

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"> <li>• Suscripción de contratos: Depósitos Provisionales, Comodatos, Arrendamientos y otros.</li> <li>• Inspecciones de bienes</li> <li>• Gastos Administrativos</li> <li>• Reposición de gastos contractuales</li> <li>• Uso institucional</li> <li>• Protocolo de actuación de la UIF (Unidad de Investigaciones Financieras)</li> <li>• Procedimiento para la suscripción de convenios interinstitucionales</li> <li>• Protocolo de acceso al SIIB (Sistema Informático Integrado de Bienes).</li> <li>• Reposición de valor del bien</li> <li>• Evaluación de las medidas de resguardo y conservación</li> </ul> <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"> <li>• Monetización</li> <li>• Devoluciones de bienes</li> <li>• Proceso de destrucción o conversión a chatarra</li> <li>• Retiro y transferencia de dinero de cuentas de DIRCABI</li> <li>• Procedimiento de Donación</li> <li>• Fondo de devolución y reposición de gastos</li> </ul> <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

- El relevamiento de información y documentación será realizado a partir de un requerimiento formal a la MAE de DIRCABI de manera escrita.
- 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 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° 1178 – Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990.
  - Decreto Supremo N° 23318 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de fecha 03 de noviembre de 1992.
  - Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
  - Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones al Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 29 de junio de 2001.
  - Decreto Supremo N° 29894 – Estructura Organizativa del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia de Fecha 07 de febrero de 2009.
  - Ley N° 100 Confiscación de bienes por el manejo ilegal de hidrocarburos.
  - Resolución N° 207-2012 por la cual se reglamenta el Decreto Supremo N° 1331.
  - Ley N° 1358 - Ley de MODIFICACIONES A LA Ley N° 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 N° 4456 - Reglamento de la Ley N° 1358 de Modificaciones a la Ley N° 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.