

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

# METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN 4

PROCESO ADMINISTRATIVO  
DE DEVOLUCIÓN DE BIENES

Resolución Administrativa Nro. 65  
21 de julio de 2025

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 65/2025

La Paz, 21 de julio de 2025

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

#### VISTOS:

**Que**, el procedimiento de devolución de bienes por orden judicial en sede administrativa esta debidamente normado en el Decreto Supremo N° 3434 del 13 de diciembre de 2017 con la Resolución Administrativa N° 015/2022 de 22 de agosto; sin embargo, con la promulgación del Decreto Supremo N° 5345 del 05 de marzo de 2025, el procedimiento de devolución alcanza a aquellos bienes relacionados a delitos de Legitimación de Ganancias Ilícitas, sus delitos precedentes y a aquellos bienes cuya administración no este regulada en normativa especial, existiendo en consecuencia la necesidad de **reajustar** y **unificar** el proceso administrativo de devolución bajo los principios consagrados en la Ley N° 2341: **economía, simplicidad, celeridad, eficacia y buena fe**.

#### CONSIDERANDO I:

**Que**, la Ley N° 913 “Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas”, de 16 de marzo de 2017, en su Artículo 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**, el referido cuerpo normativo establece en su Artículo 46 inc. d) como una de las atribuciones de DIRCABI la siguiente: “*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*”. Asimismo, el referido artículo señala en su inc. m) lo siguiente: “*Desarrollar acciones conducentes al cumplimiento de sus funciones.*”

**Que**, el Artículo 47 del mismo cuerpo normativo señala en su párrafo II lo siguiente: “*Ejecutará las medidas de resguardo, cuidado y conservación de los bienes para su preservación, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito; hasta su monetización, transferencia o devolución.*”

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»

**Que**, el Decreto Supremo N°3434 “Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico de Sustancias Controladas”, de 13 de diciembre de 2017 establece en su Artículo 3 inc. s) lo siguiente: *“Definiciones. A los efectos del presente Decreto Supremo, se entiende por: (...) Metodología de la administración: al conjunto de normas y procedimientos emitidos por la Dirección General de Registro Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI para la administración de los bienes y activos bajo su responsabilidad;”*

**Que**, que el citado cuerpo normativo establece en su Artículo 114 las funciones del Director General de DIRCABI, entre las cuales se encuentra la establecida en el inc. m): *“Aprobar la metodología de administración de bienes.*

### **CONSIDERANDO II:**

**Que**, el Decreto Supremo N°3434 “Reglamento a la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas” de 13 de diciembre de 2017 y el Decreto Supremo N°5345 de 5 de marzo de 2025, regulan la sustanciación del trámite de devolución de bienes en sede administrativa, siendo esta una facultad exclusiva de DIRCABI con referencia a los bienes que administra esta institución.

**Que**, en merito a lo dispuesto por el Art. 151 del D.S.3434 en su párrafo I refiere: *“Cuando se notifique a DIRCABI una resolución judicial ejecutoriada que disponga la devolución de los bienes, se procederá a la misma a solicitud del interesado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Metodología de Administración”.*

**Que**, el Decreto Supremo 5345 de 5 de marzo de 2025 señala en su Artículo 26, párrafo I lo siguiente: *“Cuando se notifique a DIRCABI con una resolución judicial ejecutoriada que disponga la devolución de los bienes, ésta se hará efectiva una vez que la interesada o interesado cumpla con los requisitos establecidos por DIRCABI en la Metodología de Administración.”*

**Que**, mediante la Resolución Administrativa N°015/2022 de 22 de agosto de 2022, se APRUEBA la Metodología de Administración N°2, la cual establece entre sus procedimientos, el de devolución de bienes conforme se tiene del TITULO V “DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL” consistente en 19 actividades.

### **CONSIDERANDO III:**

**Que**, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002, establece en su Artículo 4 principios rectores que orientan la actuación de la administración pública y garantizan el respeto a los derechos fundamentales de los ciudadanos. Entre estos principios destacan: e) buena fe: j) eficacia y k) economía, simplicidad, celeridad, los cuales resultan esenciales para

establecer un nuevo procedimiento administrativo de la devolución de bienes por parte de DIRCABI.

**Que, de el principio de buena fe,** señala: *“En la relación de los particulares con la Administración Pública se presume el principio de buena fe. La confianza, la cooperación y la lealtad en la actuación de los servidores públicos y de los ciudadanos, orientaran el procedimiento administrativo”,* este principio se entiende como aquel que exige a los particulares y a los servidores públicos a ajustar su comportamiento a una conducta honesta, leal. Al respecto, la SC 0095/2001 de 21 de diciembre, con relación a este principio expresa lo siguiente en su parte pertinente: *“...Es la confianza expresada a los actos y decisiones del Estado y el servidor público, así como a las actuaciones del particular en las relaciones con las autoridades públicas...”*.

**Que, el principio de eficacia,** señala: *“Todo procedimiento administrativo debe lograr su finalidad, evitando dilaciones indebidas”,* lo cual se puede implicar que los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto administrativo, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

**Que, el principio de economía, simplicidad, celeridad,** señala: *“Los procedimientos administrativos se desarrollaran con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias”,* constituyéndose en la diligencia que implica, en primer lugar, que la administración se abstenga de realizar trámites inútiles o innecesarios, que puedan ralentizar o gravar innecesariamente el desarrollo del procedimiento. Así, por ejemplo, la prohibición de requerimientos inútiles de documentos, por no ser necesarios para la tramitación del procedimiento.

#### CONSIDERANDO IV:

**Que,** conforme se advierte de la jurisprudencia constitucional, plasmada en la SC 0236/2022-S4 Sucre, 3 de mayo de 2022, dentro del análisis del caso concreto dentro de la acción de Amparo Constitucional interpuesta en contra de DIRCABI, establece lo siguiente: *“...Del contenido del mismo; se evidencia que, la pretensión plasmada en éste recae en la devolución de un vehículo incautado; en virtud de lo cual, corresponde verificar si al respecto se cumplieron los requisitos necesarios para que la justicia constitucional ingrese al análisis de fondo de la acusación sobre la lesión al derecho a la petición, (...) sin embargo, c) Con relación a la existencia de medios de impugnación expresos con el objetivo de hacer efectivo lo peticionado, debemos remitirnos a lo previsto por el DS 3434, que reglamenta a la Ley 913, de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de*



*Sustancias Controladas, que comprende los instrumentos, instancias y medios de investigación penal; control y fiscalización de sustancias químicas controladas; **administración de los bienes y activos secuestrados, incautados, confiscados; así como, de los bienes y activos cuyo dominio haya sido declarado a favor del Estado;** y la acción de pérdida de dominio (art. 1); cuerpo normativo que en su art. 151, estipula el procedimiento para la devolución de dichos bienes; de la siguiente manera: “**I. Cuando se notifique a DIRCABI una resolución judicial ejecutoriada que disponga la devolución de los bienes, se procederá a la misma a solicitud del interesado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Metodología de Administración. II. Recibida la solicitud, la oficina Departamental competente emitirá su respuesta respaldada con los 17 respectivos informes técnico, jurídico y certificación de gastos administrativos en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud, esta respuesta se remitirá a la Dirección General únicamente a efectos de supervisión. III. En caso de haberse monetizado el bien de forma anticipada, se devolverá el producto de la misma, más los frutos que haya generado debiendo descontarse los gastos de administración. IV. La devolución se efectuará en presencia de Notario de Fe Pública, previa cancelación de gastos administrativos del bien, por parte del beneficiario. Dichos gastos administrativos deberán ser depositados en la cuenta corriente fiscal de DIRCABI. V. Los bienes cuya devolución se haya dispuesto y no sean reclamados en el plazo de seis (6) meses desde la notificación con la resolución judicial respectiva a DIRCABI, serán monetizados y respecto al producto de la monetización, DIRCABI podrá iniciar la acción de pérdida de dominio o la acción civil de declaratoria de bien vacante, según corresponda. Asimismo, el dinero que se encuentre en la cuenta de DIRCABI que no sea reclamado en dicho plazo, pasará a la cuenta corriente fiscal de DIRCABI**”. A su vez, el art. 114.g del DS 3434; estipula como una de las funciones del Director General Ejecutivo de DIRCABI, el: “**Conocer y resolver las impugnaciones que se presenten sobre actos administrativos referente a la administración de bienes, conforme a normativa vigente**” (las negrillas son ilustrativas); verificándose de este último precepto, la existencia de un recurso o medio idóneo y específico de impugnación respecto a la solicitud de devolución de un bien incautado, **pretensión plasmada en el escrito de exordio, que se efectúa dentro de un proceso administrativo regido por el marco normativo administrativo respectivo, que establece a su vez los plazos y formas de su tratamiento; en virtud de lo cual, este Tribunal se encuentra impedido de emitir un pronunciamiento de fondo al respecto, correspondiendo denegar la tutela impetrada sobre ello.**”*

**Que, en el marco de la referida SC 0236/2022-S4 se reafirma el carácter autónomo y completo del procedimiento administrativo aplicable a DIRCABI para la devolución de bienes que se encuentren bajo su administración, el cual puede ser impugnando en la vía administrativa, extremos que justifican que exista un trámite administrativo de devolución expedito y en protección a la propiedad privada, todo dentro del constitucional y competencial de la Ley N° 2341 y el DS N° 3434.**



## CONSIDERANDO V:

**Que, la jurisprudencia constitucional** a través de la **SC 0236/2022-S4** ha ratificado la **suficiencia, legalidad y legitimidad del procedimiento administrativo vigente** de devolución de bienes en sede de DIRCABI, rechazando la posibilidad de acudir a la justicia constitucional u ordinaria mientras no se agoten los medios impugnativos expresamente previstos por la normativa administrativa. Esta doctrina reafirma el **carácter autónomo, especializado y eficaz** del procedimiento de devolución, así como la existencia de vías recursivas administrativas efectivas para la tutela de derechos.

**Que, en merito a los fundamentos y motivos** expuestos de forma amplia en el informe jurídico MG/DIRCABI/AAJ/INF/N°613/2025 de 18 de julio, se identifica la necesidad de reajuste del procedimiento de devolución de bienes, valores, etc., por orden judicial, la cual debe responder a exigencias de mejora técnica y operativa, así como fortalecer la legalidad, transparencia y seguridad jurídica de las actuaciones de DIRCABI, asegurando la adecuada articulación entre las resoluciones judiciales, la gestión administrativa y los derechos de los interesados. En ese sentido, el nuevo procedimiento debe construirse sobre la base normativa vigente, optimizando su aplicación mediante mecanismos más simples, plazos perentorios y obligaciones claras tanto para el administrado como para la administración, correspondiendo en consecuencia la aprobación de una Metodología de la Administración específica para el proceso administrativo de devolución de bienes, valores, dineros, etc. administrados por DIRCABI.

**Que, en ese contexto, resulta pertinente y necesario** estructurar un nuevo procedimiento administrativo sobre la base normativa vigente, que contemple mecanismos simplificados, plazos y obligaciones precisas a efectos de permitir una gestión más eficiente conforme a los principios rectores del procedimiento administrativo. En consecuencia, corresponde **la aprobación de una Metodología de Administración** específica para regular de manera integral y sistemática el proceso de devolución de bienes que se encuentren bajo administración de DIRCABI, en cumplimiento de su competencia legal y reglamentaria que armonice las disposiciones del Decreto Supremo N° 3434 del 17 de diciembre de 2017 y el Decreto Supremo N° 5345 del 05 de marzo de 2025.

## POR TANTO:

El Director General de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI, en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N°2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo; Ley N°913 de 16 de marzo de 2017, Ley de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas y el Decreto Supremo N°3434 de 13

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»

de diciembre de 2017, Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias, y el Decreto Supremo N° 5345 de 5 de marzo de 2025;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** – Aprobar la **METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN N°04**, compuesta por cinco (5) capítulos y cuarenta y dos (42) Reglas, misma que entrará en vigencia a partir del 21 de julio de 2025.

**SEGUNDO.** – Se deja sin efecto el **TÍTULO V “DEVOLUCIÓN DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL”** consistente en 19 actividades de la Metodología de la Administración N°02 aprobada mediante Resolución Administrativa N°015/2022 de 22 de agosto.

**TERCERO.-** Los trámites iniciados sobre devolución que aún no han sido remitidos a la Dirección General, deberán adecuarse a la Metodología Administración N° 4 en todo lo que sea compatible. En los trámites remitidos al Área de Asuntos Jurídicos a la fecha de emisión de la presente Resolución, deberán concluir conforme el **TÍTULO V** de la Metodología de la Administración N° 02 aprobada mediante Resolución Administrativa N° 015/2022 de 22 de agosto.

**CUARTO.-** Por el Área de Registro y Sistemas se proceda a adecuar el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) a las disposiciones de la Metodología de Administración aprobada. Asimismo, deberá publicar en la página web de DIRCABI la presente Resolución Administrativa y la Metodología de la Administración N°04 a efectos que se garantice el acceso público.

**QUINTO.-** El Área de Asuntos Jurídicos deberá capacitar y sociabilizar el proceso de devolución de bienes con todas las Jefaturas Departamentales.

Es dado en oficinas de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI, a los veintiún días del mes de julio de dos mil veinticinco años.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas  
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»



## METODOLOGÍA DE LA ADMINISTRACIÓN

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>MINISTERIO</b>      | <b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>  |
| <b>DIRECCIÓN</b>       | DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS - DIRCABI |
| <b>UNIDAD</b>          | ÁREA DE ASUNTOS JURÍDICOS  |
| <b>TIPO DE TRÁMITE</b> | PROCESO ADMINISTRATIVO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES   |

### Responsables:

| NOMBRE Y APELLIDOS               | CARGO  | FIRMA  |
|----------------------------------|--|--|
| <b>Elaborado por:</b>            |  |  |
| Micaela Andrea Torrez Ariñez     | Inspectora de Juzgados                         | <br>Micaela A. Torrez Ariñez<br>ABOGADA - 109001511MATA<br>DIRCABI<br>MINISTERIO DE GOBIERNO                                       |
| <b>Revisado por:</b>             |  |  |
| Ángela Patricia Rodríguez Flores | Responsable Nacional de Asuntos Jurídicos a.i. | <br>Ángela P. Rodríguez Flores<br>RESPONSABLE NACIONAL JURÍDICO a.i.<br>DIRCABI<br>MINISTERIO DE GOBIERNO                          |
| <b>Aprobado por:</b>             |  |  |
| Sergio Enrique Espinoza Rojas    | Director General DIRCABI                       | <br>Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas<br>DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI<br>MINISTERIO DE GOBIERNO<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |



## PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE BIENES

### I. Denominación:

|  |   |
|--|---|
| <b>NOMBRE DE LA DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL</b> | <b>DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS - DIRCABI</b> |
| <b>NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>         | <b>JEFATURAS DEPARTAMENTALES</b>  |

### II. Identificación:

|   |  |               |    |
|---|--|---------------|----|
| <b>Nombre del Procedimiento</b>                                     | Proceso administrativo de devolución de bienes   |               |    |
| <b>Objetivo del Procedimiento</b>                                   | Cumplir con una disposición judicial ejecutoriada que determine la devolución de un bien a su propietario y/o poseedor   |               |    |
| <b>Proceso al que pertenece</b>                                     | Formas de Administración   |               |    |
| <b>Normativa aplicable</b>  | <p>(1) Ley N° 1970 de 25 de marzo de 1999, Código de Procedimiento Penal.</p> <p>(2) Ley N° 913 del 16 de marzo de 2017, de Lucha Contra El Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas.</p> <p>(3) Decreto Supremo N° 3434 del 13 de diciembre de 2017.</p> <p>(4) Decreto Supremo N° 5345 del 05 de marzo de 2025.</p> |               |    |
| <b>Registro de formularios impresos de entrada</b>                  | <p>En caso de disposición u orden de devolución emitida por autoridad judicial competente, se recibe en las Jefaturas Departamentales de DIRCABI con la siguiente documentación:</p> <p>(1) Nota de Solicitud de devolución.</p> <p>(2) Requisitos de la devolución.</p>   |               |    |
| <b>Registro de formularios impresos de salida</b>                   | Acta Notariada de devolución del bien.   |               |    |
| <b>Tiempo estimado del Procedimiento</b>                            | Veinticinco (25) días hábiles aproximadamente de iniciado el trámite.  |               |    |
| <b>Número de anexos o formularios que requiere el procedimiento</b> | 0  | <b>Código</b> | 04 |





## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>CAPITULO I</b> - ASPECTOS GENERALES .....   | <b>1</b>  |
| <b>CAPITULO II</b> - SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y REQUISITOS.....                                     | <b>2</b>  |
| <b>CAPITULO III</b> - ANÁLISIS Y RESPUESTA .....   | <b>3</b>  |
| <b>SECCION I</b> - ASPECTOS GENERALES.....   | <b>3</b>  |
| <b>SECCION II</b> - OBSERVACIONES AL TRÁMITE .....   | <b>3</b>  |
| <b>SECCION III</b> - RECHAZO DEL TRÁMITE .....   | <b>4</b>  |
| <b>SECCION IV</b> - PROCEDENCIA DEL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN ...                                      | <b>6</b>  |
| <b>CAPITULO IV</b> - SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO .....                                     | <b>9</b>  |
| <b>CAPITULO V</b> - EJECUCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL BIEN Y<br>ACTUALIZACIÓN DEL KARDEX ..... | <b>10</b> |





## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

- §1.** El trámite de devolución es el proceso administrativo que se inicia ante las Jefaturas Departamentales a instancia del interesado donde radica el caso judicial y previo cumplimiento de requisitos, mediante el cual un activo o bien administrado por DIRCABI debe ser devuelto a su propietario y/o poseedor, conforme a una resolución judicial ejecutoriada.
- §2.** Todo proceso de devolución inicia con la solicitud del interesado y no con la notificación a DIRCABI de una resolución judicial ejecutoriada, conforme dispone el art. 151 (I) del Decreto Supremo N° 3434 del 17 de diciembre de 2017, así como el art. 26 (I) del Decreto Supremo N° 5345 del 05 de marzo de 2025.
- §3.** Ante reiteraciones y/o conminatorias judiciales que ordenen la devolución sin el cumplimiento del proceso previsto en la presente Metodología de Administración, la Jefatura Departamental deberá poner a conocimiento de la autoridad judicial la improcedencia de cumplimiento por existir un proceso administrativo reconocido en la normativa vigente.
- §4.** Los requerimientos fiscales que ordenen la devolución de bienes, sólo podrán ser cumplidos conforme la presente Metodología de Administración; en los demás casos serán rechazados conforme la Ley 260 y el protocolo interinstitucional suscrito entre las máximas autoridades del Ministerio Público, Policía Boliviana y DIRCABI.
- §5.** Todo interesado que se sienta perjudicado en sus intereses con las respuestas que emita DIRCABI, podrá presentar los recursos administrativos que estime necesario.
- §6.** De prestarse Recursos Administrativos ante las Jefaturas Departamentales, estas deberán remitirse en el día junto a todos sus antecedentes a la Dirección General.

1





## CAPÍTULO II

# SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN Y REQUISITOS

§7. El interesado mediante escrito deberá solicitar en un folder color verde la devolución del bien, adjuntando los siguientes requisitos:

- a. **2 copias legalizadas de la Resolución judicial:** Esta Resolución deberá estar revestido de la calidad de cosa juzgada o ejecutoriada, así como haber sido notificada previamente a DIRCABI.
- b. **2 copias simples de la cédula de identidad:** Estas copias deberán ser legibles en los datos que contiene, con la firma y rúbrica del interesado.
- c. **Documentos de titularidad:** que acredite ser el propietario titular del bien. Esto se aplica a bienes registrables.
- d. **Documentos que acrediten la posesión:** que acredite haber tenido la posesión del bien. Esto se aplica a bienes no registrables.
- e. **Señalar un medio digital de comunicación:** el interesado podrá señalar voluntariamente, un medio digital a efectos del diligenciamiento de notificaciones.

2

§8. En caso de actuar con apoderado, adicionalmente deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- a. **Poder específico:** este deberá, como mínimo, identificar al interesado, acreditar su apersonamiento ante DIRCABI y establecer su facultad para retirar el bien o, en caso de haberse monetizado, el dinero correspondiente.
- b. **2 copias simples de la cédula de identidad del apoderado:** Estas copias deberán ser legibles en los datos que contiene, con la firma y rúbrica del apoderado.





- §9.** En caso de haberse monetizado el bien deberá adicionalmente presentar el Registro Beneficiario SIGEP (activo) a nombre del interesado con la cuenta bancaria a la que se realizará la devolución de dinero. La cuenta bancaria deberá estar activa en moneda de curso legal.

## **CAPÍTULO III ANÁLISIS Y RESPUESTA**

### **SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES**

- §10.** Recepcionado la solicitud el Jefe Departamental asignará mediante la Hoja de Ruta respectiva a un abogado como responsable del trámite.
- §11.** El Jefe Departamental dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles para notificar al solicitante la observación, rechazo o procedencia del trámite, mediante nota generada por el Sistema Integrado Informático de Bienes (SIIB).
- §12.** La notificación de la respuesta se efectuará de acuerdo con la Ley 2341 y lo previsto en la presente reglamentación.

3

En caso de notificaciones por correo, fax o cualquier medio electrónico de comunicación digital, deberá imprimirse la imagen de la diligencia e incorporarlo al trámite.

### **SECCIÓN II OBSERVACIONES AL TRÁMITE**

- §13.** Un trámite de devolución se considera observado cuando pueda ser subsanado por el interesado. En tal caso, el Jefe Departamental procederá a notificar por escrito, como mínimo, con los siguientes puntos:

- a. Indicará las observaciones que presente el trámite;
- b. Concederá un plazo para subsanarlas; y,
- c. Comunicará al solicitante que, de no estar conforme con dichas observaciones, podrá presentar los recursos administrativos correspondientes.





**§14.** Se observará el trámite cuando concurra alguna de las siguientes causales:

- a. Incumplimiento documental:** Cuando no se cumplan los requisitos documentales establecidos en la presente Metodología de Administración para el bien solicitado.
- b. Deficiencia en el poder:** Cuando el poder otorgado no sea específico para el acto requerido.
- c. Falta de acreditación:** Cuando no se acredite la titularidad o la posesión legítima del bien solicitado.
- d. Deficiencia en la identificación del interesado:** Cuando la resolución judicial no identifique claramente en favor de quien procede la devolución.

**§15.** Toda observación adicional del Jefe Departamental deberá estar debidamente fundamentada y limitarse a aspectos que sean subsanables.

4

**§16.** Si las observaciones no se subsanan dentro del plazo establecido por la Jefatura Departamental, el mismo será archivado, previo reporte informativo del responsable del trámite.

**§17.** Transcurridos seis (6) meses sin actividad, cualquier solicitud de reactivación o devolución del bien por parte del interesado será rechazada.

### SECCIÓN III RECHAZO DEL TRÁMITE

**§18.** El trámite de devolución se considerará rechazado cuando las observaciones formuladas no estén sujetas o susceptibles de subsanación.

**§19.** Las causales de rechazo del trámite de devolución son las siguientes:





- a. Cuando la resolución judicial que ordena la devolución carezca de la calidad de cosa juzgada o ejecutoriada.
- b. No haberse notificado previamente a DIRCABI la resolución judicial que ordena la devolución del bien.
- c. Ausencia en la resolución judicial de una orden expresa dirigida a DIRCABI para proceder a la devolución del bien.
- d. Emisión de la orden por una autoridad incompetente.
- e. Notificación a DIRCABI de la resolución judicial ejecutoriada sin reclamo del solicitante por un período de seis (6) meses, o transcurrido el mismo plazo desde el archivo del trámite. Esta causal sólo será aplicable a delitos relacionados con narcotráfico.
- f. No cursarse en autos la orden de devolución.
- g. No encontrarse el bien bajo administración de DIRCABI.
- h. Por estar el bien sujeto a situaciones jurídicas de administración en dos causas judiciales distintas.

**§20.** Cualquier otro motivo de rechazo por parte del Jefe Departamental deberá estar debidamente justificado, siempre que el mismo tenga la característica de no ser subsanable.

5

**§21.** La respuesta de rechazo deberá ser notificada al solicitante, indicándole la posibilidad de interponer los recursos administrativos correspondientes, en caso de que considere afectados sus derechos.

**§22.** De acuerdo con la causal o las causales de rechazo, la Distrital procederá conforme a lo siguiente:

- a. En el supuesto del inciso b) de la Regla 19, según el caso concreto, se presentará un incidente por incumplimiento de la notificación previa a DIRCABI.
- b. En el supuesto previsto en el inciso c) de la Regla 19, se pondrá a conocimiento de la autoridad judicial la condición de DIRCABI como administrador y tenedor físico del bien, así como la necesidad de obtener una orden judicial expresa de devolución a quien acredite el derecho de propiedad o posesión, según corresponda.





- c. En el supuesto del inciso d) de la Regla 19, se informará a la autoridad incompetente, sobre quien es la autoridad competente para efectuar la devolución de bienes.
  - d. En el supuesto del inciso f) de la Regla 19, se pondrá a conocimiento de la autoridad la inexistencia de la orden y, en su caso, se denunciará la falsedad material utilizada para obtener la devolución del bien.
  - e. En el supuesto del inciso h) de la Regla 19, de cumplirse los requisitos previstos, la Jefatura Departamental, solicitará a la Dirección General la baja de administración del caso judicial con orden de devolución e informará a la autoridad la imposibilidad de proceder a la devolución física del bien y la baja de la administración.
- §23. En caso de existir otros motivos de rechazo, la Jefatura Departamental procederá conforme a los intereses institucionales.

6

## SECCIÓN IV PROCEDENCIA DEL TRÁMITE DE DEVOLUCIÓN

§24. Previo a emitir respuesta, el Jefe Departamental supervisará que el abogado responsable del análisis del trámite gestione la obtención de los siguientes documentos:

- a. **Informe técnico:** deberá contener la inspección física del bien sujeto a devolución. Si el bien se encuentra bajo contrato, se gestionará su restitución. No se requerirá este documento en caso de haberse monetizado el bien.
- b. **Informe y/o certificado de gastos administrativos:** determinará si existen gastos administrativos que el interesado deba reembolsar. En caso de haberse monetizado el bien, deberá especificar el importe a ser deducido por este concepto.
- c. **Reporte de verificación de la existencia de la orden de devolución:** se encargará de confirmar que la orden de devolución conste debidamente en autos.





**§25.** En caso de que el bien sujeto a devolución haya sido monetizado previamente, el encargado del trámite deberá gestionar adicionalmente la incorporación de la siguiente documentación:

- a. Reporte informativo que señale: que el bien fue monetizado; el precio de adjudicación; fecha de monetización; indicación de la Resolución Administrativa que autorizó la venta; y, el número de boleta de depósito.
- b. Formulario DD-001.
- c. Boleta de depósito original o copia legalizada.
- d. Informe actualizado de registro del dinero.

**§26.** Con los documentos anteriores, el abogado responsable del trámite, una vez que considere cumplidos todos los requisitos, procederá a elaborar el informe jurídico que recomiende expresamente al Jefe Departamental lo siguiente:

- a. La procedencia de la devolución a favor del interesado.
- b. Notificar al interesado la aceptación de la devolución y la fecha de ejecución de esta, advirtiéndole que la misma está condicionada a la asignación del código correlativo otorgado mediante Dirección General.
- c. Que el día y hora de devolución se efectúe en un mínimo de diez (10) días hábiles, plazo en el cual deberá gestionarse la logística necesaria.
- d. En caso de existir gastos administrativos, recomendará que estos sean cancelados por el interesado con antelación a la devolución física del bien.
- e. Otras disposiciones que se consideren necesarias según el análisis respectivo del caso.
- f. En caso de haberse monetizado el bien, recomendará la emisión del trámite a la Dirección General a efectos de la Resolución Ministerial 135/2018.

7

**§27.** El Jefe Departamental comunicará al interesado, mediante nota escrita y dentro del plazo de diez (10) días hábiles, los siguientes aspectos:

- a. La procedencia de la devolución previa asignación del código correlativo por la Dirección General.





- b. El día y la hora establecidos para la devolución física del bien.
- c. La obligatoria participación de un Notario de Fe Pública a gestión del interesado.
- d. En caso de existir gastos administrativos, la indicación del monto a cancelar y el número de cuenta para el depósito, advirtiendo al interesado que deberá acreditar ante la Jefatura Departamental el pago correspondiente antes de la fecha de devolución física del bien.
- e. Cualquier otro aspecto necesario para garantizar la devolución del bien.

**§28.** En caso del inciso e), Regla 21, el Jefe Departamental notificará al interesado que el trámite ha sido remitido a la Dirección General para la gestión del desembolso del precio obtenido por la monetización, deduciendo los gastos administrativos que correspondan, en caso de existir.

La Dirección General dará al trámite el curso previsto en la Resolución Ministerial 135/2018, emitida por el Ministerio de Gobierno.

8

**§29.** Notificada la procedencia de devolución al interesado, el Jefe Departamental remitirá en el día la respuesta notificada junto con la carpeta del trámite a la Dirección General, a efectos de supervisión y asignación del código correlativo correspondiente.

**§30.** La orden judicial de devolución sólo podrá ser suplida mediante requerimientos fiscales, únicamente cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando el interesado no sea parte del proceso penal y la causa de investigación este totalmente rechazada o sobreseída. En caso de que el tercero se vea afectado pero la causa penal continúe, no procederá el requerimiento fiscal.
- b. Cuando la causa de investigación este totalmente rechazada o sobreseída a favor del interesado.
- c. Cuando el Ministerio Público haya solicitado la incautación del bien y esta haya sido rechazada por la autoridad judicial.





**§31.** Conforme a los supuestos anteriores, la Jefatura Departamental podrá suplir la orden judicial de devolución. Sin perjuicio de ello, y bajo su responsabilidad, podrá iniciar la acción de pérdida de dominio, según los antecedentes del caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **SUPERVISIÓN Y ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO**

**§32.** El proceso de supervisión de trámites de devolución consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente Metodología de Administración por parte de la Jefatura Departamental que dio procedencia a la devolución del bien.

**§33.** La supervisión de los trámites de devolución estará a cargo del Área de Asuntos Jurídicos, mediante un informe y asignación del código correlativo que deberá emitirse hasta antes de la fecha de devolución prevista por la Jefatura Departamental.

9

- a. Si, como resultado de la supervisión, se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Metodología de Administración, se emitirá el informe y se procederá a la asignación de código correlativo a través del Sistema Integrado Informático de Bienes (SIIB).
- b. Si la supervisión concluye que no se cumplieron los requisitos establecidos en la Metodología de Administración, pero que el incumplimiento es subsanable, asignará el código correlativo de devolución; no obstante, condicionará su ejecución a que la Jefatura Departamental subsane las observaciones previas a la devolución física del bien.
- c. Si la supervisión concluye que no se cumplieron los requisitos establecidos en la Metodología de Administración y que dicho incumplimiento es insubsanable, no se autorizará la devolución del bien, y el trámite será remitido a la Jefatura Departamental.





- §34.** En los casos de bienes monetizados, la supervisión se realizará por el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados conforme la Resolución Ministerial 135/2018, pudiendo observar, rechazar o dar viabilidad al desembolso.
- §35.** En el caso del inciso c), Regla 27 o el rechazo de devolución de dinero previsto en Regla 28, la Jefatura Departamental, procederá a notificar por escrito al solicitante, con los siguientes aspectos:
- a. La exposición de las causales que imposibilitan proceder con la devolución del bien o desembolso de dinero en caso de monetización.
  - b. La indicación de los recursos administrativos disponibles, en caso de que el solicitante así lo considere.
- §36.** En caso de presentarse lo previsto en el inciso h), Regla 13 de la presente Metodología de Administración, se autorizará la baja de administración únicamente del bien con orden de devolución.
- §37.** Independientemente del proceso de devolución, y según el caso concreto, el Área de Asuntos Jurídicos podrá solicitar a la Jefatura Departamental la gestión de trámites y/o acciones correspondientes de acuerdo a sus atribuciones.

10

## **CAPÍTULO V**

### **EJECUCIÓN DE LA DEVOLUCIÓN FÍSICA DEL BIEN Y ACTUALIZACIÓN DEL KARDEX**

- §38.** Una vez remitido el trámite de devolución a la Jefatura Departamental con el código correlativo correspondiente, se procederá a efectuar la devolución del bien en las fechas establecidas.
- §39.** El día y hora de devolución podrán ser consensuados con el interesado; no obstante, si el acto ameritaría suspensión atribuible al interesado, este deberá sujetarse a la agenda de la Jefatura Departamental.





- §40.** Si en el día y hora programados no se contare con la presencia de un Notario de Fe Pública y/o del interesado o que este no haya cancelado los gastos administrativos, el acto de devolución se suspenderá y deberá reprogramarse conforme a la agenda de la Jefatura Departamental. De haber otra suspensión atribuible al interesado, se procederá al archivo del trámite.
- §41.** Deberá advertirse al Notario de Fe Pública que el acta notarial deberá ser remitida en original con una copia legalizada a la Jefatura Departamental, sin perjuicio de que el interesado pueda obtener otras copias.
- §42.** Una vez ejecutada la devolución, la Jefatura Departamental procederá al llenado del formulario para la actualización del Kardex en un plazo de cinco (5) días. El Área de Registro y Sistemas verificará la información y autorizará la actualización.

La Paz, 21 de julio de 2025

11

**FDO.:**

  
  
Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas  
DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI  
MINISTERIO DE GOBIERNO  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

