien, el Responsable Distrital instruirá se preparen los documentos:

- a) Al Delegado de Inspección de Bienes, el informe técnico del bien con el inventario registrado y actualizado en el SIIB.
- b) Al Delegado Jurídico, el informe legal con el estado jurídico del bien con la resolución judicial recibida, debiendo asegurarse que sea copia legalizada de la resolución judicial ejecutoriada.
- c) Al Delegado de Recursos Económicos, el Certificado de Gastos de Administración que incluya los gastos administrativos y aquellos otros de acreencia de DIRCABI imputados al bien conforme los respaldos existentes y los registros de DIRCABI.
- d) Al Delegado de Recursos Económicos, el informe de avalúo del bien con la Entrega Recepción del bien a momento de su ingreso a la administración, con la cotización en el mercado de bienes similares y la aplicación de los costos de mantenimiento o desgaste natural por el tiempo transcurrido.

33.4 Solicitud de uso del Fondo de Devolución

Con todos los antecedentes, el Responsable Distrital solicita al Director General utilizar el Fondo de Devolución, señalando si corresponde o no aplicar la resolución de la funcionaria.

33.5 Autorización de uso del Fondo de Devolución

El Director General instruye la revisión de los antecedentes y la proyección de la Autorización Administrativa de Devolución en Dinero al Responsable Nacional Jurídico.



El acto se llevará a cabo con la presencia del Responsable Distrital y los delegados Inspector de Bienes, Jurídico y de Recursos Económicos, el solicitante debidamente acreditado y el Notario de Fe Pública. La devolución de dinero deberá ser realizada a través del Director General y del Responsable Nacional de Recursos Económicos.

Concluido el acto se elaborará el Acta de Devolución, la cual será avalada por el Notario y firmada por todos los participantes. Tratándose de devolución de dinero, se hará constar en el Acta el número de la transacción de la transferencia realizada.

32.6 Acta Notariada Devolución

El Responsable Distrital, remitirá al Director General un informe de devolución acompañando el Acta Notariada de Devolución.

El Director General, instruirá al Responsable Nacional Jurídico actualizar los registros del SIIB dando de baja el CUB, con la digitalización del Acta Notariada de Devolución, para luego proceder al archivo centralizado del expediente.

33. Procedimiento para Transferencias del Fondo de Devolución

33.1 Procedencia⁸⁶

El Fondo de Devolución, ha sido creado para reponer al titular del bien el valor del mismo en dinero, dada la imposibilidad de hacerlo de manera física, por diferentes causas:

- i. Pérdida
- ii. Destrucción
- iii. Deterioro extremo

En los casos de negligencia imputable al personal de DIRCABI, se ejercerá la acción de repetición respectiva en contra de los responsables por la pérdida o destrucción de los bienes.

El Fondo de Devolución debe ser gestionado en una cuenta bancaria independiente y se financia con el cinco por ciento (5%) del total del dinero producto de la monetización de bienes que pasen a favor del Estado, vale decir bienes monetizados con el estado jurídico de confiscados o con pérdida de dominio.

Al finalizar la gestión del año en curso, el remanente del Fondo de Devolución deberá ser traspasado a la Cuenta de Recursos Propios de DIRCABI.

La transferencia de dineros con cargo al Fondo de Devolución procede siempre y cuando exista una sentencia, o resolución judicial ejecutoriada que ordene la devolución del bien a su titular, debiendo emitirse una Resolución Administrativa con los siguientes respaldos:

- a) Avalúo
- b) Informe Técnico
- c) Informe Legal

⁸⁶ DS 3434 – Art. 154

Cuando se disponga la entrega provisional de los bienes a terceros, los relacionados con su conservación, resguardo y mantenimiento deberán ser devueltos a los beneficiarios a partir de la fecha de su entrega.

El Responsable de Recursos Económicos deberá realizar una liquidación de los gastos que hayan sido imputados al bien, desglosando aquellos que deben ser pagados por el beneficiario que se le entrega el bien. El adeudo liquidado deberá ser registrado en el SIIB con el nombre del beneficiario.

Esta liquidación deberá ser comunicada al beneficiario a través del Director General o el Responsable Distrital delegado, solicitando su cancelación en la cuenta de depósito. Al efecto, el beneficiario deberá presentar el original de la boleta de depósito (abono) con el nombre del beneficiario.

El Responsable de Recursos Económicos con la boleta de depósito bancario deberá solicitar la cancelación del adeudo en el SIIB, debiendo digitalizar el documento de respaldo.

Una vez restituido el bien a la administración de DIRCABI, quedará nuevamente disponible para la imputación de gastos.

21.5 Liquidación de los gastos administrativos en destinación definitiva

Cuando se disponga la destinación definitiva de los bienes, el Responsable de Recursos Económicos deberá generar la liquidación de todos los gastos administrativos imputados en relación de los servicios que se contrataron y de las facturas pagadas, generando el Informe de Gastos Administrativos con el reporte del SIIB.

El reporte del SIIB, será la base para elaborar el Certificado de Gastos Administrativos, el cual será firmado por el Responsable Nacional de Recursos Administrativos y del Director General.

El Certificado de Gastos Administrativos servirá de respaldo para descontar de las monetizaciones la reposición de éstos a favor de DIRCABI, importe que deberá ser cargado a la cuenta correspondiente de DIRCABI. El remanente de las monetizaciones deberá ser devuelto a su naturaleza a las cuentas bancarias habilitadas para Incautación, Confiscación y Devolución.

Para los casos de devolución ordenada por resolución judicial, el Responsable de Recursos Económicos deberá notificar el Certificado de Gastos Administrativos al juez, quien deberá legitimarlo sobre el bien para que con carácter previo realice el depósito bancario al efecto, como condición para la entrega del bien.

En los casos de devoluciones ordenadas por el juez, de bienes que ya hayan sido devueltos, el descuento del importe será automático, debiendo entregarse el Certificado de Gastos Administrativos a quien tenga el derecho legitimado sobre el bien.

22. Procedimiento para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales

22.1 Necesidad de convenios interinstitucionales

DIRCABI arrastra una carga histórica de bienes que se encuentran bajo su administración, pero cuyo estado jurídico no ha cambiado por más de diez años por falta de impulso, prosecución



bienes cuyo resguardo y conservación resulta siendo antieconómica, en algunos casos no tienen un valor comercial o no son de interés por su obsolescencia, deterioro o ubicación.

Por su parte existen entidades que pudieran darle un uso social a tales bienes para que puedan ser utilizadas en labores de capacitación o de reciclaje.

Bajo el principio del “quid pro quo”, es posible identificar entidades que pertenecen al sector público o a los gobiernos autónomos, con los cuales se puedan buscar acuerdos que beneficien las labores tanto de ellas como de DIRCABI.

Por ejemplo, pudiera ser de interés de la alcaldía llevar adelante programas de reciclaje y de interés de DIRCABI agilizar los procesos de saneamiento de bienes.

Para tal efecto es posible que estas iniciativas sean autorizadas y perfeccionadas con la suscripción de convenios interinstitucionales.

Por otra parte, se debe tener presente el mandato de la política de gobierno electrónico por la cual se establece la obligación de todas las entidades públicas de adecuar sus sistemas de información para que pueda compartirse la información entre los sistemas de las entidades relacionadas. En este sentido el Responsable de Sistemas y Archivo Central, deberá promover acciones de interoperabilidad con otras entidades de gobierno para obtener y validar información que le permita a DIRCABI mejorar la eficiencia de sus labores y funciones. Se deberá elaborar un proyecto que identifique el sistema y la información de la entidad externa para poder consumir los servicios de interoperabilidad, en contrapartida también se deberá elaborar esquemas de servicios web para compartir información pública que no cuente con restricciones de reserva o confidencialidad.

Las necesidades de interoperabilidad con otras entidades públicas cuya atención debe ser priorizada son:

- Fiscalía, para la obtención de información del estado de prosecución de los casos
- SEGIP, para la obtención de datos de las personas
- AGETIC, para la obtención de datos de ciudadanía digital
- RUAT, para la obtención de datos de los bienes que están bajo su administración
- DIPROVE, para la obtención de información del estado situacional de vehículos
- Derechos Reales, para la obtención de información de los registros de propiedad de bienes inmuebles localizados en zonas urbanas
- INRA, para la obtención de información de los registros de propiedad de bienes inmuebles localizados en zonas urbanas
- ANH, para la obtención de información de los registros de carga de combustibles
- GAM, para la obtención de información de los catastros y del pago de impuestos municipales
- Otras entidades cuya información sea relevante de las que se advierta la necesidad de datos.

22.2 Autorización de iniciativas

Las iniciativas de convenios interinstitucionales serán puestas a consideración de la Dirección General a través del Responsable Distrital, acompañando al efecto el proyecto del uso que se le pudieran dar a los bienes identificados de interés de la contraparte, tales bienes deberán contar con un Informe de

- c) Que manifieste su aceptación para cancelar los gastos de administración de DIRCABI;
- d) Para el caso de bienes registrables, que acompañe fotocopias simples de la autoridad referencial a fin de facilitar el levantamiento de las medidas que hubieren sido aplicadas;
- e) Que acompañe fotocopia de su cédula de identidad; o el poder especial;
- f) Que señale como lugar de notificación la secretaria distrital de DIRCABI.

En caso de que no se cumplan los requisitos, el Responsable Distrital observará la necesidad de su complementación o subsanación a través de un auto administrativo que interrumpa el plazo de los 10 días hábiles para emitir respuesta.

En caso de que no existan observaciones, el Responsable Distrital emitirá la solicitud de devolución acompañando el Certificado de Gastos de Administración solicitante depositar el importe adeudado en la Cuenta Gastos Administrativos para hacer llegar el original de las boletas de depósito.

Para el caso de monetizaciones anticipadas, en la nota de respuesta a la solicitud se dará cuenta de las acciones tomadas anunciando que se procederá con el desdoblamiento de la Administración conforme lo certificado, además se requerirá señalamiento de dólares en la cual se procederá con la transferencia.

32.4 Declaratoria de abandono⁸⁴

Si vencido el plazo de seis meses no se hubiera recibido por parte del interesado la devolución, se remitirán todos los antecedentes a Dirección General para el procedimiento de monetización definitiva, y se continuará con los otros procedimientos de acuerdo a la norma vigente.

En caso de que el bien hubiere sido monetizado, se remitirán todos los antecedentes solicitando que el importe correspondiente pase a la Cuenta Corriente de DIRCABI en un periódico de circulación nacional, por una sola vez y en su sitio web. El Director al informe del Responsable Distrital instruirá al Responsable Nacional de Recursos Económicos para proceder con la transferencia solicitada.

Realizada la transferencia el Responsable Nacional de Recursos Económicos procederá a la digitalización de la autorización, su cargado en el SIIB y con la baja del CUB.

32.5 Acto de devolución

Confirmada la cancelación de los Gastos de Administración, el Responsable de Recursos Económicos en la fecha y hora en la que se realizará el acto de devolución con presencia del Notario será emitida con copia al Director General quien decidirá asistir o delegar la supervisión.

⁸³ Ver modelo en el Anexo 2

⁸⁴ DS 3434 – Art. 135

⁸⁵ Declaratoria de vacante o acción de pérdida de dominio.

La solicitud de devolución podrá ser presentada ante el Responsable Distrital competente quien emitirá su respuesta respaldada con los respectivos informes técnico, jurídico y certificación de gastos administrativos en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, esta respuesta se remitirá a la Dirección General únicamente a efectos de supervisión.

Si el bien hubiere sido monetizado de forma anticipada, se devolverá el producto de la misma, más los frutos que haya generado, debiendo descontarse los gastos de administración.

La devolución se efectuará en presencia de Notario de Fe Pública, previa cancelación de gastos administrativos del bien, por parte del beneficiario. Dichos gastos administrativos deberán ser depositados en la cuenta corriente fiscal de DIRCABI.

Los bienes cuya devolución se haya dispuesto y no sean reclamados en el plazo de seis (6) meses desde la notificación con la resolución judicial respectiva a DIRCABI, serán monetizados y respecto al producto de la monetización, DIRCABI podrá iniciar la acción de pérdida de dominio o la acción civil de declaratoria de bien vacante, según corresponda. Asimismo, el dinero que se encuentre en la cuenta de DIRCABI que no sea reclamado en dicho plazo, pasará a la cuenta corriente fiscal de DIRCABI.

32.2 Resolución judicial e informes

Recibida la copia legalizada de la resolución judicial o sentencia que establezca la devolución del bien en la Dirección General deberá ser remitida al Responsable Distrital donde se encuentre el bien.

El Responsable Distrital instruirá se elaboren los siguientes documentos:

- a) Al Delegado de Inspección de Bienes, el informe técnico del bien con base al Kardex e Inventario registrado y actualizado en el SIIB.
- b) Al Delegado Jurídico, el informe legal con el estado jurídico del bien actualizado conforme la resolución judicial recibida, debiendo asegurarse que sea copia legalizada y se encuentre ejecutoriada.
- c) Al Delegado de Recursos Económicos, el Certificado de Gastos de Administración, el cual incluirá los gastos administrativos y aquellos otros de acreencia de DIRCABI que hayan sido imputados al bien conforme los respaldos existentes y los registros del SIIB. Informará también si el bien ha generado rentas, o si se encuentra con algún contrato vigente, si el bien ha sido monetizado el saldo que refleja el extracto bancario.

32.3 Solicitud de devolución y emplazamiento

El Responsable Distrital acumulará los documentos, abriendo el plazo de 6 meses computables a partir de la fecha de notificación a DIRCABI de la resolución judicial que establezca la devolución del bien.

En caso de que el interesado presente su solicitud de devolución antes del plazo de los 6 meses, el trámite será atendido por la Distrital donde el bien se encuentre localizado.

El Responsable Distrital, instruirá al Delegado Jurídico preparar respuesta en el plazo de diez días hábiles de recibida la solicitud, previa verificación del cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que exista la resolución judicial ejecutoriada en copia legalizada en DIRCABI;
- b) Que el solicitante acredite su titularidad e interés legítimo sobre el bien;

Inspección de Bienes, que refleje el valor residual de los mismos y su escasa significancia, así como las erogaciones que provoca mantenerlos bajo la administración de DIRCABI, en caso de cooperación o reciprocidad que ofrece la otra parte a favor de la institución.

Evaluados los antecedentes el Director General⁴³ podrá autorizar proseguir con el trámite. El Responsable de Operaciones asegurará que los bienes registran escaso valor comercial, no calificados como en abandono y al Responsable Jurídico proyectar el Convenio de Interoperabilidad.

Las iniciativas de convenios de interoperabilidad serán presentadas por el Responsable de Operaciones, Sistemas y Archivo Central al Director General.

22.3 Contenido del Convenio Interinstitucional

El proyecto de convenio contendrá los siguientes puntos:

- i. Partes Intervinientes;
- ii. Antecedentes;
- iii. Naturaleza del convenio (Cooperación, Colaboración, Capacitación, etc.);
- iv. Objeto;
- v. Compromisos de las partes;
- vi. Gratuidad o no erogación de recursos financieros;
- vii. Enlaces y coordinación;
- viii. Exclusión de responsabilidades;
- ix. Prohibiciones;
- x. Resolución;
- xi. Resolución de controversias;
- xii. Domicilio de notificaciones;
- xiii. Consentimiento de las partes;
- xiv. Otros relacionados con el objeto del contrato.

22.4 Consenso y firma

Consensado el convenio por parte de la MAE y del Director General de DIRCABI, se firmará en el lugar, la fecha y la hora en la cual se realizará la firma por las partes.

Una vez firmado el convenio será protocolizado en Notaría de Fe Pública, cuando los bienes comprendidos en el mismo serán actualizados en el SIIB. Para los convenios de interoperabilidad tendrán habilitados los servicios para el consumo de información pública a demerito.

El Responsable Jurídico procederá con la actualización de datos, su digitalización y almacenamiento quedando el convenio bajo su custodia. Un ejemplar será remitido al Archivo Central.

23. Procedimiento para la Inspección de Bienes

23.1 Preparación para la inspección

⁴³ DS 3434 – Art. 114 j)



La inspección de bienes podrá realizarse de manera programada por el Responsable Distrital, o bien ordenada por el Responsable de Operaciones, o bien atendiendo una instrucción directa.

Recibida la instrucción de inspección, el Delegado Inspector de Bienes deberá obtener el Kardex y el Inventario del bien a inspeccionar del SIIB. A su vez coordinará la visita previendo la logística de su traslado.

23.2 Realización de la inspección

El Delegado Inspector de Bienes se constituirá en el lugar donde se encuentra el bien y contrastará el estado del mismo con el inventario inicial, procediendo a elaborar uno nuevo registrando lo observado. Para el caso de inspecciones previas al ingreso de bienes a la administración de DIRCABI, solamente se utilizará el Inventario de Bienes.

Verificará el destino y el uso que se le está dando al bien conforme el tipo de contrato con el cual está siendo administrado, en caso de evidenciarse incumplimientos dará aviso al depositario, comodatario, arrendatario o custodio del bien, bajo apercibimiento que de no corregir lo observado podrá revocarse el contrato.

En una siguiente visita y de no evidenciarse la corrección recomendada, elaborará su informe solicitando la rescisión del contrato correspondiente.

23.3 Informe de inspección

El informe de inspección de bienes deberá contener los antecedentes del bien y su estado jurídico conforme la actualización del Kardex, la comparación entre el Inventario Inicial y el Inventario Actualizado, haciendo notar las diferencias encontradas. En caso que las diferencias sean importantes también levantará un nuevo registro fotográfico. Asimismo, deberá expresar criterio sobre el mantenimiento del valor del bien o su depreciación o deterioro.

El informe deberá estar dirigido al Director General vía el Responsable Distrital, con las recomendaciones pertinentes y los resultados de la inspección.

Todo informe, Inventario Actualizado y Registro Fotográfico deberá ser digitalizado para su posterior cargado en el SIIB, por parte del Delegado Inspector de Bienes.

24. Procedimiento de Monetización Anticipada por Subasta Pública

24.1 Procedencia de la disposición anticipada⁴⁴

La disposición anticipada es una forma de administración que se aplica sobre los bienes secuestrados o incautados bajo administración de DIRCABI, con el objetivo de precautelar el valor del bien hasta que se disponga su destino final mediante Resolución Judicial Ejecutoriada.⁴⁵

La disposición anticipada, podrá ser efectuada en cualquier momento del proceso, hasta antes de la sentencia ejecutoriada, sin necesidad de consentimiento del titular del bien; debiendo tomarse los recaudos de conservación y preservación necesarios.

⁴⁴ DS 3434 – Art.141

⁴⁵ Ley 913 – Art. 55

Artículo 63 de la Ley N° 913, previo descuento establecido en el Artículo 141 de la Ley N° 913, modificado por el DS 4456.

El procedimiento de transferencia dará inicio para los dineros o bienes monedados en el banco de cuenta en DIRCABI con la resolución o sentencia ejecutoriada por la cual se establece la transferencia del bien en Confiscado o con Pérdida de Dominio a favor del Estado.

El Responsable Distrital envía al Director General la resolución o sentencia ejecutoriada en copia legalizada.

Con la documentación de respaldo sobre el estado jurídico del bien, el Director General y el Responsable Nacional de Recursos Económicos realizar la liquidación de los gastos de saneamiento y otros gastos de acreencia de DIRCABI relacionados con el bien (gastos de saneamiento, etc.), el cálculo del porcentaje para el fondo de devolución, y la planilla de devolución, de acuerdo a la normativa vigente.

31.3 Memoria de cálculo

El Responsable Nacional de Recursos Económicos verifica la actualización del Kardex, conciliación bancaria, elabora la memoria de cálculo aplicando el modelo de memoria de cálculo, informe de liquidación, solicitando autorización al Director General para proceder.

31.4 Aprobación y transferencias

El Director General aprueba o devuelve el informe de liquidación para subsanar lo observado. Aprobado el informe de liquidación, firma sobre el mismo e instruye realizar los giros a las cuentas y también los giros a las cuentas de DIPREVCON y del Ministerio Público para las autorizaciones de movimientos y transferencias.

Realizadas las operaciones bancarias se genera el extracto bancario con los movimientos de las cuentas a la CIP para que a su vez comunique a la DIPREVCON y al Ministerio Público.

31.5 Registro en el SIIB

El Responsable Nacional de Recursos Económicos digitaliza el informe de liquidación, de transferencias bancarias y procede con la actualización del Kardex en el SIIB con los antecedentes digitalizados.

La documentación física luego es derivada para su archivo centralizado.

32. Procedimiento para la Devolución de Bienes

32.1 Procedencia⁸²

Procede la devolución de bienes cuando se notifique a DIRCABI siempre que exista una resolución judicial ejecutoriada que lo disponga y una solicitud del interesado que demuestre el cumplimiento con los requisitos establecidos en la Metodología de Administración de Bienes.

⁸² DS 3434 – Art. 151

El Director General instruye la conciliación bancaria al Responsable Nacional de Recursos Económicos, con su conformidad, se convoca al CPI y a la entidad beneficiaria para la firma del Contrato en el Acto de Entrega y Recepción del Bien, con señalamiento de lugar fecha y hora.

30.8 Acto de entrega del bien

Con presencia de las autoridades convocadas del CPI y las MAE de DIRCABI y de la Entidad Beneficiaria, se realiza la firma del Contrato de Transferencia a Título Gratuito del Bien Registrable, en el acto también se hace entrega a la entidad beneficiaria de un ejemplar original de la RA firmada, documentos de soporte para el cambio de nombre en el registro público correspondiente al bien registrable. Luego se procede con la protocolización del Contrato⁷⁸, pudiendo ser a través de la notaría de gobierno, en todo caso los demás gastos emergentes corren a cuenta de la entidad beneficiaria.

30.9 Registro en el SIIB

El Director General entrega una copia del Contrato de Transferencia a Título Gratuito del Bien Registrable firmado al Responsable Nacional de Recursos Económicos para su digitalización y cargado en el SIIB, así como para registrar su baja del sistema con el estatus de salida por transferencia extraordinaria a título gratuito en favor de la entidad beneficiaria.

En las estadísticas de gestión de DIRCABI se contabilizará dentro de este tipo de transferencias el valor referencial que representan.

31. Procedimiento para la Transferencia de Dinero por Distribución (Dinero Confiscado o con Pérdida de Dominio)

31.1 Procedencia⁷⁹

Conforme la Ley 913 y su reglamento los dineros que tengan el estado jurídico de confiscados o con pérdida de dominio a favor del Estado, deben ser distribuidos luego de que se hayan descontado los gastos de administración que haya realizado DIRCABI⁸⁰ y del cinco por ciento (5%) por concepto de creación del Fondo de Devolución.

Del remanente la distribución debe realizarse conforme los siguientes porcentajes:

- 65% para DIPREVCON
- 20% para DIRCABI
- 15% para Ministerio Público

31.2 Transferencias⁸¹

El dinero confiscado y/o cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado, mediante sentencia o resolución ejecutoriada, que se encuentre en la Cuenta de DIRCABI, será transferido a las libretas de la DIPREVCON, DIRCABI y el Ministerio Público, en los porcentajes señalados en el Parágrafo II del

⁷⁸ Ley 913 – Art. 58

⁷⁹ Ley 913 Mod. Ley 1358 – Art 63

⁸⁰ DS 3434 – Art. 153

⁸¹ DS 3434 – Art. 155

El resultado de la monetización debe ser depositado en una cuenta de DIPC para la monetización anticipada⁴⁶, asegurando su valor e intereses hasta que la autoridad determine el destino final.

Se aplica cuando se trate de las siguientes categorías de bienes:

- Bienes muebles consumibles;
- Percibiles;
- Fungibles;
- De difícil conservación o susceptibles de desactualizarse tecnológicamente;
- Semovientes; y
- Sustancias químicas controladas secuestradas o entregadas voluntariamente al General de Sustancias Controladas.
- Chatarra

24.2 Identificación de los bienes y preparación

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes identificables para ser subastados clasificándolos conforme los incisos del punto anterior.

El Delegado de Inspección de Bienes elabora un reporte inicial de bienes para monetizar con la siguiente información:

- Tipo y categoría del bien
- CUB
- Localización
- Valor referencial
- Estado jurídico actualizado del bien
- Estado de conservación determinado a la fecha del reporte
- Gastos administrativos imputados a la fecha del reporte
- Adeudos frente a terceros que recaen sobre el bien
- Respaldo de la urgencia de monetización

El Responsable Distrital, selecciona y prioriza los bienes que serán subastados de acuerdo a los siguientes criterios:

- Urgencia
- Significancia
- Discrecionalidad

Seleccionados los bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de Inspección de Bienes para realizar el proceso de contratación de Peritos Especializados y Notario de Fe Pública, consultando los datos del Registro de Proveedores de Servicios del SIIB, considerando el DS 1800

⁴⁶ De esta cuenta solamente podrán transferirse los importes equivalentes a los respaldados inherentes a la realización de la subasta (honorarios, publicaciones, otros)

⁴⁷ Puede contratarse en su lugar un martillero registrado en los tribunales departamentales.



El honorario máximo que podrá ser cancelado al Notario de Fe Pública o al Martillero no podrá sobrepasar el dos por ciento (2%) del valor del bien, en todo caso deberá realizarse tomando como referencia el arancel vigente. Para los casos que el monto pretendido por honorarios sea superior al 2% del valor del bien se deberá recomendar aplicar el procedimiento de venta directa.

24.3 Peritaje y catálogo

Contratado el perito valuador de los bienes seleccionados para subasta anticipada, el Responsable Distrital instruye al Delegado Inspector de Bienes para que conjuntamente se elabore el Informe de Bienes para Subasta Anticipada, informe que deberá complementar los datos del reporte inicial con la siguiente información:

- Número del Caso;
- Descripción del bien, con especificación de sus características;
- Precio Base de la subasta pública;
- Nombre del Notario ante quien se depositará la garantía correspondiente;
- Fecha y lugar de la exhibición de los bienes;
- Fecha y lugar del acto de subasta pública;
- Deudas pendientes, cuando corresponda;
- Gastos administrativos.

Asimismo, acompañara un registro fotográfico de cada uno de los bienes, tomando los recaudos de que sean fotos nítidas y con bastante iluminación puesto que serán utilizados para el catálogo que será publicado en la página web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI.

Cada uno de los avalúos deberá quedar respaldado por el perito con su certificado correspondiente, asimismo los honorarios por sus servicios deberán ser registrados en el SIIB e imputados proporcionalmente a cada uno de los bienes por el Responsable de Recursos Económicos antes de efectuarse el pago de sus servicios.

Para cada uno de los bienes se deberá liquidar los gastos administrativos que derivan de su custodia conforme los registros de imputación realizados por el Responsable de Recursos Económicos.

En el caso de bienes de urgente destinación (percibles, consumibles, sustancias controladas, etc.) deberá calcularse el costo de oportunidad entre mantener el bien o venderlo determinando el importe de la pérdida de valor que sufriría el bien en un año calendario de no procederse con la monetización anticipada.

La documentación generada y el Informe de Bienes para Subasta Anticipada, será dirigido al Director General vía el Responsable Distrital.

24.4 Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa

El Responsable Distrital con los antecedentes solicita autorización a través de Resolución Administrativa al Director General.

24.5 Autorización de la Subasta Pública

Económicos se pronuncie sobre la conveniencia o no de paralizar la monetización para el mejor aprovechamiento socio económico del mismo. De ser más conveniente para el propietario de dicho bien a su patrimonio, el Director General instruirá paralizar el procedimiento de venta directa informando de esta decisión al CPI solicitando instrucciones.

En caso que no sea aceptable la solicitud, comunicará a la entidad solicitante el rechazo con las motivaciones para tal decisión, con copia al CPI, en el plazo de cinco días hábiles desde la recepción en DIRCABI.

30.4 Revisión de la solicitud

Recibida la nota original de la solicitud en el CPI, se evaluará la conveniencia de la misma instruyendo a DIRCABI actuar en consecuencia.

Con el visto bueno a la solicitud, el Director General de DIRCABI instruirá al Responsable de Recursos Económicos realizar la liquidación de los gastos administrativos y de saneamiento de otros adeudos que pesan sobre el bien.

En caso de rechazo, se comunicará esta decisión a la entidad solicitante con copia al CPI.

30.5 Preparación documental

Acceptada la solicitud por el CPI y comunicada a DIRCABI, el Director General de DIRCABI instruirá:

- Al Responsable Nacional de Operaciones: Elaborar el Informe Técnico de los antecedentes de liquidación de gastos administrativos y otros imputados por el Responsable Nacional de Recursos Económicos.
- Al Responsable Nacional Jurídico: Elaborar el Informe Legal, la Resolución de Autorización y el Contrato de Transferencia Excepcional a Título Gratuito en favor de la entidad beneficiaria.

El Director General enviará al CPI la RA firmada conjuntamente el perito valuador y el Responsable de Recursos Económicos, con copia al CPI, para la Transferencia Excepcional a Título Gratuito en favor de la entidad solicitante.

30.6 Requerimiento de pago de acreencias de DIRCABI

Firmada la RA el Director General enviará una copia a la entidad beneficiaria para que presente comprobantes de depósito bancario en la cuenta bancaria de DIRCABI que cubran los gastos administrativos y adeudos existentes de su acreencia, como condición para proceder a la firma del Contrato de Transferencia a Título Gratuito del Bien Registrable.

Para los miembros del CPI, estos gastos serán cubiertos con recursos de DIPRE equivalentes al diez por ciento (10%) de los recursos económicos recaudados por el CPI de la monetización de los bienes confiscados⁷⁷ en la gestión en curso.

30.7 Cancelación de deudas

La entidad beneficiaria deposita los importes en la cuenta bancaria señalada y presenta los comprobantes originales a DIRCABI.

⁷⁷ DS 3434 Mod. DS 4456 – Art.109

30. Procedimiento para la Transferencia Excepcional de Bienes Registrables a Título Gratuito

30.1 Procedencia⁷³

La Transferencia Excepcional⁷⁴ de Bienes Registrables, es una atribución del CPI ejecutada a través de DIRCABI. Aplicable únicamente para los bienes registrados a nombre del CPI (ex CONALTID), producto de una confiscación o de una pérdida de dominio ejecutoriada.

Los gastos administrativos y de saneamiento deben ser repuestos por el beneficiario a DIRCABI⁷⁵.

Solamente procede para entidades públicas⁷⁶ que cumplan con ciertas condiciones.

30.2 Identificación y clasificación de los bienes

El Responsable de Recursos Económicos, administrará el catálogo de bienes con estado jurídico Confiscado o Con Pérdida de Dominio a Favor del Estado, manteniendo actualizado los gastos administrativos y de saneamiento que le sean imputables. Así como las acciones de monetización ejecutadas o en ejecución sobre el bien.

Solamente el Director General está autorizado para suministrar esta información al CPI y a otras instancias de gobierno.

30.3 Solicitud de un bien

Cuando un bien sea identificado por el CPI o por DIRCABI como potencialmente transferible y exista interés por alguna entidad pública por beneficiarse del mismo, deberá enviar una carta de solicitud al CPI, con copia a DIRCABI, cumpliendo los siguientes requisitos:

- i. Acreditar la representación legal o jurídica de la entidad pública (Instrumento de designación de la MAE) en copia legalizada;
- ii. Fotocopia de la Cédula de Identidad de la MAE;
- iii. Certificado del Número de Identificación Tributaria (NIT);
- iv. Identificación del bien objeto de su interés;
- v. Designación de un enlace de coordinación con los datos de contacto (Celular y WhatsApp)
- vi. Manifestar su aceptación para subrogarse el pago de los gastos administrativos y otras obligaciones, liberando de responsabilidad pecuniaria al CPI o a DIRCABI.
- vii. Manifestar su aceptación para cubrir todo otro gasto emergente del proceso de transferencia, tales como los de protocolización, traslado, reparaciones, etc.
- viii. Señalar el fin y uso que tendrá dicho bien.

Con la copia de la solicitud de la entidad pública, el Director General, verificará si el bien solicitado es parte de algún proceso de monetización y de ser así, instruirá al Responsable Nacional de Recursos

⁷³ Ley 913 – Art. 57

⁷⁴ DS 4456 – Art. 2, f)

⁷⁵ DS 3434 Mod. DS 4456 – Art. 109

⁷⁶ DS 3434 Mod. DS 4456 – Art. 110

El Director General instruye al Responsable Nacional de Operaciones y al Responsable de Asuntos Jurídicos elaborar los informes técnico y legal, así como en la Resolución proceder con su firma, autorizando la Subasta Pública anticipada.

Los errores subsanables son coordinados directamente por los Responsables del Responsable Distrital para su corrección. En caso de errores graves el expediente es devuelto al Responsable Distrital con el señalamiento de las observaciones para su subsanación.

Hace llegar una copia a la autoridad judicial de la causa para su conocimiento.

Instruye al Responsable Distrital la ejecución de la Subasta Pública.

24.6 Publicaciones de la Subasta Pública anticipada⁴⁸

El Responsable Distrital coordina la publicación del aviso de la subasta pública de circulación nacional y en los lugares alejados en un medio de comunicación local y costumbres, además en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI, por lo menos cinco (5) días a la realización del remate; el aviso deberá contener:

- a) Número del Caso;
- b) Descripción del bien, con especificación de sus características;
- c) Precio Base de la subasta pública;
- d) Nombre del Notario de Fe Pública o del Martillero ante quien se deposita el 10% del precio base correspondiente, sea en efectivo o mediante depósito;
- e) Fecha y lugar de la exhibición de los bienes;
- f) Fecha y lugar del acto de subasta pública;
- g) Deudas pendientes, cuando corresponda.

Publicado el aviso de Subasta Pública⁴⁹, coordina la realización del remate en los lugares señalados, convocando a los delegados que coadyuvarán en esta tarea.

Autoriza al Delegado de Inspección de Bienes la exhibición de los bienes objeto de la subasta en los horarios y días.

Autoriza al Notario de Fe Pública o Martillero realizar la recepción de los depósitos como requisito para admitir postores en el remate.

24.7 Realización del Remate

El día y hora señalados se realizará la subasta en puja abierta, el adjudicatario deposita el saldo restante en la cuenta corriente fiscal de DIRCABI dentro del plazo de la realización del acto, entretanto no se le entregará el bien ni podrá realizar acciones de saneamiento.

Si a los tres días el adjudicatario no hubiese completado el importe restante del depósito inicial del 10% pasando a consolidarse a favor de DIRCABI, debiendo ser cancelado de Gastos Administrativos, pudiendo el segundo mejor postor adjudicarse si

⁴⁸ DS 3434 – Art. 142

⁴⁹ Ley 913 – Art. 61

dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la notificación con la posibilidad de hacerlo. Pasados los diez días se podrá comunicar al tercer mejor postor para pagar el monto remanente de su propuesta dentro de los siguientes diez días de notificarle con la posibilidad de ser adjudicatario.

De no concretarse la segunda o tercera adjudicación, se convocará al segundo acto de remate señalando fecha, hora y lugar, con una reducción del 20% del precio base. Para lo cual nuevamente deberá realizarse la publicación correspondiente.

De no concretarse el segundo remate, se convocará al tercer y último acto de remate, señalando fecha, hora y lugar, con una reducción del 40% del precio base. Para lo cual nuevamente deberá realizarse la publicación correspondiente.

De no concretarse el tercer remate, se dará por concluido el procedimiento, recomendándose en el informe de resultados otra destinación para el bien.

24.8 Adjudicación y entrega del bien

Adjudicado el bien al mejor postor o a quien haya sido invitado como segunda o tercera opción, el Notario de Fe Pública o Martillero, elaborará el Acta de Adjudicación del remate.

El Responsable Distrital, elabora el informe de resultados con los respaldos del caso dirigido al Director General, solicitando sea puesto en conocimiento de la autoridad judicial que desarrolla el proceso.

En el caso de que los bienes subastados tengan anotaciones preventivas por medidas precautorias⁵⁰, el Responsable Distrital a través del Director General solicitará que la autoridad judicial de la causa disponga el levantamiento de tales medidas que pesan sobre el bien adjudicado a tiempo de comunicarle el resultado de la Subasta Pública Anticipada.

El Director General citará al adjudicado en el plazo de los cinco (5) días siguientes del pago total del bien, para formalizar la entrega en presencia de Notario de Fe Pública. En caso de bienes registrables firmará las minutas de transferencia sin necesidad de poder alguno, con lo cual los registros públicos procederán al registro correspondiente. Para el resto de casos bastará con la firma del Acta de Entrega y Recepción de Bienes.

El Acta de Entrega y Recepción de Bienes, deberá ser preparada para su firma por el Delegado Inspector de Bienes, actualizando el Kardex del bien con la información de la adjudicación, la digitalización de los antecedentes y cargado en el SIIB.

24.9 Conciliación e imputación de gastos administrativos

El Notario de Fe Pública o el Martillero solicitarán a través del Responsable Distrital el pago de sus honorarios adjuntando al informe de sus servicios la correspondiente factura.

Solicitud que será derivada al Responsable de Recursos Económicos para su tramitación y pago. Acumulará antecedentes con el resto de las erogaciones previas, peritaje y publicaciones, para proceder luego al registro en el SIIB de los gastos administrativos para su imputación a los bienes que fueron objeto de la subasta. Con el reporte del SIIB de bienes subastados y la imputación de los gastos

⁵⁰ DS 3434 – Art. 144

29.5 Resolución Administrativa de conversión a chatarra

El Director General instruirá al Responsable Nacional de Recursos Económicos, al Responsable Nacional Jurídico y al Responsable Nacional de Operaciones la resolución de conversión a chatarra. En caso de identificarse errores subsanables, se coordinará su enmienda. Para erradicar los errores de la solicitud instruyendo sean corregidos devolviendo el expediente.

En caso de conformidad, los Responsables Nacionales elaborarán un informe de conversión a chatarra. El Responsable Nacional Jurídico proyectará la Resolución Administrativa de Conversión a Chatarra para firma del Director General.

El Director General firmará la Resolución Administrativa, instruyendo al Responsable Nacional de Operaciones a la conversión en chatarra de los bienes detallados e iniciar el procedimiento de conversión de un único bien “chatarra”, el cual puede ser dividido en lotes según la conveniencia.

El Director General derivará el expediente al Responsable Nacional de Recursos Económicos para que proceda con la actualización de datos en el SIIB y el registro de baja por conversión a chatarra de uno de los bienes de la RA. Todos los gastos administrativos relacionados con la conversión a chatarra a momento de realizar la distribución de la monetización por subasta.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos generará el Kardex de conversión a chatarra y conjuntamente la Resolución Administrativa los agrupará en notas de conversión a las autoridades⁷¹ de registros públicos que procedan también a dar de baja los bienes en los registros⁷², notas que deberán ser firmadas por el Director General.

29.6 Conversión a Chatarra

El Responsable Distrital instruirá se proceda a convertir en chatarra los bienes de la subasta por el procedimiento de Subasta Pública como un único bien “chatarra”.

El delegado de la custodia de los bienes verificará en el SIIB, su baja contra la subasta por el proceso de conversión en chatarra, al Delegado de Operaciones.

El Delegado de Operaciones coordinará con el Delegado de Recursos Económicos la conversión a chatarra por el procedimiento de subasta pública.

29.7 Subasta Pública de Chatarra

El Delegado de Recursos Económicos ejecutará la subasta pública, aplicando la Ley 913 de Monetización por Subasta Pública.

Los resultados de la monetización serán reportados al Responsable Nacional de Operaciones para los efectos de su distribución conforme la normativa aplicable.

⁷¹ Para vehículos automotores Tránsito, para aeronaves la Dirección General de Aeronaves y para embarcaciones la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres y Muestreo.

⁷² Ley 913 – Disposición Final Tercera

- b) Aquellos que afecten al medio ambiente, amenacen ruina o su administración conlleve perjuicio económico.

El Delegado de Inspección de Bienes elabora un informe de bienes para Conversión a Chatarra con la siguiente información para cada uno de ellos:

- i. Tipo del bien registrable
- ii. CUB
- iii. Localización
- iv. Valor del precio base de subasta pública
- v. Valor del precio base de venta directa
- vi. Valor referencial a la fecha del reporte
- vii. Estado jurídico actualizado del bien (SICP)
- viii. Estado de conservación determinado a la fecha del reporte
- ix. Gastos administrativos imputados a la fecha del reporte
- x. Adeudos frente a terceros que recaen sobre el bien
- xi. Kárdex
- xii. Registro fotográfico.

29.3 Proyección de gastos de conversión a chatarra

Con el informe del Delegado de Inspección de Bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de Recursos Económicos elabore un informe cubriendo los siguientes puntos:

- a) Revisión y complementación de los Gastos Administrativos imputables a cada bien
- b) Cotización de servicios y otros gastos para su transformación a chatarra
- c) Proyección de los gastos necesarios para su subasta
- d) Análisis costo beneficio
- e) Conclusiones y recomendaciones

Con ambos informes, el Responsable Distrital, bajo el principio de economicidad, define aquellos que serán sometidos al proceso de conversión en chatarra, para los cuales contratará o solicitará apoyo interinstitucional⁷⁰ a efectos de contar con un dictamen pericial del valor comercial de la chatarra, el cual será utilizado como Precio Base.

El Delegado de Recursos Económicos contratará el servicio de valoración pericial acumulando antecedentes para el trámite de autorización ante Dirección General.

El Delegado Jurídico elaborará el informe jurídico y la solicitud de autorización para conversión a chatarra a través de RA.

29.4 Autorización de conversión a chatarra

El Responsable Distrital enviará al Director General todos los antecedentes (Informe del Delegado de Inspección de Bienes, del Delegado de Recursos Económicos y el informe Pericial de Valoración de la Chatarra), solicitando se emita una Resolución Administrativa que autorice su conversión a chatarra.

⁷⁰ Pudiendo coordinarse con el IITCUP o con otra entidad.

administrativos de la subasta, solicitará al Responsable Nacional de Recursos Económicos el resarcimiento en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedentes autorizados al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de monedas a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o justificado.

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe neto transferido ni dispuesto hasta que no exista una resolución judicial que establezca los dineros.

25. Procedimiento de Monetización Definitiva por Subasta Pública

25.1 Procedencia de la disposición definitiva

La disposición definitiva es una forma de administración, que se aplica sobre bienes cuando existe una resolución judicial debidamente ejecutoriada. También puede aplicarse con sentencia de pérdida de dominio ejecutoriada⁵¹.

El resultado de la monetización debe distribuirse conforme el Artículo 63 de la Ley N° 2004.

Puede aplicarse a bienes registrables siempre y cuando estén debidamente titulados en el Estado, también puede aplicarse a bienes no registrables.

25.2 Identificación de los bienes y preparación

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes identificar los bienes a ser subastados clasificándolos por estado jurídico del bien en:

- i. Confiscados;
- ii. Con sentencia de pérdida de dominio, ejecutoriada.

El Delegado de Inspección de Bienes elabora un reporte inicial de bienes para la subasta con la siguiente información:

- a) Tipo y categoría del bien
- b) CUB
- c) Localización
- d) Valor referencial
- e) Estado jurídico actualizado del bien (Confiscado o con Pérdida de Dominio en el Estado)
- f) Estado de conservación determinado a la fecha del reporte
- g) Gastos administrativos imputados a la fecha del reporte
- h) Adeudos frente a terceros que recaen sobre el bien

⁵¹ DS 3434 – Art. 148

El Responsable Distrital, selecciona y prioriza los bienes que serán subastados con base a los siguientes criterios:

- a) Urgencia
- b) Significancia
- c) Discrecionalidad

Seleccionados los bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de Recursos Económicos realizar el proceso de contratación de Peritos Especializados y Notario de Fe Pública⁵², con base a los datos del Registro de Proveedores de Servicios del SIIB, o bien en aplicación del DS 181.

El honorario máximo que podrá ser cancelado al Notario de Fe Pública o al Martillero no podrá sobrepasar el dos por ciento (2%) del valor del bien, en todo caso deberá realizarse tomando como referencia el arancel vigente. Para los casos que el monto pretendido por honorarios sea superior al 2% del valor del bien se deberá recomendar aplicar el procedimiento de venta directa.

25.3 Peritaje y catálogo

Contratado el perito valuador de los bienes seleccionados para subasta pública definitiva, el Responsable Distrital instruye al Delegado Inspector de Bienes para que conjuntamente el perito y el Delegado Jurídico se elabore el Informe de Bienes para Subasta Pública Definitiva, informe que deberá complementar los datos del reporte inicial con la siguiente información:

- a) Número del Caso;
- b) Descripción del bien, con especificación de sus características;
- c) Precio Base de la subasta pública;
- d) Nombre del Notario ante quien se depositará la garantía correspondiente;
- e) Fecha y lugar de la exhibición de los bienes;
- f) Fecha y lugar del acto de subasta pública;
- g) Deudas pendientes, cuando corresponda;
 - Pago de Impuestos;
 - Gravámenes que recayeren sobre los bienes;
 - Deudas por expensas comunes.
- h) Gastos administrativos.

Asimismo, acompañara un registro fotográfico de cada uno de los bienes, tomando los recaudos de que sean fotos nítidas y con bastante iluminación puesto que serán utilizados para el catálogo que será publicado en la página web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI.

Cada uno de los avalúos deberá quedar respaldado por el perito con su certificado correspondiente, asimismo los honorarios por sus servicios deberán ser registrados en el SIIB e imputados proporcionalmente a cada uno de los bienes por el Responsable de Recursos Económicos antes de efectuarse el pago de sus servicios.

⁵² Puede contratarse en su lugar un martillero registrado en los tribunales departamentales de justicia.

El Responsable Distrital, instruirá al Delegado de Recursos Económicos con el apoyo necesario de otras entidades públicas o privadas para proceder con la destrucción de los bienes autorizados por la Resolución Administrativa. Su contratación y pago se realizará de acuerdo a los procedimientos de gastos administrativos.

El acto de destrucción será realizado con señalamiento de lugar, fecha y hora. El Responsable Distrital a la Dirección General, para que decida realizar o no una subasta pública. Se tomarán los recaudos necesarios de protección al medio ambiente y medidas de seguridad.

Al finalizar el acto de la destrucción de los bienes se elaborará un Acta de Destrucción firmado por todos los participantes.

Para el caso de sustancias controladas se deberá pedir colaboración a la DG-FEL para la técnica de uso realizada por el CITESC. Para este tipo de bienes el acto de destrucción se realizará con la intervención de un Notario de Fe Pública, quien también deberá firmar el Acta de Destrucción.

Con el acta firmada, el Responsable Distrital instruirá al Delegado de Inspección de Bienes para que registre los bienes en el SIIB, debiendo registrar el número de RA y la fecha del Acta de Destrucción en ambos documentos digitalizados.

El Responsable Distrital deberá autorizar la salida de los bienes destruidos, con el consentimiento del propietario, cuando lo amerite.

29. Procedimiento de Conversión a Chatarra

29.1 Procedencia⁶⁹

Mediante el procedimiento de conversión a chatarra se fracciona los elementos de los bienes como vehículos, aeronaves y embarcaciones y otros con partes ferrosas para su monetización.

La conversión a chatarra se realizará cuando el bien recibido o administrado amenaza ruina o su administración conlleva perjuicio, previa pericia o estudio de estado y su valor comercial, a este efecto se podrá solicitar apoyo técnico a las universidades relacionadas al área y universidades públicas.

La conversión a chatarra, será comunicada a los registros públicos correspondientes de sus registros. Para el caso de vehículos, se podrá solicitar colaboración al IIT.

29.2 Identificación y clasificación de los bienes

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes para que identifique las aeronaves y embarcaciones y otros con partes ferrosas, que califican para la conversión a chatarra, pudiendo clasificar:

- a) Aquellos que no lograron ser monetizados en Subasta Pública o Venta de Bienes en abandono.

⁶⁸ DS 3434 – Art.132

⁶⁹ DS 3434 – Art. 134

- xi. Kárdex;
- xii. Registro fotográfico.

28.3 Solicitud de autorización de destrucción

Con el informe del Delegado de Inspección de Bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de Recursos Económicos, elabore un estudio que permita determinar para cada uno de los bienes clasificados para destrucción, la proyección de los gastos administrativos que supondría mantenerlos bajo la administración de DIRCABI por un año calendario, informe que realizará la cuantificación de los gastos necesarios para su conservación y resguardo, tomando como parámetros promedio los imputables al bien por concepto de:

- a) Almacenaje
- b) Custodia
- c) Vigilancia
- d) Seguro
- e) Manipuleo
- f) Servicios profesionales
- g) Otros

El importe presupuestado será contrastado con el valor referencial actualizado (vi), haciendo fehaciente el análisis costo beneficio de su administración. De igual forma proyectará los gastos inherentes a la destrucción de los bienes. Para aquellos bienes cuya destrucción requiera de tratamiento especializado se podrá contratar los servicios de un especialista para que recomiende su mejor tratamiento.

El Responsable Distrital enviará al Director General ambos informes solicitando se emita una Resolución Administrativa que autorice la destrucción de los bienes identificados con la proyección de gastos y con el estudio económico que ponga en evidencia su situación antieconómica.

28.4 Resolución Administrativa de destrucción

El Director General instruirá al Responsable Nacional de Recursos Económicos coordine con el Responsable Nacional Jurídico y el Responsable Nacional de Operaciones la revisión de la solicitud.

En caso de identificarse errores subsanables, se coordinará su enmienda. Para errores graves se rechazará la solicitud instruyendo sean corregidos devolviendo el expediente.

En caso de conformidad, los Responsables Nacionales elaborarán un informe técnico y legal que respalde la Resolución Administrativa de destrucción, que será enviada para firma del Director General a través del Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos.

El Director General firmará la Resolución Administrativa, instruyendo proceder conforme las recomendaciones del informe técnico legal y de los antecedentes, así como su baja del SIIB. La Resolución Administrativa será remitida al Responsable Distrital para su ejecución.

28.5 Destrucción de los bienes

El Responsable Distrital, instruirá al Delegado Jurídico la preparación de las carpetas de los bienes a ser destruidos para que sean remitidos al Archivo Centralizado, señalando para cada una de ellas la correspondiente Resolución Administrativa de Destrucción.

Para cada uno de los bienes se deberá liquidar los gastos administrativos que conformen los registros de imputación realizados por el Responsable de Recursos Económicos.

La documentación generada y el Informe de Bienes para Subasta Pública Debe ser remitido al Director General vía el Responsable Distrital.

25.4 Complementación e Informe Legal

El Responsable Distrital instruye al Responsable Jurídico la elaboración del informe de saneamiento y la titularización de los bienes registrables, así como de la solicitud de autorización para la monetización definitiva en la modalidad de Subasta Pública.

25.5 Informe jurídico

El Responsable Jurídico acumula antecedentes y elabora el informe recomendado, el cual es dirigido al Director General vía el Responsable Distrital.

25.6 Autorización de la Subasta Pública

El Director General instruye al Responsable Nacional de Operaciones y al Responsable de Asuntos Jurídicos la elaboración de los informes técnico y legal, para emitir el Pliego de Bases de Subasta Pública.

Los errores subsanables son coordinados directamente para su corrección. En caso de no subsanación, el expediente es devuelto al Responsable Distrital con el señalamiento de las subsanaciones.

El Director General instruye al Responsable Distrital la ejecución de la Subasta Pública.

25.7 Publicaciones de la Subasta Pública

El Responsable Distrital coordina la publicación del aviso de la subasta pública en los medios de circulación nacional y en los lugares alejados en un medio de comunicación local, así como en los lugares y costumbres, además en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI, con un tiempo de por lo menos cinco (5) días a la realización del remate; el aviso deberá contener:

- a) Número del Caso;
- b) Descripción del bien, con especificación de sus características;
- c) Precio Base de la subasta pública;
- d) Nombre del Notario de Fe Pública o del Martillero ante quien se debe pagar el 10% del precio base correspondiente, sea en efectivo o mediante depósito;
- e) Fecha y lugar de la exhibición de los bienes;
- f) Fecha y lugar del acto de subasta pública;
- g) Deudas pendientes, cuando corresponda.
 - Pago de Impuestos;
 - Gravámenes que recayeren sobre los bienes;
 - Deudas por expensas comunes.

Publicado el aviso de Subasta Pública⁵³, coordina la realización del remate en el lugar, fecha y hora señalados, convocando a los delegados que coadyuvarán en esta tarea.

Autoriza al Delegado de Inspección de Bienes la exhibición de los bienes objetos a la subasta fijando los horarios y días.

Autoriza al Notario de Fe Pública o Martillero realizar la recepción de los depósitos iniciales del 10% como requisito para admitir postores en el remate.

25.8 Realización del Remate

El día y hora señalados se realizará la subasta en puja abierta, el adjudicatario del bien deberá depositar el saldo restante en la cuenta corriente fiscal de DIRCABI dentro del plazo de tres (3) días siguientes a la realización del acto, entretanto no se le entregará el bien ni podrá realizar actos de dominio sobre el mismo.

Si a los tres días el adjudicatario no hubiese completado el importe restante se dará por perdido el depósito inicial del 10% pasando a consolidarse a favor de DIRCABI, pudiendo el segundo mejor postor adjudicarse si paga el precio restante dentro del plazo de diez (10) días siguientes a la notificación con la posibilidad de hacerlo. Pasados los diez días se podrá comunicar al tercer mejor postor para pagar el monto remanente de su propuesta dentro de los siguientes diez días de notificarle con la posibilidad de ser adjudicatario.

De no concretarse la segunda o tercera adjudicación, se convocará al segundo acto de remate señalando fecha, hora y lugar, con una reducción del 20% del precio base. Para lo cual nuevamente deberá realizarse la publicación correspondiente.

De no concretarse el segundo remate, se convocará al tercer y último acto de remate, señalando fecha, hora y lugar, con una reducción del 40% del precio base. Para lo cual nuevamente deberá realizarse la publicación correspondiente.

De no concretarse el tercer remate, se dará por concluido el procedimiento, recomendándose en el informe de resultados otra destinación para el bien.

25.9 Adjudicación y entrega del bien

Adjudicado el bien al mejor postor o a quien haya sido invitado como segunda o tercera opción, el Notario de Fe Pública o Martillero, elaborará el Acta de Adjudicación del remate.

El Responsable Distrital, elabora el informe de resultados con los respaldos del caso dirigido al Director General, solicitando sea puesto en conocimiento de la autoridad judicial que desarrolla el proceso.

En el caso de que los bienes subastados tengan anotaciones preventivas por medidas precautorias⁵⁴, el Responsable Distrital a través del Director General solicitará que la autoridad judicial de la causa disponga el levantamiento de tales medidas que pesan sobre el bien adjudicado.

⁵³ Ley 913 – Art. 61
⁵⁴ DS 3434 – Art. 144

directa. Con el reporte del SIIB de bienes vendidos directamente y la información de los bienes administrativos de la venta directa, solicitará al Responsable Nacional de Bienes que proceda con el resarcimiento en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedentes y la autorización al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de monedero a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o justificado.

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe de la transferencia conforme el procedimiento de distribución de monetizaciones definitivas.

28. Procedimiento de Destrucción de Bienes

28.1 Procedencia⁶⁷

En caso de imposibilidad de monetizar los bienes por subasta pública o por venta directa, podrá establecer que ese bien no puede ser monetizado, en cuyo caso dispone la conversión a chatarra, si corresponde, por constituir perjuicio para la administración.

Cuando un bien administrado por DIRCABI amenace ruina, afecte al patrimonio de la administración conlleva perjuicio se procederá a su destrucción, acto que se realizará por resolución de la Dirección General previos los informes técnico y legal correspondientes, o de una pericia o estudio especializado que determine la necesidad de destrucción.

En caso de demolición de inmuebles, se deberá comunicar a la instancia de registro.

28.2 Identificación de los bienes

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes identificación de los bienes:

- a) No lograron ser monetizados en Subasta Pública o Venta Directa;
- b) Aquellos que afecten al medio ambiente, amenacen ruina o su destrucción cause perjuicio económico.

El Delegado de Inspección de Bienes elabora un Informe de Bienes Para Destrucción con la siguiente información:

- i. Tipo y categoría del bien;
- ii. CUB;
- iii. Localización;
- iv. Valor del precio base de subasta pública;
- v. Valor del precio base de venta directa;
- vi. Valor referencial a la fecha del reporte;
- vii. Estado jurídico actualizado del bien (SICP);
- viii. Estado de conservación determinado a la fecha del reporte;
- ix. Gastos administrativos imputados a la fecha del reporte;
- x. Adeudos frente a terceros que recaen sobre el bien;

⁶⁷ DS 3434 – Art. 149



En caso que existieren dos (2) mejores ofertas iguales por algún bien, será adjudicada la primera que hubiere sido presentada como hábil en sobre cerrado.

La adjudicación será comunicada al adjudicatario en el mismo acto o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, si no estuviere presente. El adjudicatario tiene un plazo de tres (3) días de comunicada la adjudicación para proceder con el depósito del monto ofrecido por el bien.

Vencido el plazo para depositar el valor ofrecido, se adjudicará el bien a la segunda mejor oferta realizada en el acto de apertura de sobres y venta directa, hecho que se notificará al nuevo adjudicatario en el domicilio señalado al efecto, para que en el plazo máximo de tres (3) días proceda a cancelar el monto total de la venta directa y así hasta el tercer adjudicatario.

Cuando no existan postores o no se perfeccione la adjudicación del bien, se realizará una segunda venta directa, fijando como precio base el 70% del valor inicial para la venta directa. En el caso de sustancias químicas controladas, se realizará la venta directa sin precio base y a la mejor oferta, si no se adjudica en esta segunda instancia se debe proceder a la destrucción o neutralización de las mismas con la colaboración de las entidades públicas que correspondan.

27.8 Entrega de bienes

Con el Acta Notarial de Adjudicación firmada y una vez depositado el monto total del precio adjudicado, el Director General de forma directa o a través del Responsable Distrital, citará al adjudicado en el plazo de los cinco (5) días siguientes del pago total del bien, para formalizar la entrega en presencia de Notario de Fe Pública.

En el caso de que los bienes sometidos a venta directa anticipada tengan anotaciones preventivas por medidas precautorias⁶⁶, el Responsable Distrital a través del Director General solicitará que la autoridad judicial de la causa disponga el levantamiento de tales medidas que pesan sobre el bien adjudicado, a tiempo de comunicarle el resultado de la Venta Directa Definitiva.

En caso de bienes registrables firmará las minutas de transferencia sin necesidad de poder alguno, con lo cual los registros públicos procederán al registro correspondiente. Para el resto de casos bastará con la firma del Acta de Entrega y Recepción de Bienes.

El Acta de Entrega y Recepción de Bienes, deberá ser preparada para su firma por el Delegado Inspector de Bienes, actualizando el Kardex del bien con la información de la adjudicación, y registrando su baja en el SIIB.

27.9 Conciliación e imputación de gastos administrativos

El Notario de Fe Pública solicitará a través del Responsable Distrital el pago de sus honorarios adjuntando al informe de sus servicios la correspondiente factura.

Solicitud que será derivada al Responsable de Recursos Económicos para su tramitación y pago. Acumulará antecedentes con el resto de las erogaciones previas (publicaciones), para proceder al registro en el SIIB de los gastos administrativos para su imputación a los bienes que fueron objeto de la venta

⁶⁶ DS 3434 – Art. 144

El Director General citará al adjudicado en el plazo de los cinco (5) días siguientes del pago total del bien, para formalizar la entrega en presencia de Notario de Fe Pública. En caso de bienes registrables firmará las minutas de transferencia sin necesidad de poder alguno, con lo cual los registros públicos procederán al registro correspondiente. Para el resto de casos bastará con la firma del Acta de Entrega y Recepción de Bienes.

El Acta de Entrega y Recepción de Bienes, deberá ser preparada para su firma por el Delegado Inspector de Bienes, actualizando el Kardex del bien con la información de la adjudicación, y registrando su baja en el SIIB.

25.10 Conciliación e imputación de gastos administrativos

El Notario de Fe Pública o el Martillero solicitarán a través del Responsable Distrital el pago de sus honorarios adjuntando al informe de sus servicios la correspondiente factura.

Solicitud que será derivada al Responsable de Recursos Económicos para su tramitación y pago. Acumulará antecedentes con el resto de las erogaciones previas, peritaje y publicaciones, para proceder al registro en el SIIB de los gastos administrativos para su imputación a los bienes que fueron objeto de la subasta. Con el reporte del SIIB de bienes subastados y la imputación de los gastos administrativos de la subasta, solicitará al Responsable Nacional de Recursos Económicos para su imputación en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedentes, autorizará al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de monedas de la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o justificado.

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe de la transferencia será conforme el procedimiento de distribución de monetizaciones definitivas.

26. Procedimiento de Monetización Anticipada por Venta Directa

26.1 Procedencia de la Venta Directa Anticipada⁵⁵

La disposición anticipada es una forma de administración que se aplica sobre los bienes incautados bajo administración de DIRCABI, con el objetivo de precautar el bien hasta que se disponga su destino final mediante Resolución Judicial Ejecutoriada.⁵⁶

La disposición anticipada, podrá ser efectuada en cualquier momento del procedimiento de distribución de monetizaciones definitivas, sin necesidad de consentimiento del titular del bien, salvo los recaudos de conservación y preservación necesarios.

⁵⁵ DS 3434 – Art. 137

⁵⁶ Ley 913 – Art. 55



El resultado de la monetización debe ser depositado en una cuenta de DIRCABI, exclusiva para monetización anticipada⁵⁷, asegurando su valor e intereses hasta que la autoridad judicial determine su destino final.

Procede la monetización anticipada por venta directa en los siguientes casos:

- i. Cuando se trate de bienes consumibles o perecibles;
- ii. Tratándose de sustancias controladas secuestradas, incautadas o que hayan sido entregadas a DIRCABI por la DGSC provenientes de entregas voluntarias;
- iii. Cuando los costos de la subasta superen el treinta por ciento (30%) del valor del bien;
- iv. Cuando los bienes no fueran vendidos en el acto de remate de la subasta pública.

26.2 Identificación de los bienes y preparación

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes identificar los bienes que puedan ser monetizados de manera anticipada en la forma de Venta Directa.

El Delegado de Inspección de Bienes elabora un reporte inicial de bienes con la siguiente información:

- a) Tipo y categoría del bien
- b) CUB
- c) Localización
- d) Valor referencial
- e) Estado jurídico actualizado del bien (Secuestrado, Incautado)
- f) Estado de conservación determinado a la fecha del reporte
- g) Gastos administrativos imputados a la fecha del reporte
- h) Adeudos frente a terceros que recaen sobre el bien
- i) Respaldo de la urgencia de monetización, cuando corresponda
- j) Kárdex
- k) Registro fotográfico para publicación.

El Responsable Distrital, selecciona y prioriza los bienes que serán objeto de la venta directa anticipada con base a los siguientes criterios:

- a) Urgencia
- b) Significancia
- c) Discrecionalidad

Seleccionados los bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de Recursos Económicos realizar el proceso de determinación del precio base para venta directa.

26.3 Determinación de precio base⁵⁸

⁵⁷ De esta cuenta solamente podrán transferirse los importes equivalentes a los gastos administrativos respaldados en facturas inherentes a la realización de la subasta (honorarios, publicaciones, otros).

⁵⁸ DS 3434 – Art. 138

Para los casos de sustancias controladas el Precio Base será el recomendado por el responsable para emitir el dictamen de comercialización. La venta solamente podrá realizarse en las subastas jurídicas autorizadas por la DGSC.

27.4 Informe y Catálogo

Establecido el Precio Base, el Delegado de Recursos Económicos elabora un informe General vía Responsable Distrital, acompañando el catálogo con los registros fotográficos, proponiendo además las fechas para su ejecución.

El informe deberá contener⁶⁴:

- a) Número de Caso al que corresponde el bien;
- b) Descripción del bien, con especificación de sus características y registros;
- c) Precio Base de la venta directa;
- d) Deudas pendientes, cuando corresponda;
- e) Fecha y lugar de la exhibición del bien;
- f) Fecha, lugar y hora límite para la presentación de los sobres con las ofertas;
- g) Fecha, lugar y hora del acto de apertura de sobres con las ofertas y venta.

27.5 Autorización y Publicación

El Director General instruye la revisión al Responsable Nacional de Recursos Económicos en coordinación con el Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos y el Responsable de Operaciones.

En caso de conformidad, el Director General a través de un proveído autoriza la venta directa por única vez en un medio de circulación nacional y en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI. Se habilitará un horario de exhibición de los bienes controlados y se publicarán imágenes de los bienes en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI. Se instruye al Responsable Distrital la contratación del Notario de Fe Pública para el acto de exhibición en coordinación de la exhibición.

El Director General instruirá enviar invitaciones directas a entidades del sector público, naturales y jurídicas, vinculadas al sector de la naturaleza del bien.

27.6 Postores

Los interesados deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado, adjuntando la documentación requerida. Las ofertas presentadas por debajo del precio base serán consideradas nulas.

27.7 Adjudicación⁶⁵

El Responsable Distrital convocará al Notario de Fe Pública contratado en la subasta para el acto en el cual se procederá a la apertura pública de sobres, adjudicándose el bien a la mejor oferta que no podrá ser inferior al precio base, suscribiéndose el acta de adjudicación.

⁶⁴ DS 3434 – Art. 139

⁶⁵ DS 3434 – Art. 140



El Delegado de Inspección de Bienes elabora un reporte inicial de bienes para monetización definitiva, con la siguiente información:

- a) Tipo y categoría del bien
- b) CUB
- c) Localización
- d) Valor referencial
- e) Estado jurídico actualizado del bien (Secuestrado, Incautado)
- f) Estado de conservación determinado a la fecha del reporte
- g) Gastos administrativos imputados a la fecha del reporte
- h) Adeudos frente a terceros que recaen sobre el bien
- i) Respaldo de la urgencia de monetización, cuando corresponda
- j) Kárdex
- k) Registro fotográfico para publicación.

El Responsable Distrital, selecciona y prioriza los bienes que serán objeto de la venta directa definitiva con base a los siguientes criterios:

- a) Urgencia
- b) Significancia
- c) Discrecionalidad

Seleccionados los bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de Recursos Económicos realizar el proceso de determinación del precio base para venta directa.

27.3 Determinación del precio base⁶³

El Delegado de Recursos Económicos procurará tres cotizaciones en el mercado para bienes idénticos, en caso de no conseguirlos buscará las cotizaciones para bienes similares, en ambos casos se tendrá en cuenta el tipo del bien, su naturaleza, su estado de conservación y su antigüedad.

Con base a las tres cotizaciones se calculará un promedio, siendo este el precio base de la venta directa. Cuando no sea posible conseguir tres cotizaciones, se utilizará el promedio de dos cotizaciones. Si no se consiguen dos cotizaciones, se podrá utilizar una sola cotización, debiendo dejar constancia de las razones por las cuales solamente se logró conseguir una sola cotización, la cual será utilizada como precio base de la venta directa.

Para el caso de los bienes que no hayan sido adjudicados en un proceso de Subasta Pública, con los dos descuentos acumulados del 20%, se aplicará un descuento adicional del 20%, el monto así determinado será utilizado como precio base de la venta directa. Ejemplo, si el precio base inicial de un bien para subasta era Bs1000, el segundo precio base era Bs800, el tercer precio base era Bs600, entonces el precio base para venta directa será de Bs400.

⁶³ DS 3434 – Art. 138

El Delegado de Recursos Económicos procurará tres cotizaciones en el mercado, en caso de no conseguirlos buscará las cotizaciones para bienes similares, en cuenta el tipo del bien, su naturaleza, su estado de conservación y su antigüedad.

Con base a las tres cotizaciones se calculará un promedio, siendo este el precio base de la venta directa. Cuando no sea posible conseguir tres cotizaciones, se utilizará el promedio de dos cotizaciones, se podrá utilizar una sola cotización, debiendo dejar constancia de las razones por las cuales solamente se logró conseguir una sola cotización la cual se utilizará como precio base de la venta directa.

Para el caso de los bienes que no hayan sido adjudicados en un proceso de Subasta Pública, con los dos descuentos acumulados del 20%, se aplicará un descuento adicional del 20%, el monto así determinado será utilizado como precio base de la venta directa. Ejemplo, si el precio base de la subasta era Bs1000, el segundo precio base era Bs800, el tercer precio base era Bs600, entonces el precio base para venta directa será de Bs400.

Para los casos de sustancias controladas el Precio Base será el recomendado por el Delegado de Recursos Económicos para emitir el dictamen de comercialización. La venta solamente podrá realizarse a través de las entidades jurídicas autorizadas por la DGSC.

26.4 Informe y Catálogo

Establecido el Precio Base, el Delegado de Recursos Económicos elabora un informe de valoración y un Catálogo General vía Responsable Distrital, acompañando el catálogo con los registros fotográficos de los bienes, proponiendo además las fechas para su ejecución. El informe deberá contener⁵⁹:

- a) Número de Caso al que corresponde el bien;
- b) Descripción del bien, con especificación de sus características y registros fotográficos;
- c) Precio Base de la venta directa;
- d) Deudas pendientes, cuando corresponda;
- e) Fecha y lugar de la exhibición del bien;
- f) Fecha, lugar y hora límite para la presentación de los sobres con las ofertas;
- g) Fecha, lugar y hora del acto de apertura de sobres con las ofertas y venta.

26.5 Autorización y Publicación

El Director General instruye la revisión al Responsable Nacional de Recursos Económicos en coordinación con el Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos y el Responsable de Operaciones.

En caso de conformidad, el Director General a través de un proveído autoriza la venta directa por única vez en un medio de circulación nacional y en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI. Se habilitará un horario de exhibición de los bienes y se publicará imágenes de los bienes en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCABI.

⁵⁹ DS 3434 – Art. 139

al Responsable Distrital la contratación del Notario de Fe Pública para el acto de venta directa y la coordinación de la exhibición.

El Director General instruirá enviar invitaciones directas a entidades del sector público o personas naturales y jurídicas, vinculadas al sector de la naturaleza del bien.

26.6 Postores

Los interesados deberán presentar sus ofertas en sobre cerrado, adjuntando la documentación pertinente. Las ofertas presentadas por debajo del precio base serán consideradas nulas.

26.7 Adjudicación⁶⁰

El Responsable Distrital convocará al Notario de Fe Pública contratado en la fecha y hora publicada, acto en el cual se procederá a la apertura pública de sobres, adjudicándose el bien objeto de venta directa a la mejor oferta que no podrá ser inferior al precio base, suscribiéndose el acta notarial respectiva.

En caso que existieren dos (2) mejores ofertas iguales por algún bien, será adjudicada la primera que hubiere sido presentada como hábil en sobre cerrado.

La adjudicación será comunicada al adjudicatario en el mismo acto o dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, si no estuviere presente. El adjudicatario tiene un plazo de tres (3) días de comunicada la adjudicación para proceder con el depósito del monto ofrecido por el bien.

Vencido el plazo para depositar el valor ofrecido, se adjudicará el bien a la segunda mejor oferta realizada en el acto de apertura de sobres y venta directa, hecho que se notificará al nuevo adjudicatario en el domicilio señalado al efecto, para que en el plazo máximo de tres (3) días proceda a cancelar el monto total de la venta directa y así hasta el tercer adjudicatario.

Cuando no existan postores o no se perfeccione la adjudicación del bien, se realizará una segunda venta directa, fijando como precio base el 70% del valor inicial para la venta directa. En el caso de sustancias químicas controladas, se realizará la venta directa sin precio base y a la mejor oferta, si no se adjudica en esta segunda instancia se debe proceder a la destrucción o neutralización de las mismas con la colaboración de las entidades públicas que correspondan.

26.8 Entrega de bienes

Con el Acta Notarial de Adjudicación firmada y una vez depositado el monto total del precio adjudicado, el Director General de forma directa o a través del Responsable Distrital, citará al adjudicado en el plazo de los cinco (5) días siguientes del pago total del bien, para formalizar la entrega en presencia de Notario de Fe Pública.

En el caso de que los bienes sometidos a venta directa anticipada tengan anotaciones preventivas por medidas precautorias⁶¹, el Responsable Distrital a través del Director General solicitará que la autoridad judicial de la causa disponga el levantamiento de tales medidas que pesan sobre el bien adjudicado, a tiempo de comunicarle el resultado de la Venta Directa Anticipada.

⁶⁰ DS 3434 – Art. 140

⁶¹ DS 3434 – Art. 144

En caso de bienes registrables firmará las minutas de transferencia sin necesidad de registrarlos, lo cual los registros públicos procederán al registro correspondiente. Para el registro de bienes, se requiere la firma del Acta de Entrega y Recepción de Bienes.

El Acta de Entrega y Recepción de Bienes, deberá ser preparada para su firma por el adjudicatario y el Responsable Distrital, actualizando el Kardex del bien con la información de la adjudicación en el SIIB.

26.9 Conciliación e imputación de gastos administrativos

El Notario de Fe Pública solicitará a través del Responsable Distrital el informe de los gastos administrativos adjuntando al informe de sus servicios la correspondiente factura.

Solicitud que será derivada al Responsable de Recursos Económicos para que proceda a la conciliación de los gastos administrativos acumulados con el resto de las erogaciones previas (publicaciones), en el SIIB de los gastos administrativos para su imputación a los bienes que fueron vendidos directamente y la imputación de los gastos administrativos de la venta directa, solicitará al Responsable Nacional de Recursos Económicos proceder con el resarcimiento en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedentes, autorizará al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de movimiento de bienes a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o justificado.

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe transferido ni dispuesto hasta que no exista una resolución judicial que establezca el monto de los dineros.

27. Procedimiento de Monetización Definitiva por Venta Directa

27.1 Disposición definitiva

La disposición definitiva es una forma de administración, que se aplica sobre bienes cuando existe una resolución judicial debidamente ejecutoriada. También puede aplicarse cuando existe una sentencia de pérdida de dominio ejecutoriada⁶².

El resultado de la monetización debe distribuirse conforme el Artículo 63 de la Ley de Bienes Nacionales.

Puede aplicarse a bienes registrables siempre y cuando estén debidamente titulados en el Estado, también puede aplicarse a bienes no registrables.

27.2 Identificación de los bienes y preparación

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes para que identifique los bienes a ser monetizados en la forma de Venta Directa definitiva.

⁶² DS 3434 – Art. 148



ACTA

Evento: Seminario Taller "Validación de los Procedimientos y Flujos de Trabajo de DIRCABI"

Lugar: Salón de Eventos "Viena", Calle Federico Suazo #1905, La Paz, Bolivia

Fecha: 20 de junio de 2022

Participantes:

Nombre y Apellidos	Cargo	Entidad	Firma
Sergio Espinoza R.	Director General de DIRCABI a.i.	DIRCABI	
María Victoria Ramírez	Responsable Nacional de Operaciones	DIRCABI	
Wilfredo Flores Loayza	Responsable Nacional de Recursos Económicos	DIRCABI	
Wilder Ramos Rodríguez	Responsable Nacional de Sistemas a.i.	DIRCABI	
Verónica Javier Zona	Supervisora de Monetizaciones	DIRCABI	
Claudia Saravia Jimenez	Supervisora de Juzgados.	DIRCABI	
Jose F. Montecinos	JNSP. Bienes y Juzgados	DIRCABI	
Frédérick Urfer	Experto Principal en Políticas de Drogas	DITISA	
Boris Selma	Consultor Experto en Pérdida de Dominio	DITISA	
Álvaro Reyes	Consultor en Pérdida de Dominio	DITISA	
Orlando Castellón T.	Consultor en Procedimientos	DITISA	

CONCLUSIONES Y/O ACUERDOS

1. El evento dio inicio horas 9:00 con las palabras inaugurales del Director General de DIRCABI y del Experto Principal de DITISA. Finalizando a horas 12:00
2. Se explicó la metodología del taller y se realizaron las presentaciones de los procedimientos.
3. Se realizaron las aclaraciones a las preguntas formuladas y se tomaron nota de las recomendaciones vertidas.
4. Se remarcó la importancia de cumplir con los mandatos de la Ley 913 para contar con los Protocolos de Coordinación Interinstitucionales y del Sistema Informático Integrado de Bienes.



Taller de Validación de los Procedimientos y Flujos de Trabajo de DIRCABI

JUNIO, 20, 2022
DITISA



Contenido

- Concepto Workflow
- Macro procesos
- Integración
- Protocolos
- Taxonomía de los bienes
- Instrumentos de trabajo
- Procedimientos

Flujos de trabajo

¿Qué es?

Es secuencia de pasos (tareas y actividades) para ejecutar un proceso, que realizan s personas desde su inicio hasta su conclusión para lograr un resultado.

Los flujos de trabajo bien definidos permiten a s empresas y otras organizaciones optimizar sus operaciones, aumentar productividad de los trabajadores y garantizar una alta calidad en todos los ámbitos.

Gestión por procesos de negocio

El término Business Process Management o Gestión de Procesos de Negocio representa un método para diseñar, ejecutar, analizar y mejorar continuamente los procesos de una organización orientada a resultados.



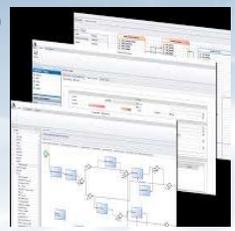

Automatización de los procesos

- Los procesos empresariales están claramente **documentados**.
- Se utiliza una herramienta centralizada, de modo que siempre se conoce **como** se desarrollan los procesos y **quién** está trabajando en cada tarea.
- Esta transparencia en los procesos permite identificar el potencial de **optimización** y **automatización** en una fase temprana y aplicarlo de forma significativa.
- Con la automatización de los procesos, se reducen los plazos de los pasos individuales del proceso y se minimiza la necesidad de conocimientos y controles, lo que **ahorra** tiempo y **recursos** valiosos.



Beneficios

- Optimización de recursos (Tiempo, Costos)
- Eficiencia en obtención de resultados
- Agilización de tareas
- Estandarización
- Simplificación de operaciones
- Transparencia
- Monitoreo continuo
- Mejoramiento continuo





Definiciones

- Auto Interlocutorio
- Bienes de difícil conservación
- Bienes confiscados
- Bienes incautados
- Bienes perecibles
- Bienes secuestrados
- Comodato
- Disposición definitiva

Es aquella resolución que resuelve algunas cuestiones de procedimiento que se presentan en la tramitación del proceso, no se pronuncian sobre el derecho objeto de litigio, se pronuncian sobre el proceso, como sobre la marcha del proceso y resuelve cuestiones procedimentales, incidentales y otros trámites que se presentan en su tramitación.

Bienes cuyos gastos de administración superen el veinte por ciento (20%) de su valor.

Bienes cuya titularidad pase al Estado en virtud de una sentencia judicial, que establece la pena de carácter patrimonial o real consistente en la expropiación a favor del Estado, de los bienes que se corresponden con el delito o que sean el producto de la gestión de este.

Bienes pertenecientes al patrimonio de un condenado por DIBICAB, hasta que se determine en sentencia o pérdida de dominio a favor del Estado con compensación, o otros delitos (delitos CIV).

Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un breve plazo de tiempo, ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones o necesidades de conservación que requieren.

El secuestro de bienes es una medida cautelar que se confiere la titularidad del mismo hasta que se produzca la incautación, confiscación o en su caso la devolución. En los casos de investigación de delitos de naturaleza criminal el fiscal debe requerir o contra la Resolución de Secuestro, debidamente fundamentada.

Es un préstamo de uso, en el que uno de los partes entrega a otra gratuitamente algún bien mueble, mueble o inmueble para que se sirva de él y restituya el mismo con sus frutos.

Es la destinación final de un bien confiscado con resolución judicial ejecutoriada.

Definiciones

- Estado jurídico
- Kárdex
- Metodología de Administración
- Monetización
- Precio Base
- Reposición
- Restitución
- Resolución Judicial Ejecutoriada

Es la condición que tiene el bien en proceso de posesión del delito, pudiendo ser de secuestro, incautación, confiscación o con determinación de propiedad de dominio a favor del Estado.

Documento administrativo de control, registro o control sobre la existencia de un bien en un depósito, almacén o entidad. Sus datos sirven para llevar el control de los movimientos, al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar reportes.

Conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIBICAB para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad.

Es el proceso para convertir un bien en dinero.

Valor monetario mínimo que deben tener los papeles para ser considerados en un contrato en subasta pública, venta o adjudicación directa.

Es la entrega del valor del bien en dinero en sustitución del bien físico.

Es la entrega del bien caído en desuso provisional, comodato o arrendado para su reincorporación a la administración de DIBICAB.

Es la determinación que al juez dicta sobre un caso, sobre la cual ya no cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión tampoco alguna otra instancia, definiéndose como cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio y ejecutivo por las partes.



Protocolos

¿Qué son los bienes?

- Son todos los elementos útiles y provechosos que generan cierto tipo de valor a las personas que los poseen.
- Derecho Civil: No Tangibles y Subjetivas, Bienes muebles, Inmuebles, Fungibles, No Fungibles, Consumibles, No Consumibles, Simples, Compuestos.
 - Derecho Administrativo: Bienes de dominio público, de dominio privado.
 - Economía: Libres (aire), Económicos (oro), Consumo, Capital, Finales, Intermedios, Públicos, Privados, Normales, Básicos, Inferiores, Lujo.

BIENES INÚTILES

Clasificación de los bienes

Registrables

- Inmuebles
 - Rurales
 - Urbanos
- Vehículos
- Aeronaves
- Embarcaciones
- Otros

No Registrables

- Dineros
- Valores
- Semovientes
- Joyas o metales preciosos
- Perecibles
- Armamento
- Obras de Arte / Piezas Arqueológicas
- Sustancias Químicas Controladas
- Otros bienes muebles

Tratamiento

Tipo	Entidad Relacionada
Dinero	Banco Unión
Joyas, Metales Preciosos	Banco Central de Bolivia
Valores	Banco Central de Bolivia
Semovientes	Confederación de Ganaderos de Bolivia
Perecibles	SENASAG DS Nº 28303 Ley 80 - 1969
Armas	SENASAG
SSQQ	Ministerio de Defensa
Inmuebles Urbanos	DGSC
	DDRR
Inmuebles Rurales	Gobierno Autónomo Municipal
Vehículos	INRA
Nacionalizados	Unidad Operativa de Tránsito
Vehículos	DIPROVE
Nacionalizados	No DIPROVE
Aeronaves	Dirección General de Aeronáutica Civil
Embarcaciones	Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, lacustres y Marina Mercante

Kárdex

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL		KARDEX	Nº		
RUBRO A. DATOS GENERALES					
CÓDIGO DEL CASO:		ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:			
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		VALOR REGISTRAL USU:			
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:		VALOR PERICIAL USU:			
Nº DE JUZGADO:		NOMBRE DEL CUSTODIO:			
DELITO:		C.I. DEL CUSTODIO:			
MUNICIPIO:		UBICACIÓN DEL BIEN:			
LOCALIDAD:		CÓDIGO CIJ- SIB:			
DISTRITAL:		NOMBRE CUSTODIO ANTERIOR:			
FECHA DE INGRESO:		Nº INVENTARIO:			
FECHA DE SALIDA:		FECHA DEL INVENTARIO:			
RUBRO B. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES	Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS

Kárdex

RUBRO C. DESCRIPCIÓN DEL BIEN CON BASE AL INVENTARIO LEY ANTADO						
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LAS CARACTERÍSTICAS	OBSERVACION	CANTIDAD	ESTADO B/N/V/M		
Bien registrable						
Motro						
Modelo						
Tipo						
Año de fabricación						
Nro de Motor						
Nro de Chasis						
Placa / Identificativa						
Color						
Ciudad						
Kilometraje / Horas de Vuelo						
Ubicación Coordenada 1						
Ubicación Coordenada 2						
Ubicación Coordenada 3						
Ubicación Coordenada 4						
RUBRO D. ANOTACIÓN PREVENTIVA / GRAVAMENES / DEUDAS						
SEC	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	Nº	ENTIDAD	FECHA	IMPORTE BS
1						
2						
3						

Kárdex

RUBRO E. IMPUTACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS							
SEC	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	FECHA	FACTURA	IMPORTE BS		
1							
2							
RUBRO F. SEGUIMIENTO JUDICIAL							
SEC	ACTUADO	DESCRIPCIÓN	INSTANCIA	FECHA	NÚMERO	RESULTADO	
1							
2							
RUBRO G. CENTRALIZACIÓN DEL BIEN							
SEC	TIPO DEL MOVIMIENTO	AUTORIZACIÓN	Nº	FECHA	A FECHA	NOMBRE CUSTODIO / ADJUDICATARIO	
1							
2							
3							
RUBRO H. MONITORIZACIONES / REPOSICIONES EN DINERO							
SEC	TIPO DE MONITORIZACION	REPOSICION	Nº	BONIFIC	FECHA	CUENTA	DEBITO/ENDEB
1							
2							
RUBRO I. BAJA DE KARDEX							
SEC	TIPO DE BAJA DIFERENCIA	AUTORIZACIÓN	Nº	FECHA	DESERVICACIONES	VALOR	
1							
2							
RUBRO J. REGISTRO FOTOGRAFICO							
SEC	FOTOGRAFIA	POSTERIOR	LATERAL DERECHO	LATERAL IZQUIERDO	LATERAL DERECHO	FECHA	
1							
2							

Inventario Vehículo

		INVENTARIO FÍSICO Y ESTADO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR		Nº
NUMERO A. DATOS GENERALES CÓDIGO DEL CASO: _____ Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL: _____ FECHA DE LA RESOLUCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ ESTADO JURÍDICO DEL BIEN: _____ NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: _____ C.I. DE QUIEN ENTREGA: _____		INFORMACIÓN GENERAL TIPO DE VEHÍCULO: _____ CODIGO ARBEX: _____ FECHA: _____ INVENTARIADOR: _____ FISCAL: _____ ELABORADO POR: _____ VALOR DEL BIEN: FÍSICO / REGISTRAL CODIGO CLUB - SIB: _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____ C.I. DE QUIEN RECIBE: _____		
NUMERO B. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRES: _____ Nº IDENTIDAD: _____ TIPO: _____ PAIS: _____				
NUMERO C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL MARCA: _____ AÑO: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PLACA: _____ COLOR: _____ PAIS DE FABRICACIÓN: _____ CILINDRADA: _____ CALA: _____ COMBUSTIBLE: _____ PUERTAS: _____ BARRANDEAS: _____ Nº MOTOR: _____ Nº CHASIS: _____ LLANTAS: _____ DELANTERAS: _____ DELETA: _____ VOLUCERA: _____ DIRECCION: _____ DE PULSTO: _____ MARCA: _____ MATERIAL AÑO: _____				

Inventario Vehículo

PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Estado		PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Estado	
				N	M	N	M			N	M
EXTERIOR FRONTAL						EXTERIOR TRASERO					
Indicadores						Indicadores					
Antirrobo						Defensa Trasera					
Defensor Carrocería						Parrilla					
Casco						Cocheter de llantas					
Parrilla						Ptón absorp / Guinche					
Carrocería izquierda						Carrocería izquierda					
Carrocería derecha						Carrocería derecha					
Parabrisas						Ventilador					
Ventana posterior						Ventilador					
Parafar / Focos						Parafar / Focos					
Techo motor						Techo motor					
						Bantera					
LATERAL IZQUIERDO						LATERAL DERECHO					
Vidrios						Vidrios					
Mantas						Mantas					
Carruajes						Carruajes					
Tapas arnés						Tapas arnés					
Espejos						Espejos					
Antena						Tapas combustible					
Espejillos						Espejillos					
Neutroizador A/c						Neutroizador A/c					
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior: _____ de Fecha: _____						Firma y Nº de identidad de quien entrega: _____ Firma y Nº de identidad de quien recibe: _____					
SIGNIFICADOS: B=Rayos, X=Gorje, Q=Quebrado o Roto, Z=Vendido, D=No existe.											

Inventario Vehículo

PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Estado		PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Estado	
				N	M	N	M			N	M
EXTERIOR FRONTAL						EXTERIOR TRASERO					
Indicadores						Indicadores					
Antirrobo						Defensa Trasera					
Defensor Carrocería						Parrilla					
Casco						Cocheter de llantas					
Parrilla						Ptón absorp / Guinche					
Carrocería izquierda						Carrocería izquierda					
Carrocería derecha						Carrocería derecha					
Parabrisas						Ventilador					
Ventana posterior						Ventilador					
Parafar / Focos						Parafar / Focos					
Techo motor						Techo motor					
						Bantera					
LATERAL IZQUIERDO						LATERAL DERECHO					
Vidrios						Vidrios					
Mantas						Mantas					
Carruajes						Carruajes					
Tapas arnés						Tapas arnés					
Espejos						Espejos					
Antena						Tapas combustible					
Espejillos						Espejillos					
Neutroizador A/c						Neutroizador A/c					
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior: _____ de Fecha: _____						Firma y Nº de identidad de quien entrega: _____ Firma y Nº de identidad de quien recibe: _____					
SIGNIFICADOS: B=Rayos, X=Gorje, Q=Quebrado o Roto, Z=Vendido, D=No existe.											

Inventario Motocicleta

		INVENTARIO FÍSICO Y ESTADO DE MOTOCICLETA		NÚMERO
NUMERO A. DATOS GENERALES CÓDIGO DEL CASO: _____ Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL: _____ FECHA DE LA RESOLUCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ ESTADO JURÍDICO DEL BIEN: _____ NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: _____ C.I. DE QUIEN ENTREGA: _____		INFORMACIÓN GENERAL TIPO DE VEHÍCULO: _____ CODIGO ARBEX: _____ FECHA: _____ INVENTARIADOR: _____ FISCAL: _____ ELABORADO POR: _____ VALOR DEL BIEN: FÍSICO / REGISTRAL CODIGO CLUB - SIB: _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____ C.I. DE QUIEN RECIBE: _____		
NUMERO B. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRES: _____ Nº IDENTIDAD: _____ TIPO: _____ PAIS: _____				
NUMERO C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENERAL MARCA: _____ AÑO: _____ TIPO: _____ MODELO: _____ PLACA: _____ COLOR: _____ PAIS DE FABRICACIÓN: _____ CILINDRADA: _____ CALA: _____ COMBUSTIBLE: _____ PUERTAS: _____ BARRANDEAS: _____ Nº MOTOR: _____ Nº CHASIS: _____ LLANTAS: _____ DELANTERAS: _____ DELETA: _____ VOLUCERA: _____ DIRECCION: _____ DE PULSTO: _____ MARCA: _____ MATERIAL AÑO: _____				

PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Estado		PARTES O ACCESORIOS		OBSERVACION		Estado	
				N	M	N	M			N	M
Antirrobo						Defensa Trasera					
Defensor Carrocería						Parrilla					
Casco						Cocheter de llantas					
Parrilla						Ptón absorp / Guinche					
Carrocería izquierda						Carrocería izquierda					
Carrocería derecha						Carrocería derecha					
Parabrisas						Ventilador					
Ventana posterior						Ventilador					
Parafar / Focos						Parafar / Focos					
Techo motor						Techo motor					
						Bantera					
LATERAL IZQUIERDO						LATERAL DERECHO					
Vidrios						Vidrios					
Mantas						Mantas					
Carruajes						Carruajes					
Tapas arnés						Tapas arnés					
Espejos						Espejos					
Antena						Tapas combustible					
Espejillos						Espejillos					
Neutroizador A/c						Neutroizador A/c					
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior: _____ de Fecha: _____						Firma y Nº de identidad de quien entrega: _____ Firma y Nº de identidad de quien recibe: _____					
SIGNIFICADOS: B=Rayos, X=Gorje, Q=Quebrado o Roto, Z=Vendido, D=No existe.											

Inventario Inmueble

		INVENTARIO FÍSICO BIEN INMUEBLE		NÚMERO
NUMERO A. DATOS GENERALES CÓDIGO DEL CASO: _____ Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL: _____ FECHA DE LA RESOLUCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____ MUNICIPIO: _____ LOCALIDAD: _____ ESTADO JURÍDICO DEL BIEN: _____ NOMBRE DE QUIEN ENTREGA: _____ C.I. DE QUIEN ENTREGA: _____		INFORMACIÓN GENERAL TIPO DE BIEN: _____ CODIGO ARBEX: _____ FECHA: _____ INVENTARIADOR: _____ FISCAL: _____ ELABORADO POR: _____ VALOR DEL BIEN: FÍSICO / REGISTRAL CODIGO CLUB - SIB: _____ NOMBRE DE QUIEN RECIBE: _____ C.I. DE QUIEN RECIBE: _____		
NUMERO B. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS / IMPUTADOS / AFECTADOS PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____ NOMBRES: _____ Nº IDENTIDAD: _____ TIPO: _____ PAIS: _____				
NUMERO C. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INMUEBLE PROVEDOR: <input type="checkbox"/> Urbano <input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL CLASE: _____ Uso: <input type="checkbox"/> Edificio <input type="checkbox"/> Casa <input type="checkbox"/> Terreno <input type="checkbox"/> Finca <input type="checkbox"/> Departamento: <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Manglar <input type="checkbox"/> Galpón <input type="checkbox"/> Granja <input type="checkbox"/> Edificio: <input type="checkbox"/> Paredado <input type="checkbox"/> Planchado <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Otro: _____ DIRECCIÓN: _____ Calle / Avenida / Pista / Otro: _____ Pto: _____ Barrio / Sector / Manzana / Barrio / Pto / Manzana / Sector / Condominio / Localidad / Comunidad: _____ Nº Medidor de Energía Eléctrica: _____ Nº Medidor de Agua: _____ Cofre con el Inmueble: Nº: _____ Al: _____ Al: _____ Al: _____ Departamento: _____ Área: _____ Área construida de la construcción: _____				

Inventario Inmueble

GEOLOCALIZACIÓN:		Ingreso		Estado		NOMBRE AMBIENTE		Sub o/Inte		Estado	
				N	M					N	M
Punto 1 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Puerta Principal					
Punto 2 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Muro de Puerta					
Punto 3 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Compuerta					
Punto 4 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Chapas					
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior: _____ de Fecha: _____						Firma y Nº de identidad de quien entrega: _____ Firma y Nº de identidad de quien recibe: _____					
DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS											

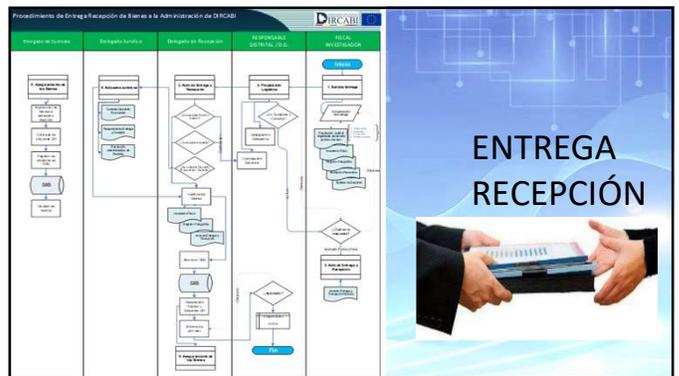
GEOLOCALIZACIÓN:		Ingreso		Estado		NOMBRE AMBIENTE		Sub o/Inte		Estado	
				N	M					N	M
Punto 1 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Puerta Principal					
Punto 2 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Muro de Puerta					
Punto 3 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Compuerta					
Punto 4 Latitud en grados decimales	longitud en grados decimales					Chapas					
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior: _____ de Fecha: _____						Firma y Nº de identidad de quien entrega: _____ Firma y Nº de identidad de quien recibe: _____					
DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS											

Inventario Genérico

RUBRO C: DATOS DE IDENTIFICACION GENERAL											
MARKA	MODELO	PAIS FABRICACION	COLOR	MODELO	AF DE SERIE	VOLTAJE					
ANCHO	ALTO	LARGO	PESO	FUNCIONA	BATERIA						
RUBRO D: DESCRIPCION DETALLADA											
PARTES	OBSERVACION	CANT	Estado			PARTES	OBSERVACION	CANT	Estado		
			SI	NO	NA				SI	NO	NA
ACCESORIOS											
OBSERVACIONES:											
Numero de inventario anterior						de Fecha:					
Por favor indicar la cantidad de quita entrega						Forma y No de Identidad de quien recibe:					



- ### PROCEDIMIENTOS
- | | |
|---|---|
| 1) Entrega - Recepción de Bienes | 15) Monetización Anticipada por Subasta Pública |
| 2) Desalojo de Bienes Inmuebles Ocupados | 16) Monetización Definitiva por Subasta Pública |
| 3) Designación del Depositario Provisional | 17) Monetización Anticipada por Venta Directa |
| 4) suscribir Contratos de Depósito | 18) Monetización Definitiva por Venta Directa |
| 5) Suscribir Contratos de Comodato | 19) Destrucción de Bienes |
| 6) Comodato Anticipado | 20) Conversión a Chatarra |
| 7) Suscribir Contratos de Arrendamiento | 21) Transferencia Excepcional de Bienes Registrables a Título Gratuito |
| 8) Uso Institucional | 22) Transferencia de Dinero por Distribución (Dinero Confiscado o con Pérdida de Dominio) |
| 9) Reposición del Valor del Bien | 23) Devolución de Bienes |
| 10) Reposición de Gastos Contractuales | 24) Transferencias del Fondo de Devolución |
| 11) Evaluación de s y Medidas de Resguardo y Conservación | 25) Transferencias y Movimientos de s Cuentas de DIRCABI |
| 12) Recuperación de Gastos Administrativos | |
| 13) Suscripción de Convenios Interinstitucionales | |
| 14) Inspección de Bienes | |



Comunicación de Entrega

Ciudad, fecha
Cde: Número de nota

Señores
Responsable Distrital
Director General
DIRCABI
Departamento: _____

Ref.: Comunicación de Entrega de **comisos**, Bienes Secuestrados, Incautados, Confiscados, Pérdida de Dominio

De mi consideración,
La presente tiene por objeto solicitarle de la manera más atenta solamente de lugar, hora y fecha para realizar la entrega de bienes secuestrados conforme los siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES	DESCRIPCION
Prosecución por el delito de:	
En el Juzgado N°:	
Requerimiento Fiscal N°:	De Fecha:
Emiteido por el Fiscal:	
Número e Código del Caso:	
Contra los implicados:	C.I.:

Comunicación de Entrega

Los bienes secuestrados incautados para ser entregados son:

N°	Bienes Registrables	CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA
N°	Bienes No Registrables	CATEGORIA	VALOR DE REFERENCIA

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de _____ Hojas:

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	OBSERVACION
Acta de Inventario Inicial			Original y copia digitalizada
Inventario para cada uno de los bienes			Original
Reporte de Inventario para cada uno de los bienes			Copia simple (solo para bienes registrables - Matrícula, Alcanar, CITEPA)
Acreditación propietaria			Copia simple (solo para vehículos)
Certificado DISPROVE			Copia simple, solo cuando correspondiente
Boletera de depósito			Original (solo para fineros)
Identidad del investigador			Copia simple
Informe Técnico por responsabilidad de traslado			Copia simple, solo cuando correspondiente
Informe de laboratorio especializado, con dictamen para comercialización, valor de mercado y personas autorizadas para su compra			Original (solo para sustancias controladas)
Acta de entrega voluntaria de sustancias controladas			Copia (solo para sustancias controladas)

Los citados bienes se encuentran actualmente en _____ en el municipio de _____ bajo custodia de _____

SOLOAMENTE EN CASOS DE NARCOTRAFICO Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del plazo dispuesto por el Artículo 31 de la Ley 971, corresponde el pago de las costas judiciales a _____ (DIRCABI/ FISCALIA/ JUDICADO).

A la espera de sus gratas noticias, reciba usted un cordial saludo.

Criterios

913: 25, 46, 49, 51, 53
3434: 38, 119, 120, 121, 123, 124, 125, 126, 132, 136

- Se recibe en la misma jurisdicción del bien (Aunque la causa se encuentre en otro departamento)
- Estado Jurídico del bien (SICP)
- Valoración del bien Registral – Pericial
- Entrega in situ, en DIRCABI
- Bienes registrables con al menos inicio de la anotación preventiva
- Necesidad de Perito y de Notario
- Acta de Entrega – Recepción
- Registro Fotográfico
- Alta en el SIIB – CUB
- Kárdex
- Inventario
- Etiquetado

DESALOJO

The flowchart details the 'Procedimiento de Desalojo' involving the Ocupeante, R. Distrital, Director General, R. A. Jurídico, and Ministro. It includes steps like 'Inicio', 'Solicitud', 'Análisis', 'Resolución', 'Entrega', and 'Acta de Entrega'. A red box highlights 'REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN'. The accompanying photo shows a hand holding a document titled 'ORDEN DE DESALOJO'.

Criterios

913: 82
3434: 119,

- Inspección previa
- "Requerimiento de Desalojo o Entrega" apertura de plazo
- Resolución Administrativa de Desalojo
- Apercibimiento de lanzamiento
- Lanzamiento

DEPOSITO PROVISIONAL

The flowchart details the 'Procedimiento para suscribir Contrato de Depósito Provisional' involving the Depositario, R. Distrital, Director General, R. Operaciones, and R. A. Jurídico. It includes steps like 'Inicio', 'Solicitud', 'Análisis', 'Resolución', 'Entrega', and 'Acta de Entrega'. A red box highlights 'REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN'. The accompanying photo shows a person in a field, likely related to the deposit process.

Criterios

913:
3434:

- No existe disponibilidad para tomar posesión del bien
- Está en discusión el mejor derecho propietario del bien
- Se aplica transitoriamente mientras se decide otra modalidad
- Se flexibilizan los requisitos del depositario
- Depositario puede ser una persona o institución que cuida de los bienes o cosas de valor que se ponen bajo su custodia

CONTRATO DE DEPOSITO

The flowchart details the 'Procedimiento para suscribir Contrato de Depósito' involving the Solicitante, Director General, R. Operaciones, R. A. Jurídico, and R. Distrital. It includes steps like 'Inicio', 'Solicitud', 'Análisis', 'Resolución', 'Entrega', and 'Acta de Entrega'. A red box highlights 'REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN'. The accompanying photo shows a person with livestock, likely related to the deposit process.

Criterios 913: 46, 55
3434: 126, 127

- Entidades públicas en general
- Persona que acredite mejor derecho de uso y goce
- Entidades sin fines de lucro
- Plazo máximo 1 año, prorrogable antes del vencimiento.
- Garantías y seguros de resguardo
- Aceptación de incurrir en los costos de mantenimiento y refacción
- Gastos contractuales por cuenta del beneficiario
- Es posible la delegación de la firma del Contrato de Depósito
- Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.
- Inspección de uso
- Restitución

Procedimiento para suscribir Contrato de Comodato

CONTRATO DE COMODATO

Criterios 913: 46, 55
3434: 123, 126, 130

- Entidades públicas en general (Tres niveles de gobierno)
- Entidades sin fines de lucro
- Solicitud formal con Proyecto de Bien Social
- Garantías y seguros de resguardo. Garantía personal
- Aceptación de incurrir en los costos de mantenimiento y refacción
- Valoración del bien
- Gastos contractuales por cuenta del beneficiario
- Manifestación de la persona a cargo con documentación de identidad.
- Es posible la delegación de la firma del Contrato de Comodato
- Protocolización y registro
- Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.
- Inspección de uso
- Restitución

Contrato de Comodato Anticipado

Criterios

- Instrucción superior
- Autorización Director General
- Compromiso de regularización 15 días

Procedimiento para suscribir Contrato de Arrendamiento

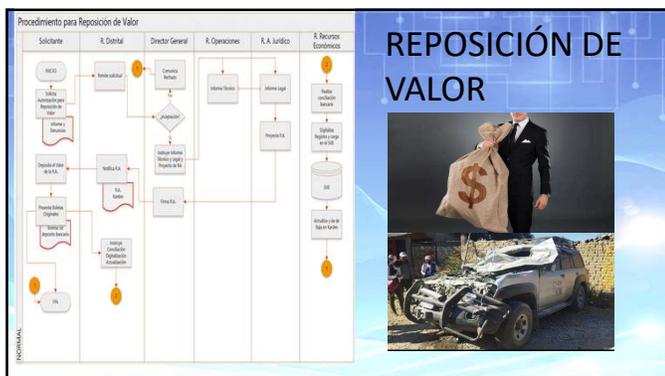
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

Criterios 913:
3434: 128, 130

- Entidades públicas en general (Tres niveles de gobierno)
- Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas
- Establecimiento de un canon de arrendamiento y borrador de contrato
- Publicación.
- Método de adjudicación por mejor propuesta.
- Apertura de sobres y adjudicación con Notario
- Es posible la delegación de la firma del Contrato de Arrendamiento
- Protocolización y registro
- Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.
- Facturación
- Inspección de uso
- Restitución



- Criterios** 913:
3434: 117
- Solicitud interna
 - Informes técnico y jurídico
 - Resolución Administrativa
 - Responsable a cargo
 - Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.
 - Seguimiento de uso responsable de recursos económicos



- Criterios** 913:
3434: 131
- Solicitud externa o de DIRCABI
 - Causales, pérdida, deterioro extremo, destrucción
 - Autorización por Resolución Administrativa con valoración
 - Pago por depósito bancario
 - Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.



- Criterios** 913:
3434:
- Peritaje, notario, traslado, transporte, arquitectos, topógrafos, veterinarios, etc.
 - Base de datos de Proveedores
 - Pago de gastos
 - Imputación de gastos
 - Reposición de los gastos
 - Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.

Procedimiento para la Evaluación de Medidas de Resguardo y Conservación

EVALUACIÓN MEDIDAS RESGUARDO Y CONSERVACIÓN

Criterios 913: 3434: 47

- Identificación de los lugares de almacenamiento
- Custodio
- Etiquetado QR
- Seguridad, vigilancia.
- Seguros
- Imputación de gastos

Procedimiento para Reposición de Gastos Administrativos

REPOSICIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

02-01-01

Criterios 913: 47 3434: 124, 153

- Erogaciones a cargo de DIRCABI pagadas a terceros para el resguardo y conservación
- Imputación de gastos y prorrato
- Cobro de gastos administrativos por destinación final, vía liquidación.
- Certificación de Gastos Administrativos.
- Recursos para DIRCABI.

Procedimiento para Convenios Interinstitucionales

CONVENIOS INTER-INSTITUCIONALES

Criterios 913: 47 3434: 114

- quid pro quo
- Entidades públicas
- Iniciativas presentadas y autorizadas por el Director General
- Convenio Interinstitucional
- Inventario, Acta de Entrega y Recepción, Kárdex.

INSPECCIÓN DE BIENES

The flowchart details the process for inspecting assets, involving the R. Director / Dir. Gt., D. Inspector de Bienes, Contratata, and R. A. Jurídico. It includes steps such as 'Revisión de documentos', 'Inspección física', and 'Elaboración de informe'. The accompanying photograph shows four individuals inspecting a blue container.

Criterios

913: 3434:

- Programa de inspección, instrucción.
- Inspección con Inventario
- Informe comparativo Inventario inicial y actualizado
- Recomendación de acción
- Registro de Inventario - Kárdex.

MONETIZACIÓN ANTICIPADA SUBASTA

The flowchart outlines the process for anticipatory monetization through public auction, involving the R. Director, D. Inspector de Bienes, Contrata, R. A. Jurídico, and R. A. Administrativo. It includes steps like 'Peritaje', 'Publicación de medio de prensa', and 'Remate'. The photograph shows an auctioneer at a podium with a bid sign showing the number 5.

Criterios

913: 55
3434: 141

- No requiere consentimiento del titular
- Cuenta exclusiva para monetización anticipada, USD.
- Delimitación de bienes
- Causal: Urgencia, significancia, discrecionalidad en función de asegurar su valor.
- Peritaje de valoración para determinar el Precio Base
- Catálogo fotográfico
- Autorización vía Resolución Administrativa.
- Publicación Medio de Prensa y Página Web
- Remate

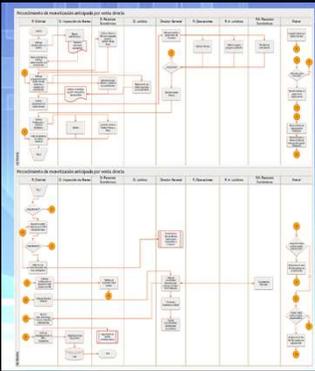
MONETIZACIÓN DEFINITIVA SUBASTA

The flowchart details the process for definitive monetization through public auction, involving the R. Director, D. Inspector de Bienes, Contrata, R. A. Jurídico, and R. A. Administrativo. It includes steps like 'Peritaje', 'Publicación de medio de prensa', and 'Remate'. The photograph shows a close-up of a hand holding a gavel over a stack of coins.

Criterios

913: 63
3434: 148

- Cuenta exclusiva para monetización y otra para gastos administrativos USD.
- Bienes confiscados o con pérdida de dominio
- A nombre del Estado.
- Peritaje de valoración para determinar el Precio Base.
- Catálogo fotográfico
- Autorización vía Proveído de Autorización de Subasta Pública.
- Publicación / Medio de prensa y página web
- Notario o Martillero, depósito inicial del 10%
- Remate
- Conciliación Gastos Administrativos



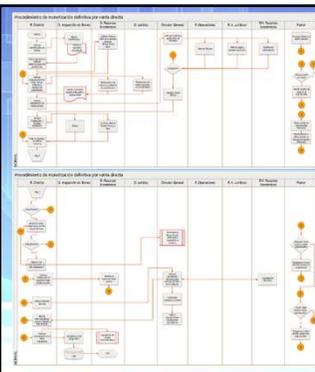
MONETIZACIÓN ANTICIPADA VENTA DIRECTA



Criterios

913: 55
3434: 137, 138

- No requiere consentimiento del titular
- Cuenta exclusiva para monetización, USD. Distribución suspendida.
- Bienes perecibles, SSQQ, Subasta Desierta, Costo +30% valor bien
- Valuación interna para determinar el Precio Base.
- Reducción del 60% al precio base de subasta.
- Catálogo fotográfico
- Autorización vía Proveído.
- Publicación / Medio de prensa y página web
- Notario
- Remate
- Conciliación Gastos Administrativos



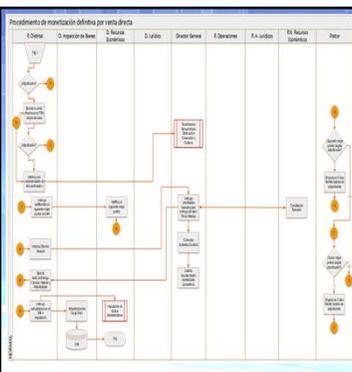
MONETIZACIÓN DEFINITIVA VENTA DIRECTA



Criterios

913: 63
3434: 138, 148

- No requiere consentimiento del titular
- Cuenta exclusiva para monetización, USD. Distribución permitida.
- Confiscados y con Pérdida de Dominio
- A nombre del Estado
- Valuación interna para determinar el Precio Base. Reducción del 60% al precio base de subasta.
- Catálogo fotográfico
- Autorización vía Proveído.
- Publicación / Medio de prensa y página web
- Notario,
- Remate
- Conciliación Gastos Administrativos



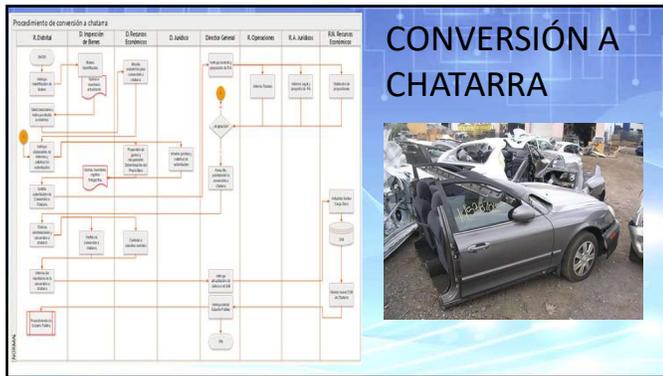
DESTRUCCIÓN DE BIENES



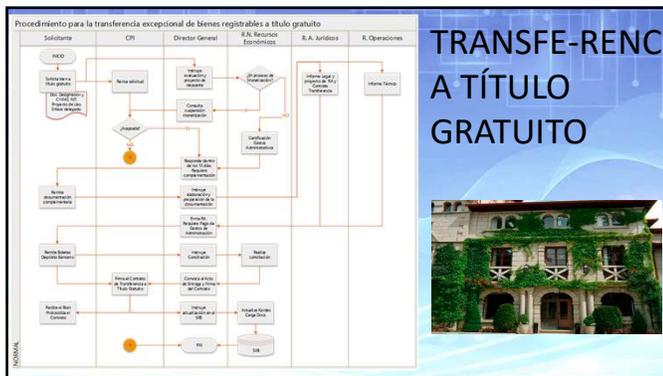
Criterios

913:
3434: 149

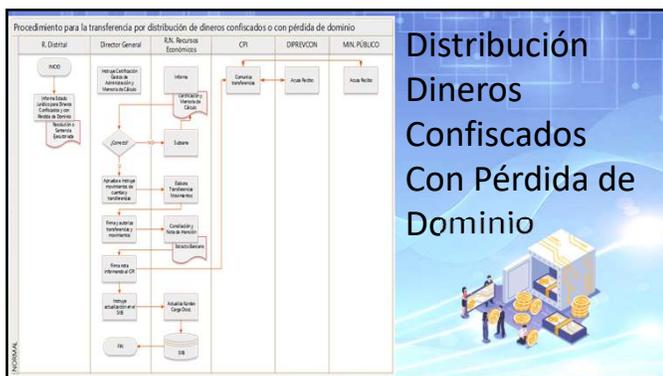
- Amenaza de ruina o perjuicio
- Estudio de Costos Administración > al valor del Bien.
- Resolución Administrativa.
- Contratación de servicios especializados
- Ejecución en la distrital con supervisión de Dirección
- Auxilio para SSQQ.
- Salida de los bienes
- Baja en Kárdex



- 913: 3434: 132, 134
- Criterios**
- Amenaza de ruina o perjuicio
 - Estudio de Estado y Valoración, y otros con materiales ferrosos
 - Baja en los registros
 - Bienes no monetizados. En abandono.
 - Coordinación interinstitucional para determinar precio base
 - Resolución Administrativa.
 - Contratación de servicios especializados para conversión a chatarra.
 - Subasta de la chatarra.
 - Salida de los bienes
 - Baja en Kárdex

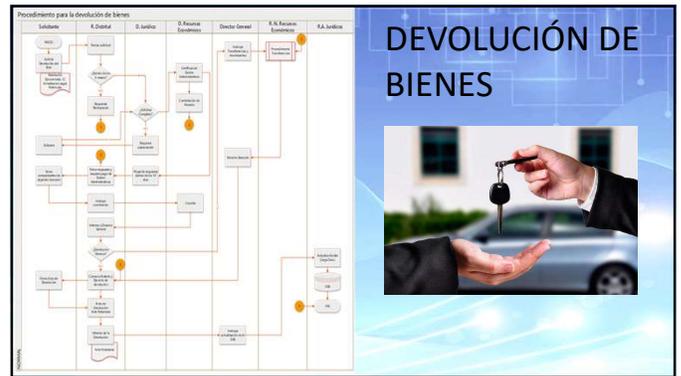


- 913: 57
4456: 2
3434: 109, 110.
- Criterios**
- Competencia del CPI
 - Solamente Confiscados o con Pérdida de Dominio
 - Reposición gastos administrativos
 - Solicitud autorizada por el CPI
 - Resolución Administrativa
 - Condición de pago para firma.
 - Baja en Kárdex
 - Estadísticas, valor registral.

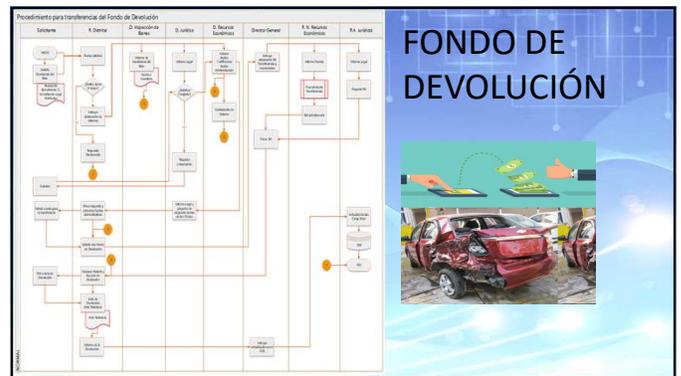


- 913: 58, 63
3434: 153, 155
- Criterios**
- Monetizaciones de Confiscados o con Pérdida de Dominio
 - Reposición gastos administrativos → 5,000
 - 5% Fondo de Devolución (Anual) → 3,500
 - 65% para DIPREVCON → 61,500
 - 20% para DIRCABI → 39,975
 - 15% para Ministerio Público → 12,300
 - 9,750
 - Memoria de Cálculo e Informe
 - Aprobación transferencias
 - Registros SIIB.

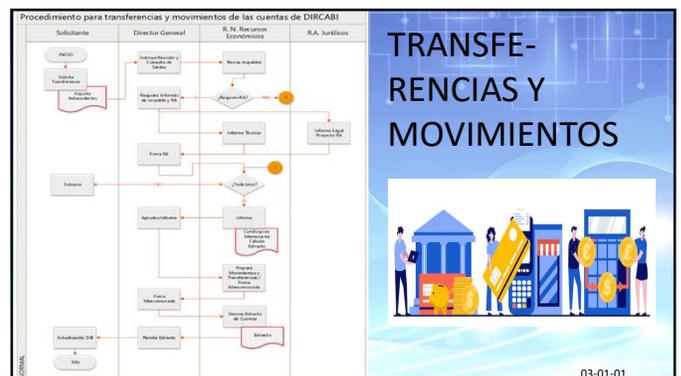
MEMORIA DE CÁLCULO PARA LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS			
CÓDIGO DEL CASO:		ESTADO JURÍDICO DEL BIEN:	
Nº RESOLUCIÓN EJECUTIVA:		CUENTA BANCARIA:	
FECHA DE LA RESOLUCIÓN:		MONTO DISPONIBLE EN USO:	
ENTRE EJECUTADO:		TIPO DE CAMBIO USU/FES:	
DELITO:		FECHA DE ELABORACIÓN:	
		6.97	
B) GASTOS ADMINISTRATIVOS IMPUTADOS AL BIEN		ACUMULADO EN USO	
Sec.	Fecha	Concepto	Factura o Recibo
1			
2			
3			
C) OTROS GASTOS IMPUTABLES AL BIEN (EROGADOS POR DIRCABI)		ACUMULADO EN USO	
Sec.	Fecha	Concepto	Factura o Recibo
1			
2			
3			
D) PREVISIÓN PARA EL FONDO DE DEVOLUCIÓN		3% * MONTO DISPONIBLE EN USO	
E) BASE PARA LA DISTRIBUCIÓN		A - B - C - D EN USO	
F) IMPREVISIÓN		E * 60% EN USO	
G) DIRCABI		E * 20% EN USO	
H) MINISTERIO PÚBLICO		E * 20% EN USO	



- Criterios** 913:
3434: 135, 151
- Ejecutoria y solicitud
 - Devolución en dinero o del bien
 - Con Notario
 - Previa reposición o descuento de gastos administrativos
 - A los 6 meses: Monetización + Declaratoria Vacante o Pérdida de Dominio. A favor DIRCABI
 - Resolución Administrativa cuando se use el Fondo de Devolución
 - Acta Notariada de Devolución
 - Baja en Kárdex



- Criterios** 913:
3434: 154
- Fondo de Devolución en una Cuenta Exclusiva
 - 5% monetización confiscados y con pérdida de dominio
 - Consolidación al cierre de gestión a favor de DIRCABI
 - Con Notario
 - Previa reposición o descuento de gastos administrativos
 - A los 6 meses: Monetización + Declaratoria Vacante o Pérdida de Dominio. A favor DIRCABI
 - Acta Notariada de Devolución
 - Baja en Kárdex



913:
3434: 154

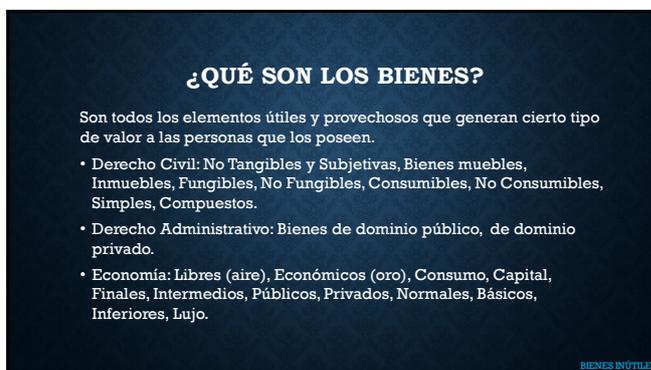
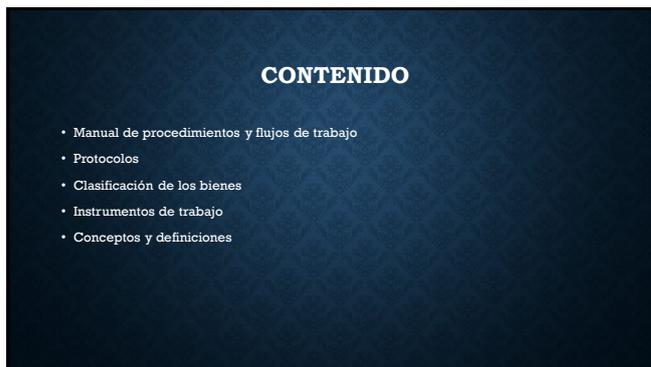
Criterios

- Cuentas:
 - a) Secuenciados e incautados, en USD
 - b) Confiscados, en USD
 - c) Peridas de Dominio, en USD
 - d) Fondos de Devolución, en USD
 - e) Generación de rentas por contratos, en USD
 - f) Bienes Administrativos, en Bs
 - g) Recursos propios (Cuenta Corriente), en Bs
- Cuentas conjuntas y Mancomunadas
- Solicitud con respaldos
- Autorización
- Ejecución
- Extracto bancario



MUCHAS GRACIAS

POR SU ATENCIÓN



RUBRO C: DATOS DE LA MAQUINARIA PESADA

DENOMINACIÓN	AÑO	MARCA	TIPO	MODELO	Nº MOTOR	Nº CHASIS
INDUSTRIA PAIS DE FAB.	PUERTAS	CILINDRADA	SERIE	PLACA	KILOMETRAJE	COMBUSTIBLE

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

SISTEMA DE MOTOR	OBSERVACION	Estado				SISTEMA DE REFRIGERACION	OBSERVACION	Estado					
		Cent.	R	R	M			Cent.	R	R	M		
Motobomb						Radiador							
Carter						Tapa de Radiador							
Culata						Bomba de agua							
Balancines						Ventilador							
Volante de Motor						Tapa de Ventilador							
Colector de Aceite						Mandi de Ventilador							
Múltiple de Escape						Protección Ventilador							
Coletores						Tubo de Escape-Interco							
Cilindro Preenfriamiento													
Filtros de Aire													
Filtro de Combustible													
Bomba de Aceite													

SISTEMA ELÉCTRICO

OBSERVACION	Estado			
Cent.	R	R	M	
Antena				
Alternador				
Chapa de contacto				
Alarma de incendio				
Cable guía				
Batería				
Relay de alternador				
Cable de fusibles				
Bocina				
Cable de Caballo				
Traves Grandes-Detentores				
Luzes auxiliares				
Intercomunicador				
Intermitente posterior				

SISTEMA DE FRENOS

OBSERVACION	Estado			
Cent.	R	R	M	
Bomba de Frenos				
Luzes de Parabrisa				
Luzes de Frenos				
Frenos de Aire				
Frenos Hidráulicos				
Trinche de Mano				

SISTEMA DE TRANSMISIONES

OBSERVACION	Estado			
Cent.	R	R	M	
Motor Asesorador				

INVENTARIO



RUBRO C: DATOS DE LA AVIONETA

MATRÍCULA DE ORIGEN	AÑO	MARCA	TIPO	MODELO	PAIS FABRICACION	Nº DE SERIE

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

PARTES	OBSERVACION	Estado				PARTES	OBSERVACION	Estado				
		Cent.	R	R	M			Cent.	R	R	M	
Fuselaje						Puertas						
Alas						Flap izquierdo						
Empuje de Cola						Flap Derecho						
Tanque de Alantaje						Alantaje izquierdo						
Superficies de Mando						Alantaje Derecho						
Sistema Hidráulico						Parabrisas						
Sistema Eléctrico						Motor						
Sistema de Pterización						Asientos						
Alimentación Combustible						Ventanas						
Sistema de Radio						Tablero de Control						
Grabador de Voz						Controles de seguridad						
Sistema de Comunicación						Cargador eléctrico						
Radar meteorológico						Sistema de Luces						
Sistema de GPS						Cafetera						
Sistema de Audio						Panel Led						
Transponder						Pantallas						

ACCESORIOS

OBSERVACION	Estado			
Cent.	R	R	M	

INVENTARIO



RUBRO B: DATOS DE UN INVOLUCRAMOS / IMPRINTOS / AFECTADOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMINAS	Nº IDENTIDAD	TIPO	PAIS

RUBRO C: DATOS DE IDENTIFICACIÓN GÉNERICA

GANADO VACUNO	GANADO OVINO	GANADO CAMELINO	GANADO DIVINO	GANADO BOVINO	OTRO TIPO

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

EDAD	MACHOS	OBSERVACION	Estado				EDAD	HEMBRAS	OBSERVACION	Estado			
			Cent.	R	R	M				Cent.	R	R	M

INVENTARIO



RUBRO C: DATOS DE IDENTIFICACIÓN GÉNERICA

MARCA	TIPO	PAIS FABRICACION	COLOR	MODELO	Nº DE SERIE	VOLTAGE
ANCHOS	ALTO	LARGO	PESO	FUNDONIA	BATERIA	

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

PARTES	OBSERVACION	Estado				PARTES	OBSERVACION	Estado				
		Cent.	R	R	M			Cent.	R	R	M	

ACCESORIOS

OBSERVACION	Estado			
Cent.	R	R	M	

INVENTARIO



ETIQUETADO QR



CUB




LA TORRE DE BABEL



TORRE DE PAPEL

CONCEPTOS

TEXTOS ORDENADOS

<p>Ley 913 Ley 1358 Exclusivo para fines de consulta</p>	<p>TEXTO ORDENADO LEY DE LUCHA CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</p>	<p>Ley Nº 1358, 6 de enero de 2021 Ley de Modificaciones a la Ley Nº 913</p>	<p>DS 3434 DS 4456 Exclusivo para fines de consulta</p>	<p>TEXTO ORDENADO REGLAMENTO DE LA LEY DE LUCHA CONTRA EL TRÁFICO ILÍCITO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS</p>	<p>DS 3434 de 13 de diciembre de 2017 DS 4456 de 21 de enero de 2021</p>
--	---	--	---	--	---

[TO-LEY 913.pdf](#)
[TO-REGLAMENTO LEY 913.pdf](#)

DEFINICIONES

- Auto Interlocutorio
- Bienes de difícil conservación
- Bienes confiscados
- Bienes incautados
- Bienes perecibles
- Bienes secuestrados
- Comodato
- Disposición definitiva

Es el agente mediador que traslada algunos contenidos de procedimiento que se presentan en la tramitación del proceso, en su promoción sobre el derecho objeto de litigio, en virtud de su función como sala única para copiar la muestra del proceso y emitir certificaciones, resoluciones y otros escritos, que se promuevan en su tramitación.

Bienes cuyo género de administración supera el límite por ciento (50%) de su valor.

Bienes cuyo traslado presentará el Estado en virtud de sus competencias públicas, que consisten en poder de cancelar preventivos o real consistente en la recuperación a favor del Estado de los bienes que sirven para cancelar un delito o que son el producto o la garantía de uno.

Bienes embargados al pasar computarse para que desgracia sean custodiados por DIRCABI, hasta que se determine su confiscación o pérdida de dominio a favor del Estado en compensación, o en destino (devolución).

Son todos aquellos que pueden perder de ser sólo en un breve plazo de tiempo, ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidad de conservación que requieren.

El secuestro de bienes es una medida cautelar que se adopta la autoridad del mismo bien que se produce la incautación, confiscación o de un caso de devolución. En los casos de litigio por el tráfico de sustancias controladas el fiscal debe reportar o enviar la Resolución de Secuestro, debidamente fundamentada.

Es un préstamo de uso, en el que uno de los partes entrega a otra gratuitamente algunos bienes muebles, muebles o inmuebles para que se sirva de ellos y mantenga la misma conservación.

Es la declaración final de un bien confiscado con resolución judicial ejecutoriada.

DEFINICIONES

- Estado jurídico
- Kárdex
- Metodología de Administración
- Monetización
- Precio Base
- Reposición
- Restitución
- Resolución Judicial Ejecutoriada
- CPI

Es la condición que tiene el bien en proceso de tramitación del delito, pudiendo ser de incautación, secuestro, confiscación o cominación de pérdida de dominio a favor del Estado.

Documento administrativo de control, que se elabora cuando se evidencia el uso de bienes en un delito, denuncia o solicitud. Sus datos sirven para llevar el control de los movimientos, el estado de los bienes y el estado de los artículos para, a su vez, realizar reportes.

Categoría de bienes y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad.

Es el proceso para convertir un bien en dinero.

Valor estimado mínimo que deberá tener los postores para ser considerado en un remate en subasta pública, venta o adjudicación directa.

Es la entrega del valor del bien en dinero en sustitución del bien físico.

Es la entrega del bien con un depósito preventivo, comodato o arrendo para su reintegración a la administración de DIRCABI.

Es la determinación que el juez dicta sobre un caso, respecto del cual ya no cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión ni tampoco alguna otra instancia, debiendo tenerse como pagada o de cumplimiento obligatorio y pacífico para todas las partes.

Comando de Policía Integral para la Ejecución del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca, Esmeraldas y Protección del Consumo de Drogas.

TRATAMIENTO POR EXCEPCIÓN

ANOTACIÓN PREVENTIVA

Art. 49. L913.

- Resolución judicial que dispone la anotación
- Impulsada por la fiscalía y ejecutada ante la autoridad registral

Art. 50. L913

- III. En los casos que la o el juez disponga la incautación de bienes inmuebles y éstos no cuenten con partida de registro en Derechos Reales, ordenará el registro preventivo del bien inmueble a nombre de DIRCABI, hasta que se determine el destino final del bien, debiendo procederse a su registro definitivo a favor del Estado a nombre del CPI, en caso de confiscación.

REGISTROS

- Requisitos Generales para procedimientos Excepcionales

Ejemplos:

II. Art. 82 L913. Los trámites inherentes a la inscripción o cancelación en los registros públicos, estarán exentos del pago de tributos, tasas y valores.

Art.108. DS 3434. El registro a nombre del CPI de los bienes confiscados, así como los bienes cuya pérdida de dominio sea declarada a favor del Estado, está destinada a la monetización o de manera excepcional a la transferencia a título gratuito de bienes a instituciones públicas, no se rige por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Art.58.L913. En el caso de la disposición definitiva de bienes confiscados, el documento de transferencia emitido por el CPI, se constituye en título legal suficiente para su inscripción a favor de la entidad beneficiaria ante los registros públicos que correspondan. Los trámites de registro de propiedad en estos casos, estarán exentos de gravámenes y valores.

COOPERACIÓN

Art. 46.L913

j) Solicitar a instituciones públicas o entidades registradoras y financieras, certificaciones e informes necesarios para la administración y monetización de los bienes; mismos que deberán ser emitidos en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo sanción conforme a Legislación Penal.

Art. 47. L913

III. Adoptará las medidas necesarias para el cumplimiento de su función, pudiendo solicitar apoyo al Ministerio Público, la fuerza pública, gobernaciones, municipios y otros

Art.113 DS3434

VEHÍCULOS – AERONAVES NO NACIONALIZADOS

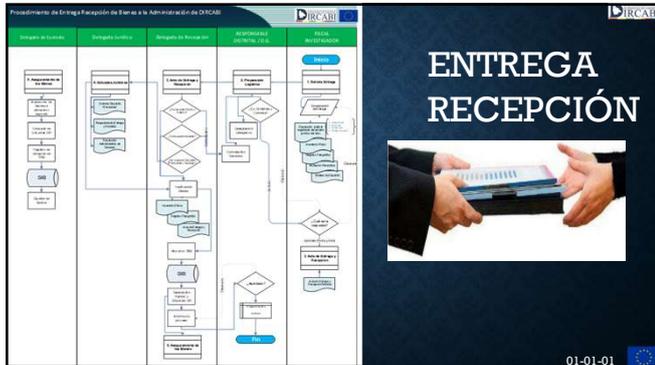
- Antigüedad
- Certificaciones
- Nacionalización ?
- Placas o Matrículas
- Monetización
- Titularización

BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES

- Folio Real
- Registro Catastral
- Deudas tributarias
- Planos
- Construcciones
- Monetización
- Titularización

PROCEDIMIENTOS

- | | |
|---|---|
| 1) Entrega - Recepción de Bienes | 15) Monetización Anticipada por Subasta Pública |
| 2) Desalojo de Bienes Inmuebles Ocupados | 16) Monetización Definitiva por Subasta Pública |
| 3) Designación del Depositario Provisional | 17) Monetización Anticipada por Venta Directa |
| 4) suscribir Contratos de Depósito | 18) Monetización Definitiva por Venta Directa |
| 5) Suscribir Contratos de Comodato | 19) Destrucción de Bienes |
| 6) Comodato Anticipado | 20) Conversión a Chatarra |
| 7) Suscribir Contratos de Arrendamiento | 21) Transferencia Excepcional de Bienes Registrables a Título Gratuito |
| 8) Uso Institucional | 22) Transferencia de Dinero por Distribución (Dinero Confiscado o con Pérdida de Dominio) |
| 9) Reposición del Valor del Bien | 23) Devolución de Bienes |
| 10) Reposición de Gastos Contractuales | 24) Transferencias del Fondo de Devolución |
| 11) Evaluación de s Medidas de Resguardo y Conservación | 25) Transferencias y Movimientos de s Cuentas de DIRCABI |
| 12) Recuperación de Gastos Administrativos | |
| 13) Suscripción de Convenios Interinstitucionales | |
| 14) Inspección de Bienes | |



Modelo de Comunicación de Entrega

Para este propósito se adjunta la siguiente documentación con un total de _____ folios.

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	OTRO VALOR
Acta de Suscripción			Original y Copia Expeditiva
Acta de Recepción			Original
Acta de Recepción			Original
Acta de Recepción			Copia simple
Acta de Recepción			Copia simple para bienes registrables - Inmuebles, Autos, Motos, C/PT/OT
Acta de Recepción			Original
Acta de Recepción			Original (solo para depósitos)
Acta de Recepción			Copia simple
Acta de Recepción			Copia simple, solo cuando se entregan
Acta de Recepción			Copia simple, solo cuando se entregan
Acta de Recepción			Original
Acta de Recepción			Original solo para sucesiones convalidadas
Acta de Recepción			Copia
Acta de Recepción			Original para sucesiones convalidadas

Los citados bienes se encuentran actualizados en _____ en el momento de _____, luego custodiado de _____.

NOTA: EN CASOS DE SUSTRACCIÓN: Asimismo, manifestamos que en cumplimiento del folio _____ dispuesto por el artículo 11 de la Ley 1911, correspondiendo el pago de los costos asociados a _____ (DIRECCIÓN D.G. FISCAL) _____.

A la espera de sus graciosos señalamientos, recibiendo un cordial saludo.

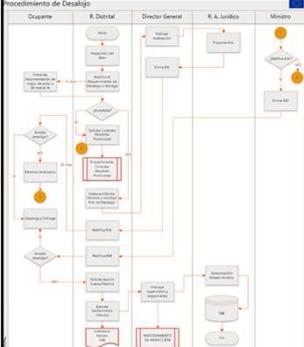
Formulario de Solicitud de Entrega



RUBRO A: DATOS GENERALES			
IN CASO FELLEN		ESTADO JURIDICO	SEQUESTRADO
IN CASO FISCALIA			INCAUTADO
TIPIFICACION DEL DELITO			CONFISCADO
PERIODO DE DOMINIO			
NUMUNICPIO		VALOR REFERENCIAL USU:	
ASIGNADO AL CASO		VALOR PENALCAL USU:	
UNIDAD A LA QUE PERTENECE			
ESCLAVOS DE CONTRATO			

RUBRO D: DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA					
NO	SI	NO EVALUACION	SI	NO EVALUACION	SI
1		1		1	
2		2		2	
3		3		3	
4		4		4	
5		5		5	
6		6		6	
7		7		7	
8		8		8	
9		9		9	
10		10		10	

Procedimiento de Desalojo

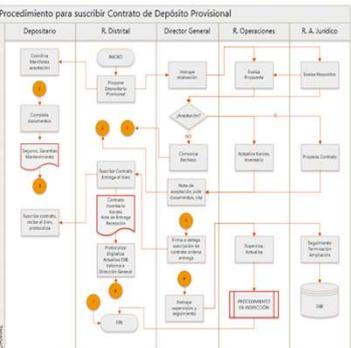


DESALOJO



01-01-01

Procedimiento para suscribir Contrato de Depósito Provisional



DEPOSITO PROVISIONAL



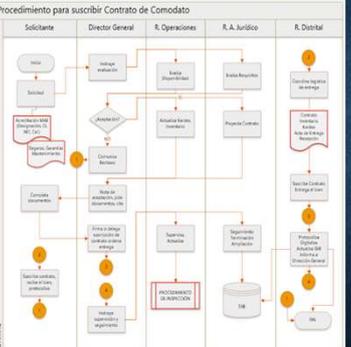
Procedimiento para suscribir Contrato de Depósito



CONTRATO DE DEPOSITO



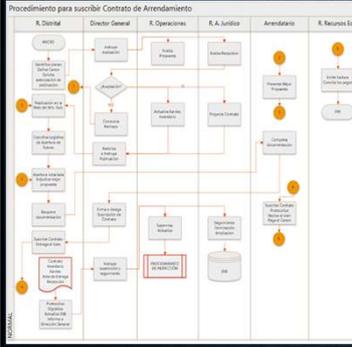
Procedimiento para suscribir Contrato de Comodato



CONTRATO DE COMODATO



Procedimiento para suscribir Contrato de Arrendamiento



CONTRATO DE ARRENDAMIENTO



Procedimiento para Uso Institucional

USO INSTITUCIONAL

02-01-01

Procedimiento para Reposición de Valor

REPOSICIÓN DE VALOR

02-01-01

Procedimiento para Reposición de Gastos Contractuales

GASTOS CONTRACTUALES

Procedimiento para la Evaluación de Medidas de Resguardo y Conservación

EVALUACIÓN MEDIDAS RESGUARDO Y CONSERVACIÓN

Procedimiento para Reposición de Gastos Administrativos

REPOSICIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Procedimiento para Convenios Interinstitucionales

CONVENIOS INTER-INSTITUCIONALES

INSPECCIÓN DE BIENES

02-01-01

MONETIZACIÓN ANTICIPADA SUBASTA

MONETIZACIÓN DEFINITIVA SUBASTA

MONETIZACIÓN ANTICIPADA VENTA DIRECTA

MONETIZACIÓN DEFINITIVA VENTA DIRECTA

03-01-01

DESTRUCCIÓN DE BIENES

Procedimiento de conversión a chatarra

CONVERSIÓN A CHATARRA



Diagrama de flujo que detalla el proceso de conversión de un vehículo a chatarra, involucrando departamentos como el de Depósito de Bienes, Recursos Económicos, Jurídico, Director General, Operaciones, y Recursos Económicos. El proceso comienza con la identificación del vehículo y continúa con la evaluación, autorización y finalmente la conversión a chatarra.

Procedimiento para la transferencia excepcional de bienes registrables a título gratuito

TRANSFERENCIA A TÍTULO GRATUITO



Diagrama de flujo que describe el proceso de transferencia excepcional de bienes registrables a título gratuito. Incluye etapas de solicitud, verificación de requisitos, autorización del Director General y la Oficina de Asesoría Jurídica, y la inscripción final en el Registro de Bienes.

Procedimiento para la transferencia por distribución de dineros confiscados o con pérdida de dominio

Distribución Dineros Confiscados Con Pérdida de Dominio



Diagrama de flujo que detalla el proceso de distribución de dineros confiscados o con pérdida de dominio. El proceso comienza con la identificación de los fondos y continúa con la verificación de la pérdida de dominio, la autorización del Director General y la distribución final a los beneficiarios.

Procedimiento para la devolución de bienes

DEVOLUCIÓN DE BIENES



Diagrama de flujo que describe el proceso de devolución de bienes. Incluye la solicitud de devolución, la verificación de la titularidad y el estado del bien, la autorización del Director General y la entrega final del bien al solicitante.

Procedimiento para transferencia del Fondo de Devolución

FONDO DE DEVOLUCIÓN



Diagrama de flujo que detalla el proceso de transferencia del Fondo de Devolución. El proceso comienza con la identificación del fondo y continúa con la verificación de los requisitos, la autorización del Director General y la transferencia final del fondo.

Procedimiento para transferencias y movimientos de las cuentas de DIRCABI

TRANSFERENCIAS Y MOVIMIENTOS



Diagrama de flujo que describe el proceso de transferencias y movimientos de las cuentas de DIRCABI. Incluye la solicitud de transferencia, la verificación de los datos bancarios y la autorización del Director General para realizar el movimiento.

