Manual de Procedimientos y Flujos de trabajo de DIRCABI

UNION EU

MINISTERI

JUNIO 2022

Anexo 14 Certificado de Gastos Administrativos

CERTIFICADO DE GASTOS DE ADMINISTRACION

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

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE DIRCABI

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 Conserva
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

DITISA

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					ACUMULADO EN USD
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
Sec.		Fecha	Concepto	Factura o Recibo	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 elabora
913 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y su Regl
Decreto Supremo 3434, incorporando las modificaciones introducidas po
Decreto Supremo 4456.

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

Estamos conscientes de la importancia de nuestras acciones para coadyuv
tráfico ilícito de sustancias controladas, por esta razón es necesario tener cla
que cada uno de los servidores públicos le corresponde realizar para
proyectados.

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

Todavía es latente la necesidad de entender la Ley 913 y sus alcances, este m
tal fin al interior de nuestra entidad. Asimismo, es importante la coordinació
permita a DIRCABBI cumplir su labor recibiendo el tratamiento excepcion
flanqueando obstáculos como del saneamiento o tramitación con procedim
con procedimientos documentados nos abren el paso para proyectar s
aplicación de una política de mejoramiento continuo. Esperamos poder log
comprendan nuestra labor para que también puedan desarrollar los proced
demanda la lucha contra el narcotráfico.

Por último, pero no menos importante, corresponde reconocer la ayud
delegación de la Unión Europea a través de su programa DITISA a DIRCA

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 Nº 913
Decreto Supremo 4456	21/01/2021	Reglamento de la Ley Nº 1358 de Modificaciones a la Ley Nº 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

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: ANOTACION PREVENTIVA / GRAVAMENES / DEUDAS					
SEC	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	Nº	ENTIDAD	FECHA
1					
2					
n					

RUBRO E: IMPUTACIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS				
SEC.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	FECHA	FACTUR
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

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	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	Acta de secuestro				9	Memorandum de Reasignacion			
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	Titulo 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

NOTA: En caso de estar observada la documentación necesaria para rallizar 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 deslindando responsabilidades.

5. Definiciones

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

Afectados: Son todas las personas cuyos bienes presuntamente fueron obtenidos o h
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 procedi
en la tramitación del proceso, no se pronuncian sobre el derecho objeto de litigio, no pe
sólo tienen por objeto la marcha del proceso y resolver cuestiones procesales, incidenta
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, rentabi
represente un interés económico relevante para el Estado.

Bienes con Pérdida de Dominio[1]: 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 s
favor del Estado; sin compensación alguna para su titular, poseedor o tenedor, s
adquiridos de buena fe.

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

Bienes confiscados[2]**:** Bienes cuya titularidad pasan al Estado en virtud de una sentenci
la pena de carácter patrimonial o real consistente en la expropiación a favor del E
sirvieron para cometer un delito o que son el producto o la ganancia de este. Consecue
por la comisión de una infracción penal, que implica la pérdida de los efectos proven
los bienes, medios o instrumentos con que se haya preparado o ejecutado, así
provenientes del delito, cualesquiera que sean las transformaciones que hubieren podi

Bienes incautados[3]**:** Bienes solicitados al juez competente para que disponga sean cus
hasta que se determine su confiscación o pérdida de dominio a favor del Estado si
destino (devolución).

Bienes no registrables: Los objetos, instrumentos, valores, semovientes, sustancias
puedan generar utilidad, rentabilidad u otra ventaja que represente un interés econ
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, pue
modificación en su composición orgánica o de sus características esenciales, ocasio
utilidad y finalidad económica. Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un
ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación qu

Bienes que pueden ser administrados por DIRCABI: Los bienes que hayan sido se
confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias co
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 secuestrados[4]: 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 definitiva[5]: 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 sell registral)
Certificado DIPROVE			Copia sim *(Solo par*
Boleta de depósito			Original *(Solo par*
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 munic
bajo custodia de _____.

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

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 Nº:		
Requerimiento Fiscal Nº:		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 *(Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)*
Anotación Preventiva			Copia simple (Solo para bienes registrables)

Informante: A la persona que manteniendo en reserva su identidad, provee info
fidedigna y apreciable a la Dirección General de la Fuerza Especial de Lucha Contr
FELCN o al Ministerio Público, referente a ilícitos de sustancias controladas, a car
económica.
Kardex: Es un documento administrativo de control, el cual se da como un registr
existencia de un bien en un depósito, almacén o entidad. Sus datos sirven para l
movimientos al rastrear las entradas y salidas de estos artículos para, a su vez, realizar
Metodología de administración: Conjunto de normas y procedimientos emitidos por
Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI para la administración de l
su responsabilidad.
Monetización: Es el proceso para convertir un bien en dinero.
Origen de los bienes patrimoniales: Bienes con medidas precautorias o cautelares
dispuesta por autoridad competente.
Precio Base: Valor monetario mínimo que deben tener las posturas para ser consid
subasta pública, venta o adjudicación directa**.**
Presuntamente: Es una acción en la que se considera un hecho como probablemente c
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 pod
Resguardo: Es la acción de cuidar y proteger un bien.
Restitución: Es la entrega del bien cedido en depósito provisional, comodat
reincorporación a la administración de DIRCABI.
Resultado Obtenido: A la captura de autores, cómplices o en su caso personas q
funcional del hecho; la desarticulación de organizaciones criminales; secuestro de s
identificación de bienes relacionados a actividades de tráfico ilícito de sustancias con
Resolución Judicial Ejecutoriada: Es la determinación que el juez dicta sobre un c
cabe ningún recurso ordinario ni extraordinario de revisión ni tampoco alguna otra inst
como cosa juzgada y de cumplimiento obligatorio y ejecutivo por las partes.
Semovientes: Bienes con capacidad de traslación propia, tales como ganado bovino, e
Sustancias Controladas: Son los estupefacientes, sustancias sicotrópicas y sustanci
sintéticas que se encuentran señaladas en las Listas I, II, III, IV y V del Anexo de la
incorporadas por Ley.
Sustancias Químicas Controladas: Es toda sustancia o materia prima, producto quí
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
Subasta Pública[6]: Es el remate público de bienes muebles o inmuebles realizado m
presencia de Notario de Fe Pública, previo cumplimiento de las formalidades
reglamento**.**
Tercero de buena fe: Es la persona que obra con lealtad, rectitud y honestidad, com
cualquier persona en su vida cotidiana. En la compra de bienes, se trata de la concienc
por medios legítimos, exentos de fraude y de otro vicio. Los procesos de pérdida de do
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 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.

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

[7] DS 3434 - Art.124

Constancia de requerimiento de anotación preventiva ante la autoridad registral			Copia sim (Con sello
Boleta de depósito			Original *(Solo para*
Certificado DIPROVE			Copia sim *(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 munic
bajo custodia de _____.

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

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 Nº:		
Requerimiento Fiscal Nº:		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 Constitucional			Copia legalizada
Acreditación propietaria			Copia simple *(Solo para bienes registrables - Matrícula, folio real, CRPVA)*
Anotación Preventiva			Copia simple (Solo para bienes registrables)

Los delegados serán designados a través de memorándum firmado por el Director Gene
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, qu
DIRCABI bienes secuestrados, incautados, confiscados y/o con pérdida
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 c
de entrega[8] dirigida al Director General de DIRCABI o al Responsable Di
más cercana donde se encuentren los bienes. La Comunicación de Entrega
General será derivada al Responsable Distrital en cuya jurisdicción se encu

8.2 Plazo para la entrega de bienes

El Ministerio Público[9], a través del Fiscal designado en la persecución per
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 e
DIRCABI[10].

8.3 Información y documentación que debe contener la Comunicación de Entr

La Comunicación de Entrega deberá contener la información necesaria y
identificar el caso y a los involucrados, así como los bienes patrim
documentación señalada por la normativa vigente[11], conforme lo siguiente:

a) Número del caso, juzgado, involucrados, afectados, investigado
b) Clasificación del bien según la tipología.
c) Resolución Fiscal Fundamentada o documento equivalente a
competente que establezca el estado jurídico del bien, es d
incautado, confiscado o con pérdida de dominio. (SICP)
d) Señalamiento del tipo de delito que origina el acto de entrega. C
del tráfico ilícito de sustancias controladas se deberá acompaña
la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional que determi
bien.
e) 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 previsiones necesarias, pudiendo establecerse un Depósito Provisional.

j) Para el caso de entrega de bienes inmuebles[13] 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 previsiones 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 públicas[14].

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 munic
bajo custodia de _____.

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

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 Nº:		
Requerimiento Fiscal Nº:		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 *(Solo para bienes registrables - Matrícula, 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 menc
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 Entre

Es responsabilidad del Delegado de Recepción asegurar que:

a) Existe la copia legalizada de la resolución fiscal o judicial so
judicial (SICP).
b) Existe la ratificación del Juez competente
c) Existe el Acta de Secuestro o el Acta de Incautación
d) Existe la anotación preventiva en los registros públicos, para bie
i. Si el bien inmueble no cuenta con partida de regist
deberá existir la orden del Juez de registro pre
DIRCABI.
ii. Si el bien inmueble no cuenta con registro en el INR
del Juez de registro preventivo a nombre de DIRCAB
e) Verificar la categorización del bien y su tipología.
f) Realizar la valoración referencial del bien. O promover la valora
g) Contrastar el inventario proporcionado con el elabo
observaciones que reflejen la realidad física evidenciada.
h) Tomar las fotografías del bien para el Registro Fotográfico.

El personal de DIRCABI designado, elabora el inventario de recepció
fotográfico.

El Delegado de Recepción registra las observaciones y las discrepanc
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 qu

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 diez[15] 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 munic
bajo custodia de _____.

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

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 Nº:		
Requerimiento Fiscal Nº:		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 *(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 cas
incluyendo la digitalización de todos los documentos y el Registro Fo
generación del Código Único del Bien.[16]

Luego el Delegado de Recepción procederá a generar el Kardex de cada un
puedan ser adjuntos a su informe, el informe contendrá su criterio para re
Notario cuando corresponda.

Asimismo, genera desde el SIIB las etiquetas QR para cada uno de los b
informe.

El informe será presentado al Director General vía el Responsable Distrital

El Responsable Distrital, firma el informe con su conformidad, retiene la
entregadas al Delegado de Depósito y envía al Director General el inform
Recepción de Bienes a DIRCABI.

8.8 Etiquetado de los bienes

El Responsable Distrital designa al Delegado de Custodia para que se hag
tiempo que le entrega las etiquetas QR para su colocado.

Es responsabilidad del Delegado de Custodia asegurar que todos los
debidamente etiquetados. Asimismo, de asegurar su vigilancia y custodia
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
Nacional de Operaciones para su supervisión general programada. Lu
remitido para su Archivo Centralizado al Responsable de Registro y Sisten

9. Tratamiento de Bienes No Registrables

9.1 Tipo: Dinero[17]

El dinero SICP deberá ser depositado en la cuenta bancaria habilitada por
asegurar el mantenimiento de valor y el cobro de intereses, se tend
exclusivamente para dinero secuestrado o incautado y para dinero confis
dominio. Esta información deberá ser comunicada de manera semestral por
a su contraparte de la Fiscalía y de la FELCN, para que se utilice la cuenta e
la entrega a través de depósitos.

[16] DS 3434 – Art. 124.
[17] DS 3434 – Art. 121

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.

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 Nº 913, previo descuento establecido en el Artículo 153 y 154 del Decreto Supremo 3434, vigente.

9.2 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.

9.3 Tipo: Semovientes[18]

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.

[18] DS 3434 – Art. 126

Anexo 8 Inventario Genérico

DIRCABI			INVENTARIO DE:		
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	
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

RUBRO C: DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENÉRICA

MARCA	TIPO	PAIS FABRICACION	COLOR	MODELO	Nº DE SERIE
ANCHO	**ALTO**	**LARGO**	**PESO**	**FUNCIONA**	**BATERÍA**

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

PARTES	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado M

PARTES	OBSERVA

ACCESORIOS	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado M

OBSERVACIONES:

Número de inventario anterior:		de Fecha:	
Firma y Nº de identidad de quien entrega:		Firma y Nº de identidad	

Anexo 7 Inventario Semovientes

DIRCABI		INVENTARIO PARA SEMOVIENTES	Nº

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 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

GANADO VACUNO	GANADO EQUINO	GANADO CAMELIDO	GANADO OVINO	GANADO PORCINO	OTRO TIPO	
RAZA	RAZA	RAZA	RAZA	RAZA	RAZA	

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

EDAD	MACHOS	OBSERVACION	Cant.	Estado			EDAD	HEMBRAS	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:	

PÁGINA __ DE ____

Por su parte el Delegado de Recepción de DIRCABI tomará los recaudos
Entrega Recepción participe quien se hará cargo en calidad de depositario p
tener autorización previa del Director General. Asimismo, se asegu
colaboración de un perito especializado que permita valorar los seme
prestados por el perito serán pagados por DIRCABI e imputados como gas

En el Acta de Entrega Recepción se deberá hacer constar que quien se
Depositario designado por la Resolución o el Contrato de Deposito Pro
Director General o por su delegado. Asimismo, se registrará el valor esti
ganado a la fecha de recepción, y el costo estimado de su manutención y c

El inventario deberá hacer precisión del estado de cada uno de los anima
registrados o marcados, el género, la edad y peso aproximado, una apreci
salud (buena, regular o mala). Asimismo, fotografías de cuerpo entero
recomendable utilizar un listón con escala de medida o un poste con seña
metros. El inventario deberá quedar acompañado del correspondiente regis

9.4 Tipo: Joyas o metales preciosos

Para la entrega recepción de este tipo de bienes el Fiscal o el Investigador de
necesarios para su custodia. El Delegado de Recepción deberá prever que
Recepción participe un perito para la valoración de estos bienes. El perito
natural que esté debidamente inscrita ante el Servicio de Impuestos Nacional
de emitir factura por este tipo de servicios. Los servicios prestados por el p
DIRCABI e imputados como gastos administrativos.

Cada una de las joyas deberá ser inventariada, con indicaciones de su tam
características distintivas, además de estar fotografiada de frente, de lateral
al lado de una regla que permita dar cuenta de sus medidas en centímetros
pieza deberán formar parte del registro fotográfico.

El Delegado de Recepción deberá hacer entrega de las joyas al Delegado de
luego depositarlos en la bóveda del Banco Central a través del Responsabl
Económicos.

9.5 Tipo: Perecibles

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

[19] DS 3434 – Art. 124

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 anticipada[20], 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.

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

Las armas de fuego, sus piezas, componentes, municiones y explosivos[21] 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.

9.7 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.

9.8 Tipo: Sustancias Químicas Controladas

La recepción de sustancias químicas controladas solamente será procedente cuando se cumplan las siguientes condiciones[22]:

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 destrucción[23].

[20] DS 3434 – Art. 136
[21] Ley 1970 – Art. 254 (Modificado por Ley 400).
[22] Ley 913 – Art. 46
[23] DS 3434 – Art. 38

Anexo 6 Inventario Equipo Comunicación

INVENTARIO PARA EQUIPOS D COMUNICACIÓN

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
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

RUBRO C: DATOS DE IDENTIFICACIÓN GENÉRICA

MARCA	TIPO	PAIS FABRICACION	COLOR	MODELO	Nº DE SERIE
MEMORIA	**IMEI 1**	**IMEI 2**	**PESO**	**FUNCIONA**	**BATERÍA**

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

PARTES	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado M	PARTES	OBSERVA

OBSERVACIONES:

Número de inventario anterior:		de Fecha:	
Firma y Nº de identidad de quien entrega:		Firma y Nº de identidad	

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 B	Estado R	Estado M	PARTES	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado M
Fuselaje						Puertas					
Alas						Flap Izquierdo					
Empenaje de Cola						Flap Derecho					
Tren de Aterizaje						Alerón Iquierdo					
Superficies de Mando						Alerón Derecho					
Sistema Hidraúlico						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 electrico					
Radar metereológico						Sistema de Luces					
Sistema de GPS						Cafetera					
Sistema de Audio						Panel Led					
Transponder						Pantallas					

HERRAMIENTAS	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado 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 requisit

a) Resolución judicial en copia legalizada o autenticada, por la cua jurídico de la sustancia química controlada, en calidad de confiscación o proceso de pérdida de dominio.
b) Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química c
c) Informe técnico pericial elaborado por CITESC donde se establ
   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 D requisitos[25]:

a) Acta de Entrega Voluntaria y Recepción o documento equivalen sustancia, su origen, cantidad, volumen, advertencias de manipu que den cuenta de la entrega voluntaria de la sustancia química posesión por parte de la DGSC.
b) Inventario físico y registro fotográfico de la sustancia química c
c) Informe técnico pericial elaborado por el Laboratorio Químico 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 elaborando al efecto el análisis de costo beneficio de su administración co el tipo de bienes perecibles.

Cuando el comiso de sustancias químicas controladas haya sido realizado deberá proseguirse conforme el delito de contrabando, DIRCABI no tiene proceder a su recepción.

9.9 Tipo: Otros Bienes Muebles

Para los bienes que no se clasifican en la tipología anterior, como por ejer negra, equipos de telefonía y otros se deberá aplicar criterios de valor y c los mismos no es material, o su depreciación total se producirá en breve p

[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 anticipada[26], 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. (Prorrateo del servicio por el número de bienes en el depósito)
- Costo del Seguro. (Prorrateo 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

CÓDIGO DEL CASO:		DISTRITAL:	
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		CÓDIGO CUB - SIIB:	
NOMBRE DEL JUZGADO :		FECHA:	
DELITO:		ELABORADO POR:	

INVENTARIO INMUEBLES

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DE LOS AMBIENTES

NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado B	R	M	NOMBRE AMBIENTE:	MATER
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	
Apliques						Apliques	

NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado B	R	M	NOMBRE AMBIENTE:	MATER
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						Apliques / Accesorios	

OBSERVACIONES:

Firma y Nº de identidad de quien entrega:	Firma y Nº de identidad d

DETALLE DE AMBIENTES EN LAS SIGUIENTES PÁGINAS

DIRCABI		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 B	R	M	NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado 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					
Apliques						Apliques					

NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado B	R	M	NOMBRE AMBIENTE:	MATERIAL	Cant.	Estado 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						Apliques / Accesorios					
Apliques						Lavamanos					
Griferia						Inodoro					
Lavaplatos						Bidet					
Cocina Empotrada						Tina					
Horno Empotrado						Ducha					
Campana Extractora						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 — PÁGINA 3 DE ___

En los casos de allanamiento o requisa con secuestro, la Fiscalía deberá c
para mantener el bien sin la presencia de personas hasta su entrega a DIRCA
haya sido ocupado luego del secuestro y/o incautación, será entera respon
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 l
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 corrob
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 en

En la comunicación de entrega de bienes a DIRCABI se hará constar los date
del perímetro del bien inmueble utilizando al efecto alguna aplicación m
Google Maps, deberán quedar registrados al menos 4 puntos de las coorde
la localización del bien inmueble. En los casos de allanamiento o requisa 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 en
forma deshabitada. Cuando el inmueble se encuentre ocupado o habitado el
hará notar tal situación a efectos de que se tomen las previsiones para inicia

En el Acto de Entrega Recepción, el delegado de Recepción completará la i
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; en
este documento se dejará constancia de las razones por las cuales no fuere
que emita Transito, 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 nacionalizados[27]

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.)

CÓDIGO DEL CASO:		DISTRITAL:	
Nº RESOLUCIÓN JUDICIAL:		CÓDIGO CUB - SIIB:	
NOMBRE DEL JUZGADO :		FECHA:	
DELITO:		ELABORADO POR:	

INVENTARIO INMU

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DE LOS AMBIENTES

NOMBRE AMBIENTE:	Ingreso MATERIAL	Cant.	Estado B	R	M	NOMBRE AMBIENTE:
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
Apliques						Apliques

NOMBRE AMBIENTE:	Cocina MATERIAL	Cant.	Estado B	R	M	NOMBRE AMBIENTE:
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						Apliques / Accesorios
Apliques						Lavamanos
Griferia						Inodoro
Lavaplatos						Bidet
Cocina Empotrada						Tina
Horno Empotrado						Ducha
Campana Extractora						Calefón
Mobiliario Superior						Mobiliario Superior
Mobiliario Inferior						Mobiliario Inferior

OBSERVACIONES:

Firma y Nº de identidad de quien entrega:	Firma y Nº de ide

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:	Urbano ☐ Rural ☐			**GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL:**					
CLASE:									
Casa	☐	Oficina	☐	Chalet	☐	Terreno	☐	Finca	☐
Departamento	☐	Local comercial	☐	Hangar	☐	Galpón	☐	Granja	☐
Edificio	☐	Parqueo	☐	Hacienda	☐	Depósito	☐	Otro	☐

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 SUPEFICIE:			
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 fís
técnicos, el Delegado de Recepción de DIRCABI elaborará el Inventario d
Registro fotográfico.

Para la recepción de este tipo de bienes se deberá coordinar con las Fu
depósito, o bien podrán ser entregadas en comodato al Ministerio de G
Boliviana. El Delegado de Recepción deberá impulsar la elaboración
Resolución o del Contrato de Depósito Provisional (a título gratuito) a
recibido por la instancia llamada por Ley. Cualquiera de los actuados deb
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 haya
intentar la anotación preventiva del bien sin tener éxito, la constancia será
entidad registradora donde conste las causas para negar la anotación.
Cuando no exista la resolución o actuado judicial que determine la anotac
registrable[28], el Responsable Distrital con la ayuda del Delegado Juríd
Nacional Jurídico proyectará la Resolución Administrativa para firma por pa
de DIRCABI que declare su recepción.

La Resolución Administrativa firmada será remitida a la autoridad judicial
se instruya la medida del registro preventivo a nombre de DIRCABI con ba
dicha Resolución con la cual luego se procederá ante las instancias de D
Tránsito, Dirección de Aeronáutica Civil, Dirección General de Intereses
Lacustres y Marina Mercante o la instancia competente de llevar los registro

10.8 Documentación esencial en confiscación o pérdida de dominio

Para todos los bienes registrables con el estado jurídico de confiscación o
es imprescindible que el Ministerio Publico, cuente con el Auto Interlocutor
precautorias y/o la sentencia judicial, sea en original o en copia legaliza
trámites de registro de la titularidad del Estado sobre estos bienes sin d
alguna.

11. Procedimiento de Desalojo de Bienes Inmuebles Ocupado

11.1 Requerimiento de Desalojo o Entrega

Cuando en la Comunicación de Entrega se alerte a DIRCABI que el bien
rural, se encuentra ocupado, el Responsable Distrital enviará al Inspector de
las indagaciones del caso buscando obtener información de las razones p
ocupado y el nombre de los ocupantes y de la persona que dice tener el der

[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 Desalojo[31], 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

INVENTARIO MAQUINARIA

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	PERICIA
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

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	Cant.	Estado B	R	M
Monoblock					
Carter					
Culata					
Balancines					
Volante de Motor					
Enfriador de Aceite					
Múltiple de Escape					
Cañerías					
Bujías Precalentamineto					
Filtros de Aire					
Filtros de Combustible					
Bomba de Aceite					

SISTEMA DE FRENOS	OBSERVACION	Cant.	Estado B	R	M
Bomba de Frenos					
Luces de Parqueo					
Luces de Frenos					
Frenos de Aire					
Frenos Hidraúlicos					
Freno de Mano					

SISTEMA DE TRANSMISIÓN	OBSERVACION	Cant.	Estado B	R	M
Pedal Acelerador					
Pedal Embrague					
Pedal de Frenos					
Palanca de Cambios					
Caja de Cambios					
Caja de Transmisión					
Cardan Delantero					
Cardan Posterior					
Diferencial					

CABINA	OBSERVACION	Cant.	Estado B	R	M
Luces internas					
Tablero					
Escalera					
Asientos					

SISTEMA HIDRAÚLICO	OBSERVACION	Cant.	Estado B	R	M
Bomba Hidraulica					
Cámaras Hidraulicas					
Mangueras Hidraulicas					

HERRAMIENTAS	OBSERVACION	Cant.	Estado B	R	M

SISTEMA DE REFRIGERACIÓN	OBS
Radiador	
Tapa de Radiador	
Bomba de Agua	
Ventilador	
Faja de Ventilador	
Mandil de Ventilador	
Polea de Ventilador	
Tubo de Exceso-Rebose	

SISTEMA ELÉCTRICO	OBS
Arrancador	
Alternador	
Chapa de contacto	
Alarma de retroceso	
Faro pirata	
Batería	
Relay de alternador	
Caja de fusibles	
Bocina	
Luz de Cabina	
Faros Grandes Delanteros	
Faros Neblineros	
Intermitente delantero	
Intermitente posterior	
Luz de Peligro	

SISTEMA SUSPENSIÓN Y DIRECCIÓN	OBS
Timón de Dirección	
Caja de dirección	
Palancas Direccionales	
Lampon	
Uñas de Lampon	
Ripper	
Tornamesa	
Perilla de Mando	
Cuchillas	
Cantoneras	
Tamden	

SISTEMA DE RODAMIENTO	OBS
Llantas Delanteras	
Llantas Posteriores	
Rueda Guia	
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 ident

SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.

Anexo 2 Inventario de Motocicleta

DIRCABI		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 (SIIB):
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 MARCA	DELANTERA	TRASERA	ESTADO

PARTES Y ACCESORIOS	Cant	Estado B	R	M	PARTES Y ACCESORIOS	Cant	Estado B	R	M	PARTES Y ACCESORIOS	Cant	Estado B	R	M
Encendido a patada					Manguera de aceite					Descansa pie delantero				
Encendido electrónico					Manguera de Combustible					Descansa pie trasero				
Guadabarro delantero					Guias de Aire					Tanque de aceite				
Guardabarro trasero					Sirena					Tapa tanque aceite				
Llaves					Manubrio					Pastillas Reflectoras				
Carburador					Cubre Manillas					Tijera de Moto				
Sistema de Inyectores					Mango Acelerador					Farola				
Bobina de Encendido					Mando de Luces					Rectificador de Corriente				
Bobina de Alta					Manilla de Frenos					Flancher de moto				
Batería					Disco de Frenos					Velocímetro				
Bujía					Pastillas Traseras					Baulera				
Capuchón de Bujía					Pastillas Delanteras					Porta placa				
Punzón Carburador					Tapas Laterales					Canasta				
Pata de Estacionamiento					Tanque de combustible					Bocina				
Kit de arrastre					Tapa Tanque Combustible					Equipo de sonido				
Tapa Piñón de Arrastre					Tubo de Escape									
Guía de la Cadena					Rejilla de Escape									
Cubre Cadena					Espejo Retrovisor									
Tacómetro					Tapa Espejos					Otros	SI	NO		
Perilla Tacómetro					Luces Direccionales					Microchip de Tanque				
Switch					Luces estroboscópicas					Botiquín				
Cubre Farol					Control estroboscópicas					Documento de Propiedad				
Aro					Estrober delantero					SOAT				
Emblema de Marca					Estrober trasero					B-SISA				

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 Provis

Cuando sea necesario nombrar a un Depositario Provisional, el Responsable D
la selección de alguna persona, natural o jurídica, pública o privada, que permi
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 Responsab
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:

a) Las Fuerzas Armadas
b) La persona o personas que acrediten derechos de uso y goce con título a
secuestro o incautación.
c) Entidades públicas en general
d) La DG-FELCN
e) Ministerio Público

De manera excepcional pueden celebrarse Contratos de Depósito con persona
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

i. Acreditar la representación legal o jurídica de la entidad (Instrumen
MAE) en copia legalizada;
ii. Fotocopia de la Cédula de Identidad de la MAE o del representante
iii. Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT);
iv. Identificar el bien objeto de su interés, señalando toda la infor
localización y ubicación en el Kardex de DIRCABI;
v. Designación de un enlace de coordinación con los datos de contacto

vi. Ofrecer las garantías[32] 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. Manifestar 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 precondición 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.

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE DIRCABI

								INVENTARIO FÍSICO Y ESTA			
								VEHÍCULO AUTOMOTO			
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	OBSE				
			B	R	M						
INTERIOR MOTOR						INTERIOR VEHICULO					
Bateria / 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						Espejos					
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 antirrobos					
Manuales						Blindaje					
OBSERVACIONES:											
Número de inventario anterior:						de Fecha:					
Firma y Nº de identidad de quien entrega:						Firma y Nº de identi					
SIGNIFICADOS: R=Rayón; X=Golpe; Q=Quebrado o Roto; Z=Vencido; 0=No existe.											

Anexo 1 Inventario de Vehículo Automotor

DIRCABI		INVENTARIO FÍSICO Y ESTADO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR	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 IDENTIFICACIÓN GENÉRICA

MARCA	AÑO	TIPO	MODELO	PLACA	COLOR	PAIS DE FABRICACIÓN
CILINDRADA	**CAJA**	**COMBUSTIBLE**	**PUERTAS**	**KILOMETRAJE**	**Nº MOTOR**	**Nº CHASIS**

	DELANTERAS			TRASERAS		
LLANTAS	IZQUIERDA	DERECHA		IZQUIERDA	DERECHA	REPUESTO
MARCA						
MATERIAL ARO						

RUBRO D: DESCRIPCIÓN DETALLADA

PARTES O ACCESORIOS	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado M	PARTES O ACCESORIOS	OBSERVACION	Cant.	Estado B	Estado R	Estado 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					
Limpia parabrisas						Limpia parabrisas					
Faroles / Focos						Faroles / 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 res
de Depósito Provisional y del Informe de Actualización de Bienes, procede
contrato.
Luego lo enviará al Director General para su firma.

El contrato de Deposito 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 pe
especializado cuyos servicios serán imputados como gastos de administración
su Kardex, o bien los gastos de peritaje podrán ser asumidos sin compensaci
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 Responsa
contrato de Depósito en la modalidad Normal o Provisional, en tal caso el contr
dicha delegación.
Una vez firmado el contrato de Depósito, por el Director General o por el R
convocará al depositario para que entregue la documentación de los seguro
resguardo o conservación y se proceda con la entrega del bien y suscripción del

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 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 apercebimiento 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

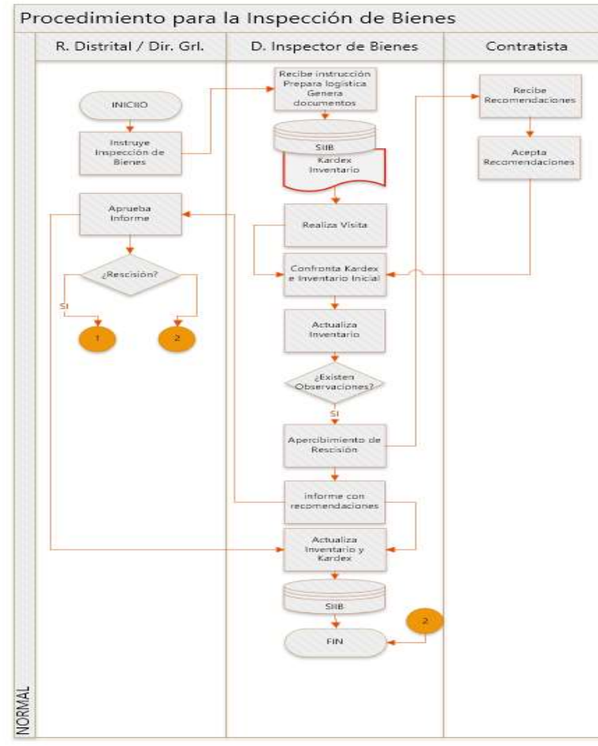
En caso que el informe de inspección de uso recomiende la terminación del contrato, se comunicará esta situación al Responsable Jurídico para que ejecute las cláusulas contractuales, notificando al depositario la decisión de terminar el contrato para que se proceda con la devolución del bien.
El Responsable 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

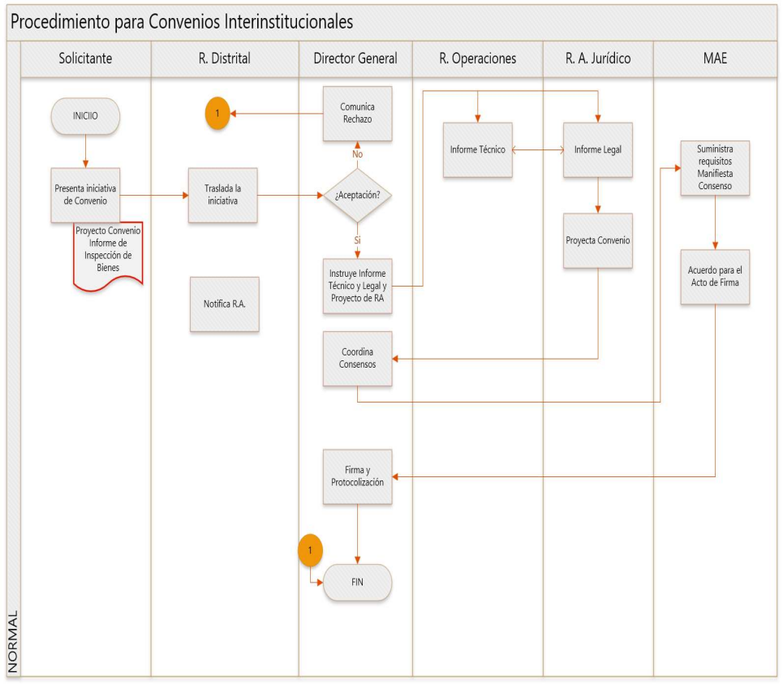
Terminado o concluido el Contrato de Depósito Provisional, el Responsable Distrital deberá exigir la devolución del bien, para lo cual notificará a través del Responsable Jurídico la fecha, hora y lugar en la que se realizará la reincorporación del bien a la administración de DIRCABI.
En el acto de reincorporación 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
que le entrega las etiquetas QR para su colocado.
Es responsabilidad del Delegado de Custodia asegurar que todos los bienes se e
etiquetados. Asimismo, de asegurar su vigilancia y custodia y de registrar en e
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
Registro y Sistemas para su carga en el SIIB y posterior Archivo Centralizado[33]

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 administració

a) Instituciones de los Órganos del Estado;
b) Ministerio Público;
c) Policía Boliviana;
d) Las Fuerzas Armadas;
e) Entidades Territoriales Autónomas (Gobiernos Autónomos Depar
Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas y Comunidade
f) Empresas Públicas
g) Universidades Públicas.

De manera excepcional pueden celebrarse con personas jurídicas sin fines de luc
55 de la Ley 913.

14.2 Solicitud de contrato de Comodato

Las entidades habilitadas podrán solicitar de forma escrita al Director General d
o a través del Responsable Distrital, la suscripción de un contrato de Como
cumplan con los siguientes requisitos:

i. Acreditar la representación legal o jurídica de la entidad a
Autoridad Ejecutiva (MAE).
ii. Identificar el bien objeto de su interés, señalando toda la info
localización y ubicación en el Kardex de DIRCABI
iii. Fundamentar el fin social o público que se le dará al bie
adjuntando el proyecto que respalde su utilización para tal fin.
iv. En los casos de vehículos, motocicletas, aeronaves o embarca
la cotización del seguro contra daños y pérdida total del bie
terceros y siniestro), la cual será cambiada por la póliza con c
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 garantías[34] 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:

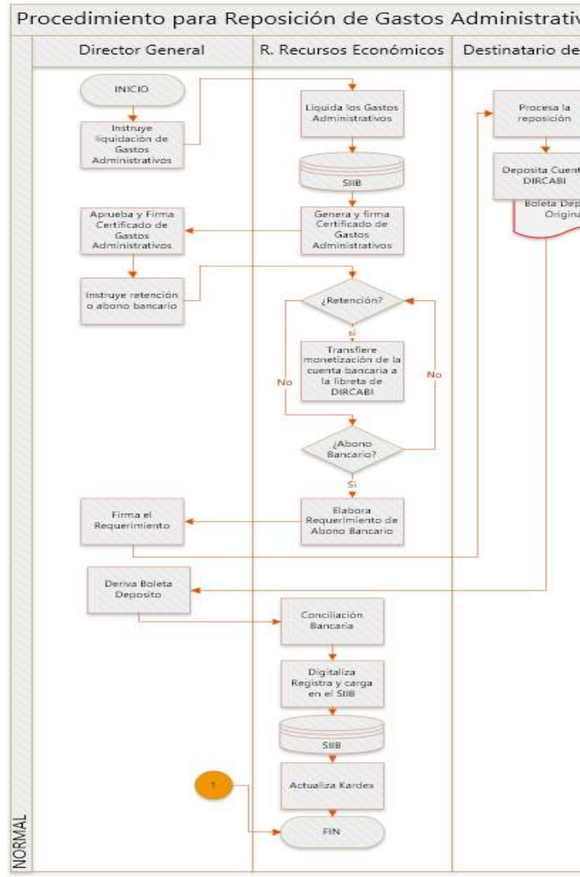
x. Adjuntar fotocopia del Reconocimiento de Personería Jurídica sin Fines de Lucro con una antigüedad mayor a diez años conjuntamente el certificado del NIT emitido por el SIN;
xi. Adjuntar copia legalizada de la designación del Representante Legal.
xii. Adjuntar el proyecto señalando el número esperado 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.

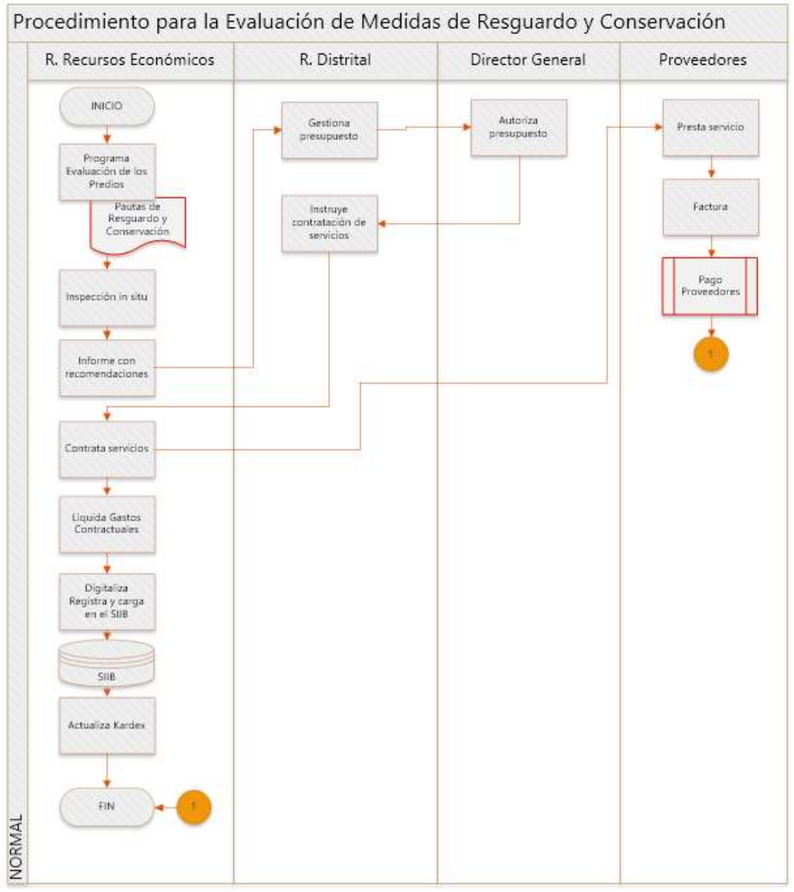
14.3 Evaluación de la solicitud

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 atención[35]. 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 d
desistida la solicitud, procediéndose a emitir respuesta de rechazo con firma del

En caso de bienes sujetos a registro, solo procederá el comodato si se cuenta con
correspondiente.

De ser aceptada la solicitud, el Director General instruirá al Responsable Nac
coordinación necesaria para actualizar la información del bien y al Responsab
proyección del contrato.

14.4 Actualización de la información física y documental

El Responsable Nacional de Operaciones coordinará con el Responsable Dis
donde se encuentra el bien para que se proceda actualizar y a generar el Kardex
Asimismo, se deberá actualizar los registros de los actuados e instancias jurídi
fecha el estado jurídico del bien.
El informe de actualización del bien dará cuenta además de los gastos adminis
custodia y resguardo hasta esa fecha.

Este informe será luego derivado al Responsable Nacional Jurídico para q
elaboración del contrato.

14.5 Elaboración del contrato

El Responsable Nacional Jurídico, con los antecedentes de la solicitud acepta
Informe de Actualización de Bienes (Incluyendo el Kardex y el Inventario), pro
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 d
jurídico del bien[36];
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 centralizado[37].

14.7 Inspección de uso

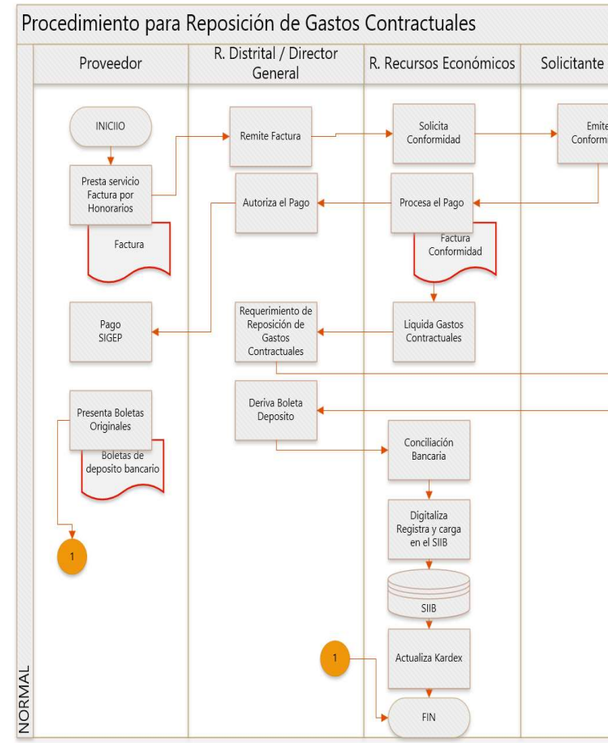
El Responsable de Operaciones, programará visitas de inspección de uso de los bienes entregados en Comodato.
El Inspector de Bienes de la Distrital, con autorización del Responsable Distrital, concertará visitas a los Comodatarios para revisar los bienes. En caso que se comprueben irregularidades dejará por escrito las observaciones al Comodatario solicitando se tomen las medidas correctivas del caso bajo apercebimiento 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.

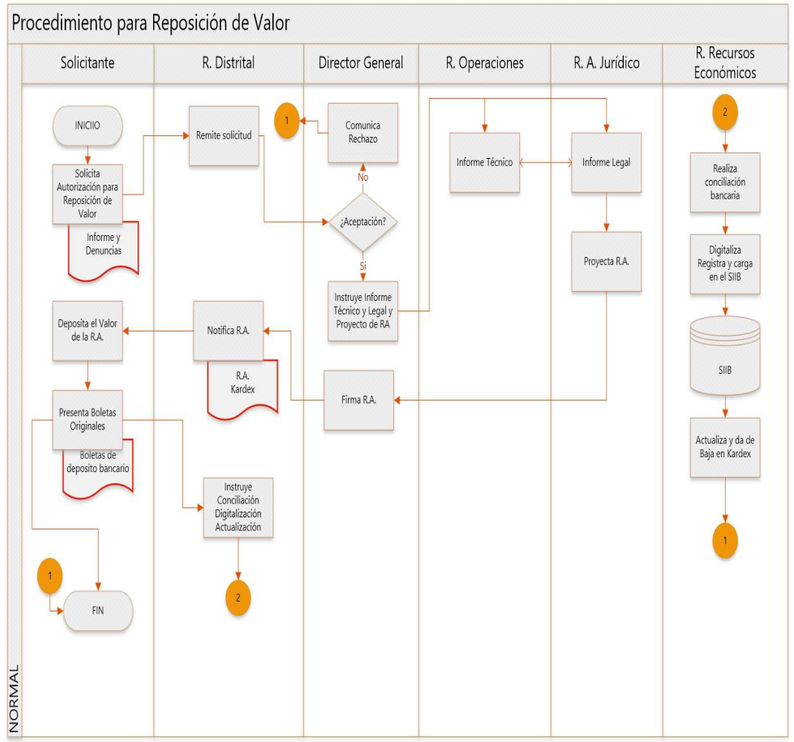
14.8 Terminación, conclusión y ampliación del contrato

[37] Registro ante la Contraloría

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE DIRCABI



DITISA



En caso que el informe de inspección de uso recomiende la terminación del cont
situación al Responsable Jurídico para que ejecute las cláusulas contra
Comodatario la decisión de terminar el contrato para que se proceda con la res
reincorporación a la administración de DIRCABI.
El Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos es el responsable de la custo
Comodato y de controlar su vigencia, cuando falten 45 días calendario debe
Comodatario para que vaya tomando los recaudos necesarios para hacer la cor
o de corresponder realice una solicitud formal de una ampliación de plazo, acomp
de extensión de seguros o garantías.

La solicitud de ampliación de contrato será presentada por el Comodatario a
Distrital al Director General, debiendo adjuntar el registro fotográfico del bien y
con base al proyecto originalmente presentado y las nuevas metas que derivaría

El Director General derivará la solicitud de ampliación de contrato al Responsab
Jurídicos evaluar la actualización de los requisitos y de la representación lega
una adenda. Todo cambio deberá ser actualizado documentalmente, el rep
adjuntar la nueva documentación necesaria para elaborar la adenda.

En caso de no ser procedente la solicitud, el Responsable Nacional Jurídico proy
de Restitución para firma del Director General.

En caso de ser procedente, se proyectará la adenda la cual podrá ser firmada por
siempre que exista una delegación por parte del Director General.

14.9 Restitución del bien para reincorporación a la administración de DIRC

Terminado o concluido el Contrato de Comodato, el Responsable Distrital deb
del bien, para lo cual notificará a través del Responsable Jurídico la fecha, ho
realizará la reincorporación del bien a la administración de DIRCABI.
En el acto de restitución del bien para su reincorporación a la administración de
de Bienes elaborará un inventario del bien, y lo comparará con el inventario d
De no existir observaciones elaborará un Acta de Entrega Recepción que será fi
procederá con el registro en el SIIB para actualizar Kardex e Inventario, gene
luego procederá a su entrega al Delegado de Custodia, elaborando el corre
Restitución de bienes dirigido al Director General vía el Responsable Distrit
instruirá al Responsable Nacional de Operaciones se programe su poste
Responsable de Sistemas y Archivo el archivo centralizado del expediente.

En caso de que el bien no sea devuelto por imposibilidad de restitución física d
(extravío, pérdida, sustracción, robo, deterioro extremo), se iniciará el procedim
valor del bien.

14.10 Etiquetado de los bienes

El Responsable Distrital designa al Delegado de Custodia para que se haga cargo
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 beneficiaría 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

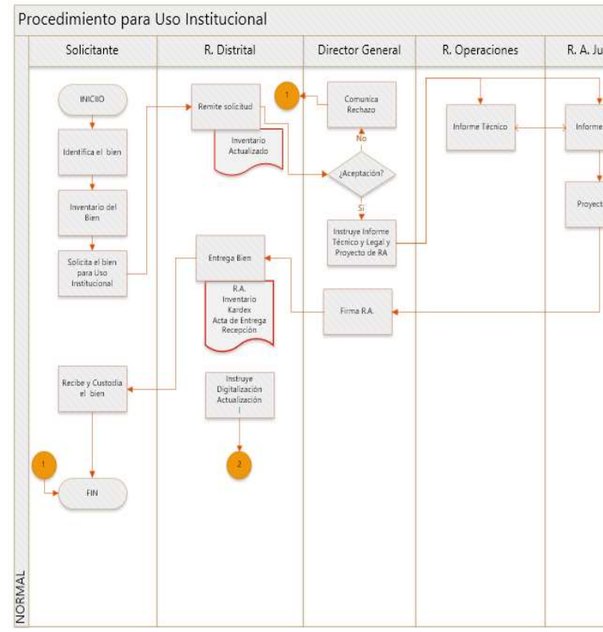
A través del Director General se deberá solicitar a la MAE de la entidad beneficiaria la remisión de los siguientes requisitos:

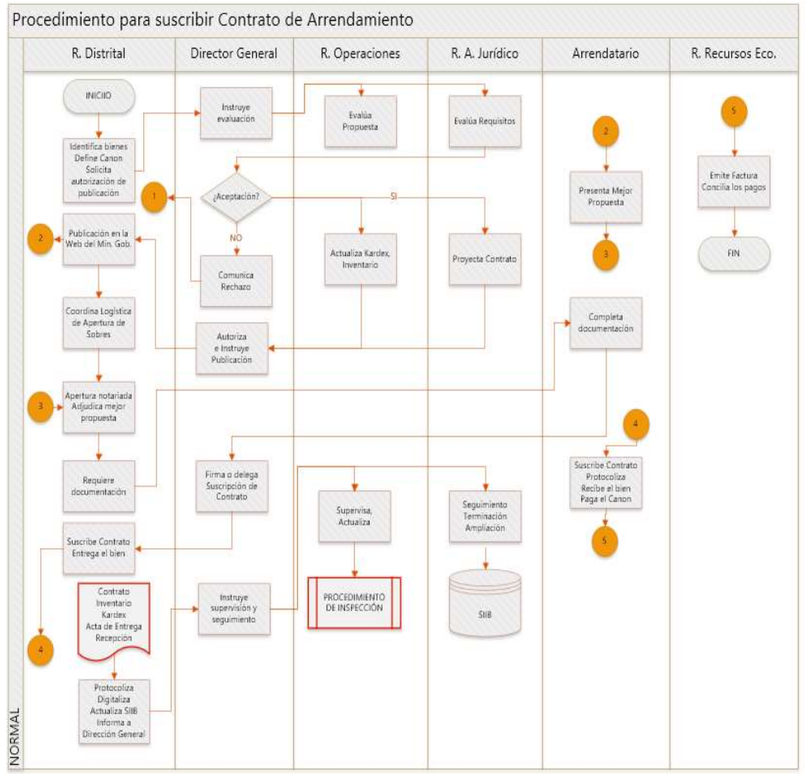
i. La acreditación de la representación legal de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
ii. La fundamentación del uso que se le está dando al bien
iii. En los casos de vehículos, motocicletas, aeronaves o embarcaciones, deberá adjuntar una póliza de seguro que cubra el bien por la misma duración del contrato 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. 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.
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

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE DIRCABI





Con los requisitos cumplidos se regularizará la firma del Contrato de Comod
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 Con
de bienes bajo la administración de DIRCABI, con:

a) Personas naturales;
b) Personas jurídicas, públicas o privadas;
c) Empresas Públicas;
d) Universidades Públicas;
e) Entidades de gobierno autónomas.

16.2 Identificación de bienes para arrendamiento

El Responsable Distrital, deberá identificar aquellos bienes que tengan la po
ingresos por la vía del arrendamiento, por ejemplo: bienes inmuebles y activi
establecimientos comerciales, industriales, agropecuarios, agroindustriales y ot

Asimismo, establecerá el importe base del Canon de Arrendamiento instruyend
pericial, el cual podrá ser realizado internamente o contratando un perito especi

El Inspector de Bienes de la Distrital elaborará el informe de bienes potenciale
cual incluirá:

i. Kardex del Bien;
ii. Inventario actualizado del bien;
iii. Estado jurídico del bien
iv. Informe pericial para la determinación del valor base del Canon de A
v. Recomendación de cláusulas de mantenimiento y conservación

Con base a estos antecedentes el Responsable Jurídico proyectará el Contrato d

16.3 Autorización para la publicación de bienes en arrendamiento

El Responsable Distrital solicitará al Director General autorización de publicaci
y el proyecto de contrato de arrendamiento.

El Director General instruirá su revisión por parte del Responsable Nacion
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 arrendamien
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

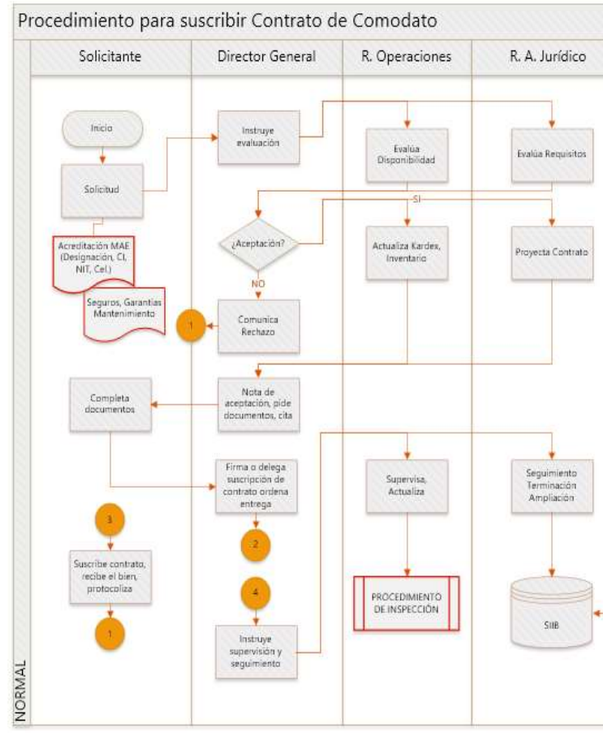
Se solicitará al adjudicado la presentación de la documentación necesaria para formalizar el Contrato de Arrendamiento, a tiempo de fijar fecha, hora y lugar para el acto de entrega recepción.

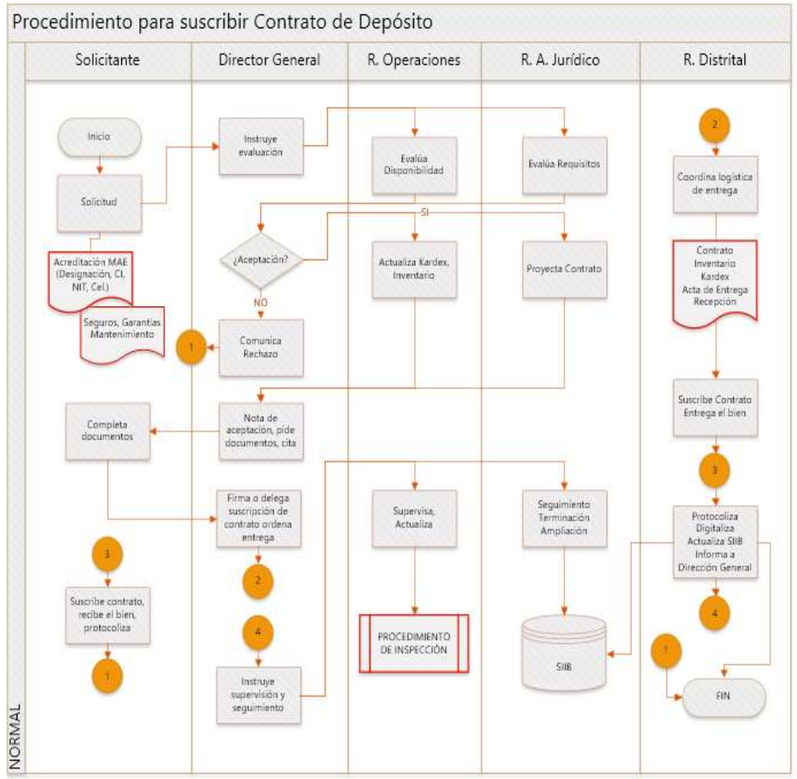
16.7 Elaboración del Contrato de Arrendamiento

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 bien[38];

[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 Responsal
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 d
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
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 Centralizado[39].

17. Procedimiento para Uso Institucional

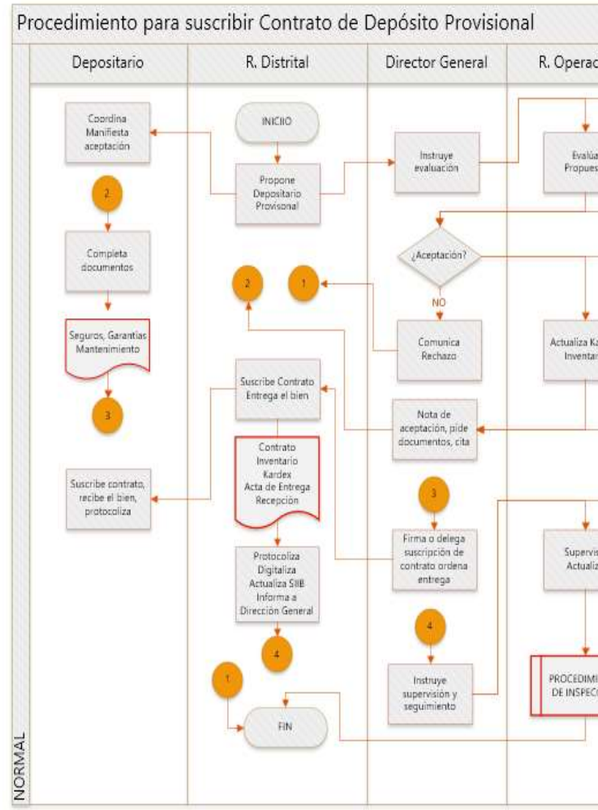
17.1 Elegibilidad

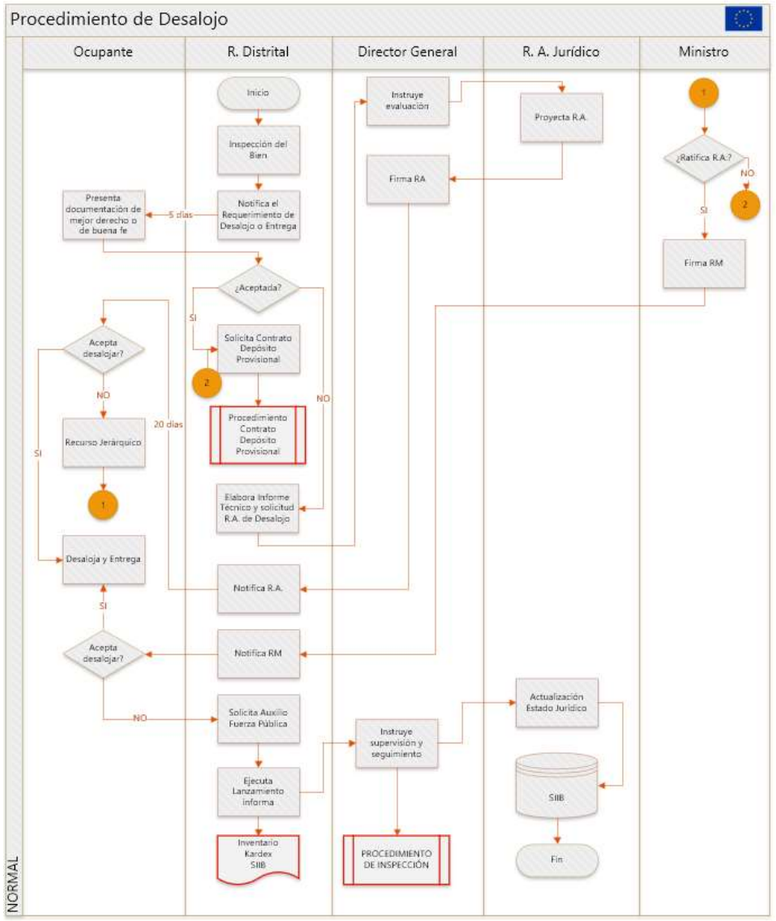
Conforme el Artículo 117 del DS 3434, DIRCABI puede utilizar los bienes bajo su administración de acuerdo a necesidad institucional.
Identificado el bien que sea necesario para cumplir con la misión y las funciones de DIRCABI, el Responsable Distrital o el Responsable Nacional de Operaciones solicitará 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 c
actualizado registrado en el SIIB.

El Director General instruirá al Responsable Nacional de Operaciones coord
informe técnico y al Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos para que
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 cop
designado de su custodia y conservación, a tiempo de realizar la entrega firmand
Recepción del Bien.

El Responsable de Recursos Económicos deberá proceder con el registro y ac
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 ga
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 Bien[40]

18.1 Solicitud o requerimiento de reposición

La reposición del valor del bien objeto del Contrato podrá ser solicitada de man

a) El Depositario o Comodatario;
b) A requerimiento escrito de DIRCABI, a través del Responsable
General.

El procedimiento se iniciará cuando el bien bajo responsabilidad del Deposit
pueda ser restituido físicamente por alguna de las siguientes causales:

i. Pérdida
ii. Sustracción
iii. Robo
iv. Siniestro
v. Destrucción
vi. 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 apercebimiento 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.

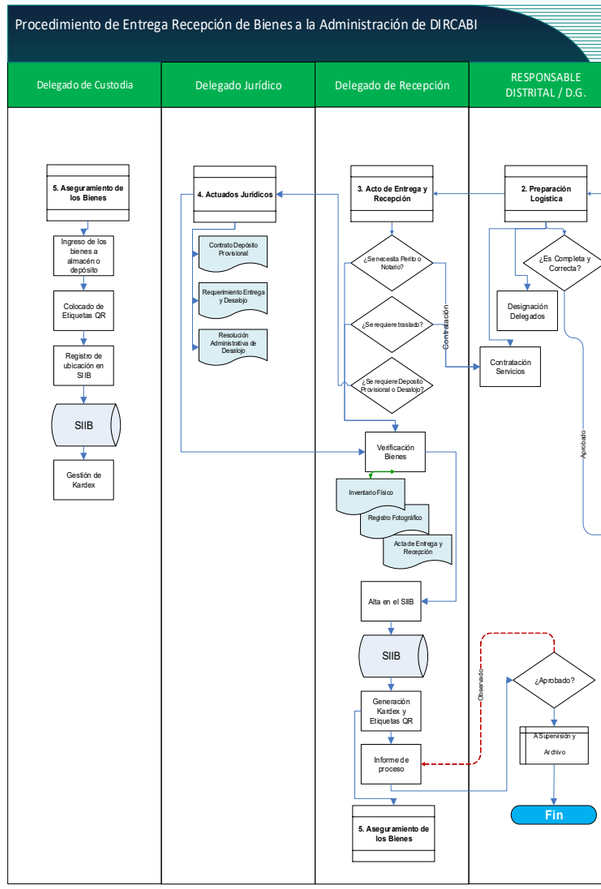
Realizado el depósito bancario deberá entregar las boletas originales al Director General a través del Responsable Distrital, a efectos que se elabore el Acta de Entrega y Recepción.

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



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 ga

a) De valoración a través de peritos especializados
b) De notariado y protocolización a través de Notarios de Fe Pública
c) De traslado de bienes
d) De traslados de personal
e) 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 se llegar sus propuestas económicas con indicación de los precios facturados de lo por hora, por trámite, por número de personas, por volumen de carga, por dist caso.

Con esta base de proveedores y dependiendo de las cotizaciones más bajas dis ser necesario requerir el servicio serán convocados los proveedores para que p base de Proveedores será mantenida y actualizada de manera rutinaria por el R 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 re las cuales deberán ser gestionadas a través del Responsable de Recursos Econó

Los servicios contratados serán pagados por DIRCABI contra la factura presenta Servicio al Responsable Distrital o al Director General, quien instruirá al Re Económicos realizar las gestiones de imputación y de pago.

El Responsable de Recursos Económicos solicitará a quien demandó el servi servicio prestado por el proveedor, conjuntamente la factura realizará las gestio pagar por los servicios prestados.

El Responsable de Recursos Económicos realizará el registro en el Kardex en importes pagados por prorrateo con los bienes relacionados al servicio.

Cuando corresponda el pago a los beneficiarios de los bienes, el Responsable d realizará la liquidación de la reposición de los gastos contractuales conforme l la factura y el reporte de conformidad. Esta liquidación será enviada al beneficia General o del Responsable Distrital delegado al efecto, señalando el número de fiscal de DIRCABI de recursos propios, en la que debe realizarse el depósito y original para fines de registro.

El beneficiario realizará el depósito en la cuenta bancaria y enviará las boleta 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 m^2;
e) Edificaciones, dimensiones en m^2;
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 Económicos, son las únicas personas autorizadas para realizar transferencias operación deberá ser realizada con ambas firmas.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos tiene la facultad de revisar movimientos de todas las cuentas a efectos de realizar los procesos de imputació y de transferencias.

34.2 Salidas de dinero por tipo de cuenta

El Responsable Nacional de Recursos Económicos verifica que cada solicitud d 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 d cuando cambie el estado jurídico del bien y cuente con resoluci ejecutoriada. También procede cuando se realice transferencia por D
b) Confiscados, en USD
La salida podrá ser realizada hacia las Cuentas del Fondo d Administrativos y/o Recursos Propios (Cuenta Corriente). Tamb realice transferencia por Distribución o por Devolución.
c) Pérdida de Dominio, en USD
La salida podrá ser realizada hacia las Cuentas del Fondo d Administrativos y/o Recursos Propios (Cuenta Corriente). Tamb realice transferencia por Distribución o por Devolución.
d) Fondo de Devolución, en USD
La salida de dinero procederá hacia Gastos Administrativos y/o Re Corriente[87]). También procede cuando se realice transferencia por D
e) Generación de rentas por contratos, en USD
La salida de dinero procederá hacia las Cuentas de Confiscados Recursos Propios (Cuenta Corriente). También procede cuando se r Devolución.
f) Gastos Administrativos, en Bs
La salida de dinero procederá hacia la Cuenta de Recursos Propios (
g) Recursos propios (Cuenta Corriente), en Bs
La salida de dinero procederá para el pago de proveedores de servic

34.3 Autorización y tramitación

Todo movimiento de transferencia bancaria deberá ser solicitada a través d Director General con base a la solicitud y la documentación de respaldo, i Nacional de Recursos Económicos evaluar la solicitud debiendo elaborar el Inf Dinero, en el cual se recomendará o no su procedencia. En caso de rechazo se c 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 al
cambios bruscos de temperatura, filtraciones, humedad o inund

20.2 Evaluación

Con las pautas de las medidas de seguridad y otras que se vea conveniente añ
Recursos Económicos, elaborará un programa de visitas a tales predios p
situacional, elaborando el formulario de levantamiento de datos de cumple o
conteo físico de los bienes existentes en los predios valiéndose de las etiquetas
convencional.
Con la información recolectada procederá a elaborar el informe cuantificar
recursos para subsanar las deficiencias encontradas versus el riesgo de posibles

El informe con las recomendaciones de cada caso será elevado al Director Ge
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 cor
asimismo se gestionen los recursos económicos necesarios para cubrir las nec
conservación con los ingresos de DIRCABI.

20.4 Registros de seguridad

El Responsable de Recursos Económicos contratará los servicios necesari
autorizado para cumplir con las pautas de las medidas de seguridad para los
contratación del Seguro Contra Todo Riesgo y el servicio de vigilancia de pref
video y monitoreo.

Las erogaciones emergentes de las medidas de resguardo, una vez facturadas c
entre todos los bienes que se encuentren en tales predios, actualizando el corre
cada bien en el SIIB.

21. Procedimiento para la Recuperación de Gastos Administr

21.1 Tipos de gastos administrativos

Conforme el Artículo 47 de la Ley 913 los gastos administrativos en los que i
administración de los bienes que le sean entregados deberán ser repuestos, por
del DS 3434 establece que los gastos de administración serán asumidos por D
repuestos descontándolos del fruto de la monetización, para recién proceder con
caso de devoluciones la reposición de los gastos de administración deberá ser re
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 doc
b) Peritaje especializado, para la valoración o avalúo de un bien;
c) Arquitecto o topógrafo, para la elaboración de planos, planimetr
necesarios en el saneamiento de bienes inmuebles;
d) Publicaciones en medios de comunicación, para la realización de pro

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 Bien[41] 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 proveedor[42] 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, prorrateando 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
los requisitos especificados en el procedimiento de Devolución de Bienes.

El Responsable Distrital, instruirá al Delegado Jurídico preparar respuesta e
hábiles de recibida la solicitud, previa verificación del cumplimiento de los sigu

a) Que exista la resolución judicial ejecutoriada en copia legalizada en
b) Que el solicitante acredite su titularidad e interés legítimo sobre el b
c) Que manifieste su aceptación para cancelar los gastos de adminis
DIRCABI;
d) Que acompañe fotocopia de su cédula de identidad; o el poder espec
e) Que señale como lugar de notificación la secretaria distrital de DIRC

El Responsable Distrital instruye al Delegado de Inspección de Bienes verifiqu

33.3 Imposibilidad de devolución física del bien

Con el reporte de inexistencia del bien, el Responsable Distrital instruirá se
documentos:

a) Al Delegado de Inspección de Bienes, el informe técnico del bien
Inventario registrado y actualizado en el SIIB.
b) Al Delegado Jurídico, el informe legal con el estado jurídico del bie
la resolución judicial recibida, debiendo asegurarse que sea copia le
ejecutoriada.
c) Al Delegado de Recursos Económicos, el Certificado de Gastos de
incluirá los gastos administrativos y aquellos otros de acreencia de D
imputados al bien conforme los respaldos existentes y los registros c
d) Al Delegado de Recursos Económicos, el informe de avalúo del b
Entrega Recepción del bien a momento de su ingreso a la administ
cotización en el mercado de bienes similares y la aplicación de los c
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 Genera
utilizando el Fondo de Devolución, señalando si corresponde o no aplicar la re
funcionaria.

33.5 Autorización de uso del Fondo de Devolución

El Director General instruye la revisión de los antecedentes y la proyec
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 Procedencia[86]

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 beneficiarios a partir de la fecha de su entrega.

El Responsable de Recursos Económicos deberá realizar una liquidación de lo que hayan sido imputados al bien, desglosando aquellos que deben ser pagad quien se le entrega el bien. El adeudo liquidado deberá ser registrado en el SIIB c

Esta liquidación deberá ser comunicada al beneficiario a través del Dire Responsable Distrital delegado, solicitando su cancelación en la cuenta de efecto, el beneficiario deberá presentar el original de la boleta de depósito (abo

El Responsable de Recursos Económicos con la boleta de depósito bancario re la cancelación del adeudo en el SIIB, debiendo digitalizar el documento de resp

Una vez restituido el bien a la administración de DIRCABI, quedará nuevame 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 Económicos deberá generar la liquidación de todos los gastos administrativos i relación de los servicios que se contrataron y de las facturas pagadas, generando Administrativos con el reporte del SIIB.

El reporte del SIIB, será la base para elaborar el Certificado de Gastos Admini ser firmado por el Responsable Nacional de Recursos Administrativos y del Di

El Certificado de Gastos Administrativos servirá de respaldo para descontar de de las monetizaciones la reposición de éstos a favor de DIRCABI, importe que cuenta correspondiente de DIRCABI. El remanente de las monetizaciones debe su naturaleza a las cuentas bancarias habilitadas para Incautación, Confiscación

Para los casos de devolución ordenada por resolución judicial, el Responsable Económicos deberá notificar el Certificado de Gastos Administrativos a legitimado sobre el bien para que con carácter previo realice el depósito bancari al efecto, como condición para la entrega del bien.

En los casos de devoluciones ordenadas por el juez, de bienes que ya hay descuento del importe será automático, debiendo entregarse el Certificado de G quien tenga el derecho legitimado sobre el bien.

22. Procedimiento para la Suscripción de Convenios Interinst

22.1 Necesidad de convenios interinstitucionales

DIRCABI arrastra una carga histórica de bienes que se encuentran bajo su adm jurídico no ha cambiado por más de diez años por falta de impulso, prosecuci

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 adminis DIRCABI;
d) Para el caso de bienes registrables, que acompañe fotocopias simp autoridad referencial a fin de facilitar el levantamiento de las m hubieren sido aplicadas;
e) Que acompañe fotocopia de su cédula de identidad; o el poder espec
f) Que señale como lugar de notificación la secretaria distrital de DIR

En caso de que no se cumplan los requisitos, el Responsable Distrital observar la necesidad de su complementación o subsanación a través de un auto admini interrumpe 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 Adminis solicitante depositar el importe adeudado en la Cuenta Gastos Administrativos hacer llegar el original de las boletas de depósito.

Para el caso de monetizaciones anticipadas, en la nota de respuesta a la solici dará cuenta de las acciones tomadas anunciando que se procederá con el des Administración conforme lo certificado, además se requerirá señalamiento d dólares en la cual se procederá con la transferencia.

32.4 Declaratoria de abandono[84]

Si vencido el plazo de seis meses no se hubiera recibido por parte del int devolución, se remitirán todos los antecedentes a Dirección General soli procedimiento de monetización definitiva, y se continúe con los otros proced norma vigente.

En caso de que el bien hubiere sido monetizado, se remitirán todos los actuad solicitando que el importe correspondiente pase a la Cuenta Corriente de DIRC en un periódico de circulación nacional, por una sola vez y en su sitio web. El D al informe del Responsable Distrital instruirá al Responsable Nacional de proceder con la transferencia solicitada.

Realizada la transferencia el Responsable Nacional de Recursos Económ 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 fecha y hora en la que se realizará el acto de devolución con presencia del Notar será emitida con copia al Director General quien decidirá asistir o dele 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 sig
las erogaciones que provoca mantenerlos bajo la administración de DIRCAB
cooperación o reciprocidad que ofrece la otra parte a favor de la institución.

Evaluados los antecedentes el Director General[43] podrá autorizar proseguir
Responsable de Operaciones asegurar que los bienes registran escaso valor co
calificados como en abandono y al Responsable Jurídico proyectar el Convenio

Las iniciativas de convenios de interoperabilidad serán presentadas por el Re
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, Capacita
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

Consensuado el convenio por parte de la MAE y del Director General de DIR
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, cuand
comprendidos en el mismo serán actualizados en el SIIB. Para los convenios
tendrán habilitados los servicios para el consumo de información pública a dem

El Responsable Jurídico procederá con la actualización de datos, su digitalizaci
quedando el convenio bajo su custodia. Un ejemplar será remitido al Archivo C

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 Kárdex, 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 anticipada[44]

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 Nº 913, previo descuento establecido en el Artículo 1
modificado por el DS 4456.

El procedimiento de transferencia dará inicio para los dineros o bienes mone
cuente en DIRCABI con la resolución o sentencia ejecutoriada por la cual se est
del bien en Confiscado o con Pérdida de Dominio a favor del Estado.

El Responsable Distrital envía al Director General la resolución o sentencia ej
en copia legalizada.

Con la documentación de respaldo sobre el estado jurídico del bien, el Direc
Responsable Nacional de Recursos Económicos realizar la liquidación de los g
otros gastos de acreencia de DIRCABI relacionados con el bien (gastos de sanea
etc.), el cálculo del porcentaje para el fondo de devolución, y la planilla de d
normativa vigente.

31.3 Memoria de cálculo

El Responsable Nacional de Recursos Económicos verifica la actualización
conciliación bancaria, elabora la memoria de cálculo aplicando el modelo de
informe de liquidación, solicitando autorización al Director General para proced

31.4 Aprobación y transferencias

El Director General aprueba o devuelve el informe de liquidación para subsan
Aprobado el informe de liquidación, firma sobre el mismo e instruye realizar
cuentas y también los giros a las cuentas de DIPREVCON y del Ministe
autorizaciones de movimientos y transferencias.

Realizadas las operaciones bancarias se genera el extracto bancario con los mov
a la CIP para que a su vez comunique a la DIPREVCON y al Ministerio Públic

31.5 Registro en el SIIB

El Responsable Nacional de Recursos Económicos digitaliza el informe de liq
de transferencias bancarias y procede con la actualización del Kardex en el SI
con los antecedentes digitalizados.

La documentación física luego es derivada para su archivo centralizado.

32. Procedimiento para la Devolución de Bienes

32.1 Procedencia[82]

Procede la devolución de bienes cuando se notifique a DIRCABI siempre qu
judicial ejecutoriada que lo disponga y una solicitud del interesado que demue
cumpliendo con los requisitos establecidos en la Metodología de Administració

[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 beneficiara 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 Contrato[78], pudiendo ser a través de la notaria 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 Procedencia[79]

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 DIRCABI[80] 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 Transferencias[81]

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 DI
monetización anticipada[46], asegurando su valor e intereses hasta que la autorid
destino final.

Se aplica cuando se trate de las siguientes categorías de bienes:

i. Bienes muebles consumibles;
ii. Perecibles;
iii. Fungibles;
iv. De difícil conservación o susceptibles de desactualizarse tecnológica
v. Semovientes; y
vi. Sustancias químicas controladas secuestradas o entregadas voluntar
General de Sustancias Controladas.
vii. Chatarra

24.2 Identificación de los bienes y preparación

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes identifica
ser subastados clasificándolos conforme los incisos del punto anterior.
El Delegado de Inspección de Bienes elabora un reporte inicial de bienes para n
con la siguiente información:

a) Tipo y categoría del bien
b) CUB
c) Localización
d) Valor referencial
e) Estado jurídico actualizado del bien
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

El Responsable Distrital, selecciona y prioriza los bienes que serán subastados c
criterios:

a) Urgencia
b) Significancia
c) Discrecionalidad

Seleccionados los bienes, el Responsable Distrital instruye al Delegado de
realizar el proceso de contratación de Peritos Especializados y Notario de Fe P
datos del Registro de Proveedores de Servicios del SIIB, considerando el DS 18

[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 departamenta

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:

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;
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.

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 (perecibles, 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 monetiz
mejor aprovechamiento socio económico del mismo. De ser más conveniente p
dicho bien a su patrimonio, el Director General instruirá paralizar el pro
informando de esta decisión al CPI solicitando instrucciones.

En caso que no sea aceptable la solicitud, comunicará a la entidad solicitante el
motivaciones para tal decisión, con copia al CPI, en el plazo de cinco días hábile
en DIRCABI.

30.4 Revisión de la solicitud

Recibida la nota original de la solicitud en el CPI, se evaluará la conveniencia
instruyendo a DIRCABI actuar en consecuencia.
Con el visto bueno a la solicitud, el Director General de DIRCABI instruirá al R
Económicos realizar la liquidación de los gastos administrativos y de saneamien
de otros adeudos que pesan sobre el bien.

En caso de rechazo, se comunicará esta decisión a la entidad solicitante con cop

30.5 Preparación documental

Aceptada la solicitud por el CPI y comunicada a DIRCABI, el Director General

- Al Responsable Nacional de Operaciones: Elaborar el Informe T
  antecedentes de liquidación de gastos administrativos y otros impu
  por el Responsable Nacional de Recursos Económicos.
- Al Responsable Nacional Jurídico: Elaborar el Informe Legal, la
  Contrato de Transferencia Excepcional a Título Gratuito en favor de

El Director General enviará al CPI la RA firmada conjuntamente el pro
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
comprobantes de depósito bancario en la cuenta bancaria de DIRCABI q
administrativos y adeudos existentes de su acreencia, como condición para pro
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
equivalente al diez por ciento (10%) de los recursos económicos recaudados po
la monetización de los bienes confiscados[77] en la gestión en curso.

30.7 Cancelación de deudas

La entidad beneficiaria deposita los importes en la cuenta bancaria señalada y r
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 Procedencia[73]

La Transferencia Excepcional[74] 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 DIRCABI[75].

Solamente procede para entidades públicas[76] 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 R
Asuntos Jurídicos elaborar los informes técnico y legal, así como en la Resoluc
proceder con su firma, autorizando la Subasta Pública anticipada.

Los errores subsanables son coordinados directamente por los Responsab
Responsable Distrital para su corrección. En caso de errores graves el exp
Responsable Distrital con el señalamiento de las observaciones para su subsana

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 anticipada[48]

El Responsable Distrital coordina la publicación del aviso de la subasta públic
de circulación nacional y en los lugares alejados en un medio de comunicación l
y costumbres, además en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCAB
de por lo menos cinco (5) días a la realización del remate; el aviso deberá conte

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 d
10% del precio base correspondiente, sea en efectivo o mediante de
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 Pública[49], coordina la realización del remate e
señalados, convocando a los delegados que coadyuvarán en esta tarea.

Autoriza al Delegado de Inspección de Bienes la exhibición de los bienes obj
los horarios y días.

Autoriza al Notario de Fe Pública o Martillero realizar la recepción de los dep
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 d
el saldo restante en la cuenta corriente fiscal de DIRCABI dentro del plazo de t
la realización del acto, entretanto no se le entregará el bien ni podrá realizar ac
mismo.
Si a los tres días el adjudicatario no hubiese completado el importe restante
depósito inicial del 10% pasando a consolidarse a favor de DIRCABI, debiendo
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 remante, 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 precautorias[50], 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 solicitaran 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 Econó
Responsable Nacional Jurídico y el Responsable Nacional de Operaciones la re
En caso de identificarse errores subsanables, se coordinará su enmienda. Para err
la solicitud instruyendo sean corregidos devolviendo el expediente.

En caso de conformidad, los Responsables Nacionales elaborarán un infor
Responsable Nacional Jurídico proyectará la Resolución Administrativa de C
Subasta para firma del Director General.

El Director General firmará la Resolución Administrativa, instruyendo al Respon
a la conversión en chatarra de los bienes detallados e iniciar el procedimiento d
un único bien "chatarra", el cual puede ser dividido en lotes según la conveniен

El Director General derivará el expediente al Responsable Nacional de Recurso
proceda con la actualización de datos en el SIIB y el registro de baja por conve
uno de los bienes de la RA. Todos los gastos administrativos relacionados con la
a momento de realizar la distribución de la monetización por subasta.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos generará el Kardex de c
chatarra y conjuntamente la Resolución Administrativa los agrupará en notas de
a las autoridades[71] de registros públicos que procedan también a dar de ba
registros[72], 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 biene
procedimiento de Subasta Pública como un único bien "chatarra".

El delegado de la custodia de los bienes verificará en el SIIB, su baja contra l
proceso de conversión en chatarra, al Delegado de Operaciones.

El Delegado de Operaciones coordinará con el Delegado de Recursos Ec
procedimiento de subasta pública.

29.7 Subasta Pública de Chatarra

El Delegado de Recursos Económicos ejecutará la subasta pública, aplicand
Monetización por Subasta Pública.

Los resultados de la monetización serán reportados al Responsable Nacional d
a efectos de su distribución conforme la normativa aplicable.

[71] Para vehículos automotores Tránsito, para aeronaves la Dirección General de A
embarcaciones la Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales y Lacustres y M
[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 interinstitucional[70] 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 Ec
el resarcimiento en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedente
autorización al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de mo
a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o ju

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe
transferido ni dispuesto hasta que no exista una resolución judicial que estab
esos dineros.

25. Procedimiento de Monetización Definitiva por Subasta Pú

25.1 Procedencia de la disposición definitiva

La disposición definitiva es una forma de administración, que se aplica sobre
cuando existe una resolución judicial debidamente ejecutoriada. También pued
con sentencia de pérdida de dominio ejecutoriada[51].

El resultado de la monetización debe distribuirse conforme el Artículo 63 de la

Puede aplicarse a bienes registrables siempre y cuando estén debidamente titu
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 identifica
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 pa
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 d
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 Pública[52], 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 coord
apoyo necesario de otras entidades públicas o privadas para proceder con la de
autorizados por la Resolución Administrativa. Su contratación y pago se
procedimientos de gastos administrativos.

El acto de destrucción será realizado con señalamiento de lugar, fecha y ho
Responsable Distrital a la Dirección General, para que decida realizar o no una
tomarán los recaudos necesarios de protección al medio ambiente y medidas de

Al finalizar el acto de la destrucción de los bienes se elaborará un Acta de D
firmada por todos los participantes.

Para el caso de sustancias controladas se deberá pedir colaboración a la DG-FEL
técnica de uso realizada por el CITESC. Para este tipo de bienes el acto de de
con la intervención de un Notario de Fe Pública, quien también deberá firmar e

Con el acta firmada, el Responsable Distrital instruirá al Delegado de Inspecció
los bienes en el SIIB, debiendo registrar el número de RA y la fecha del Acta de
ambos documentos digitalizados.

El Responsable Distrital deberá autorizar la salida de los bienes destruidos, co
desecho de residuos, cuando lo amerite.

29. Procedimiento de Conversión a Chatarra

29.1 Procedencia[69]

Mediante el procedimiento de conversión a chatarra se fracciona los element
bienes como vehículos, aeronaves y embarcaciones y otros con partes fe
monetización.

La conversión a chatarra se realizará cuando el bien recibido o administrado af
amenace ruina o su administración conlleve perjuicio, previa pericia o estu
determinar su estado y su valor comercial, a este efecto se podrá solicitar apoyo
relacionadas al área y universidades públicas.

La conversión a chatarra, será comunicada a los registros públicos correspondie
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 id
aeronaves y embarcaciones y otros con partes ferrosas, que califican para re
conversión a chatarra, pudiendo clasificar:

a) Aquellos que no lograron ser monetizados en Subasta Pública o Ven
   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
conforme los registros de imputación realizados por el Responsable de Recurso

La documentación generada y el Informe de Bienes para Subasta Pública De
Director General vía el Responsable Distrital.

25.4 Complementación e Informe Legal

El Responsable Distrital instruye al Responsable Jurídico la elaboración del in
saneamiento y la titularización de los bienes registrables, así como de la solici
General autorice la ejecución de la monetización definitiva en la modalidad de

25.5 Informe jurídico

El Responsable Jurídico acumula antecedentes y elabora el informe recomend
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 R
Asuntos Jurídicos la elaboración de los informes técnico y legal, para emitir el P
de Subasta Pública.

Los errores subsanables son coordinados directamente para su corrección. En c
expediente es devuelto al Responsable Distrital con el señalamiento de las
subsanación.

El Director General instruye al Responsable Distrital la ejecución de la Subasta

25.7 Publicaciones de la Subasta Pública

El Responsable Distrital coordina la publicación del aviso de la subasta públic
de circulación nacional y en los lugares alejados en un medio de comunicación l
y costumbres, además en el sitio web del Ministerio de Gobierno y de DIRCA
de por lo menos cinco (5) días a la realización del remate; el aviso deberá conte

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 d
10% del precio base correspondiente, sea en efectivo o mediante dep
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 Pública[53], 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 remante, 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 precautorias[54], 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 im
administrativos de la venta directa, solicitará al Responsable Nacional de
proceder con el resarcimiento en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedente
autorización al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de mo
a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o ju

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe
conforme el procedimiento de distribución de monetizaciones definitivas.

28. Procedimiento de Destrucción de Bienes

28.1 Procedencia[67]

En caso de imposibilidad de monetizar los bienes por subasta pública o por v
podrá establecer que ese bien no puede ser monetizado, en cuyo caso disp
conversión a chatarra, si corresponde, por constituir perjuicio para la administra

Cuando un bien administrado por DIRCABI amenace ruina, afecte al
administración conlleve perjuicio se procederá a su destrucción, acto que s
resolución de la Dirección General previos los informes técnico y legal correspon
de una pericia o estudio especializado que determine la necesidad de destrucció

En caso de demolición de inmuebles, se deberá comunicar a la instancia de regis

28.2 Identificación de los bienes

El Responsable Distrital, instruye al Delegado de Inspección de Bienes identifi
a) No lograron ser monetizados en Subasta Pública o Venta Directa;
b) Aquellos que afecten al medio ambiente, amenacen ruina o su a
perjuicio económico.

El Delegado de Inspección de Bienes elabora un Informe de Bienes Para Dest
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 precautorias[66], 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 casos 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 solicitaran 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 proceder a la transferencia en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedentes remitidos solicitará autorización al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de monetizaciones definitivas a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o justificado.

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe será transferido conforme el procedimiento de distribución de monetizaciones definitivas.

26. Procedimiento de Monetización Anticipada por Venta Directa

26.1 Procedencia de la Venta Directa Anticipada[55]

La disposición anticipada es una forma de administración que se aplica sobre los bienes incautados bajo administración de DIRCABI, con el objetivo de precautelar el valor hasta que se disponga su destino final mediante Resolución Judicial Ejecutoriada.[56]

La disposición anticipada, podrá ser efectuada en cualquier momento del proceso hasta la sentencia ejecutoriada, sin necesidad de consentimiento del titular del bien, pero con 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 anticipada[57], 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 lo 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 base[58]

[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
para emitir el dictamen de comercialización. La venta solamente podrá realizars
jurídicas autorizadas por la DGSC.

27.4 Informe y Catálogo

Establecido el Precio Base, el Delegado de Recursos Económicos elabora un info
General vía Responsable Distrital, acompañando el catálogo con los registros fo
proponiendo además las fechas para su ejecución.
El informe deberá contener[64]:

a) Número de Caso al que corresponde el bien;
b) Descripción del bien, con especificación de sus características y reg
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
g) Fecha, lugar y hora del acto de apertura de sobres con las ofertas y v

27.5 Autorización y Publicación

El Director General instruye la revisión al Responsable Nacional de Re
coordinación con el Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos y el Re
Operaciones.

En caso de conformidad, el Director General a través de un proveído autoriza
de venta directa por única vez en un medio de circulación nacional y en el siti
Gobierno y de DIRCABI. Se habilitará un horario de exhibición de los bienes
de publicar imágenes de los bienes en el sitio web del Ministerio de Gobierno y
al Responsable Distrital la contratación del Notario de Fe Pública para el ac
coordinación de la exhibición.

El Director General instruirá enviar invitaciones directas a entidades del sec
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 do
Las ofertas presentadas por debajo del precio base serán consideradas nulas.

27.7 Adjudicación[65]

El Responsable Distrital convocará al Notario de Fe Pública contratado en la
acto en el cual se procederá a la apertura pública de sobres, adjudicándose el bie
a la mejor oferta que no podrá ser inferior al precio base, suscribiéndose el acta

[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 base[63]

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 mercad
en caso de no conseguirlos buscará las cotizaciones para bienes similares, en a
cuenta el tipo del bien, su naturaleza, su estado de conservación y su antigüeda

Con base a las tres cotizaciones se calculará un promedio, siendo este el precio
Cuando no sea posible conseguir tres cotizaciones, se utilizará el promedio de
se consiguen dos cotizaciones, se podrá utilizar una sola cotización, debiendo
razones por las cuales solamente se logró conseguir una sola cotización la cual se
base de la venta directa.

Para el caso de los bienes que no hayan sido adjudicados en un proceso de Suba
descuentos acumulados del 20%, se aplicará un descuento adicional del 20%, e
será utilizado como precio base de la venta directa. Ejemplo, si el precio base
subasta era Bs1000, el segundo precio base era Bs800, el tercer precio base era B
base para venta directa será de Bs400.

Para los casos de sustancias controladas el Precio Base será el recomendado por
para emitir el dictamen de comercialización. La venta solamente podrá realizars
jurídicas autorizadas por la DGSC.

26.4 Informe y Catálogo

Establecido el Precio Base, el Delegado de Recursos Económicos elabora un inf
General vía Responsable Distrital, acompañando el catálogo con los registros fo
proponiendo además las fechas para su ejecución.
El informe deberá contener[59]:

a) Número de Caso al que corresponde el bien;
b) Descripción del bien, con especificación de sus características y reg
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
g) Fecha, lugar y hora del acto de apertura de sobres con las ofertas y v

26.5 Autorización y Publicación

El Director General instruye la revisión al Responsable Nacional de Re
coordinación con el Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos y el Re
Operaciones.

En caso de conformidad, el Director General a través de un proveído autoriza
de venta directa por única vez en un medio de circulación nacional y en el siti
Gobierno y de DIRCABI. Se habilitará un horario de exhibición de los bienes
de publicar imágenes de los bienes en el sitio web del Ministerio de Gobierno y

[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 Adjudicación[60]

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 precautorias[61], 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 necesida
lo cual los registros públicos procederán al registro correspondiente. Para el re
la firma del Acta de Entrega y Recepción de Bienes.

El Acta de Entrega y Recepción de Bienes, deberá ser preparada para su firma po
de Bienes, actualizando el Kardex del bien con la información de la adjudicació
en el SIIB.

26.9 Conciliación e imputación de gastos administrativos

El Notario de Fe Pública solicitará a través del Responsable Distrital el p
adjuntando al informe de sus servicios la correspondiente factura.

Solicitud que será derivada al Responsable de Recursos Económicos para
Acumulará antecedentes con el resto de las erogaciones previas (publicaciones),
en el SIIB de los gastos administrativos para su imputación a los bienes que fu
directa. Con el reporte del SIIB de bienes vendidos directamente y la im
administrativos de la venta directa, solicitará al Responsable Nacional de
proceder con el resarcimiento en favor de DIRCABI de tales importes.

El Responsable Nacional de Recursos Económicos, con base a los antecedente
autorización al Director General para hacer la transferencia de la cuenta de mo
a la cuenta de administración de recursos propios, por el monto respaldado o ju

El Director General autorizará la transferencia correspondiente. El importe
transferido ni dispuesto hasta que no exista una resolución judicial que establ
esos dineros.

27. Procedimiento de Monetización Definitiva por Venta Dire

27.1 Disposición definitiva

La disposición definitiva es una forma de administración, que se aplica sobre
cuando existe una resolución judicial debidamente ejecutoriada. También pued
con sentencia de pérdida de dominio ejecutoriada[62].

El resultado de la monetización debe distribuirse conforme el Artículo 63 de la

Puede aplicarse a bienes registrables siempre y cuando estén debidamente titu
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 identifica
ser monetizados en la forma de Venta Directa definitiva.

[62] DS 3434 – Art. 148