

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN 5

GASTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución Administrativa Nro. 67
11 de agosto de 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 67/2025

La Paz, 11 de agosto de 2025

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

VISTOS:

Que, conforme a la solicitud del Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, presentada mediante el cite MG/DIRCABI/ARE/INF/524/2025 de 5 de agosto, se propone la aprobación de una Metodología de Administración denominada “**Proceso de Gastos Administrativos**”. Dicha metodología tiene como objetivo regular el procedimiento para la solicitud y ejecución de los recursos económicos destinados a la administración de bienes, denominados por normativa como “gastos administrativos” o “gastos de administración”.

Que, esta propuesta busca unificar el procedimiento y los criterios para determinar la procedencia de los gastos, así como su correcta imputación y registro, a fin de aplicar su reposición y/o descuento conforme a lo previsto en la Ley 913 de 16 de marzo de 2017 y su Decreto Supremo Reglamentario 3434, de 13 de diciembre de 2017, así como lo establecido en el Decreto Supremo 5345, de 05 de marzo de 2015, que reglamenta el Artículo 185 bis del Código Penal, elevado a rango de ley por la Ley 1768, de 10 de marzo de 1997, y sus modificaciones. Esto en el marco del Artículo 71 bis del Código Penal, el Artículo 253, el numeral 6 del Artículo 257 y el Artículo 258 de la Ley 1970, de 25 de marzo de 1999, del Código de Procedimiento Penal y sus modificaciones, con excepción de aquellos gastos regulados por normativa especial. Por lo tanto, es necesario analizar la propuesta para asegurar que su objeto, alcance y efectos estén en concordancia con la normativa vigente.

1

CONSIDERANDO I:

Que, conforme al informe técnico MG/DIRCABI/ARE/INF/524/2025 de 5 de agosto, emitido por el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, se establece que los "gastos administrativos" se fundamentan en el parágrafo VI del Artículo 47 de la Ley 913, que textualmente señala: *"Se establecerá un mecanismo para la reposición de los gastos administrativos, ocasionados por administración de bienes, de acuerdo a reglamentación"*. Esta norma remite al Reglamento previsto en el Decreto Supremo 3434, cuyo Artículo 153 en su parágrafo I establece que: *"Los gastos de administración serán asumidos por DIRCABI y deberán ser repuestos con el producto de su monetización y descontados del total monetizado, luego de lo cual se efectuará la distribución (...)"*, mientras que, el parágrafo II del mismo articulado, indica que *"En caso de devoluciones, los gastos de administración deberán ser repuestos por quien esté legitimado para recibir el bien, debiendo depositar el importe a la*

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»



cuenta corriente fiscal de DIRCABI, previo a la devolución". Este aspecto es plenamente concordante con el parágrafo I del Artículo 24 del Decreto Supremo 5345, que señala: "La Directora o Director General de DIRCABI, implementará formularios u otros mecanismos administrativos para la autorización de gastos de administración y conservación del bien, por parte de las Jefaturas Departamentales de DIRCABI". Asimismo, el parágrafo II del mismo articulado señala que: "Los conceptos de gastos de administración y conservación del bien, procedimientos de registro, almacenamiento, descargo, metodología de administración y otros aspectos necesarios referentes a los gastos de administración, serán establecidos por DIRCABI mediante Resolución Administrativa". El análisis de esta normativa en su conjunto faculta al Director de DIRCABI a aprobar, mediante Resolución Administrativa, un marco normativo que reglamente el "Proceso de Gastos Administrativos" el cual, mínimamente, debe cumplir con los siguientes aspectos: a) formularios u otros mecanismos para la autorización; b) conceptualización de los gastos administrativos; c) registro y almacenamiento; y, d) procesos de acreditación y descargo.

Que, el informe técnico MG/DIRCABI/ARE/INF/524/2025 de 5 de agosto, también evidencia que el proyecto de metodología de administración cumple con todos los aspectos exigidos por la normativa para regular los gastos administrativos: a) en cuanto a formularios y mecanismos de autorización, el proyecto cuenta con formatos preestablecidos en 6 anexos y positiviza los requisitos de procedencia según la modalidad a utilizarse (caja chica, fondos en avance o reembolsos); b) en lo que respecta a la conceptualización de los gastos administrativos, estos se dividen en etapas de administración, desde el ingreso del bien a DIRCABI hasta la conclusión de su administración directa, e incluye la conceptualización y parametrización de gastos individuales y compartidos sobre los bienes; c) respecto al registro y almacenamiento, se prevé la imputación de los gastos al bien con fines de reposición y/o descuento, según corresponda y de acuerdo a si son gastos individuales o compartidos; y, d) en relación a los procesos de acreditación y descargo, el proyecto es compatible con los requisitos establecidos por el Ministerio de Gobierno, adecuándose a cualquier posible modificación de entidades superiores competentes en la materia, sin soslayar los requisitos mínimos para la acreditación y descargo de los gastos administrativos, recomendando previo análisis su aprobación.

CONSIDERANDO II:

Que, del informe MG/DIRCABI/AAJ/INF/N°642/2025 de 5 de agosto de 2025, emitido por el Área Nacional de Asuntos Jurídicos, se ha realizado un análisis de los argumentos expuestos mediante el Informe Técnico MG/DIRCABI/ARE/INF/524/2025 de 5 de agosto, así como del Proyecto de Metodología de Administración con referencia a un "Proceso de Gastos Administrativos" para DIRCABI. Dicho informe determina que, en virtud del artículo 45 de la Ley 913, DIRCABI es una entidad desconcentrada, por lo que su naturaleza jurídica y atribuciones deben ejercerse en estricto cumplimiento de la normativa aplicable, sin menoscabo de su dependencia jerárquica del Ministerio de Gobierno como ente rector.

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»

Que, dicho aspecto reviste especial relevancia, toda vez que el artículo 47 de la Ley 913, en lo atinente a los gastos administrativos, dispone textualmente: “Se establecerá un mecanismo para la reposición de los gastos administrativos, ocasionados por administración de bienes, de acuerdo a reglamentación”. Dicha reglamentación se encuentra prevista en el Decreto Supremo 3434, el cual faculta a la DIRCABI a establecer procedimientos para la administración de bienes bajo la denominación de “Metodología de Administración”, conforme al inciso s) del artículo 3, que textualmente señala: “Al 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”. No obstante, dicha facultad reglamentaria no puede contradecir las disposiciones emitidas por el Ministerio de Gobierno, razón por la cual el Proyecto de Metodología de Administración ha sido estructurado en estricta consonancia con las normativas especiales aplicables a la obtención de recursos económicos imputables como “gastos de administración”. Asimismo, el proyecto incorpora mecanismos de adaptación ante eventuales modificaciones normativas, garantizando su vigencia sin necesidad de reformas posteriores en cuanto a las modalidades de obtención de recursos (caja chica, fondos en avance o reembolsos).

Que, el MG/DIRCABI/AAJ/INF/N°642/2025 de 5 de agosto examina la estructura del Proyecto de Metodología de Administración, compuesto por 8 capítulos, destacándose los siguientes aspectos: **a) Los Capítulos I y II** establecen definiciones conceptuales, principios rectores y distinguen las etapas de administración de bienes, las modalidades de imputación de gastos (individuales o compartidos) y los mecanismos de obtención de recursos económicos, permitiendo una delimitación precisa del concepto de “gasto administrativo”, su procedencia según la fase de administración y los procedimientos aplicables; **b) Los Capítulos III al V** regulan las etapas de administración, especificando los gastos administrativos correspondientes a cada una y su forma de imputación, en concordancia con la “tabla de partidas” aprobada por el Ministerio de Gobierno, asegurando así compatibilidad normativa sin afectar las competencias propias de la DIRCABI; **c) El Capítulo VI** define las modalidades de obtención de recursos económicos (caja chica, fondos en avance, reembolsos), ajustándose a las disposiciones del ente rector; **d) El Capítulo VII** precisa los supuestos legales para la reposición o descuento de gastos administrativos, diferenciando según el tipo de delito (narcotráfico, legitimación de ganancias ilícitas, delitos precedentes u otros); **e) El Capítulo VIII** regula la imputación y registro de datos, permitiendo al Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) emitir informes certificados de gastos administrativos. A ello se suman **6 anexos** que contienen formatos y guías procedimentales.

Que, el MG/DIRCABI/AAJ/INF/N°642/2025 de 5 de agosto de 2025, al interpretar el artículo 24 del Decreto Supremo 5345, corrobora las conclusiones del Informe Técnico MG/DIRCABI/ARE/INF/524/2025 de 5 de agosto, determinando que el Proyecto de Metodología de Administración cumple con todos los requisitos legales y no incurre en



contradicción normativa. Sin embargo, aclara que el parágrafo II del Decreto Supremo 5345, que señala: *“Los conceptos de gastos de administración y conservación del bien, procedimientos de registro, almacenamiento, descargo, metodología de administración y otros aspectos necesarios referentes a los gastos de administración, serán establecidos por DIRCABI mediante Resolución Administrativa”*, no se limita a una mera Resolución Administrativa, sino que exige una *“Metodología de Administración”* integral, la cual queda satisfecha en el proyecto analizado y pueda contemplar los procedimientos específicos para cada tipología de gasto administrativo o gasto de administración. Por tanto, el informe recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa, bajo la denominación expresa de *“Metodología de Administración”*.

CONSIDERANDO III

Que, conforme al Artículo 45 de la Ley 913, 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. Esta facultad de administración conlleva la ejecución de recursos económicos para cubrir los denominados gastos administrativos o gastos de administración.

Que, el parágrafo I del artículo 153 del Decreto Supremo 3434, establece que *“Los gastos de administración serán asumidos por DIRCABI y deberán ser repuestos con el producto de su monetización y descontados del total monetizado, luego de lo cual se efectuará la distribución (...)”*. Por su parte, el parágrafo II del mismo artículo señala que *“En caso de devoluciones, los gastos de administración deberán ser repuestos por quien esté legitimado para recibir el bien, debiendo depositar el importe a la cuenta corriente fiscal de DIRCABI, previo a la devolución”*.

Que, el parágrafo VI del artículo 47 de la Ley 913, dispone que *“Se establecerá un mecanismo para la reposición de los gastos administrativos, ocasionados por administración de bienes, de acuerdo a reglamentación”*. Este mandato se amplía con la promulgación del Decreto Supremo 5345 del 5 de marzo de 2025, el cual extiende la administración y ejecución de gastos a los bienes relacionados con delitos de Legitimación de Ganancias Ilícitas, sus delitos precedentes y otros cuya administración no esté regulada por normativa especial.

Que, el Decreto Supremo 5345, en su artículo 24, parágrafo I, establece que *“La Directora o Director General de DIRCABI, implementará formularios u otros mecanismos administrativos para la autorización de gastos de administración y conservación del bien, por parte de las Jefaturas Departamentales de DIRCABI”*. A su vez, el parágrafo II de la misma norma señala que *“Los conceptos de gastos de administración y conservación del bien, procedimientos de registro, almacenamiento, descargo, metodología de administración y otros aspectos necesarios*

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»



referentes a los gastos de administración, serán establecidos por DIRCABI mediante Resolución Administrativa".

Que, en cumplimiento de los principios administrativos de **economía, simplicidad, celeridad, eficacia y buena fe**, y en virtud de la normativa vigente, se hace necesario **unificar y reajustar** el procedimiento de gastos administrativos, desde su conceptualización hasta su imputación, registro, y los mecanismos de reposición o descuento correspondientes.

CONSIDERANDO IV

Que, con fundamento en los análisis técnico-jurídicos consignados en el Informe Técnico MG/DIRCABI/ARE/INF/524/2025 de 5 de agosto e Informe MG/DIRCABI/AAJ/INF/N°642/2025 de 5 de agosto, se evidencia la necesidad de institucionalizar un procedimiento administrativo que regule de manera expresa los “gastos administrativos” asociados a la administración de bienes, en atención a las etapas de gestión, modalidades de imputación presupuestaria, registro contable y reposición o descargo, conforme a la normativa vigente. Dicho procedimiento debe garantizar los principios de legalidad, transparencia y seguridad jurídica en las actuaciones de DIRCABI, armonizando las resoluciones judiciales, la gestión administrativa y los derechos de los administrados. En tal virtud, resulta imperativo establecer una Metodología de Administración específica, sustentada en el ordenamiento jurídico aplicable, que optimice la ejecución mediante mecanismos ágiles, plazos perentorios y obligaciones debidamente tipificadas para la rendición de cuentas de los recursos económicos involucrados.

Que, en ese contexto, resulta pertinente y necesario estructurar un Proceso de Gastos Administrativos o Gastos de Administración y procedimientos administrativos que armonicen las disposiciones del Decreto Supremo 3434 del 17 de diciembre de 2017 y el Decreto Supremo 5345 del 05 de marzo de 2025. Dicho proceso se sustentará en la normativa vigente y contemplará mecanismos simplificados, plazos y obligaciones precisas, permitiendo así una gestión más eficiente conforme a los principios rectores del procedimiento administrativo. En consecuencia, corresponde la aprobación de una Metodología de Administración específica que regule de manera integral y sistemática el “Proceso de Gastos Administrativos” que se requieran sobre los bienes bajo administración de la DIRCABI, en el ejercicio de su competencia legal y reglamentaria a través de las Metodologías de la Administración.

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; la Ley N° 913 de 16 de marzo de 2017, Ley de

«2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA»

Lucha contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas; el Decreto Supremo N° 3434 de 13 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 ADMINISTRACIÓN N° 05**, compuesta por ocho (8) capítulos y ochenta y dos (82) Reglas, misma que entrará en vigencia a partir del **18 de agosto de 2025**.

SEGUNDO.- Por el Área de Registro y Sistemas proceda a adecuar el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB) a las disposiciones de la **Metodología de Administración** aprobada. Asimismo, se deberá publicar la presente Resolución Administrativa y la **Metodología de Administración N° 05** en la página web de la DIRCABI, a efectos de garantizar el acceso público.

TERCERO.- Por el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados, capacitar y socializar el Proceso de Gastos Administrativos de bienes con todas las Jefaturas Departamentales.

CUARTO. – Las Jefaturas Departamentales de DIRCABI deberán solicitar al Área de Registro y Sistemas, la asignación de usuario para el registro de Gastos Administrativos en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB). Asimismo, se deberá registrar en el SIIB los gastos administrativos generados hasta la entrada en vigencia de la Metodología de la Administración N°5.

Es dado en oficinas de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI, a los once días del mes de agosto 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

MINISTERIO	MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS - DIRCABI
UNIDAD	ÁREA DE RECURSOS ECONÓMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS
TIPO DE TRÁMITE	PROCESO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

Responsables:

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:		
Joselyn Daniela Gonzales Sanjinés	Supervisora de Recursos Económicos Incautados y Confiscados	 Ing. Joselyn Gonzales Sanjinés SUPERVISORA DE RECURSOS ECONÓMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS DIRCABI MINISTERIO DE GOBIERNO
Nelson Erwin Aleluya Quispe	Consultor Individual de Línea - Área de Registro y Sistema	 Nelson Erwin Aleluya Quispe CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA EN SOPORTE PARA EL AREA DE REGISTRO Y SISTEMAS DE DIRCABI DIRCABI - MINISTERIO DE GOBIERNO
Revisado por:		
Wilfredo Flores Loayza	Responsable Nacional de Recursos Económicos Incautados y Confiscados	 Wilfredo Flores Loayza RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSOS ECONOMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS DIRCABI MINISTERIO DE GOBIERNO
Pedro Ariel Fernández Ali	Responsable Nacional de Registro y Sistemas	 Pedro Ariel Fernández Ali RESPONSABLE NACIONAL DE AREA REGISTRO Y SISTEMAS DE DIRCABI MINISTERIO DE GOBIERNO
Aprobado por:		
Sergio Enrique Espinoza Rojas	Director General DIRCABI	 Lic. Sergio Enrique Espinoza Rojas DIRECTOR GENERAL DE DIRCABI MINISTERIO DE GOBIERNO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



PROCEDIMIENTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

I. Denominación:

NOMBRE DE LA DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS - DIRCABI
NOMBRE DE LA UNIDAD EJECUTORA	DIRECCIÓN GENERAL ÁREAS NACIONALES JEFATURAS DEPARTAMENTALES

II. Identificación:

Nombre del Procedimiento	Proceso de Gastos Administrativos		
Objetivo del Procedimiento	Establecer los lineamientos, criterios y mecanismos necesarios para la planificación, ejecución, control y registro de los gastos administrativos asociados a la administración de bienes.		
Proceso al que pertenece	Formas de Administración		
Normativa aplicable	<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>		
Registro de formularios impresos de entrada	de	o	Para todas las etapas de administración de bienes las Jefaturas Departamentales de DIRCABI iniciarán el registro con la siguiente documentación: (1) Factura y/o recibo.
Registro de formularios impresos de salida	de	o	Reporte y/o certificado de Gastos Administrativos.
Tiempo estimado del Procedimiento	Hasta treinta y cinco (35) días hábiles, según la modalidad del gasto.		
Número de anexos o formularios que requiere el procedimiento	5	Código	05





ÍNDICE

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO II - CLASIFICACIÓN, PREVISIÓN E IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS	5
CAPITULO III - GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA DE RECEPCIÓN	7
CAPITULO IV - GASTOS EN LA ETAPA DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN	9
CAPITULO V - GASTOS EN LA ETAPA DE DISPOSICIÓN Y CIERRE DE ADMINISTRACIÓN	12
CAPITULO VI - MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS.....	14
SECCION I - CAJA CHICA	14
SECCION II - FONDOS EN AVANCE	17
SECCION III - REEMBOLSO.....	22
CAPITULO VII - REPOSICIÓN O DESCUENTO DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS.....	24
CAPITULO VIII - IMPUTACIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS .	26





ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO A** TABLA DE PARTIDAS
- ANEXO B** FORMATO DE RECIBO
- ANEXO C** MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE
- ANEXO D** MODELO DE INFORME DE DESCARGO
- ANEXO E** MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE REEMBOLSO
- ANEXO F** GUÍA DE REGISTRO EN EL SIIB





CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- §1. Los gastos administrativos constituyen erogaciones económicas necesarias, razonables y directamente vinculadas a la recepción, custodia, conservación, administración anticipada o definitiva de bienes sujetos a medidas de secuestro, incautación, confiscación, decomiso o pérdida de dominio, que se encuentren bajo la competencia de DIRCABI, conforme a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
- §2. La presente Metodología es de cumplimiento obligatorio para los Servidores Públicos y Consultores Individuales de Línea dependientes de DIRCABI que requieran o reciban recursos económicos, no pudiendo alegar desconocimiento de la presente Metodología como excusa o justificación de omisión, infracción y/o violación de cualquiera de sus preceptos.
- §3. A los efectos de la presente reglamentación, se establecen las siguientes definiciones:

1



a. **ADMINISTRACIÓN DE BIENES.** El cuidado, resguardo y conservación de los bienes; así como la disposición anticipada o definitiva que se ejecuta a través de la planificación, organización y control, conforme se rige por la normativa vigente.



b. **CAJA CHICA.** Es un fondo que representa la disponibilidad de dinero, destinado al pago en efectivo de gastos menores, urgentes, inmediatos e imprevistos, que pueden implicar gastos administrativos y/o gastos operativos de DIRCABI. No alcanzables a la compra de activos fijos, materiales y repuestos existentes en almacén.



c. **CANON.** Pago periódico que el arrendatario efectúa a DIRCABI por el uso de un inmueble.



d. **ETAPAS DE ADMINISTRACIÓN:** Son aquellas situaciones en que un bien o conjunto de bienes, se encuentra bajo el régimen de administración desde su





ingreso hasta su destino final. Las etapas de administración son 3: la Recepción; la Custodia, Administración y Conservación; y, la Disposición y Cierre de Administración.

- e. FONDOS EN AVANCE.** Es el desembolso anticipado de recursos económicos con cargo a rendición de cuentas que se asigna a un Servidor Público, Personal Eventual o Consultor Individual de Línea, para cubrir gastos programados que sean menores, inmediatos o urgentes que pueden implicar gastos administrativos y/o gastos operativos de DIRCABI, quedando bajo responsabilidad de quien lo recibe.
- f. GASTOS POR ARRENDAMIENTO.** Es aquel gasto que debe preverse y descontarse del canon de arrendamiento, destinado para el mantenimiento del inmueble.
- g. GASTO.** Es un egreso o salida de dinero que se paga por la compra de un producto, un bien o un servicio. Los gastos son los desembolsos de recursos financieros realizados por una entidad para adquirir bienes y/o servicios.
- h. GASTO ADMINISTRATIVO O DE ADMINISTRACIÓN.** Es la erogación de recursos económicos necesarios asumidos por DIRCABI, que se reputarán a un bien o conjunto de bienes para su cuidado y conservación, así como formas de administración anticipada o definitiva. Estos gastos deberán reponerse y/o descontarse en caso de monetización, devolución u otras formas establecidas en la normativa vigente.
- i. GASTOS EN DEVOLUCIÓN.** Son las erogaciones de recursos económicos asumidas por DIRCABI, que se destinaron a cubrir los costos directos e indirectos asociados a las formas de administración de un bien conforme a lo establecido por la normativa vigente. Estos gastos deben ser cancelados por el favorecido con la devolución.

2





- j. GASTOS EN MONETIZACIÓN.** Comprenden las erogaciones de recursos económicos efectuadas por DIRCABI para llevar a cabo la venta directa o subasta pública de bienes. Estos gastos deben ser descontados en procesos de devolución o transferencia según corresponda.
- k. GASTOS EN PÉRDIDA DE BIENES.** Se refieren a las erogaciones de recursos económicos para la valoración comercial de bienes sujetos a la imposibilidad de restitución. Estos gastos deberán ser asumidos por el deudor al momento de la restitución del bien.
- l. GASTOS EN TRANSFERENCIA O DONACIÓN.** Son desembolsos de recursos económicos incurridos por DIRCABI en la administración de bienes, conforme a la normativa vigente, los cuales deberán ser restituidos por la entidad beneficiaria de la donación o transferencia definitiva.
- m. GASTO OPERATIVO O INDIRECTO.** Es la erogación de recursos económicos necesarios para el funcionamiento institucional de DIRCABI. Estos gastos no contemplan una recuperación.
- n. IMPUTACIÓN DE GASTOS.** Es la asignación y registro de los recursos económicos utilizados ya sea de forma individual o compartida que se aplica sobre bienes de acuerdo con su necesidad y en las distintas etapas de administración.
- o. LOGÍSTICA.** Es la preparación del conjunto de medios y métodos necesarios para ejecutar una actividad y/o una organización de acuerdo con las etapas de administración.
- p. PARTIDA PRESUPUESTARIA.** Es la etiqueta o rótulo según el rubro requerido del bien y/o servicio al que se asigna el gasto realizado para su correcto registro comprendidos en la tabla de partidas vigente.

3





- q. **REEMBOLSO.** Es la devolución de dinero a favor del Servidor Público que utilizó recursos propios en la compra de un bien y/o servicio necesario de acuerdo con las etapas de administración.
- r. **TABLA DE PARTIDAS.** Es la clasificación de los rubros de bienes y/o servicios aprobados conforme el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

§4. Los gastos administrativos obedecen a los siguientes principios:

- a. **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos.
- b. **Transparencia.** Los gastos administrativos aplicables a las etapas de administración del bien, los procedimientos de registro, almacenamiento, descargo, y otros aspectos necesarios, están sometidos al control y fiscalización de las instancias correspondientes.
- c. **Conservación del valor del bien.** Todas las medidas de administración deben precautelar el mantenimiento del valor de los bienes sujetos al régimen de administración hasta que se disponga su destino final, salvo deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- d. **Eficiencia.** El proceso de ejecución de gastos administrativos debe contemplar la menor cantidad posible de actos, asegurando obtener el resultado por el medio que menos costo tenga, respetando el procedimiento.

4



§5. Los gastos administrativos derivados de la recepción de bienes deberán documentarse, registrarse y descargarse conforme a las disposiciones de la presente metodología y en las normas complementarias que emita el Ministerio de Gobierno u órgano competente.



- §6. La Dirección General y las Áreas Nacionales de DIRCABI deberán aplicar las disposiciones de la presente metodología cuando el ejercicio de sus atribuciones requiera el uso de recursos económicos en cualquiera de las Etapas de Administración de bienes.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN, PREVISIÓN E IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS

- §7. Las Jefaturas Departamentales, deben prever la necesidad de contar con recursos económicos en relación con sus actividades y/u organizaciones bajo su competencia, en tres (3) etapas:
- a. Gastos en la Etapa de Recepción.
 - b. Gastos en la Etapa de Custodia, Administración y Conservación.
 - c. Gastos en la Etapa de Disposición y Cierre de Administración.
- §8. Para cualquier gasto administrativo que se requiera en las Etapas de Administración, deben imputarse según se trate de gasto individual o gasto compartido:

- a. **Gasto Administrativo Individual.** Cuando el gasto sea exigido por un bien en particular para su administración, siempre que los motivos que lo originen no beneficien o apliquen a otros bienes distintos al que lo requiere, en cuyo caso el gasto se imputará directamente a dicho bien.
- b. **Gasto Administrativo Compartido.** Cuando el gasto sea exigido por un conjunto de bienes para su administración, siempre que los motivos que lo originen beneficien o apliquen a dicho conjunto, en cuyo caso el gasto se imputará de manera proporcional o en prorrata entre los bienes involucrados.

- §9. En el caso de arrendamiento, se considerarán como gastos administrativos individuales e imputables, aquellos que determinará el informe pericial, los cuales serán descontados





del canon correspondiente y depositados en la cuenta bancaria de DIRCABI previo pago de los impuestos correspondientes.

- §10.** DIRCABI podrá utilizar sus recursos propios para los gastos administrativos que se requieran en las distintas Etapas de Administración, los cuales que conforme la presente metodología debe ser repuestos y/o restituidos.
- §11.** DIRCABI llevará el control de los gastos administrativos de acuerdo a su naturaleza y/o disposición administrativa, a fin de proceder su registro conforme la presente metodología.
- §12.** Para la imputación de los gastos administrativos, deberá seguirse los siguientes criterios:

- a. Para bienes registrables, tales como inmuebles, motorizados o avionetas, los gastos administrativos se imputarán y registrarán por cada bien, se trate de un gasto administrativo individual o compartido.
- b. Para bienes muebles puros y simples o semovientes, tales como sustancias controladas, mercancías, electrodomésticos, ganado, entre otros, los gastos administrativos se imputarán y registrarán al número de caso y de acuerdo con el género al que pertenezcan los bienes, ya sea gastos individuales o compartidos.

6

- §13.** Los recursos económicos imputables a los gastos administrativos se dispondrán a través de las siguientes modalidades:

- a. Caja chica.
- b. Fondo en avance.
- c. Reembolso.





CAPÍTULO III GASTOS ADMINISTRATIVOS EN LA ETAPA DE RECEPCIÓN

- §14.** La Etapa de Recepción se inicia con la orden fiscal o judicial que instruye a la Policía Boliviana y/o la FELCN realizar la entrega del bien a DIRCABI para su administración. Esta etapa comprende la revisión documental, la entrega física y el acto de recepción formal para su posterior registro en el SIIB.
- §15.** Los gastos en la Etapa de Recepción corresponden a la logística necesaria para que DIRCABI ejerza sus atribuciones de administración. Las Jefaturas Departamentales deberán prever el tipo de gasto y la modalidad para la obtención de los recursos económicos conforme al procedimiento establecido en la presente metodología.
- §16.** La preparación de logística según el tipo de bienes a recepcionar está sujeta a los siguientes supuestos:

7

- a. Bienes de simple ingreso:** Aquellos que no requieren logística especializada ni conocimiento técnico para su recepción, como dispositivos electrónicos, electrodomésticos o efectivo, salvo intervención notarial cuando corresponda.
- b. Bienes de ingreso regular:** Aquellos entregados periódicamente y para los cuales DIRCABI dispone de la logística necesaria, como inmuebles o vehículos. Salvo la participación del Notario de Fe Pública cuando sea necesario.
- c. Bienes de ingreso complejo:** Aquellos que, por naturaleza, cantidad, volumen o estado, exigen logística especial y/o asesoría para su recepción, como semovientes, aeronaves o muebles inoperables. En estos casos, las Jefaturas Departamentales garantizarán los recursos logísticos necesarios y la intervención notarial cuando corresponda.





§17. Las necesidades de bienes y/o servicios identificados para ejecutarlas en la Etapa de Recepción que requieran recursos económicos, deberán contar con una asignación presupuestaria específica, conforme a la Tabla de Partidas establecida en el **ANEXO A** de la presente metodología.

§18. Los parámetros para determinar los gastos administrativos individuales en la Etapa de Recepción son los siguientes:

a. **En la adquisición de bienes.** Aquellos instrumentos básicos que requiere un bien con la finalidad que permita su correcta recepción, tales como: chapa, candado o cadena para asegurar puertas de un inmueble, etiqueta adhesiva para asegurar un motorizado u otras adquisiciones con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

b. **En la necesidad de un servicio.** Aquella prestación profesional y/o técnica necesaria para que un bien sea recepcionado por DIRCABI, tales como: grúa para revolcar un vehículo; estibadores cuando se requiere de apoyo para traslado de sustancias controladas u otros servicios con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

8

§19. Los parámetros para determinar los gastos administrativos compartidos en la Etapa de Recepción son los siguientes:

a. **En la adquisición de bienes.** Aquellos instrumentos y/o herramientas básicas que se requieren o pueden ser utilizados para un conjunto de bienes para su correcta recepción, tales como: aerosoles para identificar semovientes; cordeles para inmuebles, removedor de pintura para motorizados u otras adquisiciones con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

b. **En la necesidad de un servicio.** Aquella prestación profesional y/o técnica necesaria para que un conjunto de bienes sea recepcionado, tales como: grúa para remolcar motorizados, cerrajeros para la apertura de puertas; estibadores para el traslado de bienes; Notario





de Fe Pública cuando corresponda u otras servidos con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

§20. La Jefatura Departamental es responsable de determinar la necesidad, naturaleza y cuantía del gasto administrativo para la Etapa de Recepción, conforme a lo establecido en las Reglas 4, 7, 8, 18 y 19 de la presente metodología. Una vez determinada la necesidad de recursos, estos se asignarán mediante las siguientes modalidades:

- a. Caja chica.
- b. Fondo en avance.
- c. Reembolso.

CAPÍTULO IV

GASTOS EN LA ETAPA DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN

§21. La Etapa de Custodia, Administración y Conservación abarca los actos de disposición anticipada que no implican la transferencia de dominio del bien, ya sea a título gratuito u oneroso. Los gastos incurridos para la custodia, administración y conservación de estos bienes se imputan directamente a esta etapa. Las formas de administración aplicables durante este periodo incluyen:

- a. Comodatos
- b. Depósitos
- c. Alquileres
- d. Uso institucional

§22. La administración de bienes comprende las facultades de disposición, gestión y control sobre los mismos durante el período en que se encuentren bajo custodia de DIRCABI.

§23. Los gastos administrativos en la Etapa de Custodia incluirán los recursos económicos requeridos para ejecutar las determinaciones emitidas por la Dirección General, las Áreas Nacionales, conforme a las atribuciones de cada unidad organizacional.





- §24. Las Jefaturas Departamentales deben determinar, con antelación al tipo de administración del bien, tanto la naturaleza del gasto administrativo como la modalidad para la obtención de los recursos económicos requeridos.
- §25. Los gastos administrativos derivados de la Etapa de Custodia, Administración y Conservación se registrarán en el SIIB, conforme la presente metodología. Dichos gastos se imputarán de manera específica al bien correspondiente cuando sean individuales; en caso de gastos compartidos, su distribución se efectuará de forma prorrateada entre el conjunto de bienes asociados al mismo acto administrativo.
- §26. Las necesidades de bienes y/o servicios identificados para ejecutarlas en la Etapa de Custodia, Administración y Conservación que requieran recursos económicos, deberán contar con una asignación presupuestaria específica, conforme a la Tabla de Partidas establecida en el **ANEXO A** de la presente metodología.
- §27. Los parámetros para determinar los gastos administrativos individuales en la Etapa de Custodia, Administración y Conservación son los siguientes:

10

a. En la adquisición de bienes. Aquellos instrumentos y/o herramientas básicas que requiere un bien con la finalidad que permita su correcta custodia, administración y conservación, tales como: chapa, candado o cadena para impedir el ingreso de personas no autorizadas a un inmueble; etiqueta adhesiva para asegurar el control sobre un motorizado para que no pueda ser inspeccionado sin autorización; combustible que requiera un motorizado para su traslado a otro recinto de custodia u otras adquisiciones con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

b. En la necesidad de un servicio. Aquella prestación profesional y/o técnica necesaria para que un bien sea correctamente custodiado, administrado y conservado, tales como: grúas para trasladar un motorizado de un recinto a otro para su custodia; estibadores para el traslado de mercancías, sustancias controladas u otros





similares a otros recintos de custodia; cerrajero en la recuperación de un inmueble; estibadores para el traslado de muebles en procesos de desalojo u otros servicios con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

§28. Los parámetros para determinar los gastos administrativos compartidos en la Etapa de Custodia, Administración y Conservación son los siguientes:

a. En la adquisición de bienes. Aquellos instrumentos y/o herramientas básicas que se requieren para que un conjunto de bienes sea custodiado, administrado y conservado, tales como: aerosoles para asignar una señalética a un conjunto de bienes; candados, chapas y cordeles para asegurar un conjunto de inmuebles para su correcta administración u otras adquisiciones con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

b. En la necesidad de un servicio. Aquella prestación profesional y/o técnica necesaria para que un conjunto de bienes sea correctamente custodiados, administrados y conservados, tales como: cerrajeros para la toma de posesión de más de un inmueble; estibadores para el traslado de muebles en procesos de desalojo, alquileres de espacios especiales para la custodia o administración de un conjunto de bienes u otros servicios con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

11



§29. La Jefatura Departamental es responsable de determinar la necesidad, naturaleza y cuantía del gasto administrativo para la Etapa de Custodia, Administración y Conservación, conforme a lo establecido en las Reglas 4, 7, 8, 27 y 28 de la presente metodología. Una vez determinada la necesidad de recursos, estos se asignarán mediante las siguientes modalidades:

- a. Caja chica.
- b. Fondo en avance.
- c. Reembolso.



CAPÍTULO V

GASTOS EN LA ETAPA DE DISPOSICIÓN Y CIERRE DE ADMINISTRACIÓN

§30. La Etapa de Disposición y Cierre de Administración abarca la enajenación, sea gratuita u onerosa, o la baja definitiva de los bienes por destrucción o conversión a chatarra. Al concluir esta etapa, DIRCABI cesa su administración directa sobre el bien. En los casos de monetización, los recursos obtenidos se sujetarán a su administración según el estado jurídico del bien. Las formas de disposición aplicables son:

- a. Monetización anticipada o definitiva.
- b. Devolución de bienes.
- c. Transferencia y/o donación.
- d. Conversión a chatarra.
- e. Destrucción.

§31. Los gastos administrativos en la Etapa de Disposición y Cierre de Administración incluirán los recursos económicos requeridos para ejecutar las determinaciones emitidas por la Dirección General, las Áreas Nacionales, conforme a las atribuciones de cada unidad organizacional.

12

§32. Las Jefaturas Departamentales deben determinar, con antelación al tipo de administración del bien, tanto la naturaleza del gasto administrativo como la modalidad para la obtención de los recursos económicos requeridos.

§33. Los gastos administrativos erogados en esta Etapa de Administración serán descontados o repuestos según corresponda.

§34. Las necesidades de bienes y/o servicios identificados para ejecutarlas en la Etapa de Disposición y Cierre de Administración que requieran recursos económicos, deberán contar con una asignación presupuestaria específica, conforme a la Tabla de Partidas establecida en el **ANEXO A** de la presente metodología.





§35. Los parámetros para determinar los gastos administrativos individuales en la Etapa de Disposición y Cierre de Administración son los siguientes:

- a. En la adquisición de bienes.** Aquellos instrumentos y/o herramientas básicas que requiere un bien con la finalidad que permita su correcta disposición y cierre de administración, tales como: repuestos menores que posibiliten el traslado de un motorizado para su monetización; señaléticas de precios de los bienes para su monetización u otras adquisiciones con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.
- b. En la necesidad de un servicio.** Aquella prestación profesional y/o técnica necesaria con la finalidad que permita sobre el bien su correcta disposición y cierre de administración, tales como: publicación en un medio de presa en casos de monetización de un bien específico; gasolina en casos de traslado de un motorizado sujeto a devolución, Notario de fe Pública cuando corresponda u otros servicios con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

13

§36. Los parámetros para determinar los gastos administrativos compartidos en la Etapa de Disposición y Cierre de Administración son los siguientes:

- a. En la adquisición de bienes.** Aquellos instrumentos y/o herramientas básicas que requiere un conjunto de bienes con la finalidad que permita su correcta disposición y cierre de administración, tales como: aerosoles para asignar una señalética a un conjunto de bienes en clasificación de chatarra; chapas, candados o medidas de seguridad para la monetización de inmuebles, u otras adquisiciones con la misma finalidad. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.
- b. En la necesidad de un servicio.** Aquella prestación profesional y/o técnica necesaria con la finalidad que permita sobre un conjunto de bienes su correcta disposición y cierre de administración, tales como:





estibadores, publicidad (banners, pasacalles), ploteado de láminas, Notario de Fe Pública, alquiler de equipos y maquinaria, servicio de refrigerio, entre otros. Estos gastos deben asignarse según la tabla de partidas.

§37. La Jefatura Departamental es responsable de determinar la necesidad, naturaleza y cuantía del gasto administrativo para la Etapa de Disposición y Cierre de Administración, conforme a lo establecido en las Reglas 4, 7, 8, 35 y 36 de la presente metodología. Una vez determinada la necesidad de recursos, estos se asignarán mediante las siguientes modalidades:

- a. Caja chica.
- b. Fondo en avance.
- c. Reembolso.

CAPÍTULO VI MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

SECCIÓN I CAJA CHICA

14

§38. La asignación de fondos para caja chica estará sujeta a un estricto control interno, debiendo respaldarse los desembolsos con facturas y/o recibos que cumplan con los requisitos legales vigentes, aplicándose los siguientes criterios:

- a. Al Jefe o Responsable Departamental se le asignará un monto máximo de Bs5.000,00 (Cinco Mil 00/100 bolivianos), no pudiendo exceder Bs500,00 (Quinientos 00/100 bolivianos) por gasto individual.
- b. A Dirección General se le asignará un monto en efectivo de Bs2.000,00 (Dos Mil 00/100 bolivianos), los gastos realizados no deben ser mayores a Bs200,00 (Doscientos 00/100 bolivianos) por gasto individual.

Los montos establecidos podrán ser modificados por el Ministerio de Gobierno, en función de las necesidades presupuestarias de cada gestión.





§39. Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios con facturas, éstas deberán contener los siguientes datos:

- a. Número de factura.
- b. Razón Social: "Ministerio de Gobierno".
- c. NIT: 1018161028.
- d. Número de autorización.
- e. Fecha límite de autorización.
- f. Código de control para facturas computarizadas.
- g. Cantidad, descripción, unidad, precio unitario, importe total (el importe total debe estar expresado en moneda nacional en forma numérica y literal).

§40. La adquisición de bienes y/o servicios sin factura, se aplican a casos excepcionales debidamente justificados. En estos casos se aceptará recibos aplicando las retenciones impositivas, conforme el siguiente cuadro:

DETALLE	IUE	IT	IVA	TOTAL, RETENCIÓN	OBSERVACIONES
Bienes	5%	3%	-	8%	Compra de material de escritorio, alimentos, material eléctrico y cualquier bien adquirido sin factura.
Servicios	-	3%	13%	16%	Servicios de mantenimiento, reparación, transporte, publicidad y cualquier otro servicio adquirido sin factura.
Alquileres	-	3%	13%	16%	Alquiler de ambientes y/o equipos que son adquiridos sin factura.

15

§41. Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios con recibos, éstos deberán adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO B** de la presente metodología. Todo recibo deberá contener los siguientes datos:

- a. Número de recibo.
- b. Importe pagado (numeral y literal).
- c. Cálculo de las retenciones correspondientes.
- d. Concepto del bien o servicio.
- e. Fecha de adquisición del bien o servicio.
- f. Firma del responsable a quien fueron entregados los recursos económicos.
- g. Firma del Jefe Departamental.





h. Firma de la persona que recibió el pago por el bien o servicio.

§42. El monto retenido deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal de origen. La boleta de depósito deberá adjuntarse al recibo para su descargo.

§43. El plazo para los descargos de Caja Chica, deben ser presentados al momento de llegar al 70% del monto asignado. Con el descargo se podrá solicitar su reposición.

§44. Los documentos de descargo por cada gasto realizado con factura son los siguientes:

- a. Formulario de solicitud y entrega de fondos de Caja Chica conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- b. Facturas debidamente visadas por la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobierno.
- c. Acta de conformidad conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- d. Dependiendo del gasto deberá adjuntarse: Acta de ingreso y salida de almacenes; Acta de pedido de material con sello de "sin existencia"; fotografías; bitácoras; copia de actas notariales; planillas de refrigerio, entre otros.
- e. Cotizaciones cuando corresponda.

16

§45. Los documentos de descargo por cada gasto realizado con recibos son los siguientes:

- a. Formulario de solicitud y entrega de fondos de Caja Chica conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- b. Recibo con los requisitos exigidos
- c. Acta de conformidad conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- d. Dependiendo del gasto deberá adjuntarse: Acta de ingreso y salida de almacenes; Acta de pedido de material con sello de "sin existencia"; fotografías; bitácoras; copia de actas notariales; planillas de refrigerio, entre otros.
- e. Cotizaciones cuando corresponda.





§46. Para el inciso d) de las Reglas 43 y 44 de la presente metodología, deberá coordinarse con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.

SECCIÓN II FONDOS EN AVANCE

§47. Los recursos económicos asignados como Fondos en Avance tendrán un monto de hasta Bs20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos).

§48. Los gastos autorizados para el Fondo en Avance se encuentran contemplados en los siguientes ítems:

- a. Alquiler de equipos y maquinarias.
- b. Compra de combustible.
- c. Gastos judiciales.
- d. Productos metálicos.
- e. Servicios Manuales.
- f. Compra de materiales.

17

§49. Para solicitar recursos económicos a través del Fondo en Avance, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Informe técnico de solicitud de Fondos en Avance. Este informe deberá adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO C** de la presente metodología, el cual mínimamente deberá contener los siguientes puntos:
 - i. Nombre y número de cédula de identidad del responsable de fondos en avance.
 - ii. Cantidad y detalle de los materiales y/o servicios requeridos.
 - iii. Actividad o evento que se realizará indicando el lugar y fecha.
 - iv. Indicación del precio referencial de material y/o servicio requerido conforme las cotizaciones o proformas (un mínimo de 2).
 - v. Recomendación de la asignación de fondos en avance especificando al responsable del fondo, la cuenta bancaria, número de C.I. y cargo.





- b. Un mínimo de 2 cotizaciones o proformas.
- c. Formulario N°CC-01-formulario de cargo a rendir, conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- d. Formulario de "sin existencia" de almacenes, cuando corresponda.
- e. Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
- f. Fotocopia de memorándum de designación o contrato.
- g. Fotocopia de SIGEP.

§50. Los requisitos anteriores deben ser presentados a la Dirección General hasta cuatro (4) días hábiles de anticipación a la actividad o evento a realizarse.

§51. Si la solicitud de Fondos en Avance no cumple con los requisitos establecidos en el presente en la presente metodología, la Dirección General no podrá gestionar su desembolso ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno.

§52. Las facturas que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios del Fondo en avance deben contener los siguientes datos:

- a. Número de factura.
- b. Razón Social: "Ministerio de Gobierno".
- c. NIT: 1018161028.
- d. Número de autorización.
- e. Fecha límite de autorización.
- f. Código de control para facturas computarizadas.
- g. Cantidad, descripción, unidad, precio unitario, importe total (el importe total debe estar expresado en moneda nacional en forma numérica y literal).

§53. En casos excepcionales debidamente justificados, en los que la compra del bien y/o servicio con Fondos en Avance no cuenta con factura, podrá ser realizado mediante recibos en los que se deberá aplicar las retenciones impositivas, conforme el siguiente cuadro:

DETALLE	IUE	IT	IVA	TOTAL, RETENCIÓN	OBSERVACIONES
Bienes	5%	3%	-	8%	Compra de material de escritorio, alimentos, material eléctrico y cualquier bien adquirido sin factura.





Servicios	-	3%	13%	16%	Servicios de mantenimiento, reparación, transporte, publicidad y cualquier otro servicio adquirido sin factura.
Alquileres	-	3%	13%	16%	Alquiler de ambientes y/o equipos que son adquiridos sin factura.

§54. El monto retenido deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal de origen. La boleta de depósito deberá adjuntarse al recibo para su descargo.

§55. Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios con Fondos en Avance mediante recibos, éstos deberán adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO C** de la presente metodología. Todo recibo deberá contener los siguientes datos:

- a. Número de recibo.
- b. Importe pagado (numeral y literal).
- c. Cálculo de las retenciones correspondientes.
- d. Concepto del bien o servicio.
- e. Fecha de adquisición del bien o servicio.
- f. Firma del responsable a quien fueron entregados los recursos económicos.
- g. Firma del Jefe Departamental.
- h. Firma de la persona que recibió el pago por el bien o servicio.

19

§56. La devolución de dinero no ejecutado en Fondos en Avance procede en los siguientes casos:

- a. **Ejecución parcial del monto asignado:** Cuando no se haya ejecutado el total de los fondos asignados, el remanente deberá ser depositados a la cuenta corriente fiscal de origen, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, computables desde el día de la asignación de recursos. En estos casos al informe de descargo deberá adjuntarse la boleta original de depósito.
- b. **Actividad programada suspendida:** Cuando la actividad programada sea suspendida sin ningún tipo de ejecución, la totalidad de los recursos asignados, deberán ser depositados a la cuenta corriente fiscal de origen, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles,





computables desde el día de la asignación de recursos. En estos casos al informe de descargo deberá adjuntarse la boleta original de depósito.

§57. Cuando el Fondo en Avance sea utilizado de forma total o parcial con factura, los documentos de descargo deben ser presentados en un plazo de quince (15) días hábiles, computables desde el día de la asignación de recursos con los siguientes documentos:

a. Informe técnico de descargo de Fondos en Avance. Este informe deberá adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO D** de la presente metodología, el cual mínimamente deberá contener los puntos:

- i.** Antecedentes de la solicitud.
- ii.** Desarrollo de la actividad y/o evento realizado.
- iii.** Detalle de los productos y/o servicios adquiridos, N° de factura, cantidad, precio.
- iv.** Recomendación de aprobación de descargo de fondos en avance.

20

- b.** Facturas debidamente visadas por la Unidad de Contabilidad del Ministerio de Gobierno.
- c.** Acta de conformidad conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- d.** Formulario RCC-02 de acuerdo con los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- e.** Dependiendo del gasto deberá adjuntarse: Acta de ingreso y salida de almacenes; fotografías; bitácoras; copia de actas notariales; planillas de refrigerio, entre otros.

§58. Para el inciso e) de la Regla 56 de la presente metodología, deberá coordinarse con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.

§59. Cuando la actividad programada sea suspendida sin ningún tipo de ejecución, el descargo deberá realizarse con un informe de justificación, adjuntando la boleta de depósito original en un plazo de dos (2) días hábiles, computables desde el día de la asignación de recursos.





§60. Cuando el Fondo en Avance sea utilizado de forma total o parcial con recibo, los documentos de descargo deben ser presentados en un plazo de quince (15) días hábiles, computables desde el día de la asignación de recursos con los siguientes documentos:

- a. Informe técnico de descargo de Fondos en Avance. Este informe deberá adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO D** de la presente metodología, el cual mínimamente deberá contener los puntos:
 - i. Antecedentes de la solicitud.
 - ii. Desarrollo de la actividad y/o evento realizado.
 - iii. Detalle de los productos y/o servicios adquiridos, N° de recibo, cantidad, precio.
 - iv. Recomendación de aprobación de descargo de fondos en avance.
- b. Recibo con los requisitos exigidos.
- c. Acta de conformidad conforme los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- d. Formulario RCC-02 de acuerdo con los Reglamentos del Ministerio de Gobierno.
- e. Dependiendo del gasto deberá adjuntarse: Acta de ingreso y salida de almacenes; fotografías; bitácoras; copia de actas notariales; planillas de refrigerio, entre otros.

21

§61. En caso de incumplimiento en los plazos establecidos para los descargos en fondos en avance con o sin factura, total o parcial, el servidor o servidora pública deberá reembolsar el monto solicitado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo.

§62. En caso de incumplir con el plazo establecido para los descargos cuando la actividad sea suspendida, será de acuerdo con el reglamento interno de personal.





SECCIÓN III REEMBOLSO

§63. Antes de proceder con el trámite de reembolso, las Jefaturas Departamentales están obligados a consultar y coordinar previamente el gasto a ser realizado con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados a efectos del control de presupuesto.

§64. Para solicitar recursos económicos a través de Reembolso, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Informe técnico de solicitud de Reembolso. Este informe deberá adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO E** de la presente metodología, el cual mínimamente deberá contener los siguientes puntos:
 - i. Nombre y número de cédula de identidad del solicitante.
 - ii. Cantidad y detalle de los materiales y/o servicios adquiridos.
 - iii. Actividad o evento realizado indicando el lugar y fecha
 - iv. Indicación del precio referencial de material y/o servicio requerido conforme las cotizaciones o proformas (un mínimo de 2).
 - v. Recomendación de la asignación de los recursos a ser reembolsados, especificando al responsable, la cuenta bancaria, número de C.I. y cargo.
- b. Formulario de "sin existencia" de almacenes, cuando corresponda.
- c. Dependiendo del gasto deberá adjuntarse: Acta de ingreso y salida de almacenes; fotografías; bitácoras; copia de actas notariales; planillas de refrigerio, entre otros.
- d. Fotocopia de cédula de identidad del solicitante.
- e. Fotocopia de memorándum de designación o contrato.
- f. Fotocopia de SIGEP.
- g. Factura y/o recibo del gasto realizado.

22





§65. Para el inciso c) de la Regla 63 de la presente metodología, deberá coordinarse con el Área de Recursos Económicos Incautados y Confiscados.

§66. Las facturas que respaldan la adquisición de bienes y/o servicios deben contener los siguientes datos:

- a. Número de factura.
- b. Razón Social: "Ministerio de Gobierno".
- c. NIT: 1018161028.
- d. Número de autorización.
- e. Fecha límite de autorización.
- f. Código de control para facturas computarizadas.
- g. Cantidad, descripción, unidad, precio unitario, importe total. El importe total debe estar expresado en moneda nacional en forma numérica y literal.

§67. En casos excepcionales debidamente justificados, en los que la compra del bien y/o servicio no cuente con factura, podrá ser realizado mediante recibos en los que se deberá aplicar las retenciones impositivas, conforme el siguiente cuadro:

23

DETALLE	IUE	IT	IVA	TOTAL, RETENCIÓN	OBSERVACIONES
Bienes	5%	3%	-	8%	Compra de material de escritorio, alimentos, material eléctrico y cualquier bien adquirido sin factura.
Servicios	-	3%	13%	16%	Servicios de mantenimiento, reparación, transporte, publicidad y cualquier otro servicio adquirido sin factura.
Alquileres	-	3%	13%	16%	Alquiler de ambientes y/o equipos que son adquiridos sin factura.

§68. El monto retenido deberá ser depositado en la cuenta corriente fiscal N° 1-12850299 "MINISTERIO DE GOBIERNO - FONDO ROTATIVO". La boleta de depósito deberá adjuntarse al recibo para su descargo.

§69. Cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios mediante recibos, éstos deberán adecuarse a la estructura prevista en el **ANEXO B** de la presente metodología. Todo recibo deberá contener los siguientes datos:





- a. Número de recibo.
- b. Importe pagado (numeral y literal).
- c. Cálculo de las retenciones correspondientes.
- d. Concepto del bien o servicio.
- e. Fecha de adquisición del bien o servicio.
- f. Firma del responsable a quien fueron entregados los recursos económicos.
- g. Firma del Jefe Departamental.
- h. Firma de la persona que recibió el pago por el bien o servicio.

§70. El plazo para la solicitud de Reembolso deberá ser presentada mediante informe con los requisitos establecidos, hasta treinta (30) días hábiles, posterior a la ejecución del gasto.

§71. En caso de presentarse el trámite fuera del plazo previsto, no se dará curso a la solicitud de reembolso sin derecho a reclamo.

CAPÍTULO VII

REPOSICIÓN O DESCUENTO DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS

24

§72. La reposición de gastos administrativos asumidos por DIRCABI implica la recuperación del importe monetario que fue ejecutado como gasto administrativo y que fue realizado dentro de las etapas de administración.

§73. La Reposición de Gastos Administrativos deberá ser depositada a la Cuenta Única del Tesoro, Libreta N° 15011107 denominada "MG-DIRCABI DE BIENES INCAUTADOS (0664-03B306)", y procederá en los siguientes casos:

- a. **En contratos:** Los gastos administrativos erogados para la suscripción de contratos con instituciones estatales y, excepcionalmente, con personas jurídicas sin fines de lucro, deberán ser repuestos por los beneficiarios.





- b. Transferencia de titularidad a título gratuito:** El beneficiario deberá reponer los gastos de administración y saneamiento del bien.
- c. En la reposición del valor del bien:** En caso de reposición del valor de un bien entregado en depósito o comodato, los gastos de peritaje serán asumidos por el beneficiario.
- d. Devolución física de bienes:** Toda devolución de bienes que registren gastos administrativos en su registro, procederá previa cancelación de estos por parte del beneficiario.
- e. Otros Gastos:** Cualquier otro gasto debidamente registrado e imputado, realizado en las distintas etapas de administración de un bien, deberá ser repuesto si corresponde.

§74. El descuento de los gastos administrativos incurridos por la administración de los bienes procederá en los siguientes casos:

25

- a. Arrendamiento:** Los impuestos y gastos administrativos derivados del arrendamiento de bienes administrados por DIRCABI deberán ser descontados directamente del canon de arrendamiento.
- b. Devolución de Recursos Monetizados:** Cuando un bien sea monetizado y corresponda la devolución de los recursos obtenidos, se descontarán previamente los gastos administrativos incurridos.

§75. Se descontará los gastos administrativos sobre el producto de bienes monetizados conforme las siguientes reglas:

- a. Bienes Relacionados con Narcotráfico:** El producto de la monetización de bienes confiscados, o aquellos con pérdida de dominio, será transferido conforme a Ley, previo descuento de los gastos administrativos y el cinco por ciento (5%) destinado al fondo de devolución.





- b. Bienes Relacionados con Legitimación de Ganancias Ilícitas y sus precedentes:** El producto de la monetización de bienes decomisados en delitos relacionados con Legitimación de Ganancias Ilícitas y sus delitos precedentes que no sean de narcotráfico, será depositado a favor del Tesoro General de la Nación (TGN), previo descuento del total de los gastos imputados a la administración y conservación del bien.
- c. Otros Delitos:** El producto de la monetización de bienes decomisados o confiscados en delitos distintos a los señalados en los incisos precedentes, será cumplido conforme lo determine la autoridad judicial competente, previo descuento del total de los gastos imputados a la administración y conservación del bien.

CAPÍTULO VIII IMPUTACIÓN Y REGISTRO DE LOS GASTOS

26

§76. El responsable del Registro de Gastos Administrativos será aquel servidor público o Consultor designado mediante memorándum por el Jefe Departamental.

§77. Para la asignación o modificación del responsable de registro, el Jefe Departamental deberá remitir una solicitud al Área Nacional de Sistemas y Registro a través del correo electrónico institucional. Dicha solicitud deberá incluir, como respaldo, copia del memorándum de asignación o del contrato correspondiente, con el propósito de habilitar el usuario y la contraseña necesarios para el registro de los Gastos Administrativos en el sistema SIIB.

§78. Para imputación y el registro de los Gastos Administrativos debe ingresarse al SIIB conforme los siguientes pasos:

- Abrir el navegador web y registrar la siguiente dirección:
<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>.
- Ingresar nombre de usuario y contraseña.





- c. Una vez ingresado al sistema, ubicar el panel de navegación lateral izquierdo y hacer clic en la opción "Gastos Administrativos".

§79. Ingresado al SIIB, para el registro de gastos administrativos individuales, deberán seguirse los siguientes pasos:

- a. Seleccionar la opción "Gastos Individuales".
- b. Escribir el número de caso FELCN/FELCC.
- c. Buscar el bien al cual se registrará el gasto y hacer clic en el icono de detalle.
- d. Presionar el botón "Nuevo Registro" y completar los siguientes campos:
 - i. **Modalidad de gasto:** Elegir si la modalidad gasto: "Caja Chica", "Fondo en avance" o "Reembolso".
 - ii. **Comprobante:** Seleccionar el tipo (Recibo o Factura) y el número de comprobante.
 - iii. **Fecha:** Ingresar la fecha de factura o recibo.
 - iv. **Descripción:** Agregar la descripción del gasto realizado.
 - v. **Documento:** Cargar una copia escaneada del comprobante de pago (factura o recibo) en formato PDF.
 - vi. **Detalle y Partida:** Seleccionar el objeto de gasto y la partida. El sistema puede autocompletar estos campos, pero también puede seleccionarlos de forma manual.
 - vii. **Importe:** Insertar el importe del gasto en bolivianos (Bs). El sistema calculará automáticamente el total y su equivalente en dólares americanos al tipo de cambio oficial.
- e. Para finalizar con el registro, se deberá hacer clic en el botón "Enviar".

27

§80. Ingresado al SIIB, para el registro de gastos administrativos compartidos, deberán seguirse los siguientes pasos:

- a. Seleccionar la opción "Gastos Compartidos".
- b. Hacer clic en "Nuevo Registro" y completar los siguientes campos:





- i. **Modalidad de gasto:** Elegir la modalidad de gasto; "Caja Chica", "Fondo en avance" o "Reembolso".
- ii. **Comprobante:** Seleccionar el tipo (Recibo o Factura) y el número de comprobante.
- iii. **Fecha:** Ingresar la fecha de factura y/o recibo.
- viii. **Descripción:** Agregar la descripción del gasto realizado.
- iv. **Documento:** Cargar una copia escaneada del comprobante de pago (factura o recibo) en formato PDF.
- ix. **Detalle y Partida:** Seleccionar el objeto de gasto y la partida. El sistema puede autocompletar estos campos, pero también puede seleccionarlos de forma manual.
- x. **Importe:** Insertar el importe del gasto en bolivianos (Bs). El sistema calculará automáticamente el total y su equivalente en dólares americanos al tipo de cambio oficial.

28

c. **Para asociar los bienes:** Ingresar el número de caso FELCN/FELCC y elegir los bienes que corresponden a este gasto. El sistema permite seleccionar bienes de diferentes casos.

d. Para finalizar con el registro, se deberá hacer clic en "Enviar".

§81. Una vez registrado los gastos individuales y/o compartidos sobre el bien, se podrá generar el Reporte y/o Certificado de Gastos Administrativos a través del icono "Generar Reporte", el cual deberá ser firmado y rubricado por el responsable del Registro de Gastos Administrativos y su inmediato superior.

§82. Para el registro de cualquier gasto administrativo, se deberán seguir las Reglas establecidas anteriormente, así como la "Guía de Registro en el SIIB", incluida en el ANEXO F, que forma parte integrante de la presente metodología.

La Paz, 11 de agosto de 2025

FDO.:


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





ANEXO A

TABLA DE PARTIDAS





PARTIDAS PRINCIPALES				
Nº	EJEMPLO:	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DETALLE DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
1	Alquiler: -Parlantes. -Grúa.	23200	ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	Gastos por el uso de equipos y maquinarias, tales como: equipos electrónicos, equipos médicos, de sonido, audiovisuales, maquinaria agrícola, de construcción, fijas o portables, vehículos, aeronaves, vagones, elevadores, mezcladoras y otros.
2	-Mantenimiento de Oficinas. -Refacción de casa (inmueble).	24110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	Reparación de inmuebles.
3	-Aviso en el periódico. -Banners. -Gigantografías. -Pasacalles. -Publicidad en televisión.	25500	PUBLICIDAD	Gastos por concepto de avisos, pautas publicitarias y difusión de información en: radiodifusoras, televisión, periódicos, internet (incluye redes sociales, páginas web, blogs, aplicaciones y otros similares), contratos publicitarios y promociones por algún medio de difusión, incluye material promocional, informativo, gigantografías, imagen institucional y/o comercial, y otros relacionados
4	-Ploteado de láminas. -Folletos.	25600	SERVICIO DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRÁFICOS	Gastos que se realizan por trabajos de: diseño, diagramación, impresión, compaginación, encuadernación, fotocopias y otros efectuados por terceros. Incluye los gastos por revelado, y copiado de fotografías, sliders y otros.
5	-Estibadores. -Albañil. -Lavandería. -Cerrajero.	25900	SERVICIOS MANUALES	Gastos ocasionales destinados al pago de servicios de terceros como: albañilería, carpintería, herrería, cerrajería, plomería, jardinería, estibadores y otros servicios manuales. Estos servicios no son recurrentes ni propios de la entidad.
6	-Actas Notariales. -Hora de actuación notarial (normal y extra). -Presencia notarial.	26200	GASTOS JUDICIALES	Gastos que se realizan como consecuencia de acciones judiciales, incluye servicios notariales y otros relacionados.
7	-Peritaje de joyas.	26990	OTROS	Otros no relacionados a las partidas mencionadas





PARTIDAS PRINCIPALES				
N°	EJEMPLO:	PARTIDA PRESUPUESTARIA	DETALLE DEL GASTO	DESCRIPCIÓN
8	-Refrigerio.	31120	GASTOS POR ALIMENTACIÓN Y OTROS	Incluye los efectuados en reuniones, seminarios y otras actividades propias de cada entidad; así como los gastos por dotación de viveres a la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas.
9	-Alimentos para animales.	31200	ALIMENTOS PARA ANIMALES	Gastos destinados a la adquisición de forrajes y otros alimentos para animales de propiedad de instituciones públicas; alimentación de los animales de propiedad del Ejército y de la Policía Boliviana, parques zoológicos, laboratorios de experimentación y otros.
10	-Sobres. -Cajas de cartón.	32200	PRODUCTOS DE ARTES GRÁFICAS	Gastos para la adquisición de productos de artes gráficas y otros relacionados. Incluye gastos destinados a la adquisición de artículos hechos de papel y cartón.
11		34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	
12	-Silicona. -Sprays. -Pinturas.	34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	Gastos para la adquisición de compuestos químicos, tales como ácidos, sales, bases industriales, oxígeno, salitres, calcáreos, pinturas, colorantes, pulimentos; abonos y fertilizantes destinados a labores agrícolas; insecticidas, fumigantes y otros utilizados en labores agropecuarias; medicamentos e insumos para hospitales, clínicas, policlínicas y dispensarios, incluyendo productos básicos para botiquines y los utilizados en veterinaria. Además de los insumos requeridos en la construcción, remodelación y mantenimiento de activos fijos y otros materiales químicos, anticongelantes.
13	-Chapa. -Candado. -Martillo.	34600	PRODUCTOS METÁLICOS	Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros, siempre que sean de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; además de envases y otros artículos de hojalata, ferretería, estructuras metálicas acabadas y demás productos metálicos. Se excluye la compra de repuestos y/o accesorios de un activo.

ii





ANEXO B

FORMATO DE RECIBO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
RECIBO N° 1/2025

He recibido del Sr(a) MINISTERIO DE GOBIERNO - DIRCABI

Bs. 390,00

La suma de Bs. _____

por concepto de: _____

TOTAL 100% Bs.

MENOS:

IT 3% Bs.

RC - IVA 13% Bs.

IUE 5% Bs.

LIQUIDO PAGABLE Bs.

En conformidad y como constancia de aceptación, por ser fiel expresión de lo pactado, firmamos al pie del presente recibo.

La Paz,

ENTREGUE CONFORME

V° B°

RECIBI CONFORME

Nombre: _____

C.I. _____

Nombre: _____

C.I. _____

NOTA: La inexistencia de una factura para respaldar un gasto, origina la obligación de retención por parte del comprador del bien o servicio, de un porcentaje sobre el monto total que se paga, el mismo está en función al servicio o bien que se brinda.
a) Por prestación de servicios: se retienen los siguientes impuestos RC IVA 13% e IT 3% total 16%.
b) Por compra de bienes: se retienen los siguientes impuestos IUE 5% e IT 3%, total 8%.





ANEXO C

MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE





INFORME MG/DIRCABI/.../INF/.../2025

A :
DIRECTOR GENERAL DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

VÍA :
RESPONSABLE DISTRITAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE :
INSPECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF. : **SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE PARA**
.....

FECHA :,..... de 2025

I. ANTECEDENTES.

En esta parte se expone de manera general la necesidad de contar con los recursos económicos, en cumplimiento al reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica aprobado con Resolución ministerial N°048/2024.

Por ejemplo:

La Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) entidad dependiente del Ministerio de Gobierno, la cual se encarga de administrar bienes vinculados o relacionados con el narcotráfico en cuanto a su administración, registro, resguardo y conservación.

Asimismo, el reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica aprobado con Resolución ministerial N°048/2024 establece el desembolso anticipado de recursos económicos con cargo a rendición de cuentas documentadas, entregados de forma excepcional a una servidora o servidor público, personal eventual y/o consultor en línea para cubrir gastos menores, inmediatos, urgentes e imprevistos emergentes de requerimientos prioritarios.

Por lo que el objeto del presente informe es justificar la necesidad de contar con recursos económicos con cargo a rendición de cuentas en los plazos establecidos para la ejecución de

II. MARCO LEGAL

Citar la normativa aplicable que se utilizará como referencia en el desarrollo del informe.

Por ejemplo:

El presente informe analizará la siguiente normativa:

- Ley N°913 de 16 de marzo de 2017 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas que señala que la DIRCABI es una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, encargada de Registrar, Controlar, administrar y monetizar bienes secuestrados incautados y confiscados en procesos penales.
- Decreto Supremo N°3434 de "Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas que establece el régimen económico de la DIRCABI.
- Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica aprobado con Resolución Ministerial N°048/2024 de fecha 21/02/2024.
- El Reglamento interno para uso, mantenimiento, salvaguarda y provisión de combustible a vehículos y motocicletas del Ministerio de Gobierno. (cuando corresponda)





III. DESARROLLO

Describir de manera detallada la necesidad operativa que justifica la solicitud del Fondo en Avance por parte de la Oficina Distrital, especificando que dichos recursos serán destinados a la monetización de bienes correspondiente al período en curso. La justificación deberá incluir el propósito, las actividades programadas y la relación directa entre los bienes a monetizar y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por ejemplo:

En cumplimiento al art. 61 de la Ley 913 y en aplicación del instructivo MG/DIRCABI/SEER/INST/N°17/2023 "REGLAS TRANSITORIAS PARA LA MONETIZACIÓN ANTICIPADA Y DEFINITIVA EN PROCESO DE SANEAMIENTO (MOTORIZADOS), DIRCABI Tarija a través del informe viabilidad MG/DIRCABI/TJA/INF/N°112/2025, postula 9 motorizados para la monetización anticipada mediante subasta pública en el segundo trimestre de la presente gestión, motivo por el cual se tiene la necesidad de solicitar un fondo en avance para ejecutar dicha actividad.

3.1. Actividad o evento (lugar y fecha)

Indicar con precisión el lugar y la fecha en que se llevará a cabo la actividad para la cual se destinarán los recursos solicitados, asegurando que esta información sea coherente con la planificación operativa del período correspondiente.

Por ejemplo:

La exhibición física de cuatro (4) bienes ubicados en la ciudad de Tarija, junto con las fichas técnicas correspondientes a cinco (5) bienes localizados en la ciudad de Yacuiba, sujetos a monetización, se llevará a cabo en las instalaciones de la Asociación de Municipios de Tarija (AMT), ubicada en la calle Julio Echazú, Barrio Juan XXIII de la ciudad de Tarija, del 23 al 27 de junio de la presente gestión. Paralelamente, se realizará la exhibición física de los cinco (5) bienes en el municipio de Yacuiba, en las instalaciones del depósito de DIRCABI, durante los días 23, 24 y 25 de junio del presente año.
La Subasta Pública de la totalidad de los bienes se realizará en las instalaciones de la Asociación de Municipios de Tarija -AMT calle Julio Echazu Barrio Juan XXIII de la ciudad de Tarija en fecha 30 de junio y 1 de julio de 2025.

ii

3.2. Características, Cantidad, Precio y Detalle de materiales y/o servicios

Describir de manera clara y detallada el tipo de gasto a ejecutar, especificando sus características, cantidad, precio unitario y un desglose preciso de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de la actividad previamente mencionada.

Por ejemplo:

a) PUBLICIDAD (PUBLICACIÓN)

N°	CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	IMPORTE SOLICITADO BS
1	Aviso de Subasta Pública en fecha 25/07/2025	100,00	1	100,00

b) COMBUSTIBLE

N°	N° CASO	PLACA	CONSUMO	CAPACIDAD DE TANQUE	IMPORTE SOLICITADO BS
1	601102012103225	4700XUS	10KM/LITRO	70 LITROS	70,00
2	TJ-X-25/21	5247XXP	6.5KM/LITRO	60 LITROS	60,00
TOTAL					130,00

c) SERVICIOS NOTARIALES





N°	CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	IMPORTE SOLICITADO Bs
1	Servicios Notariales	200,00	2 horas	400,00

d) REFRIGERIO

N°	CARACTERÍSTICAS	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	IMPORTE SOLICITADO Bs
1	Compra de Refrigerio para 5 efectivos policiales.	10,00	5	50,00

El importe del fondo en avance solicitado asciende a Bs680,00 (Seiscientos Ochenta 00/100 bolivianos).

3.3. Nombre del Responsable para la asignación del fondo

Registrar el nombre completo, número de cédula de identidad, y número de cuenta bancaria de la persona designada como responsable de la asignación del Fondo en Avance.

Por ejemplo:

El fondo en avance debe ser asignado a nombre de Miriam Lisbeth Ramos Anachuri – Inspectora Administrativa de la Distrital DIRCABI Tarija del Ministerio de Gobierno con C.I. 6261187 SC a la cuenta N° 1-25297420 del BANCO UNIÓN S.A.

IV. CONCLUSIONES

La conclusión del documento deberá indicar de forma explícita el monto total solicitado (numeral y literal) y el nombre completo del responsable y cargo designado para la asignación y administración de los recursos.

iii

Por ejemplo:

De lo expuesto anteriormente, se concluye lo siguiente:

Los recursos asignados a través del fondo en avance serán ejecutados en actividades operativas propias de la Distrital DIRCABI Tarija, el importe solicitado con cargo a rendir asciende a Bs680,00 (Seiscientos Ochenta 00/100 bolivianos), los cuales deberán ser desembolsados a nombre **Miriam Lisbeth Ramos Anachuri - Inspectora Administrativa**, quien se compromete a realizar el descargo respectivo conforme al art. 47 del reglamento interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica.

V. RECOMENDACIONES

La recomendación deberá ser redactada de manera que permita la aprobación del informe por parte de la Dirección General y se le pueda dar curso a la solicitud.

Por ejemplo:

Por los antecedentes expuestos, se recomienda:

A la Dirección General de DIRCABI aprobar el presente informe y remitir al Área de Recursos Económicos a efecto de cumplir con la solicitud de asignación de fondos en avance conforme el reglamento interno.

Es cuanto se informa a su autoridad para su consideración y fines consiguientes.

Ce Archivo
HR: MG-





ANEXO D

MODELO DE INFORME DE DESCARGO





INFORME MG/DIRCABI/.../INF/.../2025

A :
DIRECTOR GENERAL DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

VÍA :
RESPONSABLE DISTRITAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE :
INSPECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF. : **DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE**

FECHA :,..... de 2025

I. ANTECEDENTES

En esta parte se deberá señalar el objeto del informe "Descargo de Fondos en Avance", así como el importe y el responsable de la rendición de cuentas.

Por ejemplo:

La Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI) entidad dependiente del Ministerio de Gobierno, la cual se encarga de administrar bienes vinculados o relacionados con el narcotráfico en cuanto a su administración, registro, resguardo y conservación.

Asimismo, el reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica aprobado con Resolución ministerial N°048/2024 establece en su artículo 47 el plazo de presentación de descargo de fondos en avance.

Por lo que el presente informe de descargo tiene como finalidad de presentar la documentación de respaldo correspondiente a la ejecución de los recursos económicos asignados a con cargo Encargado Administrativo y de Registro por un importe de Bs. (numeral y literal).

II. MARCO LEGAL

Citar la normativa a ser utilizada en el informe. Por ejemplo:

Por ejemplo:

El presente informe analizará la siguiente normativa:

- Ley N°913 de 16 de marzo de 2017 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas que señala que la DIRCABI es una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, encargada de Registrar, Controlar, administrar y monetizar bienes secuestrados incautados y confiscados en procesos penales.
- Decreto Supremo N°3434 de "Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas que establece el régimen económico de la DIRCABI.
- Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica aprobado con Resolución Ministerial N°048/2024 de fecha 21/02/2024.
- El Reglamento interno para uso, mantenimiento, salvaguarda y provisión de combustible a vehículos y motocicletas del Ministerio de Gobierno. (cuando corresponda)





III. DESARROLLO

Señalar la solicitud del Fondo en Avance, incluyendo el CITE del informe correspondiente, el motivo de la solicitud y el monto requerido. De manera complementaria, se podrá indicar el número de cheque emitido y la fecha de asignación del Fondo en Avance (FEA), con el fin de respaldar adecuadamente el descargo.

En caso de existir un saldo no ejecutado del Fondo en Avance, se deberá indicar el importe correspondiente y el número de depósito realizado. Asimismo, si se hubieran efectuado depósitos por concepto de retenciones, estos también deberán ser detallados, especificando el monto, número de comprobante y la fecha del depósito respectivo.

Por ejemplo:

Mediante informe MG/DIRCABI/ORU/TNF/103/2025, se solicitó Fondos en Avance para llevar a cabo la segunda monetización gestión 2025. Por lo mencionado, se solicitó fondos para la Distrital DIRCABI Oruro, asignándose recursos por un importe de Bs5.700,00 (Cinco mil setecientos 00/100 bolivianos).

Por lo que, conforme al Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica plazos para la presentación de descargo la Distrital DIRCABI Oruro tiene a bien informar sobre los gastos realizados en la Segunda Monetización Mediante Subasta Pública y Venta Directa, según el siguiente detalle:

(Detallar los gastos: cantidad y montos utilizados según facturas y/o recibo, fechas)

a) Refrigerio

N°	FECHA	DETALLE	CANTIDAD	N° FACTURA Y/O RECIBO	IMPORTE EJECUTADO Bs
1	09/10/2024	Almuerzo completo	8	121	240,00
2	10/10/2024	Almuerzo completo	12	2270	180,00
Total					420,00

b) Notario

MONETIZACIÓN PRIMER TRIMESTRE			
10 DE ABRIL			
5 horas			
N° de factura	01	Importe ejecutado Bs	1.000,00

En ese entendido, conforme al formulario R-CC-02 N° (adjunto) el monto total ejecutado asciende a Bs.....(numeral y literal).

Por lo que el saldo no ejecutado fue depositado a la cuenta del Ministerio de Gobierno – Fondo Rotativo N°10000012850299 por un importe de Bs60,00 (Sesenta 00/100 bolivianos) con número de depósito

IV. CONCLUSIONES

Indicar el cumplimiento de la actividad programada con los recursos asignados, detallando el importe total ejecutado. En caso de haberse generado un excedente, deberá especificarse el monto no utilizado y el número de depósito correspondiente a su devolución.

Por ejemplo:

De lo expuesto anteriormente, se concluye que realizó el pago por la compra de refrigerios para el personal policial servicios notariales, ejecutando un total de Bs1.420,00 (Un Mil Cuatrocientos Veinte 00/100 bolivianos), por lo que el saldo NO ejecutado de Bs60,00 (Sesenta 00/100 bolivianos) fue depositado a la cuenta de fondo rotativo.





V. RECOMENDACIONES

La recomendación deberá ser redactada de manera que permita la aprobación del informe por parte de la Dirección General y la remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, para los fines consiguientes.

Por ejemplo:

Por los antecedentes expuestos, se recomienda:

1. A la Dirección General de DIRCABI, aprobar el presente informe de descargo de Fondos en Avance y remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Gobierno, para los fines consiguientes.

Es cuanto se informa a su autoridad para su consideración y fines consiguientes.

Cc Archivo
HR: MG-

iii





ANEXO E

MODELO DE INFORME DE SOLICITUD DE REEMBOLSO





INFORME MG/DIRCABI/.../INF/.../2025

A :
DIRECTOR GENERAL DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

VÍA :
RESPONSABLE DISTRITAL
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE :
INSPECTOR ADMINISTRATIVO
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF. : **SOLICITUD DE REEMBOLSO**
.....

FECHA :,..... de 2025

De mi mayor consideración:

I. ANTECEDENTES

Incluir los antecedentes que justifican la ejecución del gasto, así como un detalle completo del mismo, con el fin de respaldar la solicitud de reembolso.

Por ejemplo:

En fecha 23 de mayo de 2025, el ciudadano Mario Alberto Ayllón Mendoza fue formalmente desvinculado de su cargo como Responsable Distrital de DIRCABI Tarija, en mérito al Memorándum de agradecimiento de servicios DGAA/URH/N° B-065/2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Gobierno, hecho que supone la pérdida de la competencia funcional y administrativa para continuar ejerciendo cualquier facultad delegada, incluyendo la suscripción de minutas de transferencia de bienes adjudicados.

En consecuencia, se procedió a la designación de la Abog. Maritza Marcela Soruco como Responsable Distrital DIRCABI Tarija a.i. en fecha 13 de junio del presente año, quien asumirá en lo sucesivo las funciones inherentes al cargo, incluida la facultad de suscripción de minutas de transferencia de bienes producto de los procesos de monetización ejecutados en la Oficina Distrital Tarija.

Por lo que, en fecha 17 de junio de la presente gestión se emitió la Resolución Administrativa N°057/2025 que instruye al Área Nacional de Recursos Económicos Incautados y Confiscados de DIRCABI que proceda a la publicación de dicha Resolución, en un medio de prensa de circulación nacional, en cumplimiento a lo establecido en el Parágrafo VI del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, así como la publicación en la página web de la institución.

II. MARCO LEGAL

Citar la normativa a ser utilizada en el informe.

Por ejemplo:

El presente informe analizará la siguiente normativa:

- Ley N°913 de 16 de marzo de 2017 de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas que señala que la DIRCABI es una entidad desconcentrada del Ministerio de Gobierno, encargada de Registrar, Controlar, administrar y monetizar bienes secuestrados incautados y confiscados en procesos penales.
- Decreto Supremo N°3434 de “Reglamento de la Ley de Lucha Contra el Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas que establece el régimen económico de la DIRCABI.
- Reglamento Interno del Fondo Rotativo, Fondos en avance y Caja Chica aprobado con Resolución Ministerial N°048/2024 de fecha 21/02/2024.
- El Reglamento interno para uso, mantenimiento, salvaguarda y provisión de combustible a vehículos y motocicletas del Ministerio de Gobierno. (cuando corresponda)





III. DESARROLLO

Se deberá especificar el objeto del gasto y su relación directa con las actividades institucionales, así como la fecha, el precio y las características del bien y/o servicio adquirido. Además, se deberá adjuntar la documentación de respaldo correspondiente (facturas, recibos, comprobantes de depósito, entre otros), a fin de sustentar adecuadamente la ejecución del gasto y facilitar su verificación.

1.1. Actividad o evento (lugar y fecha)

Indicar con precisión el lugar y la fecha en que se llevó a cabo la actividad en la cual se destinaron recursos económicos, asegurando que esta información sea coherente con la planificación operativa del período correspondiente.

Por ejemplo:

En fecha 17 de junio de la presente gestión se emitió la Resolución Administrativa N°057/2025, con el objeto de comunicar la desvinculación del funcionario Mario Alberto Ayllón Mendoza y la designación de la Abog. Maritza Marcela Soruco como Responsable Distrital DIRCABI Tarija a.i., en resguardo del principio de legalidad y la seguridad jurídica de los actos administrativos. En este entendido, se realizó la publicación de dicha Resolución en fecha 20/06/2025 en el periódico La Razón Digital.

1.2. Características, Cantidad, Precio y Detalle de materiales y/o servicios

Describir de manera clara y detallada el tipo de gasto ejecutado, especificando sus características, cantidad, precio unitario y un desglose preciso de los bienes y/o servicios utilizados para el desarrollo de la actividad previamente mencionada.

Por ejemplo:

En este contexto, se realizó el gasto para la publicación en medio de prensa Comunicaciones El País S.A. LA RAZON, según el siguiente detalle:

N°	DETALLE	FECHA DE PUBLICACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE Bs.
1	<p>Medio: La Razón – DIGITAL</p> <p>Descripción: PUBLICIDAD RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°057/2025.</p>	20/06/2025	1	300,00
TOTAL				300,00

Bajo ese antecedente, habiéndose realizado la publicación en la fecha establecida se remite factura N° 29312, motivo por el cual, se solicita el reembolso por el gasto incurrido, el mismo no fue solicitado por fondos en avance, considerando la urgencia de la publicación.

IV. CONCLUSIONES

Finalizar el informe indicando que corresponde realizar el reembolso, indicar el importe total (numeral y literal), el nombre completo del solicitante y el número de cuenta bancaria a la cual deberá efectuarse el depósito.

Por ejemplo:

Por los aspectos señalados, se concluye que:

- Corresponde solicitar el reembolso del gasto efectuado, que asciende a Bs300,00 (Trescientos 00/100 bolivianos).
- Reembolso que deberá realizarse a Joselyn Daniela Gonzales Sanjinés con C.I. 8438711 y cuenta N° 1-26274211 - Banco Unión S.A.





V. RECOMENDACIONES

La recomendación deberá ser redactada de manera que permita la gestión del Reembolso.

Por ejemplo:

Por lo expuesto se recomienda que por el Área de Recursos Económicos de la Dirección General de DIRCABI, se gestione el reembolso solicitado, por lo que se adjunta de documentación pertinente.

Es cuanto informamos para fines consiguientes.

Ce Archivo
HR: MG-

iii





ANEXO F

GUÍA DE REGISTRO EN EL SIIB





GUÍA DE REGISTRO EN EL SIIB

I. Introducción.

Las funciones descritas en el presente manual están destinadas a los usuarios que desempeñan el perfil de Inspector Administrativo de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI.

Este documento proporciona una visión general de las características del módulo, así como instrucciones detalladas que deben seguirse paso a paso para realizar las distintas tareas disponibles en el Sistema Informático Integrado de Bienes (SIIB).

Se recomienda leer detenidamente el presente documento antes de utilizar el sistema.

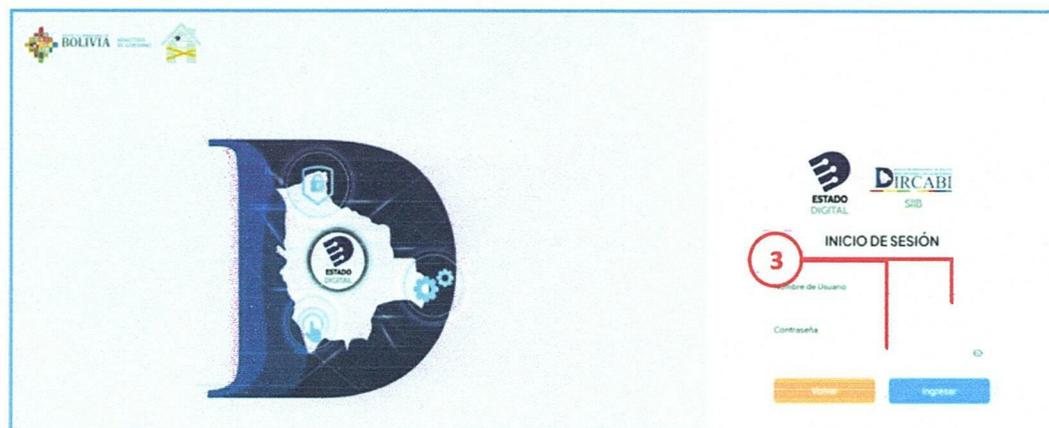
II. Ingreso al Sistema.

El SIIB puede ser utilizado desde cualquier navegador web (Internet Explorer, Firefox, Chrome, entre otros).

Para el ingreso al sistema se deben seguir los siguientes pasos:

1. Abrir el navegador web de su preferencia.
2. En la barra de búsqueda ingresar la URL:
<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>
3. En la pantalla de ingreso se le solicitará los campos de:
 - o Nombre de Usuario
 - o ContraseñaSeleccione el botón Ingresar

Imagen 1: Página de ingreso Sistema SIIB



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)





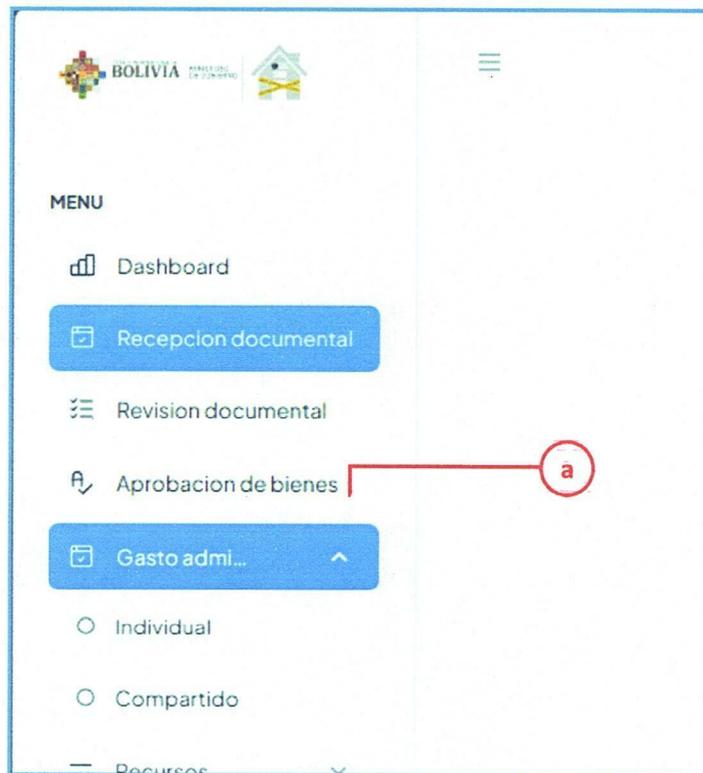
III. Manejo del Sistema Informático Integrado de Bienes – SIIB

1. Menú principal.

Ubicado en el panel izquierdo de la interfaz, el menú principal contiene accesos a todas las funcionalidades del sistema, según el perfil y roles asignados.

- a. **Gasto Administrativo:** Enlace que redirecciona a la interfaz donde se podrá registrar los gastos, tanto, Individual como Compartido.

Imagen 2: Menú principal



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

2. Gastos Administrativos.

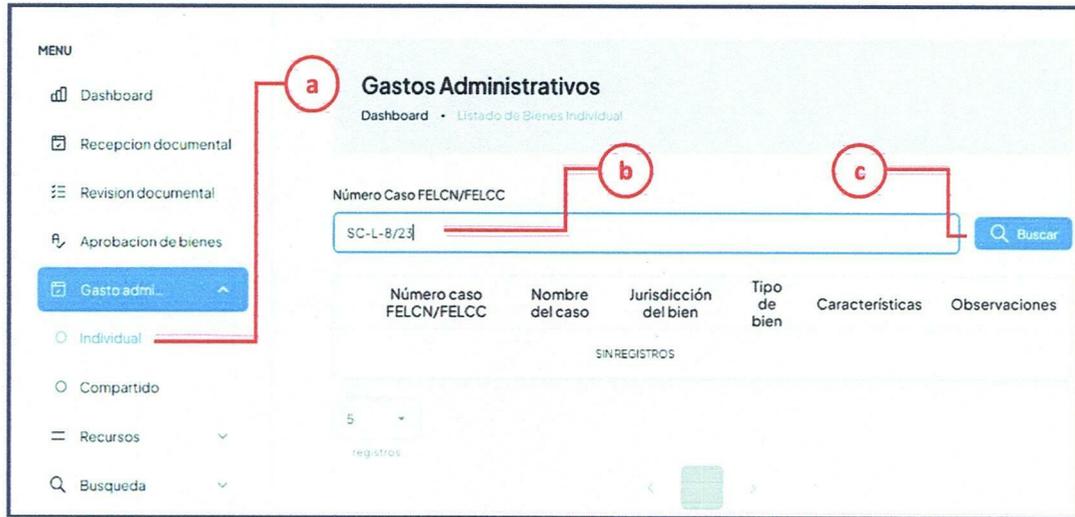
2.1. Gastos Administrativos Individuales.

- a. **Acceso,** al hacer clic en Gastos Administrativos, se desplegará un submenú con dos opciones. Para este caso, seleccione "Individual".
- b. **Ingrese el número de caso,** en el recuadro denominado Numero de Caso FELCN/FELCC.
- c. **Búsqueda,** en el botón de Buscar.





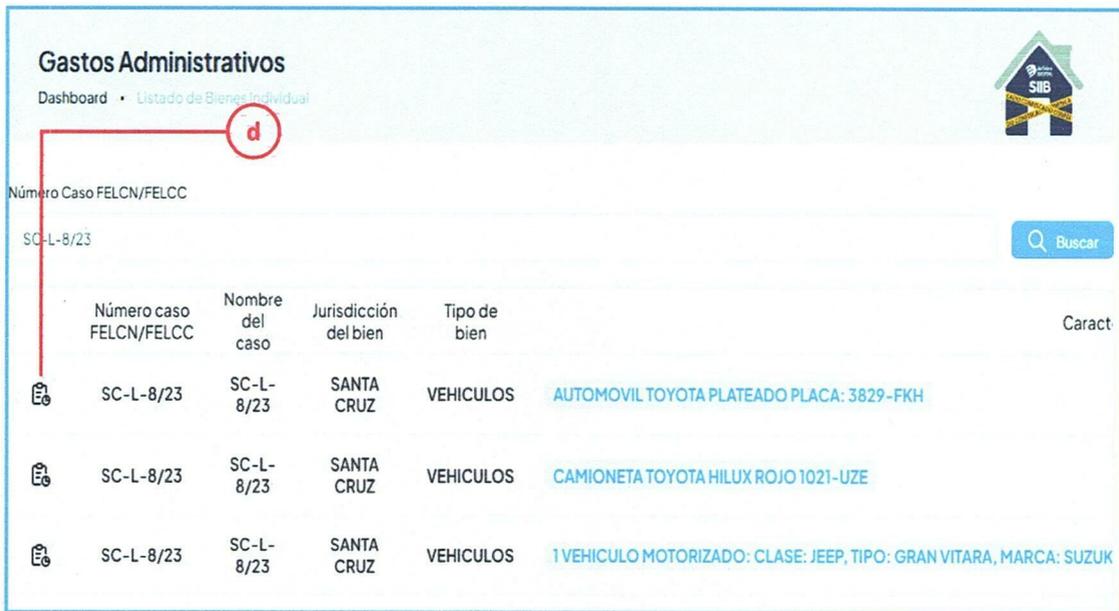
Imagen 3: interfaz de Gastos Administrativos



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

d. Selección de bien, se seleccionará de la lista de bienes por caso, el bien al que se registrará el gasto administrativo.

Imagen 4: Selección de bien.



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

e. Nuevo registro de Gasto Individual, una vez dentro de la interfaz correspondiente a los Gastos Administrativos de un bien específico, el sistema habilita la opción "**Nuevo registro**", la cual redirige al formulario destinado al ingreso de información.





Imagen 5: Interfaz de Nuevo registro

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

En este formulario se deberán completar los campos requeridos para el registro detallado del gasto administrativo asociado

f. Vía de gasto, en el formulario Selecciona una de las opciones:

- Fondo en avance
- Reembolso
- Fondo Rotativo y/o Caja Chica

iv

Imagen 6: Registro de vía de gasto

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

g. Tipo de comprobante, se debe elegir una opción de la lista desplegable, factura o recibo.





Imagen 7: Registro de comprobante

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- h. Número de comprobante**, se registra el número de comprobante correspondiente al gasto.
- i. Fecha**, se registra la fecha de la factura o recibo.
- j. Descripción**, una corta descripción del servicio a pagar, es opcional.

Imagen 8: Registro del número de comprobante

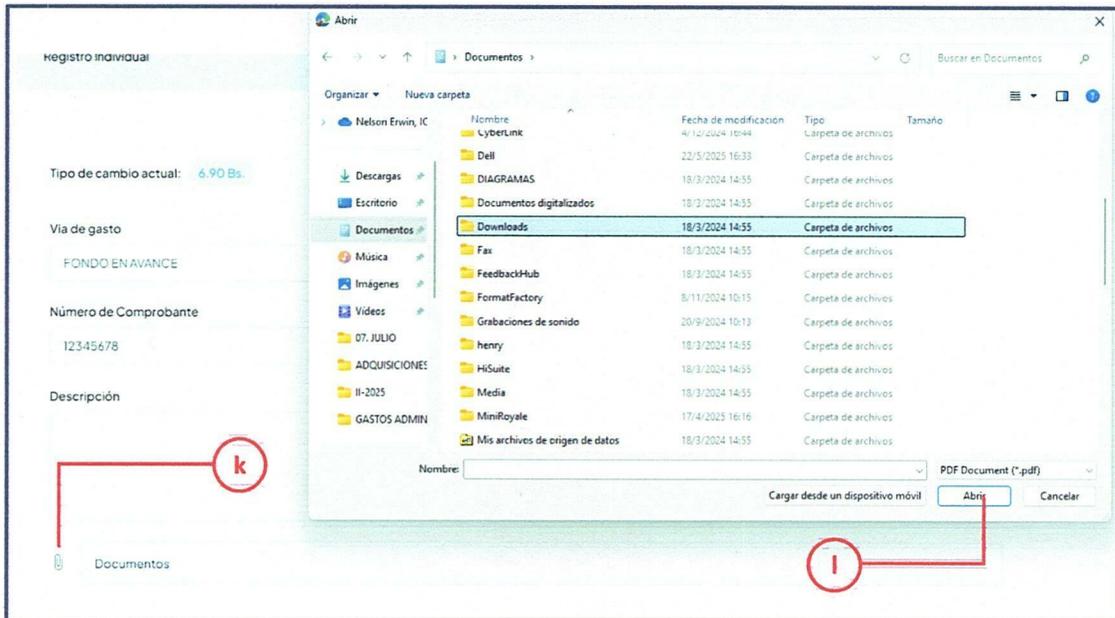
Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- k. Subida de archivos**, el comprobante debe ser previamente escaneado y posteriormente debe ser cargado en el sistema SIIB, para esto, se debe presionar el botón correspondiente a la carga de archivos
- l.** seleccione el documento en formato PDF desde su dispositivo.





Imagen 9: Selección de comprobante en PDF

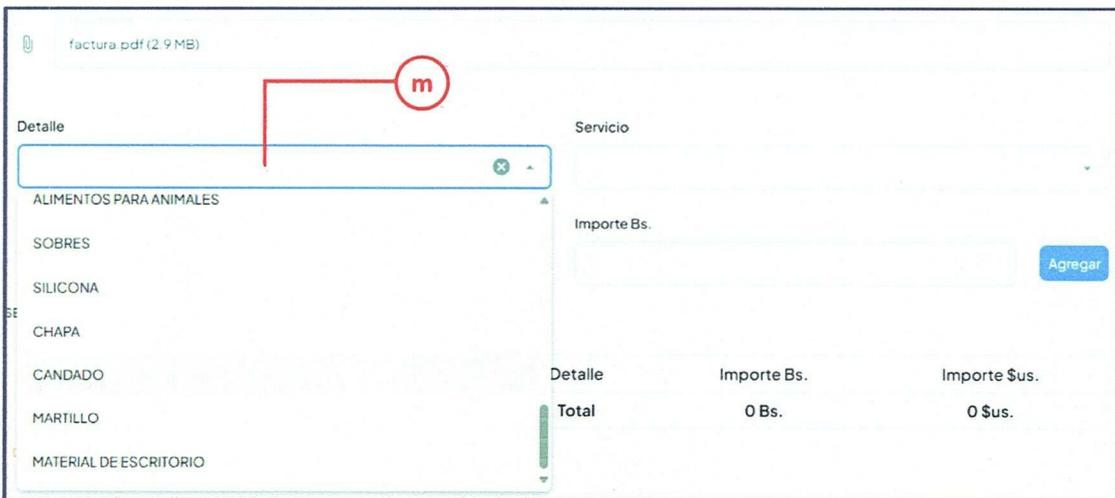


Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

m. Seleccionar el detalle, desde la lista desplegable. Una vez realizada esta selección, el sistema completará automáticamente los campos correspondientes al tipo de servicio y al número de partida, mostrando adicionalmente una breve descripción de la partida seleccionada.

vi

Imagen 10: Registro de detalle de partida



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)





- n. **Ingresar el importe en Bs.** correspondiente al gasto registrado y, a continuación, haga clic en el botón "Agregar" para incluirlo en el detalle del registro.
- o. **Agregar más partidas**, se puede adicionar partidas realizando el respectivo registro y presionando el botón Agregar.

Imagen 11: Registro de importe

Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros, siempre que sean de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; además de envases y otros artículos de hojalata, ferretería, estructuras metálicas acabadas y demás productos metálicos. Se excluye la compra de repuestos y/o accesorios de un activo.

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- p. **Listado de partidas agregadas**, una vez agregada la partida, el sistema mostrará un listado con todas las partidas registradas.
- q. **Sumatoria**, en la parte inferior de dicha lista, se visualizará el total, que reflejará la sumatoria del importe de todos los registros ingresados.
- r. **Guardar**, posteriormente, si la información registrada es correcta, deberá presionar el botón "Enviar" para guardar el registro.

vii

Imagen 12: Listado de Gastos registrados y guardar

Acción	Partida	Servicio	Detalle	Importe Bs.	Importe \$us.
	34600	PRODUCTOS METÁLICOS	CANDADO	22	3.19
Total				22 Bs.	3.19 \$us.

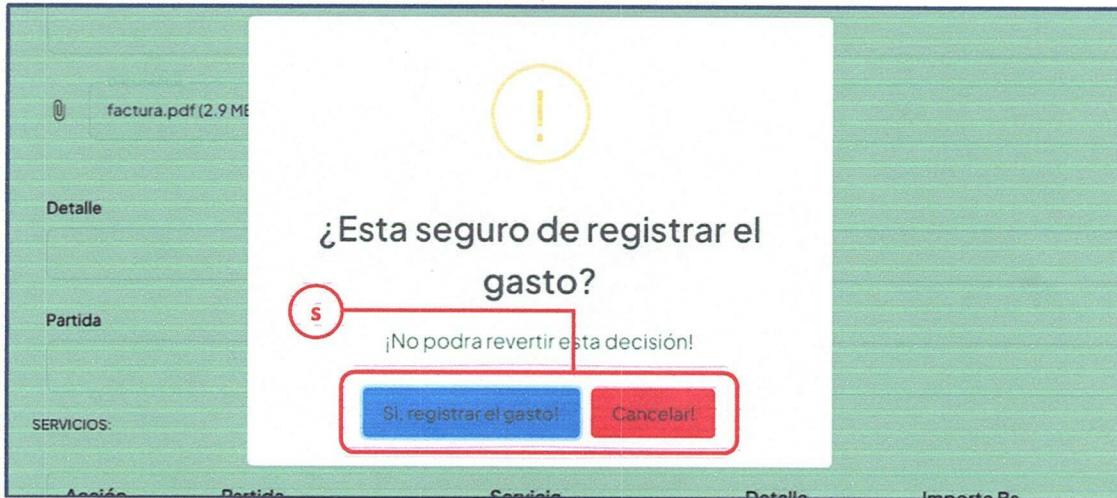
Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- s. **Confirmación**, El sistema mostrará una ventana emergente en la que se deberá confirmar la acción, eligiendo entre las opciones disponibles: "Si, registrar el gasto!" o "Cancelar!".





Imagen 13: Confirmación de registro



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- t. **Listado de registros**, al regresar a la interfaz de Gastos Administrativos Individuales, se podrá visualizar el detalle de todos los registros efectuados.
- u. **Total**, acumulado del importe correspondiente a los gastos administrativos del bien.
- v. **Reporte**, se puede generar un reporte imprimible, presionando el botón "Reporte", así generara un documento en pdf.

viii

Imagen 14: Total de Gastos Administrativos

VIA DE GASTO	PARTIDA	SERVICIO	TIPO COMPROBANTE	NÚMERO DE COMPROBANTE	TIPO GASTO	DESCRIPCIÓN	FECHA DE GASTO	IMPORTE Bs.
FONDO EN AVANCE	• 34600	PRODUCTOS METÁLICOS	FACTURA	12345678	INDIVIDUAL	COMPRA DE CANDADO PARA GARAGE	21/08/2024	22.00
FONDO EN AVANCE	• 34600 • 23200	PRODUCTOS METÁLICOS • ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	FACTURA	123465	INDIVIDUAL	COMPRA DE CANDADO	21/08/2024	1020.00
TOTAL								1042.00

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- w. **Reporte PDF**, en el reporte se mostrará el código QR para realizar el seguimiento del proceso.





Imagen 15: Reporte generado por el SIIB



**DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO,
CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INCAUTADOS**
OFICINA NACIONAL
REPORTE TÉCNICO
FORMULARIO PARA LA MODALIDAD
DE SUBASTA PÚBLICA

**CÓDIGO DE
AUTORIZACIÓN**



v

En cumplimiento a lo establecido en la Ley N°913, Decreto Supremo N°3434 e instructivo MG/DIRCABI/WFCC/INST/N°08/2021, referente a lo establecido en el punto 4 REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y CONDICIONES Y REQUISITOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL, tenemos a bien informar lo siguiente:

1. DATOS DEL BIEN

CASO FELCN/FELCC	SC-L-8/23	TIPO DE BIEN	VEHICULOS
JURISDICCIÓN	SANTA CRUZ		
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	AUTOMOVIL TOYOTA PLATEADO PLACA: 3829-FKH		
ESTADO JURICO	SECUESTRADO	IMPORTE TOTAL Bs.	1042.00
IMPORTE LITERAL Bs.	UN MIL CUARENTA Y DOS 00/100 BOLIVIANOS		
IMPORTE TOTAL \$us.	151.04		
IMPORTE LITERAL \$us.			

2. REPORTE DE GASTOS (ÁREA DE RECURSOS ECONÓMICOS)

#	VÍA DE GASTO	PARTIDA	COMPROBANTE	FECHA FACTURA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (bs.)	IMPORTE (\$us.)
1	FONDO EN AVANCE		FACTURA N°12345678	21/08/2024	COMPRA DE CANDADO PARA GARAGE	22.00	3.21
2	FONDO EN AVANCE		FACTURA N°123465	21/08/2024	COMPRA DE CANDADO	1020.00	147.83
TOTAL						1042.00 Bs.	151.04 \$us.

ix

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

2.2. Gastos Administrativos Compartidos

- a. **Acceso**, Al pulsar en el botón Gastos Administrativos, se desplegará un submenú en el cual tendrá dos opciones, para este ejemplo escogeremos el de Compartido (Gasto administrativo Compartido)
- b. **Registro**, hacemos clic en el botón de Nuevo Registro.





Imagen 16: Interfaz de Gastos compartidos

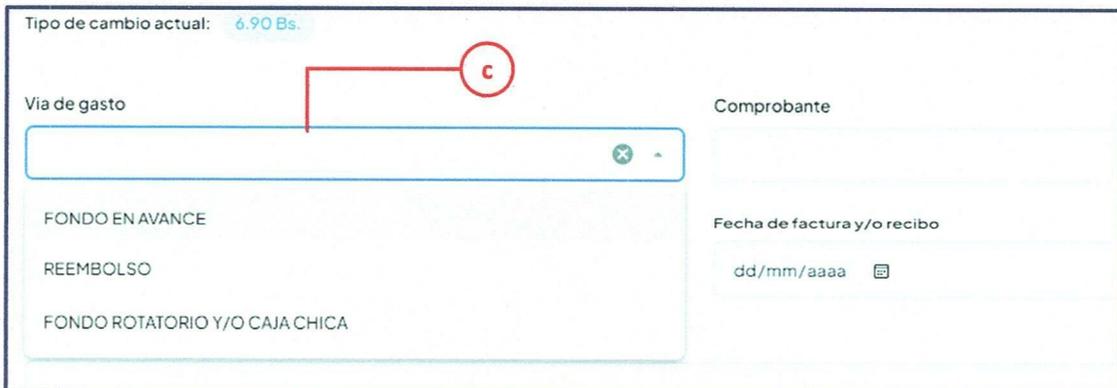


Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

c. Vía de gasto, En la lista desplegable se selecciona una de las opciones:

- Fondo en avance
- Reembolso
- Fondo Rotativo y/o Caja Chica.

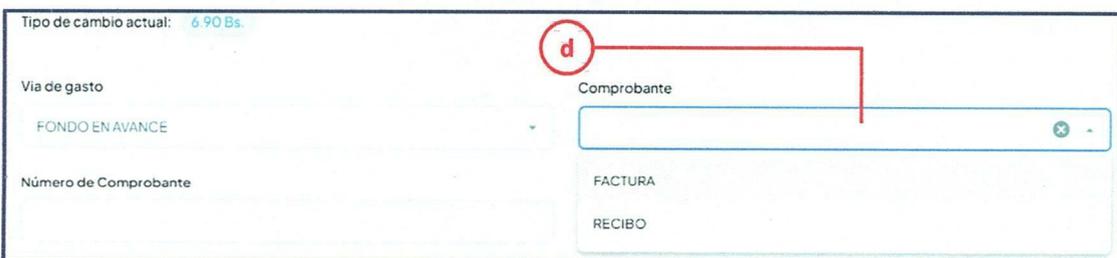
Imagen 17: Vía de gasto.



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

d. Tipo de comprobante, se debe elegir una opción de la lista desplegable, entre factura o recibo.

Imagen 18: Tipo de comprobante



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)





- d) **Número de comprobante**, se registra el número de comprobante.
- e) **Fecha**, se registra la fecha de la factura o recibo.
- f) **Descripción**, una corta descripción del servicio a pagar, es opcional.

Imagen 19: Registro de comprobante

Via de gasto	Comprobante
FONDO EN AVANCE	FACTURA
Número de Comprobante	Fecha de factura y/o recibo
12345678	01/07/2025
Descripción	
COMPRA DE CANDADO PARA GARAJE	

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- g. Subida de archivos, el comprobante debe ser previamente escaneado y posteriormente debe ser cargado en el sistema SIIB, para esto, se debe presionar el botón correspondiente a la carga de archivos
- h. Seleccionar el archivo, el documento debe estar en formato PDF y se lo seleccionará desde su dispositivo.

xi

Imagen 20: Selección del archivo PDF

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CAMTASIA	25/3/2025 17:45	Carpeta de archivos	
Custom Production Presets 8.0	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	
Custom Production Presets 19.0	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	
CyberLink	4/12/2024 16:44	Carpeta de archivos	
Dell	22/5/2025 16:33	Carpeta de archivos	
DIAGRAMAS	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	
Documentos digitalizados	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	
Downloads	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	
Fax	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	
FeedbackHub	18/3/2024 14:55	Carpeta de archivos	

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)





- i. **Seleccionar el detalle del servicio**, desde la lista desplegable. Una vez realizada esta selección, el sistema completará automáticamente los campos correspondientes al tipo de servicio y al número de partida, mostrando adicionalmente una breve descripción de la partida seleccionada.

Imagen 21: Registro del número de comprobante

Detalle	Importe Bs.	Importe \$us.
Total	0 Bs.	0 \$us.

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

xii

- j. **Ingresar el importe en Bs.** correspondiente al gasto registrado y, a continuación, hacer clic en el botón Agregar para incluirlo en el detalle del registro.

- k. **Agregar más partidas**, se puede registrar más partidas realizando el registro y presionando el botón Agregar.

Imagen 22: Registro del importe y agregar

Gastos destinados a la adquisición de lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas y otros, siempre que sean de hierro o acero. Incluye productos elaborados con base en aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones; además de envases y otros artículos de hojalata, ferretería, estructuras metálicas acabadas y demás productos metálicos. Se excluye la compra de repuestos y/o accesorios de un activo.

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- l. **Listado de partidas agregadas**, Una vez agregada la partida, el sistema mostrará un listado con todas las partidas registradas.





m. Sumatoria, En la parte inferior de dicha lista, se visualizará una fila de total, que reflejará la sumatoria del importe de todos los registros ingresados.

Imagen 23: Lista de servicios

LISTA DE SERVICIOS:

Acción	Partida	Servicio	Detalle	Importe Bs.	Importe \$us.
	34600	PRODUCTOS METÁLICOS	CANDADO	120	17.39
Total				120 Bs.	17.39 \$us.

BIENES A REGISTRAR

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

n. Ingrese el número de caso, en el recuadro denominado Numero de Caso FELCN/FELCC, se puede ingresar los números de casos que sean necesarios.

o. Búsqueda, haga clic en el botón de Buscar.

p. Agregar bien, con el botón de más (+) se agrega los bienes que estén relacionados al gasto administrativo.

Imagen 24: Bienes a registrar

xiii

BIENES A REGISTRAR

Número Caso FELCN/FELCC

SC-L-8/23

Acción	Número caso FELCN/FELCC	Nombre del caso	Jurisdicción del bien	Tipo de bien	
+	SC-L-8/23	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	VEHICULOS	AUTOMOVIL TOYOTA PLATEADO PLACA: 3829-FKH
+	SC-L-8/23	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	VEHICULOS	CAMIONETA TOYOTA HILUX ROJO 1021-UZE
+	SC-L-8/23	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	VEHICULOS	1 VEHICULO MOTORIZADO: CLASE: JEEP, TIPO: GRAN VITARA
+	SC-L-8/23	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	VEHICULOS	1 VAGONETA, MARCA: SUZUKI, COLOR: GRIS OSCURO, PLAC
+	SC-L-8/23	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	INMUEBLES	1 INMUEBLE, UBICADO EN LA AV. RADIAL 5 DE OCTUBRE, INMI

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

q. Bienes seleccionas, En la lista se ve la distribución del importe a cada bien considerado dentro del gasto administrativo compartido, en caso de que no cuadrara con el total, se puede modificar un monto de manera manual.





r. **Guardar**, posteriormente, si la información registrada es correcta, deberá presionar el botón "Enviar" para guardar el registro.

Imagen 25: Bienes seleccionados y guardar

BIENES SELECCIONADOS:

Importe Total: 120 Bs.

Acción	Importe individual	Número caso FELCN/FELCC	Nombre del caso	Jurisdicción del bien	Tipo de bien	Características
	40.00	SC-L-8/23	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	VEHICULOS	CAMIONETA TOYOTA HILUX ROJO 1021-UZE
	40.00	LP-P-5/23	LP-P-5/23	LA PAZ	EQUIPOS ELECTRONICOS	CELULAR MARCA SAMSUNG, COLOR VERDE, MODELO GALAXY A04
	40.00	TJ-X-15/24	TJ-X-15/24	TARIJA	SUSTANCIAS CONTROLADAS	HIPOCLORITO DE SODIO MARCA X5, CINCO CAJAS, CADA CAJA DE 12 UNIDADES HACIENDO UN TOTAL DE 60 LITROS
Total Bs.	120					

Cancelar Enviar

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

s. **Confirmación**, El sistema mostrará una ventana emergente en la que se deberá confirmar la acción, eligiendo entre las opciones disponibles: "Si, registrar el gasto" o "Cancelar".

Imagen 26: Confirmación de registro



Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

t. **Búsqueda de gastos compartidos**, Se debe ingresar un rango de tiempo donde se generó el gasto compartido.

u. **Buscar**, hacer clic en el botón de búsqueda.

v. **Lista de resultados**, en caso de que se encuentre gastos compartidos en el rango de tiempo ingresado se mostrara en listado en pantalla.

w. **Botón reporte**, Haciendo clic en el botón de reporte se generará el reporte mostrado en el inciso X.

xiv





Imagen 27: Búsqueda de compartidos y reporte

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

- x. **Reporte PDF**, en el reporte se mostrará el código QR para realizar el seguimiento del proceso.

Imagen 27: Reporte generado por el SIIB

**MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE REGISTRO CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
INCAUTADOS - DIRCABI**

REPORTE Y/O CERTIFICADO DE
GASTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO DE
AUTORIZACIÓN

XV

1. DATOS DEL GASTO

VIA DE GASTO	FONDO EN AVANCE	COMPROBANTE	FACTURA
NÚMERO DE COMPROBANTE	12345678	FECHA FACTURA	01/07/2025
IMPORTE TOTAL Bs.	120.00	IMPORTE LITERAL Bs.	CIENTO VEINTE 00 100 BOLIVIANOS
IMPORTE TOTAL \$us.	17.39	IMPORTE LITERAL \$us.	DIÉCISETE 39 100 DOLARES AMERICANOS
DESCRIPCIÓN	COMPRA DE CANDADO PARA GARAJE		

2. DATOS DEL SERVICIO

#	PARTIDA	NOMBRE PARTIDA	DETALLE	IMPORTE EN BOLIVIANOS	IMPORTE EN DOLARES
1	34600	PRODUCTOS METALICOS	CANDADO	120.00	17.39
TOTAL				120.00 Bs.	17.39 \$us.

3. REPORTE DE GASTOS POR BIEN (ÁREA DE RECURSOS ECONÓMICOS)

El importe asignado a cada bien surge en base al prorrateo del total del importe de datos del servicio.

#	# CASO FELC/N/FELCC	JURISDICCIÓN	TIPO DE BIEN	CARACTERÍSTICAS	IMPORTE EN BOLIVIANOS	IMPORTE EN DOLARES
1	SC-L-8/23	SANTA CRUZ	VEHICULOS	CAMIONETA TOYOTA HILUX ROJO 1021-LZE	40.00	5.80
2	LP-P-5/23	LA PAZ	EQUIPOS ELECTRONICOS	CELLULAR MARCA SAMSUNG, COLOR VERDE, MODELO GALAXY A04	40.00	5.80
3	TI-X-15/24	TARJA	SUSTANCIAS CONTROLADAS	HIPOCLORITO DE SODIO MARCA X5, CINCO CAJAS, CADA CAJA DE 12 UNIDADES HACIENDO UN TOTAL DE 60 LITROS	40.00	5.80
TOTAL					120.00 Bs.	17.40 \$us.

Firma y sello
TÉCNICO DEL ÁREA DE RECURSOS ECONÓMICOS

Firma y sello
RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS ECONÓMICOS

Fuente: Sistema SIIB (<https://estadodigital.mingobierno.gob.bo/siib>)

