

PROTOCOLO INTERINSTITUCIONAL DE INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN



MINISTERIO PÚBLICO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO



POLICIA BOLIVIANA



BOLIVIA 2024



ÍNDICE

DATOS GENERALES	2
GLOSARIO	3
ABREVIATURAS	6
I. JUSTIFICACIÓN	7
II. OBJETO.	8
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
IV. VIGENCIA.	9
V. MODIFICACIÓN	9

PROTOCOLO INTERINSTITUCIONAL DE INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

1

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	10
CAPÍTULO II REVISIÓN DOCUMENTAL PARA RECEPCIÓN DE LOS BIENES	12
CAPÍTULO III RECEPCIÓN	15
CAPÍTULO IV REGISTRO	17
CAPÍTULO V REGLAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN	18
CAPÍTULO VI DEVOLUCIÓN DE BIENES	18
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	19





Protocolo Interinstitucional de Ingreso de Bienes al Sistema de Administración
Ministerio Público - Policía Boliviana - DIRCABI

DATOS GENERALES

ELABORACIÓN:

El presente protocolo ha sido elaborado en coordinación interinstitucional: Ministerio Público, Policía Boliviana y DIRCABI.

2

REVISIÓN :

Fue sometido a la revisión técnica y jurídica conjunta entre las instituciones parte del presente protocolo, desde 27 de septiembre del 2024 al 15 de noviembre de 2024.

VIGENCIA :

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del 29 de noviembre de 2024, previa suscripción por cada institución parte.



BOLIVIA



Protocolo Interinstitucional de Ingreso de Bienes al Sistema de Administración
Ministerio Público - Policía Boliviana - DIRCABI

GLOSARIO

ACTA:

Es la elaboración de un documento que relata los hechos ocurridos en cualquier circunstancia;



ACTA DE RECEPCIÓN:

Documento por el cual se acredita la tenencia física y/o documental del bien por parte de DIRCABI;



ADMINISTRACIÓN:

El cuidado, resguardo y conservación de los bienes a través de la planificación, organización y control, conforme se rige por la normativa vigente;



ALÍCUOTA PARTES:

Parte proporcional de la cosa común que corresponde a uno o varios copropietarios que puede estar determinado o se presumen iguales;



BIEN:

Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derechos;





BIEN DECOMISADO:

Es la declaración judicial de pérdida del derecho propietario y/o derechos conexos del o los bienes que hayan sido instrumento, medio, producto, resultado o utilizados en la comisión de delitos, en su totalidad, en alícuotas partes o por su valor equivalente, en favor del Estado, sin derecho a compensación. A los efectos del presente protocolo decomiso o confiscación se entenderá de manera indistinta;



BIEN INCAUTADO:

Es la toma de posesión forzosa que la autoridad competente dispone sobre el patrimonio, los medios e instrumentos para la comisión o financiamiento del delito, que incluye correspondencia, documentos y papeles, privados o públicos, exceptuando aquellos bienes muebles que fueran de uso indispensable del imputado y su familia;

4



BIEN SECUESTRADO:

Retención inmediata y directa de bienes, acciones y/o derechos dispuesta por el Ministerio Público, de carácter temporal y con fines investigativos, en tanto se emite la decisión judicial que corresponda;





DECOMISO EN EQUIVALENCIA: Disposición Judicial emitida ante la imposibilidad de identificar y/o ejecutar los efectos del decomiso concreto de uno o varios bienes, ordenándose la afectación en equivalencia en contra del o los responsables;

IMPUTACIÓN DE GASTOS:

Son los gastos económicos dispuestos por DIRCABI para la recepción y/o administración de los bienes secuestrados, incautados o decomisados, que deberán ser repuestos por el o los beneficiarios en caso de devolución, o descontados de los recursos obtenidos en caso de su venta en pública subasta.

5



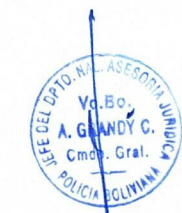


*Protocolo Interinstitucional de Ingreso de Bienes al Sistema de
Administración
Ministerio Público - Policía Boliviana - DIRCABI*

ABREVIATURAS

- Código de Procedimiento Penal (CPP).
- Código Penal (CP).
- Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI).
- Ley Orgánica del Ministerio Público (LOMP).
- Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB).
- Código de respuesta rápida – quick response (QR).

6





Protocolo Interinstitucional de Ingreso de Bienes al Sistema de Administración

Ministerio Público - Policía Boliviana - DIRCABI

I. JUSTIFICACIÓN.

En el contexto de la lucha contra el crimen organizado y otros delitos, es fundamental comprender la complejidad de este fenómeno y la importancia de estrategias efectivas para confrontarlo.

Este tipo de organizaciones se caracteriza por su estructura sofisticada, su capacidad de adaptarse a las circunstancias cambiantes y su habilidad para infiltrarse en diferentes sectores de la sociedad.

En este sentido, el secuestro, incautación y el decomiso o confiscación del patrimonio de origen o destinación ilícita o su equivalente, se presenta como una herramienta crucial en la confrontación del crimen organizado. Al privar a estos grupos de sus recursos económicos o financieros, se debilita su capacidad de operar, así como se dificulta su capacidad para cometer actos delictivos. Además, el decomiso o confiscación de activos ilícitos no sólo impacta en la economía de los grupos criminales, sino que también afecta su poder e influencia en la sociedad.

Es importante destacar que el secuestro, incautación, decomiso o confiscación del patrimonio de los organismos criminales, es una tarea compleja que requiere de la colaboración de diversas instituciones y organismos, así como de la aplicación de tecnologías y metodologías especializadas.



Bajo ese paradigma, el Ministerio Público, como titular de la acción penal pública, en el desarrollo de su labor, está facultado para disponer el secuestro y a la vez requerir la incautación y el decomiso o confiscación de bienes ante las autoridades jurisdiccionales; trabajo delicado que por su parte apoya la Policía Boliviana a través de sus distintos estamentos organizacionales especializados, quienes ejecutan muchas veces la comprobación inmediata de los hechos delictivos y otorga los medios auxiliares necesarios mediante el investigador asignado al caso, quien a su vez se ve compelido a cumplir aquellas disposiciones que sean requeridas por el fiscal de materia con relación a los bienes dentro de la investigación penal; mientras que, por su parte, la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) ejerce la administración de bienes de origen o destinación ilícita no reglamentados por Ley especial.

El Ministerio Público, la Policía Boliviana y DIRCABI, ven por conveniente unificar criterios y procedimientos a través de un protocolo de coordinación y cooperación interinstitucional, a fin que el secuestro, incautación y decomiso o confiscación de bienes que hayan sido instrumento, medio, producto, resultado o utilizados en la comisión de delitos, en su totalidad, en alícuotas partes o por su valor equivalente, no reglados por normativa especial, tenga una administración eficaz y eficiente conforme la normativa legal vigente.

II. OBJETO.

El presente Protocolo tiene por objeto establecer procedimientos uniformes, actividades y requisitos necesarios para la entrega, recepción y registro de bienes secuestrados, incautados, así como aquellos decomisados o confiscados provenientes de delitos, no regidos por Ley especial.





III. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Protocolo se aplicará para el manejo de bienes en situación jurídica de secuestro, incautación, decomiso o confiscación, no regulados por norma especial, que deben ingresar al régimen de administración a cargo de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI.

El presente Protocolo es de cumplimiento obligatorio para las y los servidores públicos de las siguientes instituciones:

- a. Ministerio Público;
- b. Policía Boliviana;
- c. DIRCABI.

IV. VIGENCIA.

El presente protocolo entrará en vigencia a partir del 29 de noviembre de 2024, con una vigencia de cinco (5) años.

V. MODIFICACIÓN.

El presente protocolo sólo podrá ser modificado por acuerdo entre las instituciones parte. Toda modificación requerirá el mismo procedimiento para su vigencia.



*Protocolo Interinstitucional de Ingreso de Bienes al Sistema de
Administración
Ministerio Público - Policía Boliviana - DIRCABI*

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

- §1.** Los plazos establecidos en el presente Protocolo, se computarán al día siguiente hábil, en días hábiles. En el caso de días inhábiles, se tendrá como plazo el día hábil siguiente, salvo disposición normativa de habilitación excepcional de días y horas extraordinarias.
- §2.** El Ingreso de bienes al régimen de administración comprende el proceso que se inicia desde la orden emitida por autoridad judicial o fiscal competente, hasta la tenencia física y/o documental del bien sujeto a administración por parte de DIRCABI. Este proceso, estará compuesto de tres etapas:
- a. Primera Etapa: Revisión documental para la entrega;
 - b. Segunda Etapa: Recepción;
 - c. Tercera Etapa: Registro.
- §3.** El Fiscal asignado al caso, en conformidad al artículo 253 del CPP, deberá requerir a la autoridad jurisdiccional la incautación del patrimonio, medios e instrumentos que pertenecieran a los imputados, posibles instigadores y cómplices de las conductas

10



calificadas como delitos, así como, la retención de fondos en cuentas bancarias y/o entidades financieras nacionales y extranjeras, según corresponda, además de solicitar la orden expresa de entrega de bienes a DIRCABI para su administración.

- §4.** Cuando los bienes fueran considerados como medios de prueba en procesos judiciales, la o el Fiscal asignado al caso, deberá comunicar esta situación a momento de la entrega para que DIRCABI exhiba los mismos para fines investigativos y evite su uso y/o disposición.

Se exceptúan aquellos bienes que la o el Fiscal considere que deban mantenerse en la cadena de custodia respectiva, conforme el numeral 12 del art. 295 del CPP.

- §5.** El Ministerio Público en el marco de sus competencias, gestionará las medidas cautelares reales que correspondan, sobre los bienes, registrables a fin de evitar el uso y/o disposición del bien.

- §6.** En caso de que el Ministerio Público disponga el depósito judicial o devolución de uno o varios bienes secuestrados, en el marco del artículo 189 del CPP; deberá poner en conocimiento de la autoridad judicial y DIRCABI dicha determinación en un plazo de 5 días de asumida esta decisión, identificando los nombres de los depositarios o poseedores, según corresponda.

- §7.** En caso de que DIRCABI reciba un bien inmueble con ocupantes, aplicará el régimen de administración establecido en el artículo 258 del CPP, pudiendo designar depositario o gestionar el desapoderamiento según corresponda.



§8. La Policía Boliviana, el Ministerio Público y DIRCABI, establecerán enlaces de coordinación por departamento a fin de cumplir lo señalado en el presente Protocolo y bajo los principios de cooperación y preservación de los bienes, pudiendo determinar entregas y recepción masiva de bienes, preparación de logística, medidas de seguridad, u otros que amerite según el caso concreto. Para este fin, los enlaces designados por cada entidad, de manera excepcional podrán modificar plazos y requisitos previstos en el presente protocolo, dejando constancia mediante actas de reunión, dependiendo la cantidad y complejidad del o los bienes a entregar.

§9. En todos los casos, se instituye el deber de cooperación y colaboración por las instituciones parte del presente Protocolo, en el marco de sus atribuciones y competencias.

12

CAPÍTULO II

REVISIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES

§10. La revisión documental es el procedimiento por el cual se acredita la situación del bien y sus características. Ello permite a DIRCABI analizar la logística necesaria a fin de su recepción.

§11. La documentación requerida para la entrega de bienes, dependerá de la situación jurídica en la cual se encuentre dicho bien, siendo esta la siguiente:





ESTADO JURÍDICO	REQUISITOS DOCUMENTALES
BIENES SEQUESTRADOS:	<ul style="list-style-type: none"> a) Requerimiento Fiscal, emitida por el Fiscal asignado al caso, disponiendo la entrega del bien a DIRCABI, especificando el bien a ser recepcionado, identificando el caso fiscal y/o judicial, la integridad de los delitos y a la totalidad de los implicados. (Original o copia simple). b) Copia simple de la credencial del investigador asignado para la recepción. c) Copia simple del documento que acredite el valor inicial y/o estimativo del bien, sólo en los casos de contarse con tal documento (no obligatorio).
BIENES INCAUTADOS:	<ul style="list-style-type: none"> a) Disposición judicial de incautación. (Original o copia simple). b) Copia simple de la credencial del investigador asignado para la recepción. c) Copia simple del documento que identifique al caso fiscal y/o judicial, a los delitos y al o los implicados. d) Copia simple del documento que acredite el valor inicial y/o estimativo del bien, sólo en los casos de contarse con tal documento (no obligatorio).
BIENES DECOMISADOS O CONFISCADOS:	<ul style="list-style-type: none"> a) Disposición judicial de decomiso o confiscación. (Original o copia simple) b) Copia simple de la credencial del investigador asignado para la recepción. c) Copia simple del documento que identifique al caso fiscal y/o judicial, a los delitos y al o los implicados. d) Copia simple del documento que acredite el valor inicial y/o estimativo del bien, sólo en los casos de contarse con tal documento (no obligatorio).





§12. En caso de que el Ministerio Público cuente con documentos que permitan identificar al propietario y/o titular del bien, a terceros interesados, o características del bien, (información rápida de Derechos Reales, Folio Real, Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor, comprobante de impuestos, facturas de servicios públicos, etc.), ésta deberá ser entregada a DIRCABI.

§13. En los casos de delitos de legitimación de ganancias ilícitas, la o el fiscal de materia deberá identificar el delito precedente, para generar la información estadística al momento de su recepción por parte de DIRCABI.

§14. Para la entrega de dinero a DIRCABI, se deberá adjuntar la boleta original de depósito bancario, adicionalmente a los requisitos documentales previamente señalados.

§15. Una vez dispuesto el secuestro, incautación, decomiso o confiscación del bien, la o el fiscal, en el plazo de hasta 5 días, adjuntando mínimamente la disposición judicial o fiscal sobre la situación jurídica del bien y documentación que identifique el caso, delitos e implicados; emitirá requerimiento dirigido al investigador asignado, instruyéndole hacer entrega dentro del plazo máximo de 10 días, los requisitos documentales según el tipo de bien y situación jurídica, a DIRCABI en sus oficinas departamentales, a efectos de que se programe el día y hora de recepción de los bienes.

§16. Al momento de la recepción documental, DIRCABI entregará el comprobante respectivo, asignándole un QR para el seguimiento del investigador.





§17. Todos los días miércoles, DIRCABI notificará a través del QR del trámite, el cumplimiento satisfactorio de los requisitos documentales entregados, asignando el lugar, día y hora de recepción del bien. En caso contrario, señalará las observaciones identificadas en la documentación. Si las observaciones son atribuibles al investigador, este deberá subsanarlas. Si son atribuibles al fiscal asignado al caso, el investigador deberá informarle para su subsanación. En ambos casos, el plazo máximo será de 5 días. Es obligación de los investigadores realizar el seguimiento del estado del trámite a través del QR asignado.



§18. Hasta el día 10 de cada mes, DIRCABI pondrá en conocimiento del Fiscal de Materia y/o el Jefe Policial correspondiente, todos los trámites que no fueron subsanados en el plazo previsto, solicitando se conmine la subsanación de las observaciones.



§19. Cuando la solicitud de revisión documental incluya dos o más bienes, y no todos cumplan los requisitos exigidos en el presente protocolo, DIRCABI asignará lugar, día y hora de recepción del o los bienes que cumplan con los requisitos y, el resto serán observados bajo las reglas precedentes.



CAPÍTULO III RECEPCIÓN

§20. La recepción de bienes implica la entrega física y/o soporte material del bien, con lo cual el bien pasa a control directo y queda bajo administración y responsabilidad de DIRCABI.





§21. Los plazos de recepción, son establecidos en función al tipo de bien, a fin que DIRCABI gestione la logística necesaria, conforme lo siguientes criterios:

a. Bienes de simple ingreso: Son aquellos que no requieren preparación de logística ni la participación de un conocimiento especializado para ejecutar la etapa de recepción, tales como: celulares, electrodomésticos, boleta de depósito de dinero, etc. La recepción de este tipo de bienes se hará dentro de los 10 días, computables desde la aprobación de la revisión documental.

b. Bienes de ingreso regular: Son aquellos que periódicamente son sujetos a entrega, para lo cual DIRCABI ya cuenta con la logística necesaria, tales como inmuebles, motorizados, etc. La recepción de este tipo de bienes se hará dentro de los 15 días, computables desde la aprobación de la revisión documental.

c. Bienes de ingreso complejo: Son aquellos que, por su naturaleza o cantidad, requieren una preparación logística y/o la participación de un conocimiento especializado para ejecutar la etapa de recepción, tales como: semovientes, avionetas, muebles inoperables, etc. La recepción de este tipo de bienes se hará dentro de los 20 días, computables desde la aprobación de la revisión documental.

§22. El día de la recepción, se elaborará el Acta Circunstanciada que consignará el Inventario del o de los bienes a ser recibidos, así como la identificación de las personas intervinientes, pudiendo utilizarse medios tecnológicos para la identificación precisa del bien. No es obligatoria la participación de la Fiscalía.





§23. Terminado el Inventario, se suscribirá el Acta de Recepción con lo que se tiene por terminado el proceso de recepción.

§24. En caso de que la recepción no se ejecute por inasistencia del personal obligado a la recepción, DIRCABI podrá reprogramar por única vez, la recepción del o de los bienes, y comunicará el perjuicio a la autoridad competente, salvo caso fortuito o fuerza mayor. De reiterarse la inasistencia, DIRCABI pondrá en conocimiento este hecho al Fiscal de Materia y/o al Jefe Policial que corresponda, solicitando se conmine la entrega del o de los bienes.

§25. DIRCABI llevará el control de los gastos económicos de logística que implique la recepción y la administración del o de los bienes, a fin de proceder a la imputación de gastos administrativos en caso de devolución o decomiso, según corresponda.

17

CAPÍTULO IV REGISTRO

§26. El registro de bienes, implica la digitalización documental del trámite de recepción de bienes, al Sistema Informático Integrado de Bienes – SIIB, por parte de DIRCABI.

§27. El registro deberá realizarse dentro de los 10 días de recepcionado el bien, asignándole un código único a efectos de control, conforme su naturaleza.

§28. El registro deberá ser actualizado con todos los cambios que recaigan sobre el bien, sea por disposiciones judiciales o administrativas.



CAPÍTULO V

REGLAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN

§29. La responsabilidad de la administración de bienes por parte de DIRCABI, será a partir de su recepción y se ejecutarán en el marco de lo dispuesto por los arts. 257, 258 y 259 del CPP y demás normativa vigente.

§30. En caso de registro de gravámenes y/o medidas cautelares sobre bienes sujetos a desactualización tecnológica, que hayan sido dispuestos en la misma causa penal, DIRCABI coordinará con el Fiscal asignado al caso, el levantamiento de los registros, para su venta en pública subasta.

CAPÍTULO VI

DEVOLUCIÓN DE BIENES

§31. En caso de bienes secuestrados dispuestos en depósito por parte del Ministerio Público, serán devueltos por este, limitándose a poner a conocimiento de la autoridad judicial y DIRCABI.

§32. En caso de bienes secuestrados o incautados entregados y recepcionados por DIRCABI, conforme el art. 255 del CPP, para su devolución se requerirá de una orden judicial ejecutoriada por parte de la autoridad judicial competente.

§33. DIRCABI cumplirá la orden judicial ejecutoriada de devolución, a favor de quien la autoridad judicial indique, en el plazo de 10 días, quien previamente deberá reponer los gastos de administración, si es que existieren.

18



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA:

El Ministerio Público, Policía Boliviana y DIRCABI coordinarán la interoperabilidad de sistemas informáticos, incorporando accesos consultivos al SIIB para personal acreditado de las instituciones suscribientes.

SEGUNDA:

El Ministerio Público en coordinación con la Policía Boliviana, identificarán los bienes, activos, acciones y/o derechos, valores u otros, involucrados o relacionados en procesos de legitimación de ganancias ilícitas o sus delitos precedentes, para su entrega y recepción por parte de DIRCABI en un plazo de 90 días. Para ello, se aplicará la Regla 8 del presente protocolo.

TERCERA:

Cada institución suscribiente, emitirá los instructivos, memorándums o cualquier documento equivalente, a efecto de la correcta implementación del presente protocolo.

FDO.:

Jic. Sergio Enrique Espinoza Roja
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MSc. Roger Mariaca Montenegro
FISCAL GENERAL DEL ESTADO
Estado Plurinacional de Bolivia

Gral. My. Augusto Juan Russo Sandoval
COMANDANTE GENERAL DE LA POLICIA BOLIVIANA a.i.