



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 015/2022

La Paz, 22 de agosto de 2022

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS – DIRCABI

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 913 Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, de 16 de marzo de 2017, en su Art. 45 establece que: *“La Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados - DIRCABI, es una entidad desconcentrada dependiente del Ministerio de Gobierno, encargada de administrar, controlar y monetizar bienes secuestrados, incautados y confiscados en procesos penales, vinculados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas; así como de la administración, control y monetización de bienes objeto de Pérdida de Dominio a favor del Estado, conforme a Reglamento”*.

Que, DIRCABI tiene como atribución específica el administrar bienes asumiendo medidas de resguardo, cuidado y conservación; medidas que deben disponerse hasta que los bienes bajo administración sean monetizados, transferidos o devueltos, tal como lo dispone el Art. 46 inc. d) que señala, son atribuciones de DIRCABI: *“Administrar los bienes incautados y confiscados relacionados a delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas, hasta el momento de su monetización, transferencia o devolución, asumiendo las medidas de resguardo, cuidado y conservación”*.

Que, es función del Director General de DIRCABI el emitir disposiciones administrativas sobre bienes secuestrados, incautados, confiscados o cuyo dominio fue declarado a favor del Estado; para lo cual queda facultado a aprobar la metodología de administración de bienes, tal cual lo señala el Art. 114 incisos k. y m. del Decreto Supremo N° 3434, que a la letra dice: *“Son funciones de la Directora o Director General Ejecutivo de DIRCABI: Emitir disposiciones administrativas necesarias sobre la administración de bienes secuestrados, incautados, confiscados y cuyo dominio fue declarado a favor del Estado; Aprobar la metodología de administración de bienes”*.

Que, la metodología de administración debe ser entendida como “conjunto de normas y procedimientos emitidos por Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad” tal como señala el Art. 3 inc. s. del Decreto Supremo N° 3434.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece en su Art. 7 inciso b) que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, en seguimiento de que: *“toda entidad pública organizará internamente, en el marco de sus objetivos y de la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno”*. Asimismo, concordante con lo puntualizado en el Art. 27 señala *“Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley; Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación”*

Que, mismo precepto legal en su Art. 28 establece que *“Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo”*. Asimismo, el Decreto Supremo 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992, en su Art. 4 parágrafo II, referente a la eficacia, economía y eficiencia, refiere que *“los efectos negativos en los resultados, originados por deficiencias o negligencias de los servidores públicos, constituirán indicadores de ineficacia”*, concordante con el Art. 3. Parágrafo I, y II., que señala *“El servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera*



APROBAR la METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN N° 1, sobre: (I) Reglas Generales; (II) Manejo de Documentación; (III) Medidas de Resguardo y Conservación; (IV) Medidas de Saneamiento y Monetización; (V) Gestión y Trámite de Procesos; (VI) Suscripción de Contratos; (VII) Bienes de Uso Institucional; (VIII) Restitución y Recuperación de Bienes; (IX) Organización de Personal - Implementación; (X) Jurisdicción de Competencia; (XI) Sistemas de Comunicación e Información; (XII) Implementación de la Metodología; (XIII) Contratos Redituables, que forma en anexo parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, para su aplicación, misma que consta de 73 reglas divididas en 13 subtítulos. Misma que entro en vigencia el 25.04.22.

Que, el Director de DIRCABI, mediante NOTA INTERNA CITE: MG/DG/DIRCABI/SEER/NI/N° 034/2022 de fecha 08 de agosto de 2022, remite Proyecto de “Metodología de Administración 02/22” a Responsables Nacionales de DIRCABI, realizado en colaboración de distintos servidores públicos de DIRCABI, con las correcciones y modificaciones que se han considerado pertinentes, en cuanto remite proyecto final, en caso de no identificarse observaciones, se emita un solo Informe Técnico – Jurídico a fin de que el Área de Asuntos Jurídicos, proyecte la Resolución Administrativa correspondiente.

Que, el Informe DIRCABI/AAJ/INF/N° 167/2022 del 12 de agosto de 2022, emitido por el Área de Asuntos Jurídicos, Área de Operaciones, Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados y el Área de Registro y Sistemas Nacional, concluye señalando: **1.** El “Proyecto de Metodología de Administración 02/2022” remitido por el Director General de DIRCABI, no contraviene ninguna disposición normativa vigente; por el contrario, establece los medios de coordinación entre las Áreas Nacionales y Oficinas Departamentales; **2.** Debe complementarse el “Proyecto de Metodología de Administración 02/2022” en cuanto al proceso de conversión a chatarra, con reglas transitorias a fin de concretar lo dispuesto ya en la Metodología de Administración 01/2022 respecto a su Regla N° 33; y **3.** La vinculación de la “Metodología de Administración” postulada debe hacérsela mediante Resolución Administrativa.

Que, precitado informe establece, en cuanto a los aspectos formales, la aplicación de la Metodología de Administración 01/2022, que ha tenido grandes avances, permitiendo a los servidores públicos de DIRCABI contar con una herramienta que permita ubicar su actuación frente a un trámite en concreto; sin embargo, esta metodología no tiene previsto otros procedimientos a cargo de DIRCABI, requiriéndose en consecuencia lógica, la emisión de otra metodología de Administración; El proyecto de metodología de administración 02/2022, implementa otro diseño en cuanto a su redacción, basándose en principio a una “exposición de motivos” que permite entender la contextualización de su procedencia, así como los motivos ya específicos de lo que pretende reglamentar, aspecto que es fundamental para que los servidores públicos comprendan no sólo qué hacer, sino se entienda por qué lo hacen; lo que sirve de base para una correcta interpretación de acuerdo a las finalidades de un proceso en concreto. Asimismo, establece actividades concatenadas de forma numerativa, por lo que a su vez implementa un método de control para el cumplimiento de un determinado trámite; es decir, si una actividad X no se cumple, no puede pasarse a cumplir la actividad Y. Por consiguiente, con estos dos componentes (exposición de motivos y metodología), que la estructura en si de la reglamentación de los procesos se reducen a 3 reglas: objeto, normativa y proceso.

Que, en cuanto a los aspectos de fondo, el proyecto cuenta con 6 títulos: (I) PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS: Con 8 actividades; (II) SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO: Con 9 actividades; (III) PRÉRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS: Con 6 actividades; (IV) TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN: Con 8 actividades; (V) DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL: Con 19 actividades; y (VI) PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA: Con 18 actividades, se observa que ninguno de estos procedimientos actualmente está sub-reglamentado, lo que justifica su inmediata implementación.





antes de la formalización contractual queda justificada, quedando la pregunta si la normativa permite implementar dicho proceso. En ese entendido la Ley N° 913 en sus arts. 46 (d, m) y 47 (II), los Arts. 114 (k), 115 (II), 116 (I), 117 (I) del Decreto Supremo N° 3434, por otro lado, el MOF en el punto 9.9, función (dd) respecto al Director General y función (II) respecto a las Oficinas Departamentales. En cuanto sistematizando lo puntualizado en la normativa precedentemente, el Director de DIRCABI, queda facultado a emitir disposiciones innominadas para la administración de bienes; estas disposiciones no requieren de autorización de ninguna autoridad ni del propietario del bien, requiriéndose únicamente de informes técnicos y legales para su respaldo, tal cual propone el procedimiento.

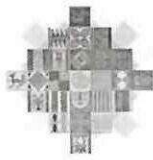
Que, el segundo y tercer proceso reglamentado (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO y PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS), sistematiza de mejor manera lo ya señalado en las reglas 39 a la 43 de la Metodología de Administración 01/2022, por lo que correspondería estos queden sin efecto.

Que, el cuarto proceso (TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN), proceso vigente desde el 2017, empero modificado por la Ley N° 1358 y Decreto Supremo N° 4456, por lo que analizada la normativa vigente y cómo el proyecto pretende reglamentarlo, se tiene que la Ley N° 913, no ha sido modificado por la Ley N° 1358 en sus arts. 57 y 58 en cuanto a su contenido, sino, simplemente en cuanto a la nomenclatura de lo que era el “Consejo Nacional de Lucha Contra el Narcotráfico” (CONALTID) por la del “Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas” (CPI) conforme la Disposición Final Primera (I) de la Ley N° 1358, en cuanto el CPI conserva su atribución legal de transferir de forma excepcional bienes muebles e inmuebles, en la actual normativa lo hace a través de DIRCABI, por ello el mismo Decreto Supremo N° 4456 modifica mediante su Disposición Adicional Única (V y VII) el Art. 114 (n). Por consiguiente, bajo una interpretación sistemática de lo hasta ahora analizado, en ninguna parte de la norma se señala que, el ahora denominado CPI, haya dejado sin efecto su atribución de poder transferir excepcionalmente bienes, por el contrario, lo sigue ejerciendo, pero mediante DIRCABI. Si esto es así, tiene coherencia que mantenga expresamente su atribución de emitir documentos de transferencia de forma directa sin concurrencia de DIRCABI.

Que, en cuanto el antecedente referido ut supra, se puntualiza que el proyecto de metodología postulado, plantea una solución, cuando una entidad pública requiera de una transferencia excepcional, pero por razones que podrán analizarse en cada caso concreto, no pueda cumplir los requisitos que ahora exigiría DIRCABI, podrá solicitar el depósito provisional conforme el Art. 127 (II) del Decreto Supremo N° 3434, en consecuencia es el Área de Operaciones que, conforme el proyecto, es quien debe analizar si da viabilidad o no al trámite, por ser el estamento organizacional de DIRCABI a cargo de las monetizaciones, precautelando que estas no afecten a las metas previstas; exceptuando, tal cual se tiene expuesto en la primera parte del análisis de este informe, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Gobierno e inclusive instancias superiores, en respeto a las políticas de Estado y/o programas sociales que sean de alta sensibilidad para la sociedad en su conjunto.

Que, el quinto proceso (DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL), se tiene a la fecha el Instructivo N° 23/2015 emitido por la Dirección General de DIRCABI como única norma que reglamenta este proceso. Por cuanto el proyecto establece 19 actividades, donde los pasos 1 al 7, tiene una relación directa de las obligaciones que deben asumir los abogados de DIRCABI, particularmente de las Oficinas Departamentales, por lo que, DIRCABI no puede ser pasiva ante devoluciones o pretensión de devoluciones que se consideren irregulares. En este entendido, el proyecto de metodología, implica el trámite a cargo de las Oficinas Departamentales con colaboración de las Áreas Nacionales independiente a su trabajo de supervisión a fin que los problemas entre





devolución de dinero secuestrado o incautado; y, b) la devolución de dinero producto de monetizaciones anticipadas.

Que, dentro del proceso quinto, se tiene el que refiere al supuesto de la devolución de un bien en alquiler, o de lo que podemos denominar como abandono, en caso de existir una orden de devolución sin reclamo por un periodo de 6 meses, bajo el parámetro de que dicha devolución no opera de oficio, sino a instancias del interesado. El proyecto de metodología flexibiliza los requisitos señalados en el Instructivo N° 23/2015, que debe adjuntar el interesado, ello en el entendido que, una vez filtrado los aspectos jurídicos por los abogados a cargo, y contando con una orden judicial de devolución, la respuesta debe ser cumplida dentro de los 10 días hábiles que señala la normativa antes citada.

Que, referencia al último proceso, (**PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA**), previsto en el Art. 134 del Decreto Supremo N° 3434 y lo señalado en la Disposición Final Tercera de la Ley N° 913; asimismo, se trae a colación lo acordado con las entidades registradoras dependiente de la Policía Boliviana mediante acta suscrita producto de reuniones entre el 13 y 15 de junio de 2022, referente a la conversión de chatarras de vehículos, estableciendo requisitos únicos a nivel nacional. Conforme lo puntualizado, el proyecto de metodología, se enfoca únicamente a la conversión de chatarra de motorizados (vehículos y similares) y no de avionetas u otro tipo de bienes; a los cuales, si bien puede aplicarse el proceso en análisis, quizá requerirá de alguna modificación según las entidades registradoras y/o reguladoras y su normativa específica, dependiendo el tipo de bien. Finalmente, el proyecto de conversión a chatarra, propuesto en la metodología postulada, busca reglamentar a bienes que serán recepcionados, o a los cuales por una causa específica debe aplicarse este proceso especial.

Que, bajo los parámetros de análisis y proyecto de metodología, donde se analiza y considera los procedimientos, entre ellos los que integra la Metodología de Administración 01/2022 (vigente), que dispone en su Regla N° 33, el procedimiento para sanear vehículos, por lo que el proyecto de metodología propuesto, deberá contener reglas transitorias para tener coordinación con la Metodología ya vigente. En consecuencia, el citado informe Técnico – Jurídico, analizado por las 4 Áreas Nacionales de la DIRCABI, establece que el “proyecto de Metodología de Administración” emitido por el Director General de DIRCABI, no contraviene ninguna disposición normativa vigente; por el contrario, deja una estructura, consolidada bajo reglamentación de los procesos, puntualizados en 3 reglas “Objeto, normativa y proceso” que permite el mejor desarrollo y aplicación de los mismos con las Áreas Nacionales y Oficinas departamentales.

Que, en aplicación a lo establecido en el art. 46 inc. d) de la Ley N° 913; el art. 3 inc. s., art. 114 inc. k. y m. del Decreto Supremo N° 3434, bajo la procedencia del art. 7 inc. b) de la Ley N° 1178, corresponde la emisión del instrumento legal correspondiente.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL a.i. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS – DIRCABI, EN ESTRICTA APLICACIÓN DE SUS ATRIBUCIONES Y FACULTADES CONFERIDAS.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR la **METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN N° 2**, que cuenta con 6 títulos: (I) **PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS:** Con 8 actividades; (II) **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO:** Con 9 actividades; (III) **PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS:** Con 6 actividades; (IV) **TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN:** Con 8 actividades;





SEGUNDO. – VIGENCIA la Metodología de Administración N° 2, en todas sus disposiciones entrará en vigencia a partir del día jueves uno (01) de septiembre del año 2022.

TERCERO. – Se DEJA SIN EFECTO:

- a) El Punto VI. (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS) regla 39 al 44 correspondiente a la Metodología de Administración N° 1 aprobado por Resolución Administrativa N°03/2022 de fecha 14 de abril de 2022.
- b) El Instructivo DIRCABI GRAL. N° 023/2015 de fecha 04 de diciembre de 2015, referente a Requisitos para el Trámite de Devolución de Bienes Inmuebles y Muebles.

CUARTO. – SOCIALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, los encargados de cada grupo focal de trabajo, Responsables de Áreas Nacionales y Distritales, deberán socializar y capacitar sobre los alcances, metas, finalidades y resultados esperados de los procedimientos inmersos en citada Metodología a todo el personal en el plazo de (10) días hábiles a la fecha.

QUINTO. – REGLAS TRANSITORIAS, aplicable a la Regla N° 33 de la Metodología de Administración 01/2022 (vigente), bajo las siguientes puntualizaciones:

- a) Obtenidos los datos conforme la Regla N° 33 de la Metodología de Administración 01/2022, el Área de Operaciones, instruirá la forma de cumplimiento de la determinación del valor comercial y el peritaje que determine el grado de obsolescencia y otros que correspondan. Para ello, la Responsable Nacional del Área de Operaciones, queda autorizada a emitir memorándums directos a cualquier estamento organizacional de DIRCABI.
- b) Obtenido los resultados, el Área de Operaciones sistematizará la información y solicitará según corresponda al Director General, vía el Área de Asuntos Jurídicos, la emisión de la Resolución Administrativa de conversión a chatarra.
- c) Con la Resolución Administrativa de conversión a chatarra, el trámite se adecuará al Título VI, la Regla N° 3, Actividad N° 9. La Resolución Administrativa de conversión a chatarra podrá determinar actualizaciones de kardex u otros que se vean convenientes.
- d) El incumplimiento a los plazos establecidos por el Área de Operaciones, se considerará como falta grave, por entorpecer el proceso de conversión a chatarra dentro del trámite de saneamiento dispuesto por la Regla N° 33 de la Metodología de Administración 01/2022.

SEXTO. – Las Oficinas Departamentales, en el plazo de diez (10) días hábiles de la vigencia de la presente Metodología, deberán remitir a la Dirección General todas las carpetas tramitadas bajo Instructivo DIRCABI GRAL. N° 023/2015 de fecha 04 de diciembre de 2015, referente a procesos de DEVOLUCIÓN.

SÉPTIMO. – El Área Nacional de Asuntos Jurídicos, establecerá en un plazo de (30) días hábiles, de recibidas las carpetas de DEVOLUCIÓN las acciones conducentes, en aplicabilidad del D.S.N°3434.

Es dado en oficinas de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI, a los veintidós (22) días del mes de agosto de dos mil veintidós (2022) años.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Lic. Sergio Entr. que Espinosa Rojas
DIRCABI a.i.

METODOLOGÍA

DE ADMINISTRACIÓN N°2

PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS, SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO, PRORROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITO O COMODATOS Y OTROS.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO
DE GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL - DIRCABI

ÍNDICE

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN 02/2022	1
I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
a. ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO.....	4
b. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO	4
c. PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS	5
d. TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN	5
e. DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL.....	6
f. PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA.....	7
II. METODOLOGÍA.....	8
PROCESOS	11
TÍTULO I PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS.....	12
REGLA 1: (OBJETO).....	12
REGLA 2: (NORMATIVA).....	12
REGLA 3: (PROCEDIMIENTO).....	12
TÍTULO II SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO	14
REGLA 1: (OBJETO).....	14
REGLA 2: (NORMATIVA).....	14
REGLA 3: (PROCEDIMIENTO).....	14
TÍTULO III PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS	20
REGLA 1: (OBJETO).....	20
REGLA 2: (NORMATIVA).....	20
REGLA 3: (PROCEDIMIENTO).....	20
TÍTULO IV TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN	24
REGLA 1: (OBJETO).....	24
REGLA 2: (NORMATIVA).....	24
REGLA 3: (PROCEDIMIENTO).....	24
TÍTULO V DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL	30
REGLA 1: (OBJETO).....	30
REGLA 2: (NORMATIVA).....	30
REGLA 3: (PROCEDIMIENTO).....	30
TÍTULO VI PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA.....	39
REGLA 1: (OBJETO).....	39

REGLA 2: (NORMATIVA)	39
REGLA 3: (PROCEDIMIENTO)	39
FLUJOS DE PROCESOS	47
PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS	48
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO	49
PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS	50
TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN	51
DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL	52
PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA	53
FORMULARIOS.....	54
DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE BIENES	55
DOCUMENTO DE ENTREGA DE BIENES	56
FORMULARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE COMODATO	57
FORMULARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEPÓSITO PROVISIONAL	59
FORMULARIO PARA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATO	61

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN 02/2022

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Desde la creación de esta institución bajo el nombre de División de Bienes Incautados (DIBI) en 1977 ha sido caótica, debido principalmente a la complejidad de lo que significa no sólo administrar una diversidad de bienes de distinta naturaleza, sino el conocimiento técnico que se requiere, paralelo a los aspectos de orden jurídico que deben (o tenían) que ejecutarse.

Uno de los elementos que podemos considerar como relevante en la administración (o mala administración) de bienes relacionados a hechos ilícitos de narcotráfico, está en su génesis, puesto que nació a la vida institucional con alrededor de 200 ítems, contando actualmente sólo con 76 ítems; es decir, que mientras cada año existía un incremento sustancial de bienes a ser administrados, el personal disminuía. Si bien no podemos atribuir a este el único factor de todo el desarrollo problemático en la administración de bienes incautados, debido a que no existen —por lo menos hasta el 2019— estudios que puedan determinar los aspectos causales, ya en el Plan Estratégico Institucional 2012 – 2016 aprobado por la Resolución Administrativa N° 048 A/2013 del 11 de marzo, señala en su punto 2.6.6 bajo el rótulo de “Bienes Incautados” (pág. 46-47) algo por demás lapidario:

“La DIRCABI en el transcurso de su vida institucional, ha enfrentado muchos problemas, que no le han permitido desarrollar adecuadamente sus funciones. Entre estos se encuentran los inadecuados o no muy claros procedimientos jurídico-legales; que no permitieron hacer un control efectivo al Estado del bien que recibe en custodia y menos aún determinar el tiempo que debe transcurrir entre el momento de la incautación, hasta su entrega a la DIRCABI. Esto ocasiona que los bienes se recepcionen (hasta dos años después), desmantelados o en total deterioro. La ambigüedad de las normas y procedimientos jurídico-legales, inciden negativamente en el adecuado proceso de administración de bienes; llegando al extremo de que el juez, después de varios años determina la devolución de los bienes confiscados que son monetizados o transferidos, ocasionando severos daños a la Institución y a los beneficiarios. La ausencia de sistemas de seguimiento y control, ha ocasionado que existan bienes; de los que se desconoce su ubicación exacta, procedencia, calidad y estado, en el que fueron recepcionados. Estas falencias, han determinado que la mayoría de estos recursos se encuentren inmovilizados hace muchas gestiones, ocasionando un perjuicio grande, que va en desmedro del Estado y la sociedad. La ausencia de medios y recursos técnico-tecnológicos para registrar los bienes, ha ocasionado el extravío de datos e información acerca de estos. Las condiciones en las que los bienes se encuentran depositados son lamentables, no existe infraestructura adecuada para el resguardo de los mismos, la mayoría de estos son improvisados, no cuentan con medidas de seguridad requeridas para estos casos, lo que ha ocasionado el deterioro y el extravío permanente de los bienes.”

Ante tal diagnóstico seguido señala 4 pilares a corregir:

- La necesidad de un ajuste normativo con la aprobación de nuevas normas complementarias, que permitan involucrar a la Aduana, Policía Boliviana, Ministerio Público, Gobiernos Municipales, Impuestos Nacionales, instituciones de registro público y otras, definiendo



responsabilidades y obligaciones, para mejorar los procesos de traspaso de bienes, estableciendo tiempos y Plan Estratégico Institucional 2012-2016 Ministerio de Gobierno Consolidando la Seguridad Pública 47 condiciones, en los que se entrega estos a la DIRCABI para su administración que nos permita generar procesos más eficientes.

- La implantación de la Ley de Extinción de Dominio, que propone la pérdida del derecho de propiedad o la posesión bienes a favor del Estado, sin compensación alguna para el titular o poseedor; esta acción es autónoma y especial, que procedería de manera inmediata cuando se halle incremento patrimonial injustificado sin respaldo de su origen lícito o cuando existan indicios que permitan establecer que los bienes son medios, instrumentos o productos del narcotráfico o de la legitimación de ganancias ilícitas y otros delitos conexos.
- La ley N° 260 "Ley del Ministerio Público" que afecta a la DIRCABI y al CONALTID, ya que significaría que al 100% de los recursos en efectivo, producto de la monetización, de los bienes confiscados, se le restaría el 50%, que le correspondería según Ley N° 260, al Ministerio Público, lo que afectaría a los ingresos para la DIRCABI, poniendo en riesgo su estabilidad económica administrativa.
- Propuesta de una Ley especial para el régimen de bienes secuestrado incautados y confiscados, que permitiría a la DIRCABI dotarse de instrumentos legales idóneos, que agilicen el destino final de aquellos bienes que fueran confiscados, con la finalidad de beneficiar al Estado."

Se pretendía que con la promulgación de Ley N° 913 del 16 de marzo de 2017, corregir todas las problemáticas hasta entonces identificadas; sin embargo, no sólo no se cumplió con el cometido, sino que complejizó la problemática al no introducir las modificaciones necesarias con una estructura normativa adecuada. En cuanto al primer punto (involucrar a otras instituciones) se limitó de forma pírrica a que DIRCABI pueda solicitar cooperación, sin obligaciones para ninguna institución relacionada a los bienes. En cuanto al cuarto punto (un régimen legal para asegurar el destino de los bienes) se limitó a cargar a DIRCABI de obligaciones sin los instrumentos necesarios para cumplirlos; por ejemplo, la monetización de inmuebles de bienes confiscados sin especificar condiciones (requisitos y procedimiento) de registro frente a los problemas de falta de saneamiento y documentación de bienes, tales como construcciones ilegales, falta de identificación de matrículas, etc., que se presentan continuamente en bienes relacionados al narcotráfico (los otros dos puntos que cita el documento, no son objeto de análisis para los efectos que busca el presente instrumento normativo).

En un estudio realizado bajo el rótulo de: "Informe de Diagnóstico del Sistema de Aprovechamiento de Bienes Incautados, Confiscados o con Pérdida de Dominio del Estado Plurinacional de Bolivia" financiado por la Unión Europea de abril de 2019, refiriéndose al "sistema de aprovechamiento de bienes secuestrados, incautados, confiscados y sujetos a pérdida de dominio en Bolivia" que lo abrevian como "SABI", entre sus conclusiones más relevantes, señala:



"11. El diagnóstico del sistema supuso importantes desafíos, debido a la ausencia de información estadística completa y confiable. El SABI no tiene un sistema de información capaz de suministrar datos relevantes para la toma de decisiones a nivel directivo o administrativo. Ni DIRCABI ni CONALTID tienen registros confiables, completos y actualizados del funcionamiento del SABI, por lo cual se puede decir que el sistema es operado de manera intuitiva por sus directores y administradores.

12. En línea con lo anterior, el SABI no tiene un inventario completo y actualizado de los bienes que administra. Tampoco tiene un avalúo de dichos bienes. Y no genera estados financieros que permitan hacer una evaluación de la rentabilidad, eficiencia y eficacia del sistema.

(...)

15. A nivel operativo, el SABI carece de un mapa de macroprocesos, procesos, procedimientos, actividades y/o tareas. Existe un manual de funciones y operaciones que describe de manera general las responsabilidades de algunos de los principales cargos al interior de DIRCABI. Pero no existen flujogramas que definan los flujos de trabajo (workflow) de los procesos misionales y de apoyo al interior de DIRCABI. Por esta razón, en desarrollo de esta consultoría se vio la necesidad de hacer un levantamiento superficial de los procesos, sin aplicar las técnicas generalmente aceptadas para esa tarea.

16. El SABI tiene algunos pocos protocolos para la cooperación y coordinación interinstitucional, principalmente para las actuaciones entre Fiscalía, FELCN y DIRCABI. No así para la cooperación y coordinación con las demás entidades del sistema. Además, los pocos protocolos existentes deben ser revisados y actualizados conforme la normativa vigente, muchos están vencidos y otros tienen plazo de vigencia de un año, con lo que su estabilidad jurídica es precaria"

La solución a largo plazo es la elaboración de un nuevo régimen de administración de bienes, que recoja las problemáticas, desde los propios que se presentan en la administración de una diversidad de bienes, así como prevea los propios *modus operandi* que se van presentando para evadir los efectos de la aplicación de este régimen especial de administración, al que acuden familiares, testaferreros, y cuando no, los propios narcotraficantes.

A corto y mediano plazo queda sociabilizar los alcances de la Ley N° 913, para que, con base a ello, se pueda estructurar normas y procedimientos interinstitucionales a fin de dar cumplimiento a las atribuciones legales.

Basado en ello, tenemos dos aspectos problemáticos a considerar:

- a) Los aspectos externos: referente al relacionamiento de DIRCABI con los bienes bajo regulación registral por otras entidades (Derechos Reales, Tránsito, Alcaldías etc.) o bajo supervisión (Dirección General de Sustancias Controladas, Servicio Nacional de sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria, etc.); quienes cuentan con su propia normativa sin previsión de los aspectos propios (técnicos y jurídicos) de los bienes relacionados a ilícitos de narcotráfico.
- b) Los aspectos internos: referente al conjunto de procedimientos bajo disposición plena de DIRCABI; es decir, el cómo administrar sus bienes.



Esta división en muchas ocasiones resulta ciertamente artificial, puesto que una forma de administración involucra directa o indirectamente a otras instituciones con un régimen normativo propio. Es que considerando ello, se han ido gestionando distintas reuniones con diferentes instituciones a fin de unificar criterios en cuanto a trámites que deben ejecutarse; así como otros que dependen con mayor autonomía de DIRCABI, siendo estos el objeto de la presente metodología.

a. ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO

En la praxis se ha presentado innumerables casos, en que instituciones, si bien no cuentan con recursos para la compra de bienes que solicitan a DIRCABI, si cuentan con recursos y personal para hacer reparaciones, mantenimiento, refacciones, mejoras y otros. Para ello, se requiere contar con el bien físicamente a fin de diagnosticar qué reparaciones o mantenimiento debe realizarse, requiriéndose un procedimiento bajo control de la Dirección General que permita esta entrega previa a la formalización de un contrato de comodato o depósito.

Por un lado, la institución interesada contará con el bien que le permita cumplir finalidades de orden público o políticas de Estado; por otro, DIRCABI cumplirá el mantenimiento, resguardo y conservación del bien como manda la Ley N° 913 y su Decreto Supremo N° 3434.

b. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO

Es una medida de disposición anticipada, que busca apoyar a instituciones públicas y excepcionalmente a personas jurídicas sin fines de lucro, para el cumplimiento de políticas de Estado, programas sociales o intereses de orden público. Son estas instituciones como favorecidas, quienes otorgarán el mantenimiento de los bienes, a su vez se encargan de dar seguridad en cuanto a su función socioeconómica, junto a la obligación de la adquisición de los seguros respectivos en cuanto a los contratos de comodato y depósitos con autorización de uso.

En cuando al depósito sin autorización de uso, este tiene como finalidad la custodia y resguardo de bienes, siendo esta la única obligación, no requiere la compra de seguros o mantenimiento de los bienes, siendo responsables de su custodia.



El procedimiento también busca el cumplimiento a la normativa específica de la Contraloría General del Estado en cuanto al registro de contratos, así como la digitalización, registro y archivo adecuado de los trámites inherentes a la suscripción de contratos.

c. PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS

Mientras que uno o varios bienes otorgados en calidad de comodato o depósito mantengan su situación jurídica como secuestrado o incautado, es posible prórrogar y/o ampliar la vigencia del contrato, con la condicionante que esta solicitud sea presentada por la entidad favorecida dentro de la vigencia del contrato.

Esto evitará tenencias irregulares de bienes administrados por DIRCABI por parte de las entidades favorecidas, así como su control y ejecución de la restitución y/o recuperación de estos bienes.

d. TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN

Ya sea por razones de orden público o Políticas de Estado, donde tienen prioridad instituciones que luchan contra el narcotráfico, así como miembros del Consejo de Política Integral para la Eliminación del Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas, Coca Excedentaria y Prevención del Consumo de Drogas (CPI), DIRCABI tiene el mandato normativo a nombre del CPI para considerar la transferencia excepcional de bienes.

Este tipo de transferencia va aparejado a un término cualitativo: "excepcional"; siendo este trámite la excepción, la regla resulta ser la monetización de bienes, por lo tanto, el procedimiento debe precautelar que las transferencias excepcionales no tengan una afectación significativa al proceso de monetización.

Por otro lado, cuando uno o varios bienes no puedan ser monetizados y/o su administración conlleve perjuicio, la Oficina Departamental competente podrá sugerir su transferencia excepcional en caso de bienes registrables, o en su defecto su donación en caso de bienes no registrables.



En todos los casos, la institución beneficiada debe tener una naturaleza pública, debiendo cumplir con las condiciones que se lleguen a establecer en el trámite, así como el pago en reposición de los gastos de saneamiento y/o administración del o los bienes.

e. DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL

Cuando un bien tenga relación directa o indirecta con delitos y/o ilícitos de sustancias controladas, DIRCABI debe oponerse a toda pretensión de devolución del bien en cualquier etapa del proceso. Para ello, los abogados deberán estudiar el caso, las circunstancias por las cuales se dio curso al secuestro, incautación o confiscación del bien, así como en su caso, los motivos por los cuales ha sido objeto del proceso de pérdida de dominio. Este proceso está a cargo de los abogados dependientes de las Oficinas Departamentales y bajo supervisión de los abogados del Área de Asuntos Jurídicos a efectos de su cumplimiento. El proceso de devolución se inicia en estrados judiciales en proceso penales, donde por disposición del Tribunal Supremo de Justicia a través de diferentes instructivos (por ejemplo, el Instructivo 04/2018 en su punto tercero inciso b.) ha dispuesto que toda pretensión de bienes secuestrados, incautados, confiscados o sujetos a pérdida de dominio debe ser puesta a conocimiento de DIRCABI previo a la emisión de la Resolución Judicial respectiva. Por lo que, toda orden judicial que no cumpla esta condición, carece de legalidad; dicho en otros términos, de ponerse a conocimiento de DIRCABI una orden de devolución sin previamente haberse notificado la pretensión de partes y/o terceros dentro de un proceso penal, debe procederse conforme a norma para pedir su nulidad o invalidez; mientras que, en procesos de pérdida de dominio, esta disposición podrá darse en casos que el Juez de la causa archive el trámite a solicitud del Ministerio Público sin notificación a DIRCABI.

En los casos de oposición y/o apelación a resoluciones judiciales donde DIRCABI asuma que hay materia justiciable para su impugnación llegando inclusive —según el caso— a la presentación de acciones constitucionales, los cuales deben ser ejecutados por los abogados de la Oficina Departamental en coordinación con el Área de Asuntos Jurídicos. Por otro lado, en casos donde no pueda asumirse objetivamente materia justiciable, deberá realizarse el informe de “inconveniencia de presentación de recursos” conforme a la normativa vigente y bajo responsabilidad.



f. PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA

Cuando exista un bien o conjunto de bienes que no cumplan su función socioeconómica por daños y/o deterioros irreparables, por contaminación ambiental, amenaza de ruina o su administración sea un perjuicio, se aplicará el proceso de conversión a chatarra.

Por la disposición final tercera de la Ley N° 913 dispone que:

I. Los automotores, aeronaves, maquinaria pesada y otros medios de transporte incautados o confiscados, en procesos penales por los delitos de tráfico ilícito de sustancias controladas, que a la fecha se encuentran en calidad de chatarra bajo la administración de DIRCABI, serán dispuestos mediante subasta pública conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la presente Ley, sin necesidad de Resolución Judicial ni el consentimiento del propietario.

II. Los dineros generados de la subasta pública serán dispuestos conforme el Parágrafo V del Artículo 55 y el Parágrafo III del Artículo 56 de la presente Ley.

III. DIRCABI deberá proceder a la notificación de la administración tributaria municipal y Unidad Operativa de Tránsito o registro público competente, para que de acuerdo a procedimientos establecidos en norma vigente se proceda a la baja del registro de dichos bienes.

De esta disposición debe considerarse dos aspectos:

- a) No existe un plazo determinado para su ejecución; empero,
- b) A su vez reglamenta un procedimiento masivo de conversión a chatarra cuando señala el parágrafo I: "que a la fecha se encuentren en calidad de chatarra".

Sobre el segundo punto, DIRCABI no pudo ejecutar varios procesos señalados en la Ley N° 913, debido a los requisitos que exigen las entidades registradoras y/o fiscalizadoras de los bienes, que no se ajustan a la realidad de los bienes administrados por DIRCABI. De estos requisitos exigidos, particularmente el proceso de conversión a chatarra de vehículos, implicaba cumplir la presentación de documentación virtualmente imposibles de presentar por DIRCABI: formularios de importación, Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor (CRPVA) etc. Por lo que después de largas gestiones, estos requisitos han sido consensuados con los estamentos policiales de registro de vehículos a fin de poder establecer un sólo procedimiento, quedando pendiente las gestiones que debe realizar DIRCABI ante la Administración Tributaria Municipal, así como hacer la misma gestión de consenso con las entidades registradoras y/o de fiscalización de otro tipo de bienes.



II. METODOLOGÍA

La presente Metodología de Administración 02/2022 abarca 6 títulos, cada uno de ellos conforma un proceso: Proceso entrega de bienes para su mantenimiento u otros (TÍTULO I); de Suscripción de contratos de comodato o depósito (TÍTULO II); de Prórroga y/o ampliación de la vigencia de contratos de depósitos o comodatos (TÍTULO III); de Transferencia excepcional de bienes y/o donación (TÍTULO IV); de Devolución de bienes por orden judicial (TÍTULO V); Proceso de conversión a chatarra (TÍTULO VI). Cada título lo conforman lo que se rotula como "REGLA" en un correlativo numérico (regla 1, regla 2, etc.).

Cada proceso tiene la previsión de 3 Reglas: 1) del objeto del proceso, 2) la normativa relacionada al procedimiento; y, 3) descripción del proceso señalando la actividad que debe ser desarrollada, el insumo necesario para esta actividad y el plazo que se tiene para cumplir dicha actividad.

La Regla del objeto explica la finalidad del proceso, permitiendo en cualquier caso que este no se distorsione o se confunda con otro proceso o procedimiento. Explica el por qué y para qué de un proceso, es así que el funcionario responsable de desplegar una actividad específica, entienda la finalidad de su actividad respecto al proceso en su conjunto.

La Regla de la normativa, permite dar claridad que la actividad a ser desarrollada está enmarcada expresa o implícitamente en la normativa especial del régimen de administración. El servidor público a cargo de desarrollar determinada actividad, deberá asumir que sus funciones no sólo implican el cumplimiento al presente reglamento; sino, a la propia norma superior como es la Ley N° 913 y el Decreto Supremo N° 3434, modificados respectivamente por la Ley N° 1358 y Decreto Supremo N° 4456.

La regla de la descripción del proceso, explica actividad por actividad qué y cuándo debe realizarse y lo que se necesita para cumplirlo. Este proceso es expuesto en un cuadro con las siguientes casillas:

N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.

Expliquemos en primer lugar cada una de estas casillas para luego abarcar el cómo debe ser leída (cada proceso) por los servidores públicos.

El N° se limita a numerar cada actividad de forma correlativa; 1, 2, 3..., etc. Sin embargo, una actividad puede tener una variante por diversos motivos: por una observación, por no cumplirse el supuesto de la actividad, la falta de un requisito, etc., por lo que la actividad



se sub divide en, por ejemplo: 1.1., 1.2., 1.3., estableciendo un procedimiento distinto cuando se presente alguna variable.

La **ACTIVIDAD**, describe qué es lo que se debe realizar por el servidor público. Muchas veces se debe realizar varias acciones dentro de una misma actividad; todas estas acciones en su conjunto se consideran una sola actividad. De presentarse varias acciones a realizar dentro de una sola actividad, deben ser cumplidas todas para pasar a la siguiente actividad, donde —tal como se señaló— de presentarse alguna variación y la actividad se subdivide, se tenga que cumplir con las actividades que implique esta variación, así esta implica varias acciones en una sola actividad.

El **INSUMO** es el material y/o herramienta de trabajo. Determinado la actividad a ser desarrollada, el insumo es el material y/o herramienta para cumplir esa actividad. Al desarrollo de cada actividad los insumos tienen a aumentar; por ejemplo, si la actividad implica elaborar un informe, cuyo insumo es un reporte, la siguiente actividad implicara como insumo el reporte y el informe elaborado, sin estos insumos no se podría pasar a la siguiente actividad.

El **PLAZO** es el lapso para que determinada actividad sea cumplida. Todos los plazos están descritos en días hábiles, sólo en casos excepcionales se determinaron plazos calendario. Otra variación es en aquellas actividades donde no se pueda determinar un plazo para su realización por diferentes motivos (por ejemplo: donde el resultado no depende de DIRCABI), no se consigna un plazo más que la obtención del resultado de la actividad, computándose entonces la siguiente actividad desde la obtención del resultado de la actividad anterior.

El **RESPONSABLE**, se refiere al cargo del servidor público que debe cumplir determinada actividad. Muchas veces se consigna a los servidores públicos cuyo cargo se relaciona directamente con la actividad, en otras sólo al titular del cargo o Área Nacional u Oficina Departamental respectiva. En estos últimos, se hace responsable de cumplir determinada actividad a los titulares, quienes podrán derivar el trámite a su personal dependiente, empero, aun así, son responsables que la actividad sea cumplida.

En la casilla de **OBSERVACIONES**, se exponen algunos mandatos, aclaraciones, consideraciones u otros, que deben ser obligatoriamente observados por el encargado a desarrollar determinada actividad.

Aclarado a qué se refiere cada una de las casillas, corresponde explicar el método de lectura del proceso en sí. Cuando un servidor público en cualquier cargo (Responsable Nacional, Responsable Distrital, Supervisor, Inspector, etc.), este frente a un tipo de proceso, deberá dar lectura a la casilla rotulado como "RESPONSABLE", donde podrá



observar cuándo o en qué momento su cargo debe desarrollar determinada actividad dentro de todo el proceso. Con ello sabrá cuándo participa y qué debe hacer (actividad) dentro de todo el proceso en un trámite determinado.

Cuando a este servidor público le corresponda desarrollar su actividad, deberá verificar dos cosas: a) que la actividad anterior se haya cumplido; y, b) que se haya emitido el insumo (informe, reporte, etc.) que exige esta actividad. Cumplido estos dos aspectos, recién se habilita para que desarrolle su actividad.

Este último implica un control interno en el desarrollo procedimental del proceso mismo. Si el servidor público pretende cumplir una actividad que le corresponde, sin que la actividad anterior se cumpla a cabalidad, o el insumo con el que deba trabajar esté incompleto, de proseguir estaría convalidando y compartiendo la negligencia del responsable en desarrollar la actividad anterior. En contrario, el observar esta irregularidad, corrige y/o encausa el desarrollo normal del trámite; por ejemplo, mientras la actividad 3, no sea cumplida y no tenga los insumos para cumplir la actividad 4, y el responsable de cumplir esta actividad 4 observa que mientras no se cumpla a cabalidad la actividad 3, él no puede cumplir la actividad 4; entonces, estará concretando un control interno para que el proceso se cumpla a cabalidad, pues determinará quien es el que estaría incumpliendo, sin importar el grado o jerarquía.



PROCESOS

TÍTULO I

PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS

REGLA 1: (OBJETO). El mantenimiento, reparación, acondicionamiento, mejora y otro que requiera un bien o bienes que sean sujetos a una posterior entrega mediante contratos de comodato o depósito, cuyos costos corren por parte de la entidad interesada.

REGLA 2: (NORMATIVA).

- La Ley N° 913 en sus Arts. 46 (d, m), 47 (II).
- El Decreto Supremo N° 3434, en sus Arts. 114 (k), 115 (II), 116 (II), 117 (I), 126 (I.I).
- El punto 9.9, función (dd) respecto al Director General, Función (II) respecto a las Oficinas Departamentales, conforme el Manual de Organización y Funciones (MOF).

REGLA 3: (PROCEDIMIENTO). Para la ejecución del proceso de Entrega de Bienes para su Mantenimiento y otros, deben cumplirse las siguientes 8 actividades:

N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.
1	Instruye la ubicación de la disponibilidad del bien a cualquier Oficina Departamental	Llamada telefónica y/o instrucción escrita	En el día	Director General	1. La comunicación entre el Director y el Responsable Distrital debe ser: llamada, email y otro medio tecnológico disponible 2. La instrucción puede ser impartida por el Director a cualquier Responsable o directamente a cualquier Inspector de bienes. En este último caso el inspector debe poner en conocimiento inmediato de su Responsable Distrital
2	Informa la disponibilidad del bien al Director General	Llamada telefónica y/o instrucción escrita	Hasta 1 día	Responsable Distrital y/o inspector de bienes	
3	Al conocimiento de la disponibilidad del bien, instruirá inmediatamente al Área de Registro y Sistemas imprima el correlativo DAB y emisión del formulario de DEB	Instrucción verbal y/o escrita	En el día	Área de Registro y Sistemas	
4	Remite el correlativo DAB para firma del Director General en dos copias	Formulario DAB	En el día	Área de Registro y Sistemas	
5	Suscribe el correlativo DAB e instruye que el Área de Registro y Sistemas comunique la autorización de entrega a la Distrital competente para su ejecución.	Formulario DAB	En el día	Director General	1. El formulario DAB correlativo de autorización, debe ser remitido al Director General de forma directa 2. El Área de Registro y Sistemas debe tener un control de los correlativos emitidos. El Director General se queda con una copia del correlativo de autorización.



					3. Está prohibido la entrega de bienes sin el correlativo firmado por el Director General
6	El Área de Registro y Sistemas comunica a la Oficina Departamental la autorización DE entrega a través DEB, instruyendo su llenado.	Formulario DEB	En el día	Área de Registro y Sistemas	La comunicación se la puede realizar por cualquier medio
7	1. Llena los datos en el formulario DEB que debe estar suscrita por la MAE de la entidad favorecida o por quien este designe. 2. Entrega el bien físicamente Remite a Dirección General en copia: el formulario DEB, la copia de cedula de identidad y credencial o memorándum del servidor público de la entidad favorecida que recibe el bien	<ul style="list-style-type: none"> Formulario DEB Cédula de identidad Memorándum y/o poder específico Copia de credencial (dispensable) 	Hasta 3 días de estar autorizado la entrega	Oficina Departamental	1. Si la entrega del bien debe hacerse a la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o representante legal de la entidad favorecida. En caso de no poder estar presente para la entrega, deberá otorgar un memorándum o poder específico para poder recibir el bien. Los Responsables Distritales deberán gestionar con la entidad favorecida el cumplimiento de los requisitos para dar viabilidad coordinará con el Área de Operaciones la gestión para los requisitos que viabilicen la formalización del contrato respectivo.
	7.1 Gestionará con la entidad favorecida el cumplimiento de los requisitos para dar viabilidad a la formalización del contrato respectivo	<ul style="list-style-type: none"> Formulario DEB Cédula de identidad Memorándum y/o poder específico Copia de credencial (dispensable) 	15 días de firmarse el formulario DEB	Oficina Departamental	El Responsable Distrital deberá coordinar con el Área de Operaciones la gestión del trámite de formalización del contrato que corresponda.
	7.2 Conforme a procedimiento, gestionará la restitución y/o recuperación de los bienes en caso de no poderse suscribir el contrato que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> Formulario DEB Cédula de identidad Memorándum y/o poder específico Copia de credencial (dispensable) 	15 días de firmarse el formulario DEB	Oficina Departamental	
8	Remite el trámite al Área de Operaciones para su control y coordinación con la Oficina Departamental	<ul style="list-style-type: none"> Formulario DEB Cédula de identidad Memorándum y/o poder específico Copia de credencial (dispensable) 	Dentro de los 15 días desde la firma del DEB	Director General	Se procederá conforme el trámite de suscripción de contratos de comodatos o depósitos.

TÍTULO II

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO

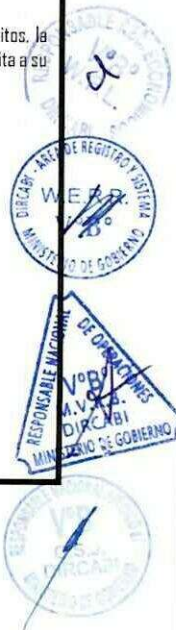
REGLA 1: (OBJETO). Ejecución de la modalidad anticipada vía su forma contractual mediante comodatos o depósitos.

REGLA 2: (NORMATIVA).

- La Ley N° 913 en sus Arts. 46 (i), 55 (II.b).
- El Decreto Supremo N° 3434, en sus Arts. 112 (f), 117 (I), 126 (I.e), 127 y 130.

REGLA 3: (PROCEDIMIENTO). Para la ejecución del proceso de suscripción de contratos de comodato o depósito, deben cumplirse las siguientes 9 actividades:

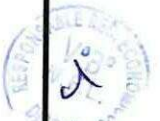
N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.
1	Recibe la carpeta de solicitud de suscripción de contrato, asignándole la hoja de ruta correspondiente	<p>1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, señalando un medio de comunicación digital, teléfono y/o número de celular de una persona designada para la coordinación. Deberá adjuntar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (copia Legalizada). • Credencial de la Máxima Autoridad Ejecutiva (copia simple). • Número de Registro Tributario (copia simple). • Certificación del área correspondiente de la entidad solicitante donde asuma la responsabilidad para el mantenimiento y seguros para el bien solicitado (sólo para comodatos). • Proyecto de para la utilización del bien bajo alguna de las políticas de Estado señaladas en el Art. 130 (I) del Decreto Supremo N° 3434 (máximo de 5 hojas - sólo para comodatos). 	En el día	Secretaria, auxiliar o quien este a cargo de la Oficina Departamental	<p>1. De no contar con un medio de comunicación digital y/o telefónica, se notificará la respuesta en secretaria</p> <p>2. En caso de solicitud de depósitos, la nota deberá señalar si se solicita a su vez la autorización de uso</p>



		<p>2. En caso de personas sin fines de lucro, se presenta nota de solicitud fundamentada, señalando un medio de comunicación digital, teléfono y/o número de celular de una persona designada para la coordinación. Deberá adjuntar los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personería jurídica reconocida mediante Resolución por autoridad competente con una data igual o mayor a 10 años (copia legalizada). • Representación legal que prevé la suscripción de contratos con el Estado (copia legalizada). • Reconocimientos, premios u otros que acrediten la actividad pública de la institución (copias simples). • Declaración jurada notarial por su representante, que establezca que la entidad cuenta con recursos económicos suficientes para el mantenimiento y seguros para el bien solicitado, acompañado de los documentos contables de respaldo. • Proyecto para la utilización del bien bajo alguna de las políticas sociales señaladas en el Art. 130 (II.b) del Decreto Supremo N° 3434 (máximo de 5 hojas). 				
	1.1.	Rechaza el trámite mediante nota si no cumple los requisitos para solicitar depósito o comodato	Nota de solicitud	5 días	Responsable Distrital	Sólo en los casos que la solicitud de depósito o comodato sea presentada ante la Oficina Departamental.
	2	Remite el trámite ante la Dirección General en caso que cumpla nominalmente los requisitos	<p>1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro</p> <p>2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud.</p>	En el día	Responsable Distrital	Sólo en los casos que la solicitud de depósito o comodato sea presentada ante una Oficina Departamental
	3	Recepiona el trámite y asigna hoja de ruta si corresponde	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el	En el día.	Secretaría, auxiliar o quien este a cargo de la Dirección General	<p>1. El trámite de inicio puede darse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remisión de la Oficina Departamental • Derivación del Ministerio de Gobierno u otra repartición



		representante legal de entidades sin fines de lucro 2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud.			<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes directas a DIRCABI Por suscripción de Actas de Entrega
4	El Área de Operaciones, Área de Asuntos Jurídicos y Área de Registro y Sistemas para coordinar la emisión del informe técnico jurídico	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud.	1 día	Director General	
	4.1. Área de Operaciones, emite el informe técnico: a.Verificación de disponibilidad de bienes solicitados (llenado del Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda). b.Criterio técnico (llenado del Formulario correspondiente).	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3.Formulario del informe técnico - jurídico (Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda)	2 días	<ul style="list-style-type: none"> Inspector o supervisor de bienes del Área Nacional de Operaciones. Responsable Nacional del Área de Operaciones. 	No existiendo la disponibilidad RECHAZARÁ directamente el trámite.
	4.2. Área de Asuntos Jurídicos: c.Verificara la aplicabilidad de la norma y recomendará la suscripción de Contrato al Director General (llenado del Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda). d.Criterio jurídico (llenado del Formulario correspondiente). e.Solicitará Correlativo al Área de Registro y Sistemas.	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3.Formulario del informe técnico - jurídico (Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda).	2 días	<ul style="list-style-type: none"> Supervisor de Juzgados del Área Nacional de Asuntos Jurídicos (abogado). Responsable Nacional del Área de Asuntos Jurídicos 	
	4.2.1 Emitirá correlativo correspondiente al contrato según recomendación del AAJ. (llenado del Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda) y remitirá al AAJ	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3.Formulario del informe técnico - jurídico (Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda).	1 día	Área de Registro y Sistemas.	Sólo podrá emitir el correlativo cuando el formulario (Formulario INF-FOR,DEP o INF-FORM.COM según corresponda), sea llenado por el Área de Operaciones y el Área de Asuntos Jurídicos
	4.3 1. El Área de Asuntos jurídicos, procederá:	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el	3 días	Supervisora de Juzgados del Área	En el caso de suscripción de contrato por el Director General, el Área de Asuntos Jurídicos también deberá encargarse



	<p>a. Elaboración del Contrato en caso de pluralidad de bienes bajo administración de más de una Oficina Departamental.</p> <p>b. En su caso de ser únicos bienes o que la pluralidad de bienes pertenezca a una sola Oficina Departamental recomendará su remisión a la misma quien deberá suscribir el Contrato.</p> <p>c. Remite al Director General a efectos de su aprobación o rechazo según corresponda.</p> <p>d. Remite el contrato (original y/o copia legalizada) a la Oficina Departamental para los registros correspondientes.</p>	<p>representante legal de entidades sin fines de lucro</p> <p>2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud.</p> <p>3. Formulario del informe técnico - jurídico</p>		<p>Nacional de Asuntos Jurídicos. Responsable Nacional del Área de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>del registro del contrato ante la Contraloría. En caso de contratos suscritos por la Oficina Departamental, estos deberán hacer el registro del contrato ante la Contraloría</p>
5	<p>1. AUTORIZA Expresamente la entrega de Bienes administrados por las Distritales.</p> <p>2. Autoriza a la Oficina Departamental correspondiente, para la suscripción del Contrato.</p> <p>3. Remite el trámite a la Oficina Departamental</p>	<p>1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro</p> <p>2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud.</p> <p>3. Formulario del informe técnico - jurídico</p>	1 día	Dirección General	
6	<p>1. Elaborará el contrato respectivo y coordinará con la entidad favorecida los aspectos de su suscripción y protocolización si corresponde (sólo comodatos)</p> <p>2. Suscrito el contrato, registrará ante la Contraloría</p>	<p>1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro</p> <p>2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud.</p> <p>3. Formulario del informe técnico - jurídico</p>	5 días	Responsable Distrital	<p>En caso de no suscribirse el contrato en el plazo de los 5 días por causas atribuibles a la entidad, se pondrá en conocimiento del Director General solicitando la baja del correlativo y archivo del trámite.</p>



6.1.		Se solicitará a la entidad Beneficiada presentación de SDAT y seguros de automotor, en caso de vehículos. Así, como los seguros correspondientes a Inmuebles solo en caso de comodatos y/o depósito con autorización de uso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3. Formulario del informe técnico - jurídico 4. Contrato suscrito 	El día de firma del contrato	Responsable Distrital	
6.2.		Comunicará a la entidad favorecida la resolución del contrato, en caso que en el plazo de 15 días hábiles desde la suscripción del contrato, no se remite la presentación de SDAT y seguros de automotor, en caso de vehículos. Así, como los seguros correspondientes a Inmuebles solo en caso de comodatos y/o depósito con autorización de uso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3. Formulario del informe técnico - jurídico 4. Contrato suscrito 	Hasta 15 días hábiles de suscrito el contrato	Responsable Distrital	En este caso se remitirá el trámite a la restitución y/o recuperación de bienes
7	Pone a conocimiento del Director General el trámite, la suscripción del contrato, el registro ante la contraloría y que se cuenta con los seguros respectivos en caso de comodatos o depósitos con autorización de uso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2. Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3. Formulario del informe técnico - jurídico 4. Contrato Suscrito 5. Seguros correspondientes. 	El día de haber obtenido los seguros correspondientes (comodato o depósito con autorización de uso) o dentro de los 5 días hábiles de suscribirse el contrato de depósito	Responsable Distrital		
8	Remite al Área de Registro y Sistemas para la digitalización de la carpeta	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro	1 día	Director General		

		2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3.Formulario del informe técnico - jurídico 4.Contrato Suscrito 5.Seguros correspondientes.			
9	Digitaliza los documentos, saca copias del trámite y devuelve el trámite directamente a la Oficina Departamental para su archivo	1. Nota de solicitud fundamentada y suscrita por la MAE, o el representante legal de entidades sin fines de lucro 2.Requisitos adjuntos a la nota de solicitud. 3.Formulario del informe técnico - jurídico 4.Contrato Suscrito 5.Seguros correspondientes.	5 días	Área de Registro y Sistemas	






TÍTULO III

PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS

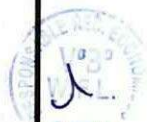
REGLA 1: (OBJETO). Ampliar la vigencia de contratos suscritos con entidades públicas y excepcionalmente con personas sin fines de lucro, sobre bienes que mantengan su situación jurídico legal de secuestrado o incautado.

REGLA 2: (NORMATIVA)

- Decreto Supremo N° 3434 en sus arts. 126 (I.e) y 130 (I).

REGLA 3: (PROCEDIMIENTO). Para la ejecución del proceso de Prórroga y/o ampliación de contratos de depósito o comodatos, deben cumplirse las siguientes 6 actividades:

N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.
1	1. Recepción el trámite 2. Emitirá Reporte de la situación judicial actual de o los bienes sujetos al contrato del cual se solicita ampliación 3. Remitirá el trámite ante la Dirección General	1. Nota de solicitud 2. Requisitos: a. Respaldo documental de designación de la MAE en caso de haber cambiado este de la solicitud principal b. Informe de la entidad favorecida que señala la situación física del bien y justifique la ampliación	5 días	Responsable Distrital	
	1.1. Rechaza la solicitud de ampliación en caso de no presentarse dentro del plazo contractual o estar el contrato vencido. También se rechazará en caso de no contar con los requisitos necesarios	1. Nota de solicitud. 2. Requisitos.	3 días de recepcionada la solicitud	Responsable Distrital	
2	Remite el trámite al Área de Operaciones y Área de Asuntos Jurídicos y Área de Registro y Sistemas para coordinar el informe técnico jurídico respectivo.	1. Nota de solicitud. 2. Requisitos. 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes (en caso de solicitudes dirigidas directamente a una distrital)	1 día	Director General	
	2.1. Área de Operaciones, emite el informe técnico: • Verificación de disponibilidad de	1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes	2 días	• Inspectores de bienes del Área Nacional de Operaciones.	En caso de solicitarse la ampliación directamente a la Dirección General o este será una derivación de otro estamento, el área de operaciones requerirá un reporte a o a las



		<p>bienes solicitados (llenado del Form-AMP).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criterio técnico (llenado del Form-AMP). 	<p>4. Form-AMP</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Responsable Nacional del Área de Operaciones. 	<p>distritales competentes para determinar la situación jurídica actual de los bienes en cuyo caso el plazo se amplía por 7 días hábiles.</p> <p>No procede ampliación de bienes confiscados o con declaración de pérdida de dominio. En caso de pluralidad de bienes, podrá ampliarse parcialmente el contrato. En caso de que el o todos los bienes estén con la situación jurídica de confiscado o con declaración de pérdida de dominio, no se analiza el trámite y se remite directamente al Área de Asuntos Jurídicos</p>
	2.2	<p>Área de Asuntos Jurídicos, emite el informe jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinará las cláusulas, plazo y otros aspectos insertados en ADENDA (Form-AMP) • Solicitará Correlativo al Área de Registro y Sistemas. • Con el correlativo remite al Director General 	<p>1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP</p>	2 días	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisora de Juzgados del Área Nacional de Asuntos Jurídicos. • Responsable Nacional del Área de Asuntos Jurídicos 	<p>1. En caso de los bienes confiscados o con declaración de pérdida de dominio, coordinará e instruirá a la distrital respectiva el procedimiento de restitución y/o recuperación de bienes con la finalidad de la monetización</p> <p>2. En el caso de suscripción de contrato por el Director General, el Área de Asuntos Jurídicos también deberá encargarse del registro del contrato ante la Contraloría.</p> <p>3. Remite el contrato (original y/o copia legalizada) a la Oficina Departamental para los registros correspondientes.</p>
	2.2.1	<p>Emitirá correlativo correspondiente al contrato según recomendación del AAJ. (llenado del Form-AMP) y remitirá al AAJ</p>	<p>1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP</p>	1 día	Área de Registro y Sistemas.	<p>Solo podrá emitir el correlativo cuando el Form-AMP sea llenado por el Área de Operaciones y el Área de Asuntos Jurídicos</p>
3		<p>1. AUTORIZA Expresamente la entrega de Bienes administrados por las Oficinas Departamentales.</p> <p>2. Autoriza a la Oficina Departamental correspondiente, para la suscripción del Contrato.</p> <p>3. Remite el trámite a la Oficina Departamental</p>	<p>1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP</p>	1 día	Dirección General	



3.1		<p>1. Elaborará el contrato respectivo y coordinará con la entidad favorecida los aspectos de su suscripción y protocolización si corresponde (sólo comodatos)</p> <p>2. Suscrito el contrato, registrará ante la Contraloría</p>	<p>1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP</p>	5 días	Responsable Distrital	<p>En caso de no suscribirse el contrato en el plazo de los 5 días por causas atribuibles a la entidad, se pondrá en conocimiento del Director General solicitando la baja del correlativo y archivo del trámite.</p>
	3.1.1	<p>Se solicitará a la entidad Beneficiada presentación de SDAT y seguros de automotor, en caso de vehículos. Así, como los seguros correspondientes a Inmuebles solo en caso de comodatos y/o depósito con autorización de uso.</p>	<p>1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP 5. Contrato suscrito</p>	El día de suscripción del contrato	Responsable Distrital	
	3.1.2	<p>Comunicará a la entidad favorecida la resolución del contrato en caso que el plazo de 15 días hábiles desde la suscripción del contrato, no se remite la presentación de SDAT y seguros de automotor, en caso de vehículos. Así, como los seguros correspondientes a Inmuebles solo en caso de</p>	<p>1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP 5. Contrato suscrito</p>	Hasta 15 días hábiles de suscrito el contrato	Responsable Distrital	<p>En este caso se remitirá el trámite a la restitución y/o recuperación de bienes</p>

		comodatos y/o depósito con autorización de uso.				
4	Pone a conocimiento del Director General el trámite, la suscripción del contrato, el registro ante la contraloría y que se cuenta con los seguros respectivos en caso de comodatos o depósitos con autorización de uso.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud 2. Requisitos 3. Reporte de situación jurídica actual del o los bienes 4. Form-AMP 5. Contrato suscrito 6. Seguros correspondientes. 	El día de haber obtenido los seguros correspondientes (comodato o depósito con autorización de uso) o dentro de los 5 días hábiles de suscribirse el contrato de depósito	Responsable Distrital		
5	Remite al Área de Registro y Sistemas para la digitalización de la carpeta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud. 2. Nota de cumplimiento de requisitos. 3. Form-AMP 4. Contrato Suscrito 5. Seguros correspondientes. 	1 día	Director General		
6	Digitaliza los documentos, saca copias del trámite y devuelve el trámite directamente a la Oficina Departamental para su archivo y/o al Área de Asuntos Jurídicos en caso de tratarse de una pluralidad de bienes de distintas oficinas Departamentales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota de solicitud. 2. Nota de cumplimiento de requisitos. 3. Form-AMP 4. Contrato Suscrito 5. Seguros correspondientes. 	5 días	Área de Registro y Sistemas		



TÍTULO IV

TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN

REGLA 1: (OBJETO). Ejecutar la transferencia excepcional de bienes a favor de instituciones públicas que no perjudiquen las metas de monetización, o por razones de interés institucional.

REGLA 2: (NORMATIVA).

- La Ley N° 913 en sus Arts. 46 (d), 47 (II), 57 y 58, aclarando que la modificación en cuanto nomenclatura según la disposición final primera (I) de la Ley N° 1358.
- El Decreto Supremo N° 3434, en sus Arts. 108 (II) [modificado por la Disposición Adicional Única (II) del Decreto Supremo N° 4456], Arts. 109, 110 [modificados por la Disposición Adicional Única (III y IV) del Decreto Supremo N° 4456]; Arts. 111, 127 (II), 149 (II) [modificado por la Disposición Adicional Única (VI) del Decreto Supremo N° 4456]; y Art. 150 [modificado por la Disposición Adicional Única (VII) del Decreto Supremo N° 4456].
- El Decreto Supremo N° 4456, en su Art. 2 (f).

REGLA 3: (PROCEDIMIENTO). Para la ejecución del proceso de Transferencia Excepcional de Bienes y/o Donación, deben cumplirse las siguientes 8 actividades:

N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.
1	Solicitud de transferencia excepcional de un bien o bienes sujetos a registro de forma fundamentada por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	<p>I. Solicitud de transferencia, el cual deberá adjuntar los siguientes requisitos:</p> <p>a. Copia legalizada de designación de la MAE</p> <p>b. Copia simple del C.I. de la MAE</p> <p>c. Informe técnico de justificación con destino a políticas de Estado.</p> <p>d. Informe Jurídico que viabilice el pago de gastos administrativos y/o de saneamiento que se tuviese que reponer a DIRCABI.</p> <p>e. Avalúo pericial del valor comercial del bien. El avalúo es individual en caso de haber más de un bien solicitado.</p> <p>f. Informe que acredite no tener adeudos pendientes de bienes con DIRCABI.</p>	-----	Máxima Autoridad Ejecutiva	



1.1	Solicitud de Depósito a DIRCABI justificado el tiempo que requiere cumplir los requisitos de transferencia excepcional	Nota de justificación realizada por la MAE	5 días de vencido en contrato y/o requerirse la restitución	Máxima Autoridad Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes realizadas por miembros del CPI o instituciones que luchan contra el narcotráfico tienen prioridad El trámite es remitido al procedimiento de suscripción de contratos En caso de incumplir requisitos el trámite será rechazado sin mayor trámite por el Área de Operaciones
2	Remisión a la Oficina Departamental competente instruyendo la elaboración del informe respectivo	Nota de Solicitud Requisitos	1 día	Director General	
2.1	<p>Informe al Director General analizado el trámite respectivo, que determine mínimamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Justificación para recomendar ejecutar la transferencia excepcional y/o donación. Individualización de la o las instituciones beneficiadas de la transferencia y/o donación Identificación de los gravámenes y/o cargas que deberá ser cubierto por la entidad beneficiada Los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestas a DIRCABI 	Trámite de la carpeta de monetización declarando desierto la monetización y/o la determinación de bienes que no pueden ser monetizados o causen perjuicio de la administración	10 días de identificado la declaratoria desierta de monetización y/o tener conocimiento de la imposibilidad de monetización	<ol style="list-style-type: none"> Responsable Distrital Inspectores de bienes Inspectores Administrativos Inspectores de juzgados (abogados) 	<ol style="list-style-type: none"> La determinación de transferencia excepcional y/o donación procede en subastas públicas en las que sea inviable ejecutar la venta directa. En caso de bienes no viables y/o que no puedan ser monetizados, causen perjuicio a la administración, deben pertenecer al universo de bienes administrados por la Oficina Departamental que deben ser constantemente supervisados en cronogramas de identificación que determine el Responsable Distrital
3	Remite instruyendo evaluación del trámite a las áreas nacionales	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de transferencia realizado por una entidad publicas más sus requisitos, si corresponde. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Oficina Departamental. 	1 día	Director General	
4	1. Área de Registro y Sistemas: reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI	1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad publicas más sus requisitos, si corresponde.	3 días para el Área de Asuntos Jurídicos y 1 día las otras	<ol style="list-style-type: none"> Área de Registro y Sistemas Área de Recursos Económicos 	El Área de Asuntos Jurídicos a momento de conocer al trámite requerirá a las otras áreas la emisión de los reportes en el día

	<p>2. Área Recursos Económicos incautados y Confiscados: reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos</p> <p>3. Área de Asuntos Jurídicos: previo a su remisión al Área de Operaciones, elaborará un informe que mínimamente señale:</p> <p>a. La viabilidad de dar continuidad al trámite (cumplimiento de requisitos)</p> <p>b. Que la solicitud sea realizada por una entidad pública</p> <p>c. La situación jurídica de ante gravámenes, anotaciones preventivas y otros que pesaren sobre el o los bienes</p> <p>d. Si la solicitud e informes aparejados a la solicitud justifican la transferencia excepcional</p> <p>e. Se analizará jurídicamente todos los puntos anteriores en caso de ser una postulación de una Oficina Departamento para transferencias excepcionales o donación en todo lo que sea compatible</p> <p>f. Determinará los aspectos a comunicar a la entidad solicitante. Estos aspectos serán comunicados por el Área de Operaciones siempre que autorice su curso</p>	<p>2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Oficina Departamental</p>	<p>áreas nacionales</p>	<p>Incautados y Confiscados</p> <p>3. Área de Asuntos Jurídicos</p>	
<p>5</p>	<p>1. Emitirá el informe técnico que analice mínimamente:</p> <p>a. La disponibilidad del bien sujeto a monetización</p> <p>b. Las metas y/o expectativas de monetización en relación al bien sujeto de transferencia excepcional</p> <p>c. Su aprobación o rechazo al trámite</p> <p>d. Proyectará la nota de comunicación a la entidad beneficiada en caso de</p>	<p>1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad publicas más sus requisitos, si corresponde.</p> <p>2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Oficina Departamental.</p> <p>3. Reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI</p>	<p>2 días</p>	<p>Área de Operaciones</p>	

	<p>recomendarse la aprobación del trámite por el Director General. En este caso se expondrá las condiciones que la entidad beneficiada deberá cumplir para dar curso a su solicitud.</p> <p>2. Analizará el trámite en caso de transferencias excepcionales y/o donación postulada por las Oficinas Departamentales, recomendado su aprobación, según corresponda.</p> <p>3. Remite el trámite al Director General</p>	<p>(emitido por el Área de Registro y Sistemas)</p> <p>4. Reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos (emitido por el Área Recursos Económicos incautados y Confiscados)</p> <p>5. Informe jurídico (emitido por el Área de Asuntos Jurídicos)</p>			
<p>5.1.</p>	<p>Observará el trámite y pedirá su corrección o en su defecto su rechazo instruyendo a las acciones a seguir a las Áreas Nacionales u Oficinas Departamentales.</p>	<p>1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad pública más sus requisitos, si corresponde.</p> <p>2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Distrital</p> <p>3. Reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI (emitido por el Área de Registro y Sistemas)</p> <p>4. Reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos (emitido por el Área Recursos Económicos incautados y Confiscados)</p> <p>5. Informe jurídico (emitido por el Área de Asuntos Jurídicos)</p>	<p>2 días</p>	<p>Área de Operaciones</p>	
<p>6</p>	<p>1. Comunicará a la entidad solicitante la aprobación o rechazo de la solicitud de transferencia. En caso de aprobación se solicitará la designación de un enlace por parte de la entidad beneficiada en el plazo de 5 días hábiles, a objeto de coordinar el cumplimiento de las condiciones para dar viabilidad a la transferencia del bien.</p> <p>2. En caso que el trámite sea postulado por una Distrital, se</p>	<p>1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad pública más sus requisitos, si corresponde.</p> <p>2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Distrital</p> <p>3. Reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI (emitido por el Área de Registro y Sistemas)</p>	<p>1 día</p>	<p>Director General</p>	

<p>comunicará la procedencia o improcedencia del trámite de transferencia excepcional y/o donación, instruyendo la coordinación de su ejecución con el Área de Operaciones.</p> <p>3. Remitirá el trámite al Área de Operaciones instruyendo la paralización del trámite de monetización según corresponda al trámite en cuestión.</p>	<p>4. Reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos (emitido por el Área Recursos Económicos incautados y Confiscados)</p> <p>5. Informe jurídico (emitido por el Área de Asuntos Jurídicos)</p> <p>6. Informe técnico emitido por el Área de Operaciones</p>				
<p>6.1</p>	<p>1. En caso que la entidad beneficiada señale no poder cumplir con las condiciones para dar curso a la transferencia, o no designe a un enlace, se tendrá por desistida la pretensión de transferencia, mediante nota se pondrá a conocimiento del Director General.</p> <p>2. En caso que el trámite de transferencia excepcional y/o donación sea postulada por una Oficina Departamental y esta no pueda ejecutarse, mediante nota pondrá a conocimiento del Director General.</p>	<p>1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad pública más sus requisitos, si corresponde.</p> <p>2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Distrital</p> <p>3. Reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI (emitido por el Área de Registro y Sistemas)</p> <p>4. Reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos (emitido por el Área Recursos Económicos incautados y Confiscados)</p> <p>5. Informe jurídico (emitido por el Área de Asuntos Jurídicos)</p> <p>6. Informe técnico emitido por el Área de Operaciones</p> <p>7. Nota de la entidad beneficiada donde exprese su desacuerdo con las condiciones de transferencia (solo si este es presentado)</p>	<p>5 días</p>	<p>Área de Operaciones</p>	
<p>7</p>	<p>Instruirá al Área de Operaciones reactivar el proceso de monetización. En caso de un trámite postulado por una Distrital, instruirá al Área de Operaciones ejecutar alguna forma de administración alterna</p>	<p>1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad publicas más sus requisitos, si corresponde.</p> <p>2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Distrital</p>	<p>2 días</p>	<p>Director General</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI (emitido por el Área de Registro y Sistemas) 4. Reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos (emitido por el Área Recursos Económicos incautados y Confiscados) 5. Informe jurídico (emitido por el Área de Asuntos Jurídicos) 6. Informe técnico emitido por el Área de Operaciones 7. Nota de la entidad beneficiada donde exprese su desacuerdo con las condiciones de transferencia (solo si este es presentado) 			
<p>8</p>	<p>Remitirá el trámite al área nacional u Oficina Departamental a fin que la entidad favorecida cumpla con las condiciones de transferencia. Esto se realizará una vez conocido al coordinador de la entidad favorecida.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de transferencia realizado por una entidad publicas más sus requisitos, si corresponde. 2. Informe de recomendación de transferencia excepcional y/o donación que determine una Distrital 3. Reporte del o los bienes acreditando que existe registro a nombre del CPI y que esta administrado por DIRCABI (emitido por el Área de Registro y Sistemas) 4. Reporte de los gastos administrativos y/o de saneamiento que deberán ser repuestos (emitido por el Área Recursos Económicos incautados y Confiscados) 5. Informe jurídico (emitido por el Área de Asuntos Jurídicos) 6. Informe técnico emitido por el Área de Operaciones <p>Nota de la entidad beneficiada donde señala al coordinador para ejecutar la transferencia</p>	<p>-----</p>	<p>Área de Operaciones</p>	<p>El plazo para ejecutar todo el proceso de transferencia excepcional dependerá del tipo de bien y/o las condiciones que debe cumplir la entidad favorecida.</p> <p>El Área Nacional u Oficina Departamental designada por el Área de Operaciones determinará el plazo de cumplimiento de las condiciones para ejecutar la transferencia o donación según corresponda</p>



TÍTULO V

DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL

REGLA 1: (OBJETO). Cumplir la orden judicial ejecutoriada de devolución de un bien, en cumplimiento a la metodología de administración.

REGLA 2: (NORMATIVA).

- La Ley N° 913, en sus Arts. 46 (d), 47 (II), 50 (IV, V), 111 (c).
- En el Decreto Supremo N° 3434, en sus Arts. 126 (I.k), 128 (VI, VII), 131 (V, VI), 151, 153 (II).

REGLA 3: (PROCEDIMIENTO). Para la ejecución del proceso de Devolución de bienes, deben cumplirse las siguientes 19 actividades:

N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.
1	1. Asignar hoja de ruta 2. Remitir inmediatamente al Responsable Distrital	Notificación del incidente para devolución (Art. 255 CPP)	En el día	Secretaria, auxiliar o quien este a cargo	Quien tome conocimiento formal o informal de una pretensión de devolución de bienes.
2	Asigna al abogado encargado del trámite.	Notificación del incidente para devolución (Art. 255 CPP)	En el día	Responsable Distrital	
3	1. Revisión del caso judicial y cuaderno fiscal 2. Solicitar ampliación en la fecha de audiencia (solo en los casos necesarios) 3. Establece la estrategia de acuerdo a los intereses institucionales	1. Revisión del expediente judicial (obteniendo las copias necesarias) 2. Revisión del cuaderno fiscal (obteniendo las copias necesarias) 3. Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Oficina Departamental 4. Kardex del bien	2 días hábiles	Inspectores de juzgados - abogado de la Oficina Departamental	
	3.1. Plantea incidente de nulidad en caso de ser una notificación de devolución sin previa notificación a DIRCABI; en su defecto.	1. Revisión del expediente judicial (obteniendo las copias necesarias) 2. Revisión del cuaderno fiscal (obteniendo las copias necesarias) 3. Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital 4. Kardex del bien	2 días hábiles	Inspectores de juzgados - abogado de la Oficina Departamental	
4	Asistencia a la audiencia de incidente de calidad de bienes	1. Copias pertinentes del expediente judicial	El señalado por la autoridad judicial	Inspectores de juzgados - abogado	1. En caso de ordenarse la devolución del bien independiente a la aplicación de la "complementación en materia" que

		<ol style="list-style-type: none"> Copias pertinentes del cuaderno fiscal Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Oficina Departamental Kardex del bien 		de la Oficina Departamental	<p>requiera el caso en concreto, el abogado deberá obligatoriamente solicitar a la autoridad judicial, se establezca claramente el nombre de la persona o entidad a quien debe procederse a devolver el bien, en su caso determinando el porcentaje de acciones y derechos.</p> <p>2. En caso de haberse monetizado anticipadamente el bien, pondrá en conocimiento del juez y de la parte interesada este aspecto.</p>
5	Elaborará la apelación en caso de afectación de intereses y/o derechos de DIRCABI; en su defecto elaborará el informe conforme al art. 65 (I.e) del Decreto Supremo 23318-A (inconveniencia de presentación de recursos).	<ol style="list-style-type: none"> Copias pertinentes del expediente judicial Copias pertinentes del cuaderno fiscal Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Oficina Departamental Kardex del bien Acta de audiencia 	Dentro del plazo de apelación que corresponda según el CPP	Inspectores de juzgados - abogado de la Oficina Departamental	En caso de no contar físicamente con el "Acta de audiencia" elaborará la apelación o informe de inconveniencia de presentación de recursos, con los apuntes relevantes anotados en audiencia por el abogado
	5.1. En caso de inviabilidad, el informe de inconveniencia será puesto a conocimiento de la Dirección General vía Responsable Distrital para su "Vo.Bo."	<ol style="list-style-type: none"> Copias pertinentes del expediente judicial Copias pertinentes del cuaderno fiscal Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital Kardex del bien Acta de audiencia Informe de improcedencia 	1 día hábil de remitido el informe	Inspectores de juzgados - abogado de la Oficina Departamental	
	5.2. Remitirá el informe de inconveniencia al Área de Asuntos Jurídicos	<ol style="list-style-type: none"> Copias pertinentes del expediente judicial Copias pertinentes del cuaderno fiscal Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital Kardex del bien Acta de audiencia Informe de improcedencia 	2 días	Director General	
	5.3 Mediante informe convalidará o rechazará el informe de inconveniencia. En caso de rechazo determinará responsabilidades del abogado a cargo del trámite surgiendo el conducto regular a cumplir: en caso de	<ol style="list-style-type: none"> Copias pertinentes del expediente judicial Copias pertinentes del cuaderno fiscal Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital Kardex del bien Acta de audiencia Informe de improcedencia 	2 días	<ol style="list-style-type: none"> Responsable Nacional Jurídico Director General 	

		convalidar remitirá vía Director General a la Oficina Departamental Competente.	7. Informe de convalidación y/o determinación de responsabilidades			
5.4.		Remitirá el trámite al "archivo especial de procesos de devolución" que se reactivará a solicitud de parte interesada conforme el Art. 151 del DS 3434.	1. Copias pertinentes del expediente judicial 2. Copias pertinentes del cuaderno fiscal 3. Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital 4. Kardex del bien 5. Acta de audiencia 6. Informe de improcedencia 7. Informe de convalidación / determinación de responsabilidades	2 días	Responsable Distrital	
6		1. Pondrá en conocimiento directo e inmediato por medio digital al Área de Asuntos Jurídicos la viabilidad o inviabilidad de presentar un Amparo Constitucional (todos los casos) 2. Elaborará y presentará la "Acción de Amparo Constitucional" en caso de detectarse afectación a derechos fundamentales conforme exige la jurisprudencia 3. Pondrá a conocimiento del Director General de manera verbal la situación del trámite. 4. De no corresponder un amparo constitucional y después de la coordinación respectiva con el Área de Asuntos Jurídicos, se remite al paso 7	1. Copias pertinentes del expediente judicial 2. Copias pertinentes del cuaderno fiscal 3. Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital 4. Kardex del bien 5. Acta de audiencia 6. Resolución de apelación	30 días calendario	1. Inspectores de juzgados - abogado de la Oficina Departamental 2. Responsable Distrital 3. Área de Asuntos Jurídicos	1. En caso de no haber materia justiciable que viabilice una acción de amparo constitucional, se deberá aplicar directamente la actividad N° 7 2. El plazo de presentación puede variar según lo disponga el Área de Asuntos Jurídicos 3. En caso que una acción de amparo constitucional sea presentado por el interesado en la devolución del bien, los encargados deberán coordinar de manera inmediata con el Área de Asuntos Jurídicos en previsión a los plazos de remisión de prueba y audiencia que fije la autoridad constitucional
7		1. Pondrá en conocimiento directo e inmediato por medio digital al Área de Asuntos Jurídicos el resultado de la apelación. 2. Remitirá el trámite al "archivo especial de procesos de devolución" cuando acabado la vía ordinaria se ratifique la orden de devolución del bien. El trámite sólo se reactivará a solicitud de parte interesada conforme el Art. 151 del DS 3434.	1. Copias pertinentes del expediente judicial 2. Copias pertinentes del cuaderno fiscal 3. Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital 4. Kardex del bien 5. Acta de audiencia 6. Resolución de apelación	5 días	1. Inspectores de juzgados - abogado de la distrital 2. Responsable Distrital	

		7. Resolución de acción tutelar (en caso de la acción de amparo constitucional).			
7.1	<p>1. Procederá con el trámite de monetización según la naturaleza del bien, en caso de haber transcurrido 6 meses de la notificación de devolución a DIRCABI, sin que el peticionario no requiera o reclame la devolución en sede administrativa conforme el Art. 151 (V) del DS 3434.</p> <p>2. En caso de dinero, se pondrá a conocimiento del Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados vía Director General para aplicar el trámite específico correspondiente</p>	<p>1. Copias pertinentes del expediente judicial</p> <p>2. Copias pertinentes del cuaderno fiscal</p> <p>3. Documentos del cuaderno administrativo en custodia de la Distrital</p> <p>4. Kardex del bien</p> <p>5. Acta de audiencia</p> <p>6. Resolución de apelación</p> <p>7. Resolución de acción tutelar (en caso de la acción de amparo constitucional).</p>	6 meses de haberse notificado a DIRCABI la devolución del bien	<p>1. Inspectores de juzgados - abogado de la distrital</p> <p>2. Responsable Distrital</p>	De detectarse cualquier orden de devolución de un bien notificado a DIRCABI y no reclamado por el interesado, se aplicará de manera directamente la monetización
8	Solicitud de devolución del bien dirigido a la Distrital competente	<p>1. Requisitos:</p> <p>a. Certificado de identificación del SEGIP</p> <p>b. Oficio de la autoridad judicial dirigida a DIRCABI ordenando la devolución del bien.</p> <p>c. Documentos de titularidad del bien en caso de bienes registrables y/o documentos que acrediten los motivos de posesión del bien.</p> <p>d. En caso de poder, este debe señalar expresamente el apersonamiento a DIRCABI y la descripción del bien objeto de la solicitud de devolución</p>	-----	Interesado en la devolución	
8.1	<p>1. Adecuará el trámite al proceso de devolución de dinero previsto en la Resolución N° 135/2018 del 30 de mayo, poniendo a conocimiento del interesado:</p> <p>a. Que el bien sujeto a devolución ha sido</p>	Requisitos conforme el procedimiento especial de devolución de dinero	-----	Responsable Distrital	Sólo en casos de bienes monetizados de forma anticipada



		monetizado anticipadamente b. Los requisitos y procedimiento a seguir.				
9		Acumulará la solicitud de devolución al trámite respectivo y pondrá a conocimiento del Responsable Distrital	1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución	En el día	Secretaria, auxiliar o quien este a cargo	
10		<p>1. Elaboración de informes y/o reportes de:</p> <p>a. Informe jurídico por parte del Inspector de Bienes - Abogado: para la verificación de la autenticidad de la orden judicial y su ejecutoria; la autenticidad de los documentos presentados, así como del cumplimiento al procedimiento legal explicando la participación de DIRCABI dentro del proceso judicial de devolución</p> <p>b. Informe Inspector de Bienes: relevamiento del inventario, la ubicación del bien y datos registrales, señalando en su caso los problemas que puede conllevar una devolución.</p> <p>c. Reporte del Operador de registro: que certifique el registro y los gastos administrativos y/o de saneamiento registrados.</p> <p>d. Nota de remisión del trámite por parte del Responsable Distrital, solicitando al Director General la devolución del bien por cumplirse todos los requisitos.</p>	1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución	5 días	Personal de la Oficina Departamental bajo responsabilidad del Responsable Distrital	En caso de acefalías será a cargo del personal más antiguo
	10.1	Resolución y/o restitución del bien en caso de haber contrato (vigente o vencido) conminado la entrega inmediata en las mismas condiciones	1. Orden de devolución 2. Requerimiento de resolución y/o restitución	En el día	1. Responsable Distrital 2. Inspector de juzgados - abogado 3. Inspector de bienes	Para cualquier situación, deberá aplicarse el punto VII regla 49 y siguientes de la Metodología de Administración N° 01/2022
11		Remite el trámite al Área de Asuntos Jurídicos	1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución 3. Informe Jurídico 4. Informe técnico de inspección 5. Reporte Administrativo de registro y gastos.	1 día	Director General	



			6. Nota de solicitud de devolución por parte del Responsable Distrital			
12	<p>1. Elabora informe de supervisión que determine la viabilidad de la devolución, o el rechazo. En este último por no cumplirse con los requisitos y/o procedimiento, determinado en su caso responsabilidades y/o recomendando llamadas de atención.</p> <p>2. Requiere del Área de Recursos Económicos Incautados y confiscados la verificación de gastos administrativos y/o de saneamiento para visto bueno. En este último caso señala bajo reporte los motivos del gasto a ser repuesto, la suma en que asciende y la cuenta bancaria para el pago en reposición.</p> <p>3. Requiere al Área de Registro y Sistemas el código de devolución respectivo.</p> <p>4. Remite el trámite al Director General</p>	<p>1. Solicitud de devolución</p> <p>2. Requisitos de la devolución</p> <p>3. Reporte jurídico</p> <p>4. Reporte de inspectoría y sistemas</p> <p>5. Reporte Administrativo</p> <p>6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital</p>	2 días	<p>1. Responsable de Asuntos Jurídicos</p> <p>2. Responsable de Registro y Sistemas</p> <p>3. Responsable de Recursos Económicos Incautados y Confiscados</p>	<p>1. En caso que el bien a ser devuelto, sea sujeto a contrato de alquiler, el Área de Asuntos Jurídicos, gestionará de forma paralela al presente trámite junto con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados la devolución de los pagos de alquiler ya ejecutados en favor de su propietario.</p> <p>2. Conforme el punto anterior, el Área de Asuntos Jurídicos determinará el procedimiento a seguir por el Responsable Distrital en contratos de alquiler en vigencia de bienes sujetos a devolución.</p>	
	12.1	Solicitará de forma directa y fundamentada opinión técnica del Área de Operaciones en caso de requerirse gestiones para cumplir la devolución del bien	<p>1. Solicitud de devolución</p> <p>2. Requisitos de la devolución</p> <p>3. Reporte jurídico</p> <p>4. Reporte de inspectoría y sistemas</p> <p>5. Reporte Administrativo</p> <p>6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital</p>	En el día	Responsable de Asuntos Jurídicos	
	12.2	Emitirá opinión técnica que absuelva las consultas del Área de Asuntos Jurídicos, gestionado en su caso la ejecución de las medidas para el cumplimiento del proceso de devolución. En caso que la problemática sea de difícil solución se pondrá en conocimiento del Director General	<p>1. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital</p> <p>2. Solicitud de devolución</p> <p>3. Requisitos de la devolución</p> <p>4. Reporte jurídico</p> <p>5. Reporte de inspectoría y sistemas</p> <p>6. Reporte Administrativo</p> <p>7. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital</p> <p>8. Nota de requerimiento del Área de Asuntos Jurídicos</p>	2 días	Responsable de Operaciones	
13		Autoriza a la Distrital competente que ejecute el proceso de	<p>1. Solicitud de devolución</p> <p>2. Requisitos de la devolución</p>	1 día	Director General	

	devolución previa comprobante de pago de reposición de los gastos administrativos y/o de saneamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Reporte jurídico 4. Reporte de inspección y sistemas 5. Reporte Administrativo 6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital 7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS) 				
14	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pone a conocimiento del peticionante: a. La autorización del proceso de devolución dándole un plazo de 5 días hábiles para el pago en reposición de los gastos administrativos y/o de saneamiento en caso de existir, señalando el monto, la causal y número de cuenta bancaria. b. El día y hora para ejecutar la devolución. c. La Gestión para la presencia de Notario de fe Pública cuyo pago está a cargo del peticionante para el acto de devolución. d. En caso de incumplir el pago de reposición de gastos y/o no gestionar al Notario de Fe pública, su responsabilidad respecto a la custodia, resguardo y situación física del bien sujeto a devolución. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución 3. Reporte jurídico 4. Reporte de inspección y sistemas 5. Reporte Administrativo 6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital 7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS) 8. Autorización de devolución 	1 día	Responsable Distrital	<ol style="list-style-type: none"> 1. El día y hora de devolución puede acordarse con el peticionante hasta un lapso de 10 días hábiles. 2. En caso de que el bien a ser devuelto sea sujeto de un contrato de alquiler, se comunicará al propietario el periodo de su vigencia y la subrogación que debe hacer para el pago del canon a su propietario. 	
	14.1	El peticionante debe poner a conocimiento de la Distrital el Pago de los gastos de administración dentro del plazo de 5 días hábiles	Boleta de pago en la cuenta de banco a favor de DIRCABI	Hasta 5 días	Peticionante	La boleta de pago por reposición de gastos administrativos debe ser verificada en coordinación entre el Responsable Distrital y el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.
15	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el documento de la reposición de pago de los gastos administrativos y/o de saneamiento que se hayan podido determinar. 2. Ejecuta el proceso de devolución con notario de fe pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución 3. Reporte jurídico 4. Reporte de inspección y sistemas 5. Reporte Administrativo 6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital 	Hasta 5 días	Responsable Distrital o a quien asigne este	En caso de no cumplir el día y hora el peticionante, se le pondrá a conocimiento que el riesgo del bien será bajo su responsabilidad hasta coordinar un nuevo día y hora. Este nuevo día y hora podrá ser determinado de oficio o a petición de parte.	

		7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS) 8. Autorización de devolución 9. Nota del Responsable Distrital dirigida al Peticionante			
15.1	Se archivará el trámite en caso de no presentarse el interesado, debiendo procederse con la actividad N° 7.1 pasado los 6 meses	1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución 3. Reporte jurídico 4. Reporte de inspección y sistemas 5. Reporte Administrativo 6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital 7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS) 8. Autorización de devolución 9. Nota del Responsable Distrital dirigida al Peticionante	-----	Responsable Distrital	
16	Pone a conocimiento del Director General la ejecución del trámite de devolución y solicita su actualización en registro y sistemas	1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución 3. Reporte jurídico 4. Reporte de inspección y sistemas 5. Reporte Administrativo 6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital 7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS) 8. Autorización de devolución 9. Nota del Responsable Distrital dirigida al Peticionante 10. Acta notariada de devolución.	2 días	Responsable Distrital	
17	Remite al Área de Registro y Sistemas	1. Solicitud de devolución 2. Requisitos de la devolución 3. Reporte jurídico 4. Reporte de inspección y sistemas 5. Reporte Administrativo 6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital 7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución	1 día	Director General	



		(con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS) 8. Autorización de devolución 9. Nota del Responsable Distrital dirigida al Peticionante 10. Acta notariada de devolución. 11. Nota y solicitud del Distrital			
18	<p>1. Actualiza el Registro, actualiza el pago de gastos en su caso; así también escanea el trámite y fotocopia el trámite para el archivo nacional</p> <p>2. Remite directamente el trámite en original para su archivo físico a la distrital competente.</p>	<p>1. Solicitud de devolución</p> <p>2. Requisitos de la devolución</p> <p>3. Reporte jurídico</p> <p>4. Reporte de inspectoría y sistemas</p> <p>5. Reporte Administrativo</p> <p>6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital</p> <p>7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS)</p> <p>8. Autorización de devolución</p> <p>9. Nota del Responsable Distrital dirigida al Peticionante</p> <p>10. Acta notariada de devolución.</p> <p>11. Nota y solicitud del Distrital</p>	3 días	Responsable de Registro y Sistemas	
19	Archiva el trámite original	<p>1. Solicitud de devolución</p> <p>2. Requisitos de la devolución</p> <p>3. Reporte jurídico</p> <p>4. Reporte de inspectoría y sistemas</p> <p>5. Reporte Administrativo</p> <p>6. Nota de solicitud de devolución del Responsable Distrital</p> <p>7. Informe jurídico que determine la procedencia de la devolución (con los reportes del Área de RR.EE. y Área de RS)</p> <p>8. Autorización de devolución</p> <p>9. Nota del Responsable Distrital dirigida al Peticionante</p> <p>10. Acta notariada de devolución.</p> <p>11. Nota y solicitud del Distrital Kardex actualizado</p>	2 días	Responsable Distrital	



TÍTULO VI

PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA

REGLA 1: (OBJETO). Actualizar la situación física de los bienes que afecten el medio ambiente, con una fusión socioeconómica inútil, o que afecten la administración, fraccionando sus elementos componentes y otras partes ferrosas para su posterior monetización.

REGLA 2: (NORMATIVA).

- De la Ley N° 913, la Disposición Final Tercera.
- Del Decreto Supremo N° 3434, en sus Arts. 112 (g), 134, 136 (II), 141 (I), 149 (I).

REGLA 3: (PROCEDIMIENTO). Para la ejecución del proceso de Devolución de bienes, deben cumplirse las siguientes 18 actividades:

N°	ACTIVIDAD	INSUMO	PLAZO	RESPONSABLE	OBS.
1	1. Informe técnico preliminar para conversión a chatarra 2. Remisión al Responsable Distrital competente	1. Inventario 2. Informe Técnico preliminar	10 días hábiles a partir de la recepción o toma de conocimiento de un bien obsolecente que perjudica la administración En bienes ya administrados, el plazo será conforme a cronogramas internos de la Oficina Departamental	Inspectores de bienes	
2	Solicitud de cooperación y/o apoyo a instituciones públicas y/o universidades según el área en relación a la pericia del bien sujeto a conversión.	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo	2 días	Responsable Distrital	La Distrital debe gestionar convenios y/o apoyos con instituciones públicas a fin que la pericia sea gratuita o con un costo menor.
2.1	Coordinar con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados la gestión de pago para la pericia y/o estudio especializado en caso de no contar	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo	2 días	Responsable Distrital Responsable de Recursos Económicos Incautados y Confiscados	El Área Recursos Económicos Incautados y Confiscados deberá precautelar que el costo debe ser justificativo del trabajo solicitado

		con convenios interinstitucionales y/o negarse el apoyo institucional.				
3		1. Pericia especializada que determine: a. Las causales para proceder la conversión a chatarra b. El estado actual del bien c. La cantidad de bienes identificados sujetos a conversión d. El valor comercial e. La conformación de lotes si corresponde y su precio base.	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo	Máximo 15 días de recepción de la solicitud	Perito designado por la entidad coadyuvante	Si el perito no remite en el plazo previsto, o éste tiene observaciones, debe conminarse la entrega y/o subsanación según corresponda por el Responsable Distrital, quien ampliará el plazo por 5 días.
	3.1.	Dictamen de no procedencia de conversión a chatarra	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo 4. Informe pericial	Máximo 15 días de recepción de la solicitud	Perito designado por la entidad coadyuvante	
	3.2.	Sugerencia dirigida al Director General sobre una forma de administración	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo 4. Informe pericial	2 días	Responsable Distrital	
	3.3.	Acepta o determinará una forma de administración	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo 4. Informe pericial	2 días	Director General	
4		Solicitud al Área de Registro y Sistemas via Dirección General para el registro y actualización de Kardex del estado y valor comercial	1. Inventario actualizado 2. Informe Técnico preliminar 3. Nota de cooperación y/o apoyo 4. Informe pericial	5 días	Responsable Distrital	
5		Remite al Área de Registro y Sistemas autorizando la actualización	1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex.	2 días	Director General	
6		1. Actualiza el Kardex y valor comercial del o los bienes 2. Remite nómina de actualización y Kardex de los bienes. 3. Remite el trámite al Director General	1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex	5 días	Responsable de Registro de Archivo y Sistemas	

7	Remite al Área de Asuntos Jurídicos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial (externo y/o convenio) 5. Nota de solicitud de actualización de kardex. 6. Nómina de Actualización y Kardex. 	2 días	Director General	
8	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emite informe jurídico 2. Proyecta Resolución Administrativa de conversión a chatarra y procedencia de venta. 3. Remite el trámite al Director General 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 	5 días	Responsable de Asuntos Jurídicos	
9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribe la Resolución Administrativa de conversión a chatarra 2. Remite a la Oficina Departamental Competente instruyendo ejecute los trámites de monetización 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 	2 días	Director General	
10	Ejecuta el procedimiento de la Directiva emitido por la Policía Nacional para obtener la Resolución de baja de vehículo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización del Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Resolución Administrativa. 9. Otros documentos señalados en la Directiva Policial 	10 días	Responsable Distrital	La gestión debe hacerse de forma inmediata
11	Informa al Director General la obtención de la Resolución de baja emitido por la Policía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización del Kardex 	2 días	Responsable Distrital	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Resolución Administrativa. 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 			
12	Remite al Área de Asuntos Jurídicos instruyendo gestionar la baja de registros públicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización del Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Resolución Administrativa. 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 	2 días	Director General	
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procede al cumplir con el parágrafo IV del Art. 134 del Decreto Supremo N° 3434. 2. Pone a conocimiento del Director General la solicitud de baja de Registro 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Resolución Administrativa. 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 	3 días	Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos	
13.1	En caso de observación para la baja, gestionará las acciones legales para la baja del registro correspondiente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 	Se gestiona de forma inmediata	Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos	

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 			
14	Remite el trámite a la Distrital Competente instruyendo la proyección de lotes, fraccionamiento de los elementos componentes según corresponda y según determine el dictamen pericial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 	1 día	Director General	
15	Remite proyecto de conformación de lotes, fraccionamiento de los elementos componentes según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 	5 días	Responsable Distrital	



16	Remite el trámite para su visto bueno al Área de Operaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 12. Proyecto de conformación de lotes 	1 día	Director General		
17	Emite nota de conformidad con el proyecto recomendando su ejecución	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 12. Proyecto de conformación de lotes 	3 días	Responsable de Operaciones		
17.1		Remite a la Distrital observaciones para corrección	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 	3 días	Área de Operaciones	



			<ol style="list-style-type: none"> 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 12. Proyecto de conformación de lotes 			
17.2	Corrige observaciones y remite trámite		<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 9. Otros documentos señalados en la directiva policial 10. Resolución de la instancia policial respectiva 11. Nota de solicitud de baja de registro 12. Proyecto de conformación de lotes 13. Nota de corrección emitida por el Área de Operaciones 14. Nuevo proyecto de conformación de lotes 	3 días	Responsable Distrital	
18	Remite a la Oficina Departamental competente el proyecto a ejecutar el proceso de monetización por subasta pública		<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventario 2. Informe Técnico 3. Nota de cooperación 4. Informe pericial 5. Nota de solicitud de actualización de Kardex 6. Nómina de actualización y Kardex 7. Informe jurídico de procedencia a la conversión a chatarra 8. Proyecto de Resolución 	Según normativa vigente	Área de Operaciones	



		<p>9. Otros documentos señalados en la directiva policial</p> <p>10. Resolución de la instancia policial respectiva</p> <p>11. Nota de solicitud de baja de registro</p> <p>12. Proyecto de conformación de lotes</p> <p>13. Conformidad de conformación de lotes emitida por el Área de Operaciones</p>			
--	--	--	--	--	--

RESPONSABLE REG. ECT. CHATARRA
 W. J. L.
 DIRCABI

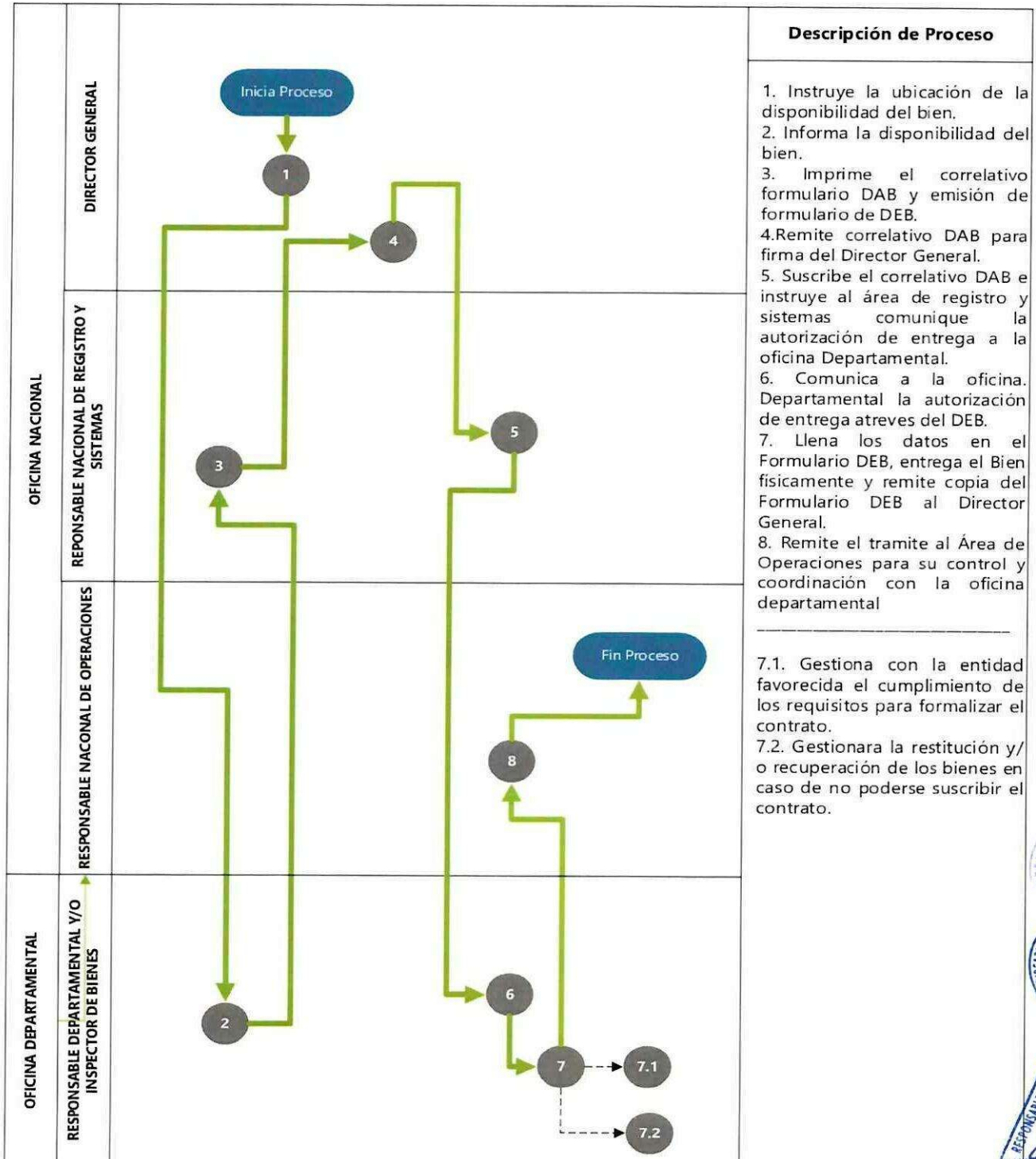
DIRCABI
 W. J. L.
 MINISTERIO DE GOBIERNO

RESPONSABLE NACIONAL RE OPERACIONES
 M. V. B.
 DIRCABI
 MINISTERIO DE GOBIERNO

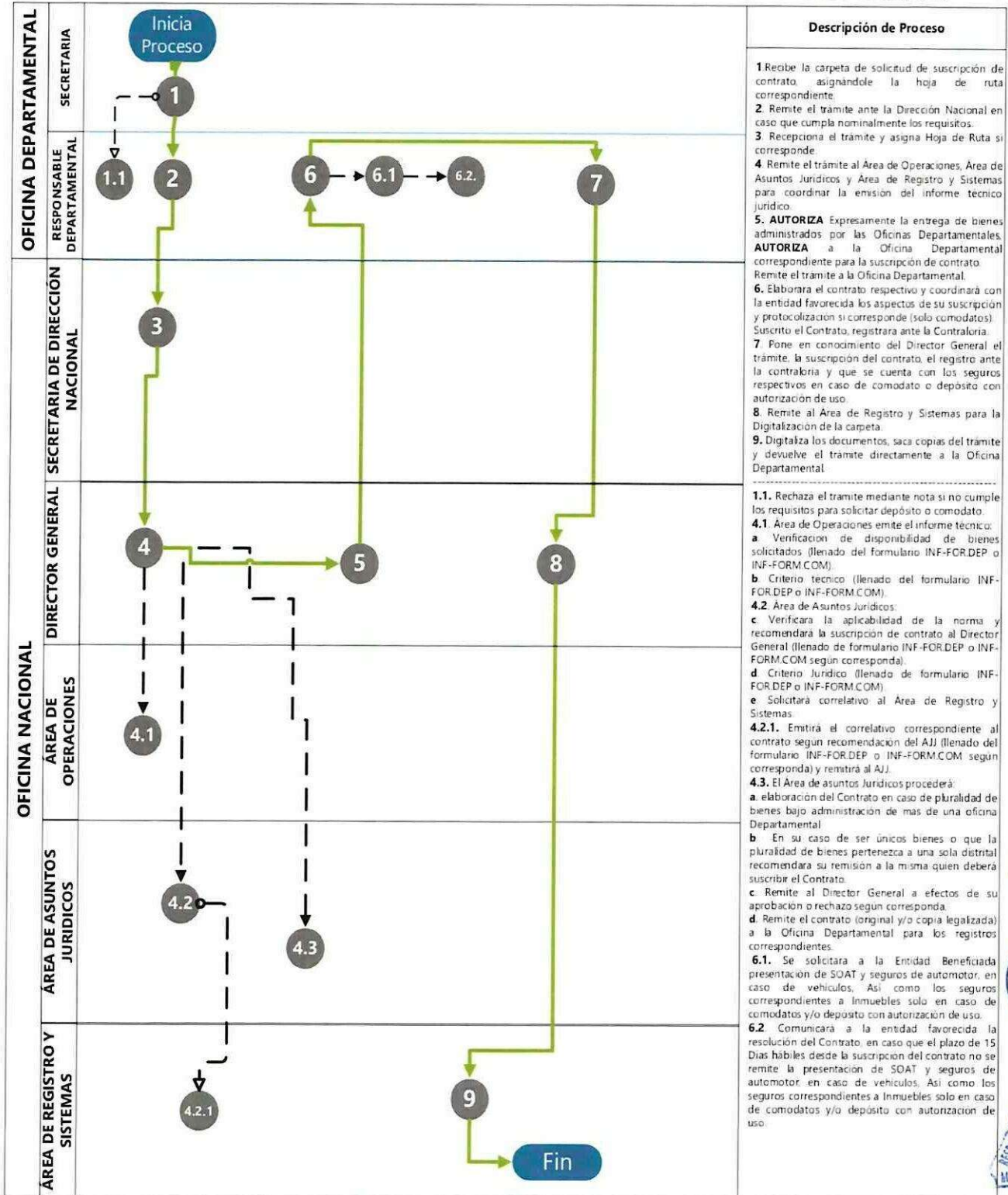
RESPONSABLE REG. ECT. CHATARRA
 W. J. L.
 DIRCABI
 MINISTERIO DE GOBIERNO

FLUJOS DE PROCESOS

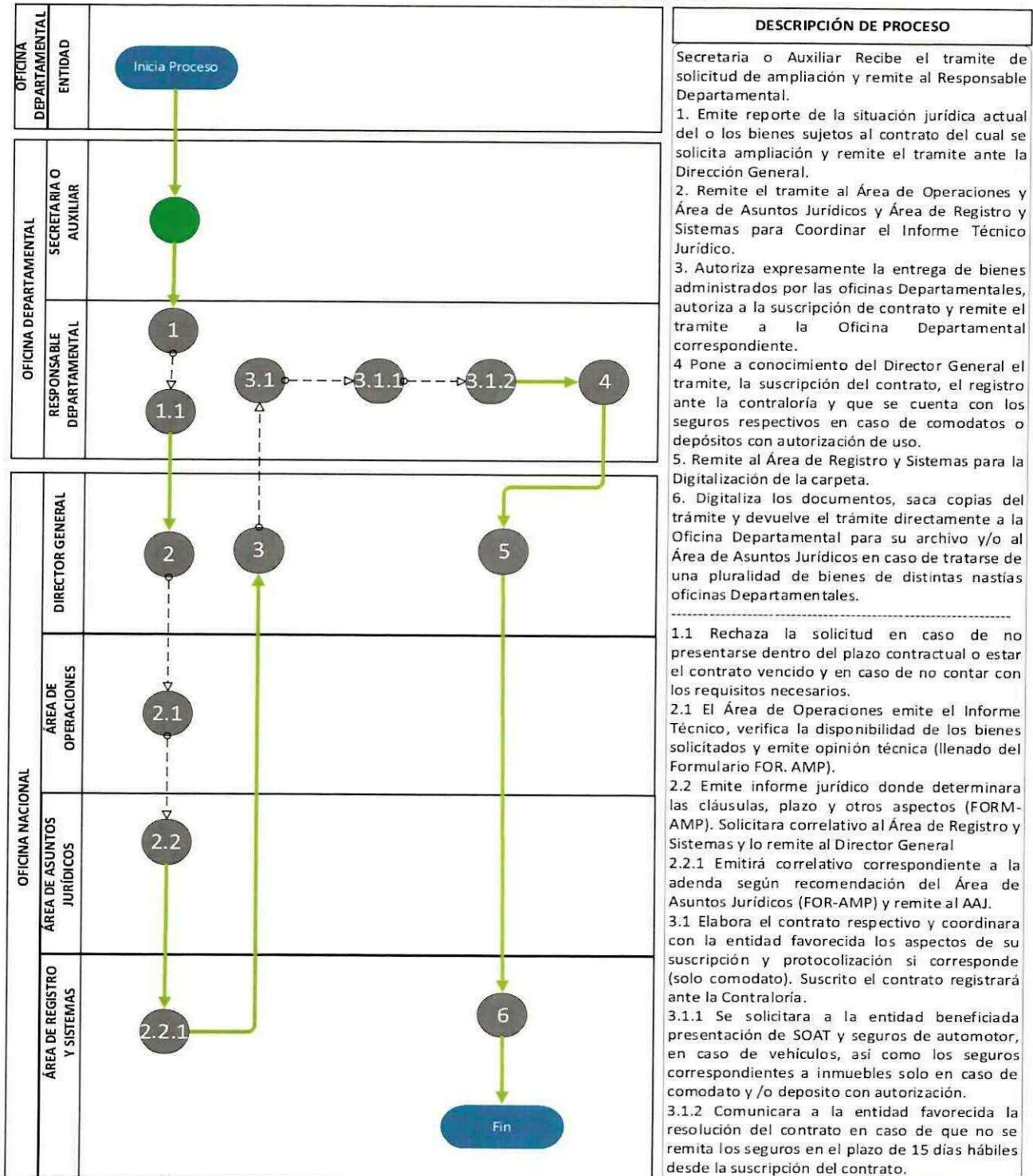
PROCESO DE ENTREGA DE BIENES PARA SU MANTENIMIENTO U OTROS



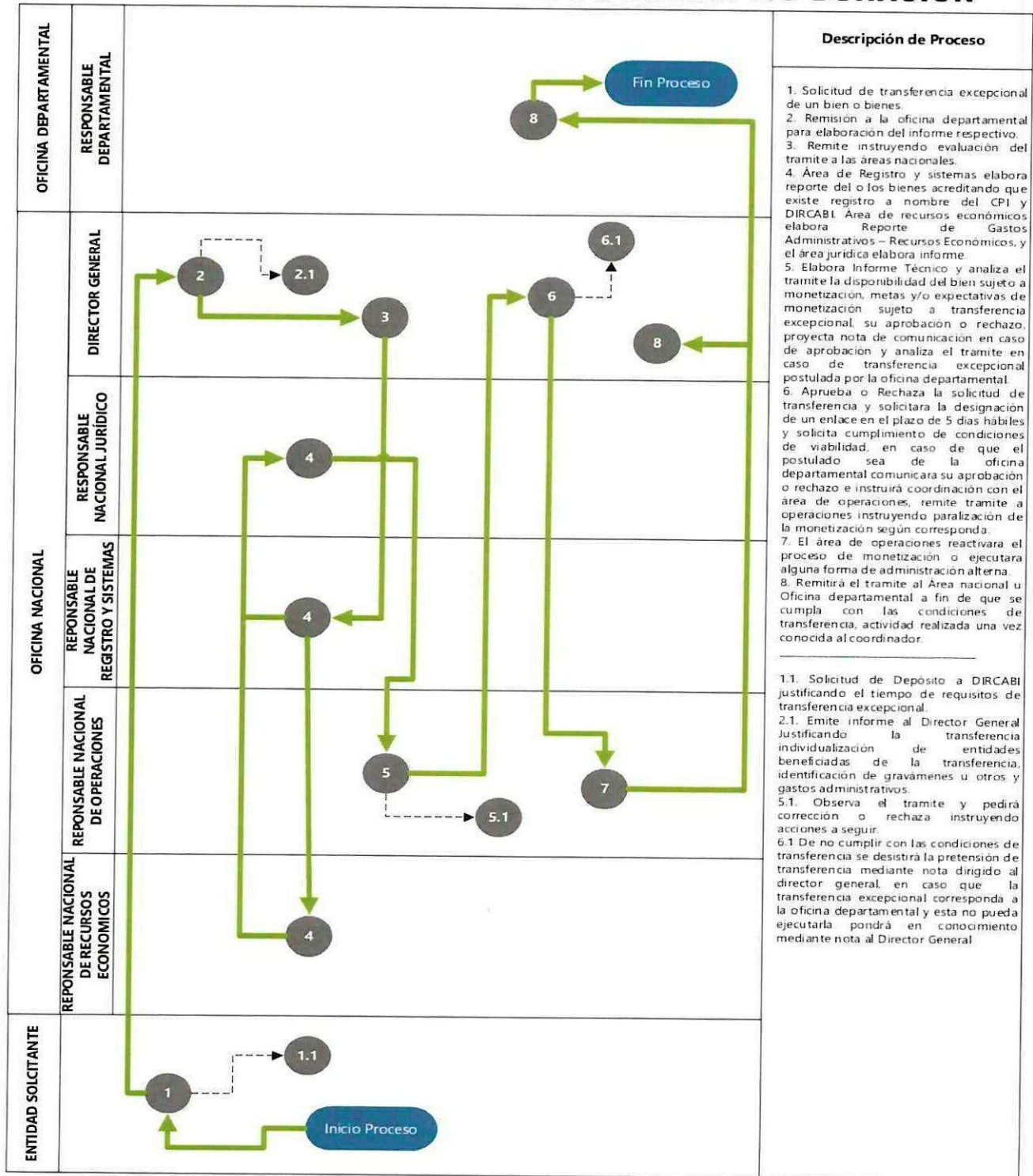
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE COMODATO O DEPÓSITO



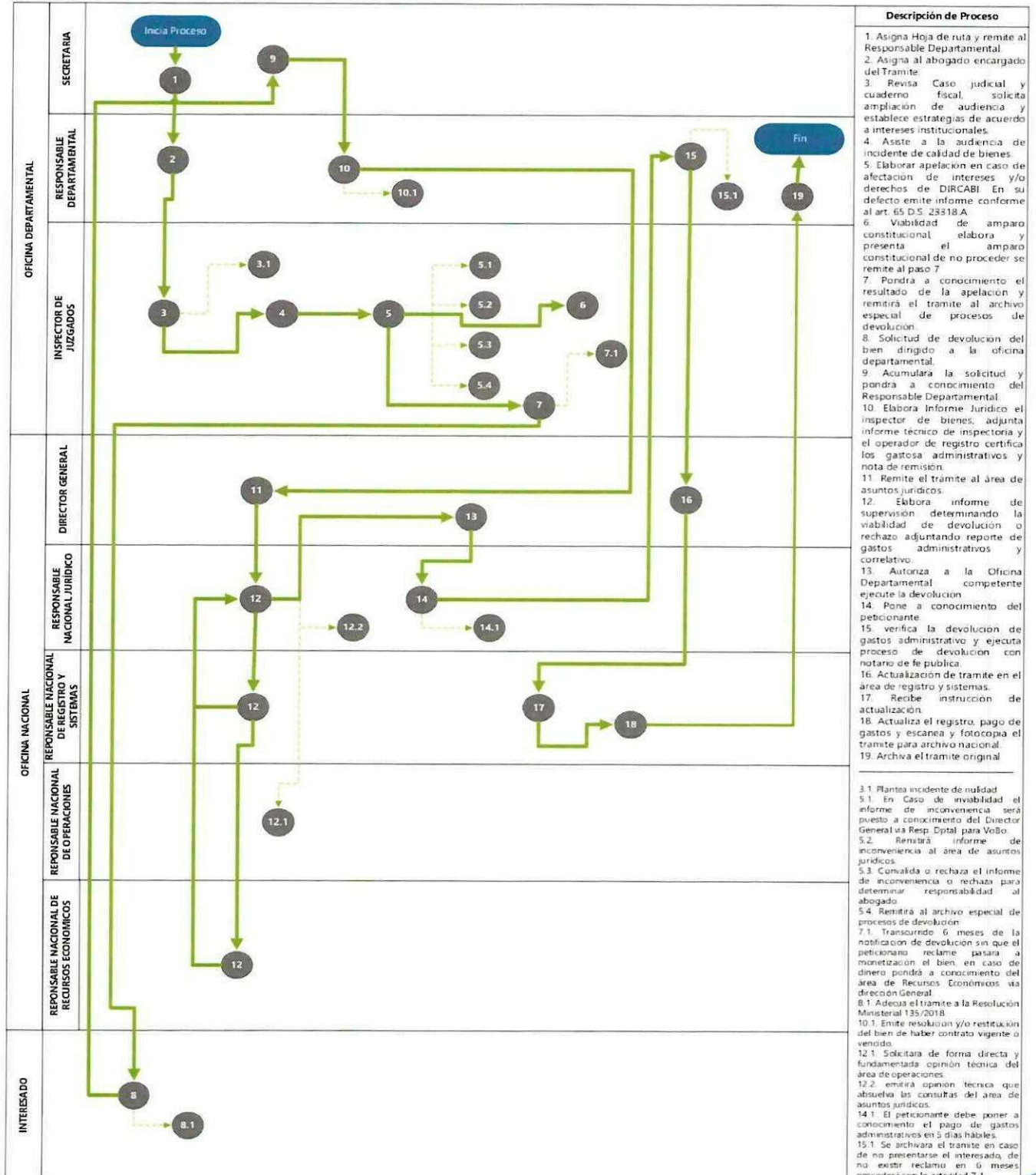
PRÓRROGA Y/O AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE CONTRATOS DE DEPÓSITOS O COMODATOS



TRANSFERENCIA EXCEPCIONAL DE BIENES Y/O DONACIÓN



DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL



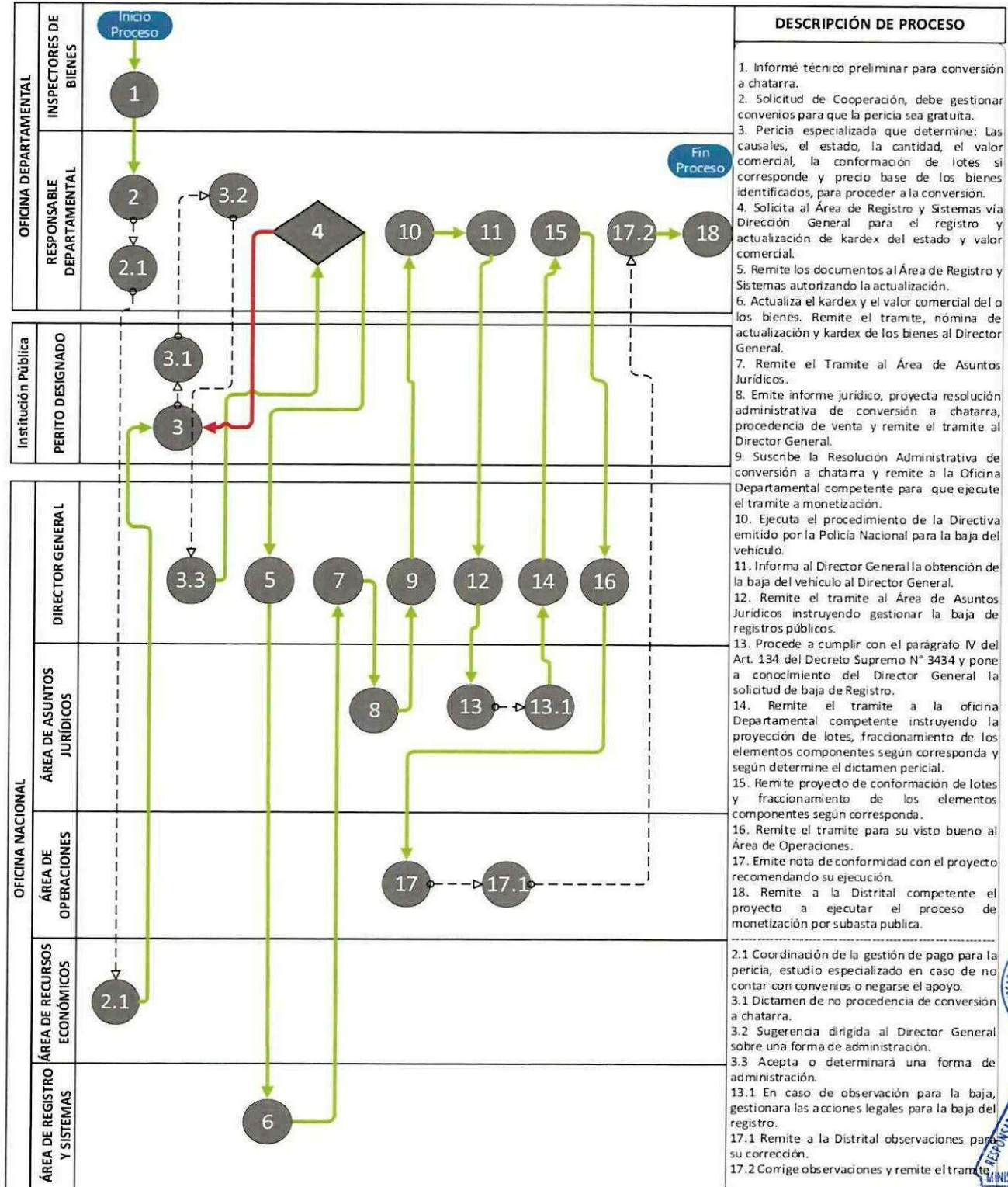
Descripción de Proceso

1. Asigna Hoja de ruta y remite al Responsable Departamental.
2. Asigna al abogado encargado del Trámite.
3. Revisa Caso judicial y cuaderno fiscal, solicita ampliación de audiencia y establece estrategias de acuerdo a intereses institucionales.
4. Asiste a la audiencia de incidente de calidad de bienes.
5. Elaborar apelación en caso de afectación de intereses y/o derechos de DIRCABI. En su defecto emite informe conforme al art. 65 D.S. 23318 A.
6. Viabilidad de amparo constitucional elabora y presenta el amparo constitucional de no proceder se remite al paso 7.
7. Pondrá a conocimiento el resultado de la apelación y remitirá el trámite al archivo especial de procesos de devolución.
8. Solicitud de devolución del bien dirigido a la oficina departamental.
9. Acumulará la solicitud y pondrá a conocimiento del Responsable Departamental.
10. Elabora Informe Jurídico el inspector de bienes, adjunta informe técnico de inspección y el operador de registro certifica los gastos administrativos y nota de remisión.
11. Remite el trámite al área de asuntos jurídicos.
12. Elabora informe de supervisión determinando la viabilidad de devolución o rechazo adjuntando reporte de gastos administrativos y correlativo.
13. Autoriza a la Oficina Departamental competente ejecute la devolución.
14. Pone a conocimiento del peticionante.
15. verifica la devolución de gastos administrativo y ejecuta proceso de devolución con notario de fe pública.
16. Actualización de trámite en el área de registro y sistemas.
17. Recibe instrucción de actualización.
18. Actualiza el registro, pago de gastos y escanea y fotocopia el trámite para archivo nacional.
19. Archiva el trámite original.

- 3.1. Plantea incidente de nulidad
- 5.1. En caso de inviabilidad el informe de inconveniencia será puesto a conocimiento del Director General vía Resp. Dptal para VoBo.
- 5.2. Remitirá informe de inconveniencia al área de asuntos jurídicos.
- 5.3. Cumplida o rechaza el informe de inconveniencia o rechazo para determinar responsabilidad al abogado.
- 5.4. Remitirá al archivo especial de procesos de devolución.
- 7.1. Transcurrido 6 meses de la notificación de devolución sin que el peticionario reclame pasara a monetización el bien en caso de dinero pondrá a conocimiento del área de Recursos Económicos vía dirección General.
- 8.1. Adecua el trámite a la Resolución Ministerial 135/2018.
- 10.1. Emite resolución y/o restitución del bien de haber contrato vigente o vendido.
- 12.1. Solicitara de forma directa y fundamentada opinión técnica del área de operaciones.
- 12.2. emitirá opinión técnica que absuelva las consultas del área de asuntos jurídicos.
- 14.1. El peticionante debe poner a conocimiento el pago de gastos administrativos en 5 días hábiles.
- 15.1. Se archivara el trámite en caso de no presentarse el interesado, de no existir reclamo en 6 meses procederá con la actividad 7.1.





PROCESO DE CONVERSIÓN A CHATARRA



FORMULARIOS

FORM - D.A.B.

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE BIENES

	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS OFICINA NACIONAL D.A.B. DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN DE BIENES	CODIGO DE AUTORIZACIÓN D.A.B.-01*SCZ01- CBA01-LPZ01/2022 1											
	<p>1. INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD:</p> <p>FECHA DE SOLICITUD: 2</p> <p>SOLICITANTE: 3</p> <p>2. INFORMACION GENERALES DEL BIEN:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BIENES</th> <th>CANTIDAD</th> <th>CARACTERÍSTICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VEHICULO(S)</td> <td>2</td> <td>PLACAS:1189-DPH; 8912-APZ</td> </tr> <tr> <td>VEHICULO(S)</td> <td>1</td> <td>PLACA: 8912-AJZ</td> </tr> <tr> <td>VEHICULO(S)</td> <td>2</td> <td>PLACA: 1589-DPH; 6912-ALZ</td> </tr> </tbody> </table> <p>4</p> <p>3. INFORMACION DE LA AUTORIZACIÓN:</p> <div style="text-align: center;">  <p>5</p> </div> <p>Autorizado por: 6</p> <p>DIRECTOR GENERAL DIRCABI</p>		BIENES	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	VEHICULO(S)	2	PLACAS:1189-DPH; 8912-APZ	VEHICULO(S)	1	PLACA: 8912-AJZ	VEHICULO(S)	2
BIENES	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS											
VEHICULO(S)	2	PLACAS:1189-DPH; 8912-APZ											
VEHICULO(S)	1	PLACA: 8912-AJZ											
VEHICULO(S)	2	PLACA: 1589-DPH; 6912-ALZ											

1. Generar el código de autorización.
2. Ingresar la fecha de solicitud.
3. Ingresar los datos del solicitante.
4. Llenar los datos generales del bien o los bienes autorizados.
5. Código QR.
6. Autorización del Director General de DIRCABI.



FORM - D.E.B.

DOCUMENTO DE ENTREGA DE BIENES

FOR. - DEB

		DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS OFICINA NACIONAL D.E.B. DOCUMENTO DE ENTREGA DE BIENES		CÓDIGO DE AUTORIZACIÓN 1 D.A.B.-01°SCZ01-CBA01- LPZ01/2022
1) DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO DEPENDIENTE DE DIRCABI ENCARGADO DE LA ENTREGA				
NOMBRE		2		
CARGO		2		
DEPENDENCIA		2		
2) DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN				
NOMBRE DE LA ENTIDAD		3		
3) DATOS GENERALES DEL FUNCIONARIO DEPENDIENTE DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN				
NOMBRE		4		
CARGO		4		
DEPENDENCIA		4		
4) OBJETO DE LA ENTREGA				
[EN CASO DE MOTORIZADOS]: los bienes detallados en el apartado número 5 del presente documento, requieren cuidado, resguardo y conservación, a fin de establecer correctas medidas de administración respecto a su mantenimiento, en cumplimiento al Artículo 126 del Decreto Supremo 3434.				
[EN CASO DE INMUEBLES]: los bienes detallados en el apartado número 5 del presente documento requieren cuidado, resguardo y conservación, a fin de establecer correctas medidas de administración para evitar ocupaciones irregulares, en cumplimiento al Artículo 126 del Decreto Supremo 3434.				
5) BIENES OBJETO DE LA ENTREGA				
TIPO DE BIEN	CANTIDAD	DISTRITAL	PLACA / CHASIS / FOLIO REAL / UBICACIÓN	OBSERVACIONES
vehiculos	2	1) La paz 2) Santa cruz	1) 4545-lol 2) 5252-lolo	5
inmuebles	3	1) La paz 2) Santa cruz 3) Cochabamba	1) Jsjsdjdfjfo54646+ 2) Calle 2 de Pérez 3) Jsjsjsdj64546546	
6) ASPECTOS A CONSIDERAR				
La entidad beneficiada con la entrega de los bienes deberá presentar la documentación necesaria a DIRCABI, en el plazo de 15 días hábiles posterior a la fecha de entrega del presente documento, para la tramitación del contrato de comodato y/o depósito según corresponda.				
En el caso que la entidad responsable de la recepción no presente la documentación en el plazo establecido en el presente documento, la misma está en la obligación de restituir (de manera inmediata) el o los bienes a la DIRCABI.				
Forma parte del presente documento, el inventario donde se detalla las características específicas de los bienes correspondientes al apartado número 5.				
7) CONFORMIDAD Y ACEPTACIÓN DE LAS PARTES				
Las partes que intervienen en el presente documento, manifiestan su entera conformidad con uno de los apartados del presente documento, firmado en constancia en tres ejemplares del mismo tenor.				
FUNCIONARIO DEPENDIENTE DE DIRCABI 6		FUNCIONARIO DEPENDIENTE DE LA ENTIDAD RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN 7		
FIRMA Y SELLO		FIRMA Y SELLO		

1. Código QR y código de autorización.
2. Ingresar el nombre del funcionario de la DIRCABI, cargo y oficina departamental correspondiente.
3. Ingresar el nombre de la entidad beneficiaria.
4. Ingresar el nombre, cargo y dependencia del funcionario de la entidad beneficiaria.
5. Llenar las características del bien o bienes a entregar.
6. Firma del funcionario de la DIRCABI.
7. Firma del funcionario de la entidad beneficiaria.



INF – FORM.COM

FORMULARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE COMODATO

INF – FOR. COM

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS</p> <p>OFICINA NACIONAL</p> <p>FORMULARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE COMODATO</p>	DIRECCIÓN GENERAL	
	CITE DE FORMULARIO	N° <input type="text" value="1"/>
	HOJA DE RUTA	
	FECHA	

1. ENTIDAD SOLICITANTE

CITE:

FECHA:

EMITIDO POR:

CARGO:

2. BIENES SOLICITADOS

BIENES	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
VEHICULO(S)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
INMUEBLE(S)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OTRO(S)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS (ÁREA DE OPERACIONES)

Nro.	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Nota de la MAE dirigida al Ministro de Gobierno solicitando contrato de comodato	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	2 fotocopias legalizadas del Documento de Designación de la MAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	2 fotocopias de la Cédula de identidad de la MAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
4	2 fotocopias simples del NIT del solicitante.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
5	"Certificación Presupuestaria (original) que Establezca que: NO CUENTA con recursos propios para adquirir los bienes, CUENTA con recursos para seguros y mantenimiento"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
6	Proyecto de Uso del Bien	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

3.1. PROYECTO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (ÁREA DE OPERACIONES)

4. ANALISIS DE LA SOLICITUD (ÁREA DE OPERACIONES)

INFORME TÉCNICO

FECHA:

4.1 DISPONIBILIDAD DEL BIEN SOLICITADO (ÁREA DE OPERACIONES)

REVISIÓN DEL SISTEMA DE BASE DE DATOS EN COORDINACIÓN CON LAS DISTRITALES, SE IDENTIFICÓ LOS SIGUIENTES BIENES:

Nro.	DATOS	BIEN 1	BIEN 2	BIEN 3	BIEN 4	BIEN 5	BIEN 6
1	CASO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	IMPLICADO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	ESTADO JUDICIAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	OFICINA DISTRITAL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	PLACA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	MARCA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	MODELO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	Nro. DE PUERTA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.2 CONCLUSIONES

1

2

4.3 RECOMENDACIONES

FIRMAS

1. Registrar el número de CITE de formulario, N° de Hoja de Ruta y fecha por Dirección General.
2. Registrar el CITE, fecha de solicitud y los datos de la Entidad solicitante.
3. Registrar las características del bien o los bienes solicitados.
4. Verificar los requisitos y el proyecto de la Entidad solicitante por el Área de Operaciones.
5. El Área de operaciones debe analizar la solicitud.
6. El Área de operaciones en coordinación con la distrital deben identificar los bienes solicitados.
7. El Área de operaciones debe emitir conclusiones y recomendaciones.
8. Firma y sello del responsable del Área de Operaciones y del Técnico.



INF - FOR. DEP

5. ASPECTOS JURÍDICOS DEL CONTRATO DE DEPOSITO (ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS)

INFORME JURÍDICO		CITE	FECHA
[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]			[Fecha]
9			

5.1 CONCLUSIONES

1	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]
2	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]

5.2 RECOMENDACIONES

[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]
--

FIRMAS

1	1
---	---

6. CODIGO CORRELATIVO (ÁREA DE REGISTRO Y SISTEMAS)

CODIGO	FECHA
[Haga clic para escribir el Correlativo]	[Fecha]
12	1
[Haga para escribir de la Entidad]	

AUTORIZACION DE DIRECCION GENERAL DIRCABI

FECHA
1

En cumplimiento a la Regla General uno (1) de la Metodología de Administración 2022 N°1 aprobada en fecha 14 de abril de 2022 mediante Resolución Administrativa N° 03/2022, SE AUTORIZA EXPRESAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DESCRITOS SUPRA, bajo la modalidad de contrato de Deposito con autorización de uso; para tal efecto se asignó el Código Correlativo incluido en el presente informe.

9. El área de asuntos jurídicos debe llenar los aspectos jurídicos del contrato de depósito ingresando el número de CITE y fecha.

10. El Área de Asuntos Jurídicos debe emitir conclusiones y recomendaciones.

11. Firma y sello del responsable del Área de Asuntos Jurídicos y del Abogado.

12. El Área de Registro y Sistemas debe emitir el correlativo, llenar la fecha y el nombre de la Entidad.

13. Firma y sello del responsable del Área de Registro y Sistemas.

14. Firma y sello del Director General DIRCABI.



INF – FORM.DEP

FORMULARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEPÓSITO PROVISIONAL

INF – FOR. DEP

		DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS OFICINA NACIONAL FORMULARIO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DEPOSITO PROVISIONAL		DIRECCIÓN GENERAL CITE DE FORMULARIO N° 1 HOJA DE RUTA FECHA											
1. ENTIDAD SOLICITANTE [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]				CITE: 2 FECHA:											
EMITIDO POR: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto] CARGO: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]															
2. BIENES SOLICITADOS		<table border="1"> <thead> <tr> <th>BIENES</th> <th>CANTIDAD</th> <th>CARACTERÍSTICAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VEHICULO(S)</td> <td>[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</td> <td rowspan="3">3</td> </tr> <tr> <td>INMUEBLE(S)</td> <td>[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>OTRO(S)</td> <td>[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</td> </tr> </tbody> </table>				BIENES	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	VEHICULO(S)	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]	3	INMUEBLE(S)	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]	OTRO(S)	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]
BIENES	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS													
VEHICULO(S)	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]	3													
INMUEBLE(S)	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]														
OTRO(S)	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]														
3. VERIFICACION DE REQUISITOS (AREA DE OPERACIONES)															
Nro.	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES												
1	Nota de la MAE dirigida al Ministro de Gobierno solicitando contrato de comodato	<input checked="" type="checkbox"/>	[Clic aquí para escribir texto]												
2	2 fotocopias legalizadas del Documento de Designación de la MAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	[Clic aquí para escribir texto]												
3	2 fotocopias de la Cédula de identidad de la MAE.	<input checked="" type="checkbox"/>	[Clic aquí para escribir texto]												
4	2 fotocopias simples del NIT del solicitante.	<input checked="" type="checkbox"/>	[Clic aquí para escribir texto]												
4. ANALISIS DE LA SOLICITUD (AREA DE OPERACIONES)															
INFORME TÉCNICO [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]		FECHA [Fecha]													
5															
4.1 DISPONIBILIDAD DEL BIEN SOLICITADO (AREA DE OPERACIONES) REVISION DEL SISTEMA DE BASE DE DATOS EN COORDINACION CON LAS DISTRITALES, SE IDENTIFICO LOS SIGUIENTES BIENES:															
Nro.	DATOS	BIEN 1	BIEN 2	BIEN 3	BIEN 4	BIEN 5									
1	CASO														
2	IMPLICADO														
3	ESTADO JUDICIAL														
4	OFICINA DISTRITAL														
5	PLACA														
6	MARCA														
7	MODELO														
8	CHASIS														
9	COLOR														
6															
4.2 CONCLUSIONES															
1 [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]															
2 [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]															
7															
4.3 RECOMENDACIONES [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]															
FIRMAS															
8			8												
FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AREA DE OPERACIONES			FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DEL AREA DE OPERACIONES												

9. Registrar el número de cite del formulario, N° de Hoja de Ruta y fecha.
10. Registrar los datos de la entidad solicitante, CITE y fecha de solicitud.
11. Registrar las características del bien o los bienes solicitados.
12. Verificar los requisitos por el Área de Operaciones.
13. El Área de operaciones debe analizar la solicitud.
14. El Área de operaciones en coordinación con la distrital debe identificar los bienes solicitados.
15. El Área de operaciones debe emitir conclusiones y recomendaciones.
16. Firma y sello del responsable del Área de Operaciones y del técnico.



INF - FOR. DEP

5. ASPECTOS JURÍDICOS DEL CONTRATO DE DEPOSITO (ÁREA DE ASUNTOS JURIDICOS)

INFORME JURIDICO	CITE	FECHA
[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]		
9		

5.1 CONCLUSIONES

1	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]
2	[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]

5.2 RECOMENDACIONES

[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]
--

FIRMAS

11	11
----	----

6. CODIGO CORRELATIVO (ÁREA DE REGISTRO Y SISTEMAS)

CODIGO	FECHA
[Haga clic para escribir el Correlativo]	13
[Haga clic para escribir el Correlativo]	

AUTORIZACION DE DIRECCION GENERAL DIRCABI	FECHA
14	

En cumplimiento a la Regla General uno (1) de la Metodología de Administración 2022 N°1 aprobada en fecha 14 de abril de 2022 mediante Resolución Administrativa N° 03/2022, SE AUTORIZA EXPRESAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DESCRITOS SUPRA, bajo la modalidad de contrato de Deposito con autorizacion de uso; para tal efecto se asignó el Código Correlativo incluido en el presente informe.

9. El área de asuntos jurídicos debe llenar los aspectos jurídicos del contrato de depósito ingresando el número de CITE y fecha.

10. El Área de Asuntos Jurídicos debe emitir conclusiones y recomendaciones.

11. Firma y sello del responsable del Área de Asuntos Jurídicos y del abogado.

12. El Área de Registro y Sistemas debe emitir el correlativo, llenar la fecha y el nombre de la Entidad.

13. Firma y sello del responsable del Área de Registro y Sistemas.


14. Firma y sello del Director General DIRCABI.



INF-FOR.AMP

FORMULARIO PARA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATO

INF - FOR. AMP

 <p>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS</p> <p>OFICINA NACIONAL</p> <p>FORMULARIO PARA LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATO</p>		<p>DIRECCIÓN GENERAL</p> <p>CITE DE FORMULARIO: 1</p> <p>HOJA DE RUTA</p> <p>FECHA</p>																						
<p>1. ENTIDAD SOLICITANTE</p> <p>[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p>		<p>CITE: 2</p> <p>FECHA: 2</p>																						
<p>2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO(S) A OBJETO A AMPLIACIÓN</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>DATOS</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ENTIDAD BENEFICIADA</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>TIPO DE CONTRATO</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CÓDIGO CORRELATIVO</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CANTIDAD DE BIENES OBJETO DEL CONTRATO</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>FECHA DE INICIO DEL CONTRATO</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>FECHA DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> </tbody> </table>				Nro.	DATOS	DESCRIPCIÓN	1	ENTIDAD BENEFICIADA	[Haga clic aquí para escribir texto]	2	TIPO DE CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]	3	CÓDIGO CORRELATIVO	[Haga clic aquí para escribir texto]	4	CANTIDAD DE BIENES OBJETO DEL CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]	5	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]	6	FECHA DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]
Nro.	DATOS	DESCRIPCIÓN																						
1	ENTIDAD BENEFICIADA	[Haga clic aquí para escribir texto]																						
2	TIPO DE CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]																						
3	CÓDIGO CORRELATIVO	[Haga clic aquí para escribir texto]																						
4	CANTIDAD DE BIENES OBJETO DEL CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]																						
5	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]																						
6	FECHA DE LA CONCLUSIÓN DEL CONTRATO	[Haga clic aquí para escribir texto]																						
<p>3. JUSTIFICACIÓN DE APLIACIÓN</p> <p>CAMBIO DE REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD BENEFICIADA</p> <p>[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p> <p>4</p>																								
<p>4. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nro.</th> <th>REQUISITOS</th> <th>CUMPLE</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>La solicitud debe ser presentada por la máxima autoridad ejecutiva</td> <td>[V]</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Informe con muestreo fotográfico que acredite el estado funcional del bien que pretende ampliación</td> <td>[V]</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Reporte de la distrital conforme al punto 44.3 de la Metodología de Administración N°1</td> <td>[V]</td> <td>[Haga clic aquí para escribir texto]</td> </tr> </tbody> </table> <p>5</p>				Nro.	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES	1	La solicitud debe ser presentada por la máxima autoridad ejecutiva	[V]	[Haga clic aquí para escribir texto]	2	Informe con muestreo fotográfico que acredite el estado funcional del bien que pretende ampliación	[V]	[Haga clic aquí para escribir texto]	3	Reporte de la distrital conforme al punto 44.3 de la Metodología de Administración N°1	[V]	[Haga clic aquí para escribir texto]					
Nro.	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES																					
1	La solicitud debe ser presentada por la máxima autoridad ejecutiva	[V]	[Haga clic aquí para escribir texto]																					
2	Informe con muestreo fotográfico que acredite el estado funcional del bien que pretende ampliación	[V]	[Haga clic aquí para escribir texto]																					
3	Reporte de la distrital conforme al punto 44.3 de la Metodología de Administración N°1	[V]	[Haga clic aquí para escribir texto]																					
<p>5. ASPECTOS JURÍDICOS DEL CONTRATO DE DEPOSITO (ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS)</p> <p>INFORME JURÍDICO: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p> <p>FECHA: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p> <p>6</p>																								
<p>5.1 CONCLUSIONES</p> <p>1 [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p> <p>2 [Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p> <p>7</p>																								
<p>5.2 RECOMENDACIONES</p> <p>[Haga clic o pulse aquí para escribir texto]</p>																								
<p>FIRMAS</p> <p>8</p> <p>8</p>																								

1. Registrar el número de cite del formulario, N° de Hoja de Ruta y fecha.
2. Registrar los datos de la entidad solicitante, CITE y fecha de solicitud.
3. Llenar las características del contrato a objeto a ampliación.
4. Llenar la justificación de ampliación, cambio de representantes de la Entidad Beneficiaria.
5. Revisar el cumplimiento de requisitos.
6. Llenar los aspectos jurídicos del contrato.
7. Emitir conclusiones y recomendaciones.
8. Firma y sello del responsable del Área de Asuntos Jurídicos y Abogado.



INF - FOR. AMP

6. CODIGO CORRELATIVO (AREA DE REGISTRO Y SISTEMAS)

CODIGO	FECHA
[Haga clic para escribir el Correlativo]	[Fecha]
9	10
[Haga para escribir e la Entidad]	

AUTORIZACION DE DIRECCION GENERAL DIRCABI	FECHA
11	[Fecha]

En cumplimiento a la Regla General uno (1) de la Metodología de Administración 2022 N°1 aprobada en fecha 14 de abril de 2022 mediante Resolución Administrativa N° 03/2022, SE AUTORIZA EXPRESAMENTE LA ENTREGA DE LOS BIENES DESCRITOS SUPRA, para fines correspondientes así mismo sea cumplimiento al punto 43. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONTRATO; para tal efecto se asignó el Código Correlativo incluido en el presente informe.

9. El Área de Registro y Sistemas debe emitir el correlativo, llenar la fecha y el nombre de la Entidad.

10. Firma y sello del responsable del Área de Registro y Sistemas.

11. Firma y sello del Director General DIRCABI.

[Handwritten signature]
Abog. Claudia Saravia Jiménez
RESPONSABLE NACIONAL JURÍDICO a.i.
AREA DE ASUNTOS JURIDICOS
DIRCABI NACIONAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

[Handwritten signature]
Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI a.i.
MINISTERIO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

[Handwritten signature]
Abog. María Victoria Ramírez B.
RESPONSABLE NACIONAL DE OPERACIONES
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

[Handwritten signature]
Wilder Edwin Ramos Rodríguez
SUPERVISOR DE SISTEMAS
AREA NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

[Handwritten signature]
María Lorea Loayza
RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSOS
ECONOMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO