MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRCABI

LA PAZ - BOLIVIA

2016

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINSTRACIÓN DE BIENES INCAUADOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:						
Nombre:	Leonardo Zanga	Gabriel Moreno	Américo Chávez	Edwin Velasco		Mirtha Jimenez
Cargo:	Resp. Nal. Recursos Económicos Incautados	Responsable De Unidad Operaciones	Responsable Unidad de Registro y Sistemas	Responsable de Unidad Jurídica		Directora General de la DIRCABI
Fecha:	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016		29/08/2016

1. Prologo o Introducción

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

En el marco de las Normas Básicas, el Ministerio de Gobierno ha desarrollado su reglamentación especifica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno aprobado mediante Resolución Ministerial 038/2016 de 26 de febrero de 2016, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo "la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MG".

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 26143.

2.2. Objetivos Específicos

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión interna.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

3. Alcance

El presente manual alcanza a la Dirección General de Registro, Control y Administración de Funciones, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del DIRCABI y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. Responsabilidades

La Unidad Administrativa de la DIRCABI será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

5. Definiciones Operacionales

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/ Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

6. Abreviaturas

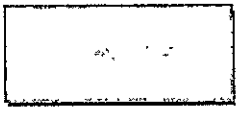
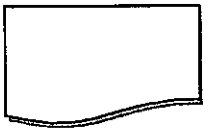
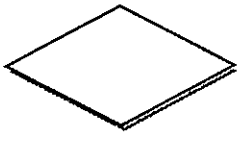
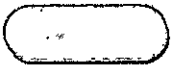
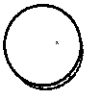
- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGP – Dirección General de Planificación.

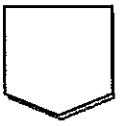
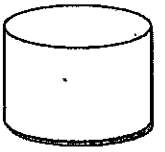
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- SOA – Sistema de Organización Administrativa.
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones.
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos

7. Marco Legal

- Constitución Política del Estado
- Leyes: Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales Decretos Supremos: D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- D.S. No.18747 de 23/01/2014 creación de la Dirección General de Gobierno Electrónico
- R.S. No. 217055 de mayo de 197

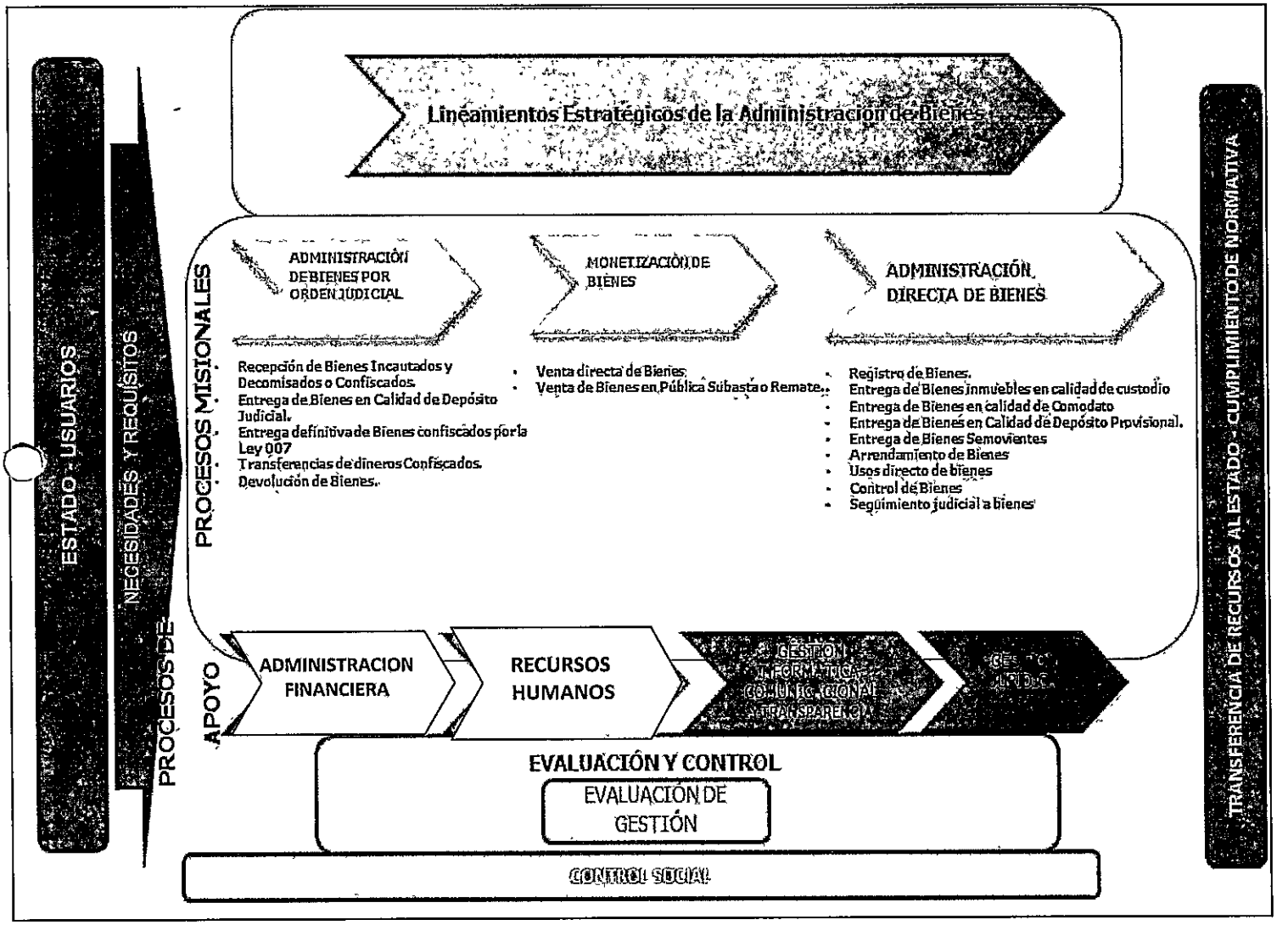
8. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA

	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

9. Mapa de Procesos

MAPA DE PROCESO
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA



10 IDENTIFICACION DEL PROCESOS

CODIGO PROCESO	PROCESOS	CODIGO DE OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DIAS HABILES	HORAS
PE	PROCESO ESTRATEGICO	PE/EE/O1	Direccionamiento Estratégico	PE/EE/O1-PP1	Definir las líneas orientadoras generales y la estructura de operaciones de la Dirección, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional.		
PM	PROCE MISIONALES	PM/OP/O1	Administración de Bienes por orden Judicial	PM/OP/O1-PP1	Recepción de Bienes.		
				PM/OP/O1-PP2	Entrega de Bienes en Calidad de Depósito Judicial.		
				PM/OP/O1-PP3	Entrega definitiva de Bienes Confiscados Ley 007.		
				PM/OP/O1-PP4	Transferencia de dineros Confiscados		
				PM/OP/O1-PP5	Devolución de Bienes		
		PM/OP/O2	Monetización de Bienes	PM/OP/O2-PP1	Venta Directa de Bienes		
				PM/OP/O2-PP2	Venta de Bienes en Pública Subasta o Remate		
		PM/OP/O3	Administración Directa de Bienes	PM/OP/O3-PP1	Registro de Bienes		
				PM/OP/O3-PP2	Entrega de inmueble en calidad de Custodio		
				PM/OP/O3-PP3	Entrega de Bienes en calidad de Comodato		
				PM/OP/O3-PP4	Entrega de Bienes en calidad de Deposito Provisional		
				PM/OP/O3-PP5	Entrega de Bienes Semovientes		
				PM/OP/O3-PP6	Arrendamiento de Bienes Inmuebles		
				PM/OP/O3-PP7	Uso Directo de Bienes		
				PM/OP/O3-PP8	Control de Bienes		
				PM/OP/O3-PP9	Desembolso de Fondos Rotativos		
				PM/OP/O3-PP10	Actualización del Estado Legfal		
				PM/OP/O3 - PP11	Inventario de Físico de Bienes IC		
				PM/OP/O3 - PP12	Transferencia de Dineros Confiscados		
				PM/OP/O3 –PP13	Desembolso de Fondos Rotativos		

PA	PROCESO DE APOYO	PA/ADM/O1	Gestión Presupuestaria	PA/ADM/O1-PP1	Formulación de Presupuesto		
				PA/ADM/O1-PP2	Programación de la Ejecución Presupuestaria		
				PA/ADM/O1-PP3	Modificación Presupuestaría		
				PA/ADM/O1-PP4	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaría		
				PA/ADM/O1-PP5	Certificación Presupuestaría		
		PA/ADM/O2	Gestión de Contabilidad y Tesorería	PA/ADM/O2-PP1	Solicitud de Pago		
				PA/ADM/O2-PP2	Solicitudes de pago con Fondo Rotativo SIGEP.		
				PA/ADM/O2-PP3	Solicitud de entrega de fondos en avance		
				PA/ADM/O2-PP4	Solicitud de desembolso a cuenta Fiscal		
				PA/ADM/O2-PP5	Solicitud de apertura de fondo Rotativo		
				PA/ADM/O2-PP6	Comprobantes de contables de egreso, Traspaso y Ingreso		
				PA/ADM/O2-PP7	Solicitud de pago de viáticos		
				PA/ADM/O2-PP8	Solicitud de reembolso de pasajes		
		PA/ADM/O3	Gestión de Recursos Humanos	PA/ADM/O3-PP1	Afiliación Caja Nacional de Salud		
				PA/ADM/O3-PP2	Bajas de afiliación Caja Nacional de Salud		
				PA/ADM/O3-PP-3	Elaboración del reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas y abandonos		
				PA/ADM/O3-PP4	Elaboración de de la Planilla mensual de pago de Refrigerio		
				PA/ADM/O3-PP5	Elaboración de Planillas de pago de Sueldos al Personal permanente.		
				PA/ADM/O3-PP6	Elaboración de planillas de pago por honorarios profesionales a consultores de línea.		
		PA/ADM/O4	Gestión de Contratación, Activos Fijos y Almacenes	PA/ADM/O4-PP1	Elaboración y Registro del Programa de Contrataciones – PAC		
				PA/ADM/O4-PP2	Contratación menor		
				PA/ADM/O4-PP3	Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE		

				PA/ADM/O4-PP4	Contratación Licitación Pública		
				PA/ADM/O4-PP5	Contratación Directa de Bienes y Servicios		
				PA/ADM/O4-PP6	Ingreso y Registro de Activo Fijos		
				PA/ADM/O4-PP7	Asignación de Activos Fijos		
				PA/ADM/O4-PP8	Devolución de Activos Fijos.		
				PA/ADM/O4-PP9	Transferencia de Activos Fijos		
				PA/ADM/O4-PP10	Inventario Activos Fijos.		
				PA/ADM/O4-PP11	Entrega – Recepción de Documentación.		
		PA/SI/O1	Supervisión documentada a los registros en el sistema	PA/SI/O1-PP1	Supervisión a la documentación de casos con bienes recepcionados		
				PA/SI/O1-PP2	Supervisión a los bienes registrados en el sistema BIC		
				PA/SI/O1-PP3	Atención a trámites administrativos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Arrendamientos, Transferencias, Remates, Ventas Directas, etc.		
				PA/SI/O1-PP4	Supervisión a la documentación de trámites de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados		
				PA/SI/O1-PP5	Atención a solicitud de registro de casos con bienes recepcionados		
				PA/SI/O1-PP6	Atención a solicitudes de información sobre los bienes incautados y confiscados.		
				PA/SI/O1-PP7	Supervisión a Partes diarios e Informes de la FELCN		
				PA/SI/O1-PP8	Emisión de informes mensuales de contratos vencidos		
				PA/SI/O1-PP9	Emisión de informes mensuales de registro		
		PA/SI/O2	Gestión de actualización de registros en el sistema BIC	PA/SI/O2-PP1	Consolidación de casos en el sistema		
				PA/SI/O2-PP2	Adición de datos predeterminados		
		PA/SI/O3	Gestión del archivo físico y digital	PA/SI/O3-PP1	Administración del archivo documental de casos		
				PA/SI/O3-PP2	Administración del archivo digital de casos		

				PA/SI/O3-PP3	Préstamo y restitución de documentación		
				PA/SI/O3-PP4	Administración del archivo de correspondencia recibida		
				PA/SI/O3-PP5	Administración del archivo de correspondencia emitida		
				PA/SI/O3-PP6	Administración de archivos transferidos por la Dirección General y Unidades		
				PA/SI/O3-PP7	Inventario y control de archivos		
		PA/SI/O4	Gestión de infraestructura de tecnologías de información	PA/SI/O4-PP1	Instalación y configuración de equipos de escritorio		
				PA/SI/O4-PP2	Mantenimiento de equipos y dispositivos de escritorio		
				PA/SI/O4-PP3	Administración de servidores		
				PA/SI/O4-PP4	Mantenimiento de servidores		
				PA/SI/O4-PP5	Administración de equipos de comunicación, redes y seguridad		
		PA/SI/O5	Gestión de software y respaldos	PA/SI/O5-PP1	Desarrollo de nuevo Software o componente de software		
				PA/SI/O5-PP2	Fase a producción de nuevo Software o componente de software		
				PA/SI/O5-PP3	Mantenimiento de nuevo Software o Componente de software		
				PA/SI/O5-PP4	Administración de Respaldos de Información		
				PA/SI/O5-PP5	Administración de Respaldos de Bases de Datos		
				PA/SI/O5-PP6	Administración de Respaldos de configuración de Servidores		
				PA/SI/O5-PP7	Desarrollo de Capacitación al uso de nuevo software o componente de Software		
		PA/PJ/O1	**Proceso Judicial**	PA/PJ/O1-PP1	Proceso penal		
				PA/PJ/O1-PP2	Recurso de apelación		
				PA/PJ/O1-PP3	Proceso coactivo fiscal		
				PA/PJ/O1-PP4	Proceso contencioso y contencioso administrativo		
				PA/PJ/O1-PP5	Elaboración de contratos/convenio		
				PA/PJ/O1-PP6	Atención de consultas		

10. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	PROCESO DE APOYO				Código:	PA/ADM/01
Objetivo:	Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales.					
Unidad:	DIRCABI - UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITO**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidades Organizacionales del MG y proveedores externos	– Instructivo elaboración del POA y Presupuesto – Presupuestaria Formulario apertura programática – Techo presupuestario desagregado – Formulario articulación PDS POA – Anteproyecto Presupuesto y POA – Informe sobre alcance al presupuesto.	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	Formulario de Evaluación. Evaluación anual	– Estructura Programática definida. – Anteproyecto Presupuesto discutido, aprobado y registrado en el SIGEP.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	– Programación ejecución presupuestaria por Unidad Organizacional.	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Programa de ejecución presupuestaria.	– Presupuesto formulado, consolidado y aprobado con cuotas de compromiso trimestral.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitudes de modificaciones presupuestarias.	Solicitud de modificación.	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA		Modificación presupuestaria, aprobada mediante disposición legal correspondiente.	Unidades organizacionales de la DIRCABI

	Ejecución Presupuestaria		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARÍA		Informes de seguimiento presupuestario mensual y/o a requerimiento.	
	Solicitudes de Certificación Presupuestaria		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA		Certificaciones Presupuestarias registradas y emitidas.	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DISTRITALES DE LA DIRCABI			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Recepción de bienes.**	CÓDIGO:	**PM/OP/01-PP1**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración de bienes por orden judicial.**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Recibir los bienes incautados y confiscados por orden judicial, garantizando, de esta forma, el cumplimiento de las normas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Resolución judicial de entrega de bienes a la DIRCABI. - Anotación preventiva en el registro público correspondiente. - Acta de secuestro.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes recibidos.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO La Distritales de la DIRCABI, reciben y verifican la documentación de los bienes que recibirá de parte de las unidades policiales.	Responsables distritales	Resolución judicial
2.	Se emite criterio jurídico para la recepción de los bienes o la devolución de la documentación.	Enlaces jurídicos e inspectores de juzgados	Proveído/ informe
3.	Se instruye la contratación de perito para la elaboración de informe técnico.	Responsables distritales	Proveído
4.	Se realiza la gestión para la contratación de perito para la elaboración de informe técnico.	Inspectores administrativos	Formas/ informe
5.	Se instruye la recepción del bien con acompañamiento jurídico.	Responsables distritales	Comunicado
6.	Se señala el lugar, fecha y hora de la recepción.	Enlaces jurídicos, por parte de las Distritales de la DIRCABI, e investigadores asignados a los casos, por parte de las unidades policiales.	Comunicado

7.	1. Se da inicio a la recepción de los bienes con el agrupamiento de la documentación que ya se ha recibido o de nueva documentación otorgada por los investigadores asignados a los casos, y de nueva documentación elaborada por todos los intervinientes, en ejemplares originales o, en su defecto, en copias autenticadas. En el primer caso se encuentran: 1.1. Resolución judicial de incautación o confiscación. 1.2. Acta de secuestro. 1.3. Anotaciones preventivas, si son bienes sujetos a registro. En el segundo caso se encuentran: 1.4. Impresión en papel del croquis de ubicación de bienes inmuebles en áreas urbanas, o especificación de ubicación mediante GPS u otros medios técnicos disponibles. Cuando se trate de bienes incautados en el área rural, se debe exigir el registro catastral o registro del INRA. 1.5. Trabajo técnico, en caso de vehículos motorizados. 1.6. Acta de entrega, por parte de las unidades policiales. 1.7. Acta de recepción, por parte de las Distritales de la DIRCABI. 2. Se levanta el inventario BI/V/01, para vehículos; BI/I/02, para inmuebles; BI/SC/12, para sustancias controladas; BI/JTV/03, para joyas, títulos y valores; BI/S/04, para bienes semovientes; BI/ME/05, para muebles y enseres, equipos de laboratorio, bienes perecibles y obras de arte; BI/EM/06, para equipos y maquinaria pesada; BI/EC/07, para equipos de comunicación; BI/MV/08, para armas de fuego; BI/AE/09, para aeronaves y	Responsables distritales, inspectores de bienes y enlaces jurídicos, por parte de las Distritales, e investigadores asignados a los casos, por parte de las unidades policiales. Peritos tasadores autorizados en los casos de inventario de joyas, y personal técnico de la Fuerza Aérea y la Armada Bolivianas, en los casos de inventario de aeronaves y material de vuelo, y embarcaciones y material de navegación, respectivamente.	Informe/ inventario

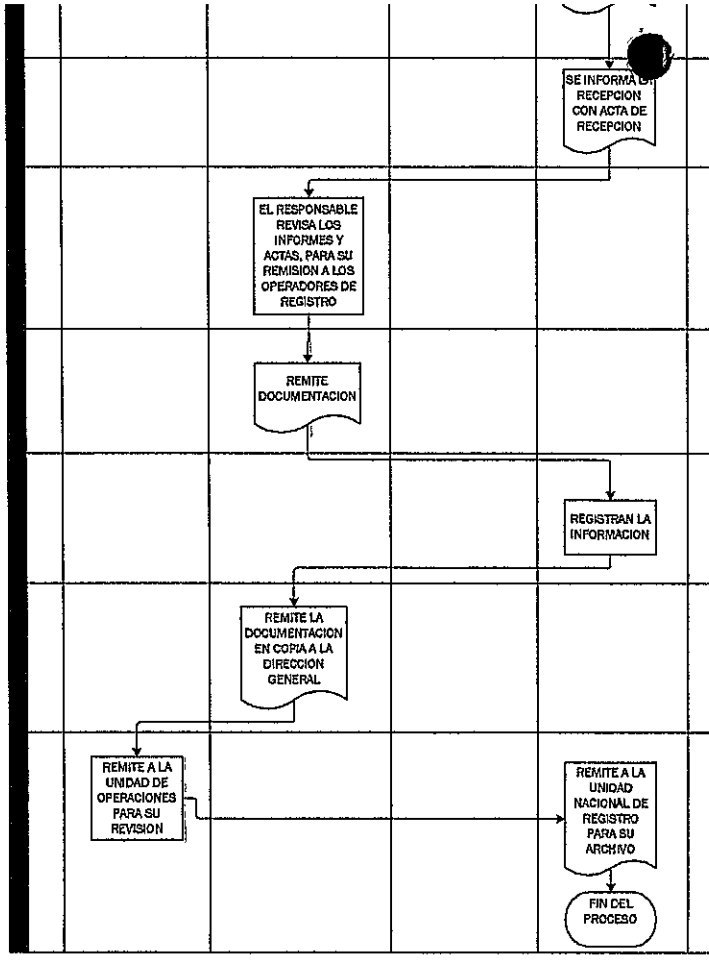
	material de vuelo; BI/ID/10, para dinero; BI/MN/11, para embarcaciones y material de navegación; BI/P/14, para pasajes. 3. Si los bienes son vehículos, se los traslada a los depósitos de las Distritales. 4. Si los bienes son sustancias controladas, se los traslada a los depósitos de las Distritales y se deben pesar y tomar nota de su cantidad de acuerdo a su unidad de medida. Además se deberá tomar una muestra de inmediato para enviarla luego a que le realicen una prueba de biodegradabilidad. 5. Si los bienes son dinero, no se lo debe recibir en efectivo, sino la boleta original de su depósito, a la cuenta de la Distrital correspondiente. Esta boleta deberá, finalmente, adjuntarse a la carpeta del caso. Por otro lado, sólo en el caso de que el fiscal de materia instruya de forma escrita que los billetes y/o piezas metálicas, que por tener marcas, señas u otras características no hayan sido aceptadas por el banco, sean conservados por la DIRCABI para fines del proceso penal, se los deposita en un envase diferenciado. 6. Si los bienes son joyas, al momento mismo de conocer la intención de las unidades policiales de entregarlas, las Distritales se ponen en contacto con alguna entidad financiera del sistema nacional para fijar la fecha y hora del depósito de estos bienes en sus bóvedas.		

	Por otro lado, Se depositan en envase diferenciado las joyas que hayan sido catalogadas como joyas de fantasía y que, por ende, tuvieran poco o ningún valor. 7. El ganado, sea cual fuere su variedad, debe recibir de inmediato el cuidado de un custodio entendido en su manejo. Por tanto, una vez identificadas a las personas se debe firmar con este propósito un contrato de carácter gratuito. 8. Si los bienes son muebles y equipos de laboratorio, se los traslada a los depósitos de las Distritales. 9. Si los bienes son obras de arte y piezas arqueológicas e históricas, se los deposita en museos, centros y/o instituciones culturales. 10. Si los bienes son armas de fuego, se los deposita en envase diferenciado hasta que su destino sea definido en sentencia. 11. Si los bienes son equipos y maquinaria pesada, se los traslada a los depósitos de las Distritales. 12. Si los bienes son aeronaves, materiales de vuelo, embarcaciones fluviales y materiales de navegación, al momento mismo de conocer la intención de las unidades policiales de entregarlos, las Distritales se ponen en comunicación con las unidades aéreas o navales más cercanas, para solicitarles el apoyo técnico gratuito de sus especialistas en el levantamiento de los inventarios.		

	13. En todos los casos, con excepción del dinero, se toman fotografías detalladas de los bienes y/o se los filma. 14. Se reporta la recepción.		
8.	Se suscriben las actas e inventarios de recepción.	Todos los intervinientes.	Acta/inventario
9.	Se elabora informe técnico sobre el estado, depreciación, valor de mercado y calidad del bien incautado. El informe también deberá definir la condición de perecibilidad y consumibilidad o disminución del valor del bien por desactualización tecnológica a los efectos de los incisos 4) y 5) del artículo 258 del Código de Procedimiento Penal (Venta Directa y Venta en Pública Subasta).	Peritos	Informe
10.	Se informa la recepción	Inspectores de bienes	Informe
11.	Se remite la documentación de recepción para registrar la recepción en el Sistema de Registro de Bienes. Los datos registrados indefectiblemente deben coincidir con los documentos del inventario realizado por DIRCABI.	Responsables distritales	Informe
12.	Se registran los bienes.	Operadores de registro	Forma/ sistema
13.	Se remite copia de la documentación de recepción del bien, adjuntando el Reporte Diario a la Dirección General.	Responsables distritales	Oficio
14.	Se instruye apoyo técnico sobre la recepción del bien a la Unidad Nacional de Operaciones y a la Unidad Nacional de Registro y Sistemas.	Director General	Proveído
15.	Se revisa la copia de la documentación de recepción.	Unidad Nacional de Operaciones	Proveído/ oficio/ informe
16.	Se supervisa el registro del bien y se archiva copia de la documentación de recepción. FIN	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	Formas

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL
PM/OP/01-PP1
RECEPCION DE BIENES

Nº	DIRECTORA GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TÉCNICO	OTROS	PASO	COD.	DESCRIPCION DE TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
		RESPONSABLE DISTRITAL				RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTACION	PM/OP/01-PP1-1	RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTACION				45	RESOLUCION JUDICIAL	
			ENLACE Revisa y verifica la documentación			REVISION DE DOCUMENTOS	PM/OP/01-PP1-2	REVISA LA DOCUMENTACION Y EMITE CRITERIO JURIDICO				30	PROVEIDO / INFORME	
			Mediante proveído se sugiere la recepción o devolución de documentos			EMITE PROVEIDO DE RECEPCION O RECHAZO	PM/OP/01-PP1-3	Emite proveído para la recepción o la rechaza				30	PROVEIDO	
		Con el proveído Instruye la Contratación de Perito						INSTRUYE LA COTRATACION DE PERITO PARA EL INFORME TECNICO				30	PROVEIDO	
				Inspector administrativo gestiona la Contratacion de perito		EL RESPONSABLE INSTRUYE LA CONTRATACION PERITO	PM/OP/01-PP1-4	INSPECTOR ADMINISTRATIVO , REALIZA EL PROCESO DE CONTRATACION		1			PROVEIDO/ CONTRATO	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE FIJAR FECHA Y HORA A INSPECTORIA DE BIENES		El perito emite informe		PERITAJE DEL BIEN	PM/OP/01-PP1-5	EL PERITO REALIZA EL PERITAJE Y EMITE INFORME		1			INFORME	
						FIJA FECHA Y HORA DE RECEPCION	PM/OP/01-PP1-6	Enlaces jurídicos, por parte de las Distritales de la DIRCABI, e investigadores asignados a los casos, por parte de las unidades policiales.Responsables distritales, inspectores de bienes y enlaces jurídicos, por parte de la DIRCABI, e investigadores asignados a los casos, por parte de las unidades policiales. Peritos tasadores autorizados en los casos de inventario de joyas, y personal técnico de la Fuerza Aérea y la Armada Bolivianas, en los casos de inventario de aeronaves y material de vuelo, y embarcaciones y material de navegación, respectivamente.				45	PROVEIDO	
				INSPECTORIA DE BIENES REALIZA LA RECEPCION	SE REALIZA EL PERITAJE SEGÚN LA ESPECIE DEL BIEN	RECEPCION DEL BIEN	PM/OP/01-PP1-7	SE REALIZA LA RECEPCION DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL BIEN Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS			5		INFORME TECNICO/ PERICIAL/ACTA DE RECEPCION	
				REALIZA INFORME CON ACTAS, INVENTARIOS E INFORME PERICIAL		INFORMA LO ACTUADO	PM/OP/01-PP1-8	Se elabora informe técnico sobre el estado, depreciación, valor de mercado y calidad del bien incautado. El informe también deberá definir la condición de perecibilidad y consumibilidad o disminución del valor del bien por detallitiva ización tecnológica a los efectos de los incisos 4) y 5) del artículo 258 del Código de Procedimiento Penal (Venta Directa y Venta en Pública Subasta).						
				SE INFORMA LA RECEPCION										



								de los incisos 4) y 5) del artículo 258 del Código de Procedimiento Penal (Venta Directa y Venta en Pública Subasta)									
																	ACTA /INVENTARIO	
						REVISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/01-PP1-9	EL RESPONSABLE DISTRIOTAL REVISA LA DOCUMENTACION REMITE AL OPERADOR DE REGISTRO , PARA QUE REISTRE Y ARCHIVE LOS ACTUADOS			4				PROVEIDO	
						REMISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/01-PP1-10	REMITE AL OPERADOR DE REGISTRO , PARA QUE REISTRE Y ARCHIVE LOS ACTUADOS								
						REGISTRO	PM/OP/01-PP1-11	EL OPERADOR DE REGISTRO LA INFORMACION Y ARCHIVA LOS ACTUADOS					40		FORMA /SISTEMA	
						REMISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/01-PP1-12	EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITIRA COPIA DE LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL		1					PROVEIDO/ INFORME/OFICIO	
						SUPERVISION Y REGISTRO	PM/OP/01-PP1-13	LA DIRECCION GENERAL REMITE A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y REGISTRO, PARA LA SUPERVISION Y POSTERIOR ARCHIVO EN EL ARCHIVO NACIONAL			3				FORMAS	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DISTRITALES DE LA DIRCABI			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Entrega definitiva de bienes.**	CÓDIGO:	**PM/OP/01-PP3**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración de bienes por orden judicial.**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la entrega definitiva de bienes en aplicación a la Ley 007.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Sentencia de entrega definitiva		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes entregados definitivamente.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

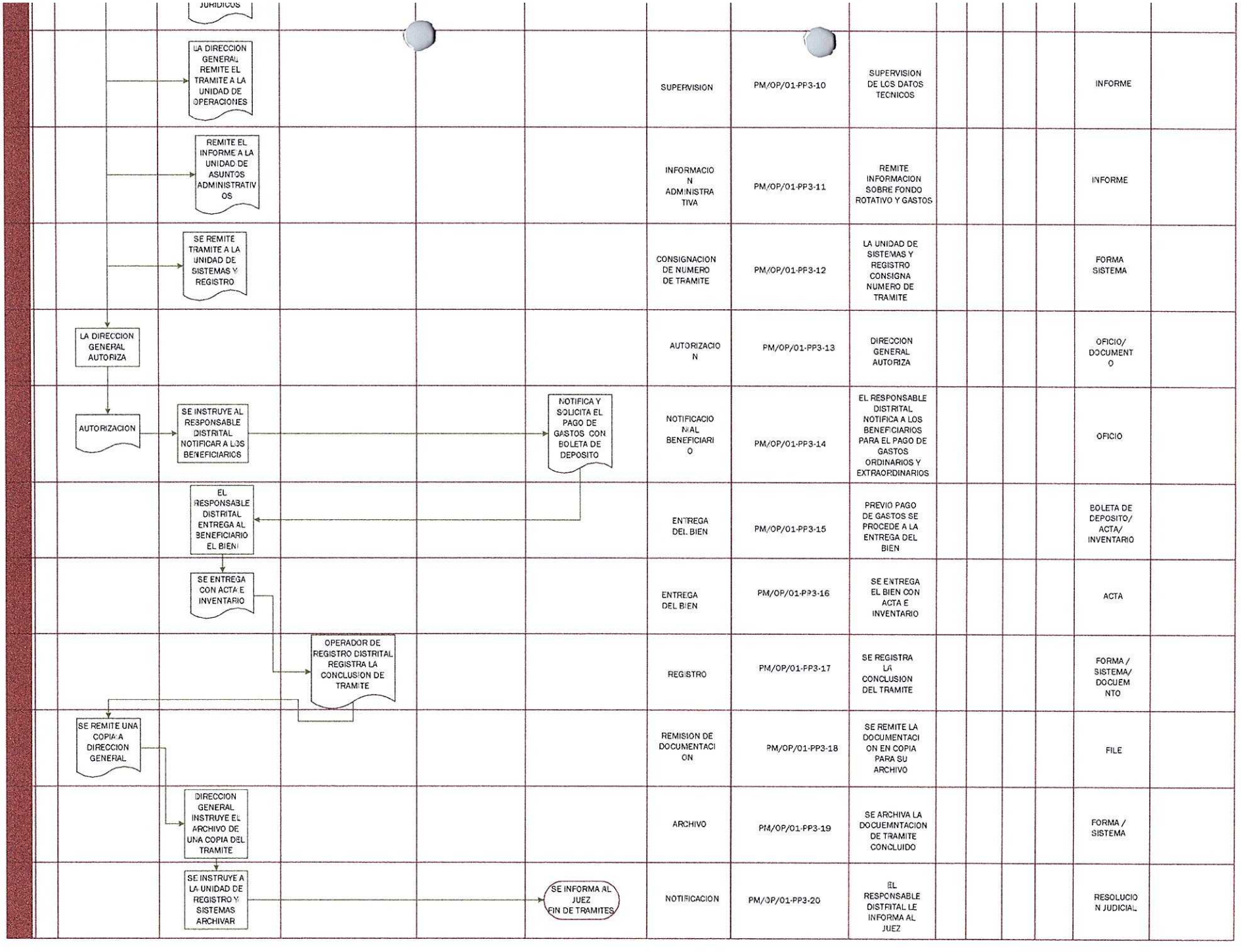
N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se instruye la entrega definitiva de los bienes.	Jueces	Resolución Judicial
2.	Se instruye el inicio de trámite.	Responsables distritales	Memorándum
3.	Se elabora un informe sobre el estado físico de los bienes.	Inspectores de bienes	Informe
4.	Se elabora un informe sobre el estado legal de los bienes.	Inspectores de juzgados	Informe
5.	Se elabora un informe sobre el registro de los bienes en el SIREBI II, y se adjunta a éste el informe pericial.	Operador de registro	Informe
6.	Se elabora un informe de los gastos ordinarios y extraordinarios emergentes de la administración de los bienes hasta esa fecha.	Inspectores administrativos	Informe
7.	Se concentra en un sólo documento todos los informes generados anteriormente. A este documento se le adjunta toda la documentación pertinente y, con base en todo esto, se emite un informe jurídico.	Enlaces jurídicos	Documentos/ informe

8.	Se remite el trámite a la Dirección General para su autorización.	Responsables distritales	Oficio/ documento
9.	Se instruye el apoyo técnico y jurídico de las Unidades de la Dirección General.	Director General	Proveído
10.	Se revisa el trámite.	Unidad de Asuntos Jurídicos y Unidad Nacional de Operaciones	Informe
11.	Se revisa los gastos ordinarios y extraordinarios emergentes de la administración del bien, efectuados por la DIRCABI.	Unidad de Asuntos Administrativos	Informe
12.	Se consigna el número de trámite.	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	Formas/ sistema
13.	Se remite la autorización.	Director General	Oficio/ documentos
14.	Se notifica a la entidad beneficiaria sobre los gastos ordinarios y extraordinarios emergentes de la administración del bien.	Responsables distritales	Oficio
15.	Se pagan los gastos ordinarios y extraordinarios emergentes de la administración de los bienes, hasta la fecha.	Instituciones beneficiarias	Boleta de depósito
16.	Se entrega el bien al beneficiario, bajo inventario y ante notario de fe pública.	Responsables distritales, máxima autoridad ejecutiva de la institución beneficiaria o, en su defecto, su apoderado	Acta/ inventario
17.	Se registra la conclusión del trámite en el SIREBI II, y se remite copia de la documentación generada a la Dirección General para su respectivo archivo.	Operadores de Registro	Formas/ Sistema/ documentos
18.	Se instruye el archivo de la copia de la documentación del trámite concluido.	Dirección General.	Proveído
19.	Se archiva la copia de documentación del trámite concluido.	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	File
20.	Se comunica al juez de la causa el cumplimiento de su disposición, adjuntando documentación original, para respaldo.	Responsables Distritales.	Resolución Judicial

	FIN		

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DE BIENES POR ORDEN JUDICIAL
PM/OP/01-PP3
ENTREGA DEFINITIVA DE BIENES

Nº	DIRECTORA GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICO	OTROS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
		RESPONSABLE DISTRITAL CONOCE LA RESOLUCION JUDICIAL DE ENTREGA DEFINITIVA				INICIO	PM/OP/01-PP3-1	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE EL INICIO DE TRAMITE					RESOLUCION JUDICIAL	
		CON LOS INFORMES DE LOS TECNICOS ,SE INSTRUYE AL ENLACE JURIDICO REALIZAR UN INFORME JURIDICO		INSTRUYE AL INSPECTOR DE BIENES INFORMAR LA SITUACION DEL BIEN		INFORMACION TECNICA	PM/OP/01-PP3-2	EL INSPECTOR ELEVARA INFORME TECNICO					INFORME	
				INSTRUYE AL INSPECTOR DE JUZGADOS INFORMAR SOBRE EL BIEN		INFORMACION JURDICA	PM/OP/01-PP3-3	EL INSPECTOR ELEVARA INFORME JURIDICO					INFORME	
				INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO REMITA CARPETA E INFORME PERICIAL		INFORMACION DE SISTEMAS Y REGISTRO	PM/OP/01-PP3-4	EL INSPECTOR ELEVARA INFORME DE REGISTRO					INFORME	
				INSTRUYE AL INSP ADMINISRTATIVO INFORME DE GASTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS		INFORMACION ADMINISTRATIVA	PM/OP/01-PP3-5	EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO ELEVARA INFORME DE GASTOS DE FONDO ROTATIVO					INFORME	
			REALIZA EL INFORME JURIDICO			INFORME JURIDICO	PM/OP/01-PP3-6	EL ENLACE JURIDICO REALIZARA EL INFORME JURIDICO					INFORME	
		REMITE AL RESPONSABLE DISTRITAL INFORME				REMISION	PM/OP/01-PP3-7	REMITE INFORME JURIDICO AL RESPONSABLE DISTRITAL					INFORME	
	SE REMITE EL TRAMITE A LA DIRECCION GENERAL					REMISION	PM/OP/01-PP3-8	EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE TRAMITE A DIRECCION DISTRITAL					OFICIO DOCUMENTO	
		LA DIRECCION GENERAL REMITE EL TRAMITE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS				REVISION DE TRAMITE	PM/OP/01-PP3-9	REVISION DE LAS ACTUACIONES Y DOCUMENTACION					INFORME	
		LA DIRECCION GENERAL												



		LA DIRECCION GENERAL REMITE EL TRAMITE A LA UNIDAD DE OPERACIONES			SUPERVISION	PM/OP/01-PP3-10	SUPERVISION DE LOS DATOS TECNICOS					INFORME	
		REMITE EL INFORME A LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			INFORMACION ADMINISTRATIVA	PM/OP/01-PP3-11	REMITE INFORMACION SOBRE FONDO ROTATIVO Y GASTOS					INFORME	
		SE REMITE TRAMITE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO			CONSIGNACION DE NUMERO DE TRAMITE	PM/OP/01-PP3-12	LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO CONSIGNA NUMERO DE TRAMITE					FORMA SISTEMA	
	LA DIRECCION GENERAL AUTORIZA				AUTORIZACION	PM/OP/01-PP3-13	DIRECCION GENERAL AUTORIZA					OFICIO/ DOCUMENTO	
	AUTORIZACION	SE INSTRUYE AL RESPONSABLE DISTRITAL NOTIFICAR A LOS BENEFICIARIOS		NOTIFICA Y SOLICITA EL PAGO DE GASTOS CON BOLETA DE DEPOSITO	NOTIFICACION AL BENEFICIARIO	PM/OP/01-PP3-14	EL RESPONSABLE DISTRITAL NOTIFICA A LOS BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE GASTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS					OFICIO	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL ENTREGA AL BENEFICIARIO EL BIEN			ENTREGA DEL BIEN	PM/OP/01-PP3-15	PREVIO PAGO DE GASTOS SE PROCEDE A LA ENTREGA DEL BIEN					BOLETA DE DEPOSITO/ ACTA/ INVENTARIO	
		SE ENTREGA CON ACTA E INVENTARIO			ENTREGA DEL BIEN	PM/OP/01-PP3-16	SE ENTREGA EL BIEN CON ACTA E INVENTARIO					ACTA	
			OPERADOR DE REGISTRO DISTRITAL REGISTRA LA CONCLUSION DE TRAMITE		REGISTRO	PM/OP/01-PP3-17	SE REGISTRA LA CONCLUSION DEL TRAMITE					FORMA / SISTEMA/ DOCUEMNTO	
	SE REMITE UNA COPIA A DIRECCION GENERAL				REMISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/01-PP3-18	SE REMITE LA DOCUMENTACION EN COPIA PARA SU ARCHIVO					FILE	
		DIRECCION GENERAL INSTRUYE EL ARCHIVO DE UNA COPIA DEL TRAMITE			ARCHIVO	PM/OP/01-PP3-19	SE ARCHIVA LA DOCUEMNTACION DE TRAMITE CONCLUIDO					FORMA / SISTEMA	
		SE INSTRUYE A LA UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS ARCHIVAR		SE INFORMA AL JUEZ FIN DE TRAMITES	NOTIFICACION	PM/OP/01-PP3-20	EL RESPONSABLE DISTRITAL LE INFORMA AL JUEZ					RESOLUCION JUDICIAL	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Venta directa de bienes.**	CÓDIGO:	**PM/OP/02-PP1**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la monetización de bienes.**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Monetizar bienes mediante ventas directas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Memorándum de instrucción para la venta directa (instructivo)		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresos de Recursos al Estado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se instruye el inicio del trámite de venta directa de bienes, cuando éstos corran el riesgo de perecer en un plazo inferior a 15 días, o cuando los costos de la pública subasta sean superiores al cincuenta por ciento del costo estimable de los bienes.	Responsables distritales	Instructivo
2.	Se informa sobre la ubicación y estado físico de los bienes. Este informe incluye el valor comercial de los bienes en el mercado. En el caso de las sustancias, se adjunta además el análisis de biodegradabilidad, y en el de semovientes, el informe de vacunación.	Inspectores de Bienes	Informe
3.	Se determina el estado judicial vigente de los bienes, adjuntando resoluciones o actuados judiciales.	Inspectores de juzgados	Informe
4.	1. Se gestiona la contratación del notario de fe pública.	Inspectores administrativos	Informe

	2. Se determinan los gastos ordinarios y extraordinarios emergentes de la administración de los bienes durante el tiempo de permanencia en la DIRCABI, para que posteriormente se descuenten los mismos, adicionando los gastos producidos por la venta. 3. Se solicita el fondo rotativo. 4. Se elabora el cronograma de venta. 5. Se determina el precio base del mercado. 6. Se adjunta el aviso de venta con la descripción de los bienes, el precio base, el lugar, día y hora del acto.		
5.	Se revisa y organiza toda la documentación previa, y se elabora una resolución administrativa de venta.	Enlace Jurídico	Documento, informe
6.	Se remite la carpeta con los trámites, la solicitud de venta directa y la resolución administrativa a la Dirección General.	Responsables distritales	Informe y documento
7.	Se instruye apoyo técnico y legal para la autorización de la Venta Directa.	Director General	Informe
8.	Se revisa la fundamentación técnica de la solicitud de venta.	Unidad Nacional de Operaciones	Informe
9.	Se revisa la fundamentación legal de la solicitud de venta.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Informe

10.	Se revisa los gastos administrativos de los bienes y la solicitud de fondo rotativo.	Unidad Administrativa	Informe
11.	Se le asigna un número de trámite en el SIREBI II.	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	Informe
12.	Se autoriza la solicitud de venta.	Director General	Informe, documentos
13.	Se instruye la exhibición de los bienes.	Responsables distritales	Memorándum
14.	Se realiza la exhibición de bienes y se suscribe el acta de exhibición.	Inspectores administrativos, inspectores de bienes, enlace jurídico y postores	Acta de Exhibición
15.	Se realiza el acto de venta directa y se suscribe un acta.	Responsables distritales y notarios de fe pública	Actas protocolizadas
16.	Se paga al notario de fe pública el monto total con el que los bienes han sido adjudicados.	DIRCABI	Recibo/Factura
17.	Se suscribe el acta de adjudicación y entrega del bien.	Responsable Distrital y Notario de Fe Pública.	Actas protocolizadas
18.	Se deposita el dinero producto de la venta a la cuenta corriente de la Distrital, y se entrega la boleta del depósito a los responsables distritales.	Notarios de fe pública/Distrital	Boleta de deposito
19.	Se instruye al operador de registro adjuntar la boleta del depósito, al file del caso, y registrar todos los documentos generados en el proceso. También solicita un informe sobre el descuento de los gastos ordinarios y extraordinarios de la administración de los bienes, hasta esa fecha.	Responsables distritales	Proveído

20.	Se registra todos los documentos generados en el proceso de venta directa en el SIREBI II, y solicita remisión de la copia de la documentación a la Dirección General.	Operadores de registro	Sistema, Formas
21.	Se remite una copia de la documentación de la venta, y una solicitud de transferencia de cuentas del monto, a la Dirección General.	Responsables distritales	Documentación
22.	Se instruye la realización del descuento de los gastos ordinarios y extraordinarios, y en el respectivo archivo del trámite concluido.	Director General	Proveído
23.	Se realiza la transferencia del saldo (monto neto de la venta) de la Cuenta Corriente a la Caja de Ahorro de la Distrital, e informa.	Unidad Administrativa	Formas/notas
24.	Se realiza el archivo del proceso.	Unidad de Registro y Sistemas	Documentos
25.	Se comunica sobre la transferencia del saldo producto de la venta directa a las Distritales.	Dirección General	Nota
26.	Se comunica sobre la monetización de los bienes al juez de la causa, y solicita el levantamiento de toda medida precautoria dispuesta sobre el bien. En el caso de los bienes muebles sujetos a registro, la aprobación de la monetización y la extensión de la respectiva escritura pública de transferencia y la protocolización de las actuaciones correspondientes. FIN	Responsables Distritales	Nota/documentos

PROCESOS MISIONALES
MONETIZACION DE BIENES
PM/OP/02/PP1
VENTA DIRECTA DE BIENES

Nº	DIRECCION GENERAL	JEFE DISTRITAL	PROFESIONAL	TECNICO	OTROS	PASO	COD	DESCRPCION DE LA TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
		INSTRUYE EL INICIO DE TRAMITE DE VENTA DIRECTA				INICIO DE TRAMITE	PM/OP/02/PP1-1	EL RESPONSABLE INSTRUYE EL TRAMITE DE VENTA CUANDO ESTOS CORRAN RIESGO DE PERECER O LOS COSTOS SEAN SUPERIORES AL 50% DEL COSTO ESTIMABLE DEL BIEN					MEMORANDUM/ FORMULARIO	
				EL INSPECTOR DE BIENES INFORMA SOBRE LA UBICACIÓN, CANTIDAD Y ESTADO DEL BIEN.		IDENTIFICACION	PM/OP/02/PP1-2	EL INSPECTOR DE BIENES INFORMA SOBRE LA UBICACIÓN, CANTIDAD Y EL ESTADO FISICO DEL BIEN, EN EL CASO DE SSCC SE RECOGEN MUESTRAS Y ENVIAN PARA ANALISIS A SSCC Y EN SEMOVIENTES INFORME DEL PERITO					INFORME / FORMULARIO	
		INFORME TECNICO INFORME PERICIAL				REMISION DE INFORME	PM/OP/02/PP1-3	EL INSPECTOR DE BIENES REMITE EL INFORME TECNICO. OBTIENE DE SSCC EL INFORME PERICIAL DEL BIEN, EN EL CASO DE SEMOVIENTES SOLICITA PERITAJE					INFORME/ FORMULARIO	
				SE DETERMINA EL ESTADO JUDICIAL DEL BIEN		INFORME ESTADO JUDICIAL	PM/OP/02/PP1-4	EL INSPECTOR DE JUZGADOS INICIA ACTUADOS JUDICIALES Y ADJUNTA DOCUMENTACION JURIDICA DEL BIEN					INFORME/ FORMULARIO	
		INFORME JURIDICO				REMISION DE INFORME	PM/OP/02/PP1-5	EL INSPECTOR DE JUZGADOS EMITE INFORME JURIDICO					INFORME/ FORMULARIO	
				EL OPERADOR DE REGISTRO VERIFICAR LOS DATOS Y DOCUMENTACION DEL BIEN		VERIFICACION DE REGISTRO	PM/OP/02/PP1-6	EL OPERADOR DE REGISTRO VERIFIQUE LOS DATOS DE REGISTRO Y EMITE EL KARDEX DEL BIEN					SISTEMA/ INFORME/ FORMULARIO	
				EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO (O DE JUZGADOS) REALIZA LAS GESTIONES PARA LA CONTRATACION DE NOTARIO DE FE PUBLICA	EL NOTARIO DARA FE DE LAS ACTUACIONES	CONTRATACION NOTARIO PUBLICO	PM/OP/02/PP1-7	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA CONTRATACION DE NOTARIO DE FE PUBLICA PARA DAR FE DE LA VENTA DIRECTA					INFORME /ACTA	
				EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO INFORMAR SOBRE GASTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, Y SOLICITA FONDO ROTATIVO, ELABORA EL CRONOGRAMA DE VENTA, ETC.		SOLICITUD DE INFORME DE GASTOS	PM/OP/02/PP1-8	EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO NFORMA SOBRE, GASTOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS, SOLICIATA FONDO ROTATIVO, SE ELABORA EL CRONOGRAMA DE VENTA. SE DETERMINA EL PRECIO BASE DEL BIEN, MEDIANTE COTIZACIONES Y EN COORDINACION CON EL PERITO ETC.					INFORME	
			EL ENLACE JURIDICO ORGANIZA TODA LA DOCUMENTACION			REVISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/02/PP1-9	EL ENLACE JURIDICO REVISA Y ORGANIZA LA DOCUMENTACION PREVIA, Y SE ELABORA UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE VENTA					DOCUMENTO/ INFORME/ FORMULARIO	
	DIRECCION GENERAL	EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE A DIRECCION	ELABORA LA					SE REMITEN LAS						

									RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE VENTA			
	DIRECCION GENERAL SOLICITA APOYO TECNICO Y LEGAL PARA LA AUTORIZACION DE VENTA	EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE A DIRECCION GENERAL EL TRAMITE CON LA SOLICITUD DE VENTA DIRECTA DEL BIEN	ELABORA LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE VENTA DIRECTA			REMISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/02/PP1-10	SE REMITEN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE VENTA A DIRECCION GENERAL			DOCUMENTO/ INFORME/ FORMULARIO	
			INSTRUYE A LA UNIDAD DE OPERACIONES LA FUNDAMENTACION TECNICA			SOLICITUD SUPERVISION E INFORMACION	PM/OP/02/PP1-11	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE APOYO TECNICO			INFORME/ FORMULARIO	
			INSTRUYE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS REVISAR LA FUNDAMENTACION LEGAL			SOLICITUD SUPERVISION E INFORMACION	PM/OP/02/PP1-12	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE APOYO LEGAL			INFORME/ FORMULARIO	
	SE REMITE INFORMES A DIRECCION		INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REVISAR LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS Y EL FONDO ROTATIVO			SOLICITUD SUPERVISION E INFORMACION	PM/OP/02/PP1-13	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE REVISAR GASTOS ADMINISTRATIVOS			INFORME/ FORMULARIO	
		INSTRUYE ASIGNE NUMERO DE TRAMITE SIREBI II.				SOLICITUD NUMERO DE TRAMITE	PM/OP/02/PP1-14	LA DIRECCION GENERAL SLICITA SE ASIGNE NUMERO DE TRAMITE			INFORME / FORMULARIO	
	DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA VENTA DIRECTA					REMISION DE INFORMACION	PM/OP/02/PP1-15	LAS UNIDADES SOLICITADAS REMITEN INFORMES			INFORME / FORMULARIO	
		INSTRUYE A RESPONSABLE DISTRITAL EXHIBIR LOS BIENES				EXHIBICION	PM/OP/02/PP1-16	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE AL RESPONSABLE DISTRITAL EXHIBIR EL BIEN			MEMORANDUM	
											ACTA DE EXHIBICION	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL REALIZA EL ACTO DE VENTA DIRECTA EN PRESENCIA DEL NOTARIO DE FE PUBLICO				ACTO DE VENTA	PM/OP/02/PP1-17	SE REALIZA EL ACTO DE VENTA CON LA PRESENCIA DEL NOTARIO DE FE PUBLICA			ACTO Y PROTOCOLIZACION	
		SUSCRIBE ACTA DE VENTA			SUSCRIBE Y PROTOCOLIZA EL ACTA DE VENTA	SUSCRIPCION DE ACTO DE VENTA	PM/OP/02/PP1-18	SE SUCRIBE LA ADJUDICACION Y ENTREGA DEL BIEN , O EN SU CASO LA TRANSFERENCIA			ACTA PROTOCOLIZADA	
		DESPUES DE PROTOCOLIZADA SE REMITE LA BOLETA DE DEPOSITO AL RESPONSABLE DISTRITAL				REMISION DE PROTOCOLO	PM/OP/02/PP1-19	SE CANCELA AL NOTARIO DE FE PUBLICA Y SE REMITE LA BOLETA DE DEPOSITO AL RESPONSABLE DISTRITAL			RECIBO FACTURA	
				EL RESPONSABLE INSTRUYE AL OPERADOR ADJUNTAR LA BOLETA AL FILE DEL CASO Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS		REGISTRO Y ARCHIVO	PM/OP/02/PP1-20	EL RESPONSABLE LE REMITE AL OPERADOR DE REGISTRO LA DOCUMENTACION Y LE INSTRUYE EL REGISTRO DE LOS ACTUADOS Y BOLETA DE DEPOSITO			PROVEIDO	
		SE REMITE TODA LA INFORMACION SOLICITADA		SOLICITA AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO INFORME DE GASTOS CORRESPONDIENTES		SOLICITUD DE INFORME DE GASTOS	PM/OP/02/PP1-21	EL RESPONSABLE LE PIDE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO LOS DESCARGOS DE LOS GASTOS, PARA EL PAGO Y DEPOSITO A LOS FONDOS DE LA DISTRITAL			BOLETA/ RECIBO/ FACTURA	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO PARA SU REGISTRO ESCRITURA				REMISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/02/PP1-22	SE REMITE UNA COPIA DE LA DOCUMENTACION AL ARCHIVO NACIONAL			DOCUMENTO /PROVEIDO	
	SE REMITE UNA COPIA DE TODA LA		ESCRITURA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA					EL RESPONSABLE DISTRITAL ADJUNTA EL				

		UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO PARA SU REGISTRO					DOCUMENTACION	PM/OP/02/PP1-22	LA DOCUMENTACION AL ARCHIVO NACIONAL					/PROVEIDO		
	SE REMITE UNA COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION GENERAL	SOLICITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NACIONAL LA REPOSICION DE GASTOS A LA CUENTA DE LAS DISTRITALES					SOLICITUD DE REPOSICION DE GASTOS EMERGENTES	PM/OP/02/PP1-23	EL RESPONSABLE DISTRITAL ADJUNTA EL INFORME DE GASTOS Y SOLICITA LA REPOSICION CON LA TRANSFERENCIA DE FONDOS					INFORME		
	SE COMUNICA LA TRANSFERENCIA DEL SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE	INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA TRANSFERENCIA Y SE REMITA LOS DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO					AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA	PM/OP/02/PP1-24	LA DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS					DOCUMENTACION		
	SE INFORMA SOBRE LA TRANSFERENCIA Y SALDO DEL PRODUCTO DE LA VENTA A LAS DISTRITALES	SE REMITE LA INFORMACION A LA UNIDAD DE REGISTRO					INFORME DE TRANSFERENCIA Y ARCHIVO	PM/OP/02/PP1-25	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INFORMARA LA TRANFERENCIA DE FONDOS					FORMAS/ FORMULARIO		
		SE INSTRUYE AL RESPONSABLE DISTRITAL LA NOTIFICACION DE LA VENTA AL JUEZ					NOTIFICACION AL JUZGADO COMPETENTE	PM/OP/02/PP1-26	SE NOTIFICA AL JUEZ DE LA VENTA PONIENDO EN CONOCIMIENTO LOS OBRADOS					MEMORIAL/ DOCUMENTO		
			SE INFORMA AL JUEZ SOBRE LA MONETIZACION Y SE SOLICITA EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PRECAUTORIA				SOLICITA LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS	PM/OP/02/PP1-27	HABIENDOSE REALZADO LA VENTA SE SOLICITA AL JUEZ EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS					MEMORIAL		

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Venta de bienes en pública subasta.**	CÓDIGO:	**PM/OP/02-PP2**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la monetización de bienes.**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Monetizar bienes mediante subastas públicas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Resolución judicial que ordena la venta. Memorándum de instrucción para la venta.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Ingresos Económicos al Estado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	120 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO El Responsable Distrital Instruye identificar bienes confiscados	Responsable distrital/Registro	Instructivo
2.	Instruye Gestionar Tramite para Monetización. 1) Desarchivo de obrados, 2) fotocopias legalizadas de sentencia, 3) resolución de incautación, certificado de ejecutoria de sentencia 4) Y otros	Inspector de Juzgados/	Informe
3.	Memorial para conocimiento del Juez de Inicio de Gestiones para remate de los bienes incautados, decomisados o confiscados ; informando sobre la obtención de los registros públicos correspondientes las certificaciones o informes sobre: 1. Pago de impuestos 2. Hipotecas o gravámenes que pesaren sobre el bien		

	3. Deudas por expensas comunes que pasaren sobre el bien 4. Otros		
4.	Se solicita efectuar el peritaje del bien a ser monetizado para determinar el precio base.	Inspectores de Juzgados	Informe
5.	Se solicita una terna de Martilleros a la Corte Superior de Distrito correspondiente o se contrata los servicios de un notario de fe Pública.	Inspectores de Juzgados o Inspector Administrativo	Informe
6.	La Jefatura Distrital solicitara mediante memorial ante el señor juez de la causa la autorización para el remate en pública subasta de los bienes incautados o confiscados.	Responsable Distrital y enlace Jurídico	Memorial
7.	La Jefatura Distrital instruye elaborar y presentar los siguientes informes: 1. Informe Técnico sobre el estado del Bien, 2. Informe Jurídico, sobre la situación Jurídica y Actuados Judiciales que se hubiesen efectuado. 3. Informe Administrativo: Cotizaciones y Solicitud de Fondo Rotativo para gastos de monetización.	Inspectores de Juzgados, inspector de bienes e inspector administrativo	Informe
8.	Informe Jurídico Final, revisa el trámite y se realiza un resumen de los actuados en la carpeta.	Enlace Jurídico/.	Informe
9.	Se elabora la Resolución Administrativa con la aprobación de la venta del bien, mediante subasta pública.	Responsable Distrital	Informe

10.	Se remite a Dirección General carpeta con trámite, solicitando la homologación de la Resolución Administrativa para la monetización del bien.	Responsable Distrital	Nota oficial
11.	La Directora General Remite Tramite a las diferentes unidades para su Revisión: 1. Unidad de Operaciones 2. Unidad Jurídica 3. Unidad de Sistemas y Archivo 4. Unidad de sistemas y archivo 5. Dirección General	Dirección General	Informes
12.	Dirección General Aprueba la Resolución Administrativa y remite carpeta a la distrital respectiva.	Homologación de Resolución Administrativa	Carpetas con tramite
13.	Ejecución de Procedimiento para Monetización, la jefatura distrital en cumplimiento a Resolución administrativa fija hora y fecha para la subasta.	Jefatura Distrital	Instructivo
14.	La jefatura Distrital da inicio a la subasta constituyéndose en el lugar determinado pudiendo ser en el mismo inmueble, en las oficinas de la jefatura o en el juzgado correspondiente.	Comisión Responsable	Acta e informes
15.	El Responsable distrital invita a los interesados o postores a efectuar el depósito de garantía ante el martillero o notario de fe pública antes o en el acto de la subasta el 10% del precio base; mediante depósito bancario o dinero en efectivo.	Notario de fe pública o Martillero	Recibo de Deposito

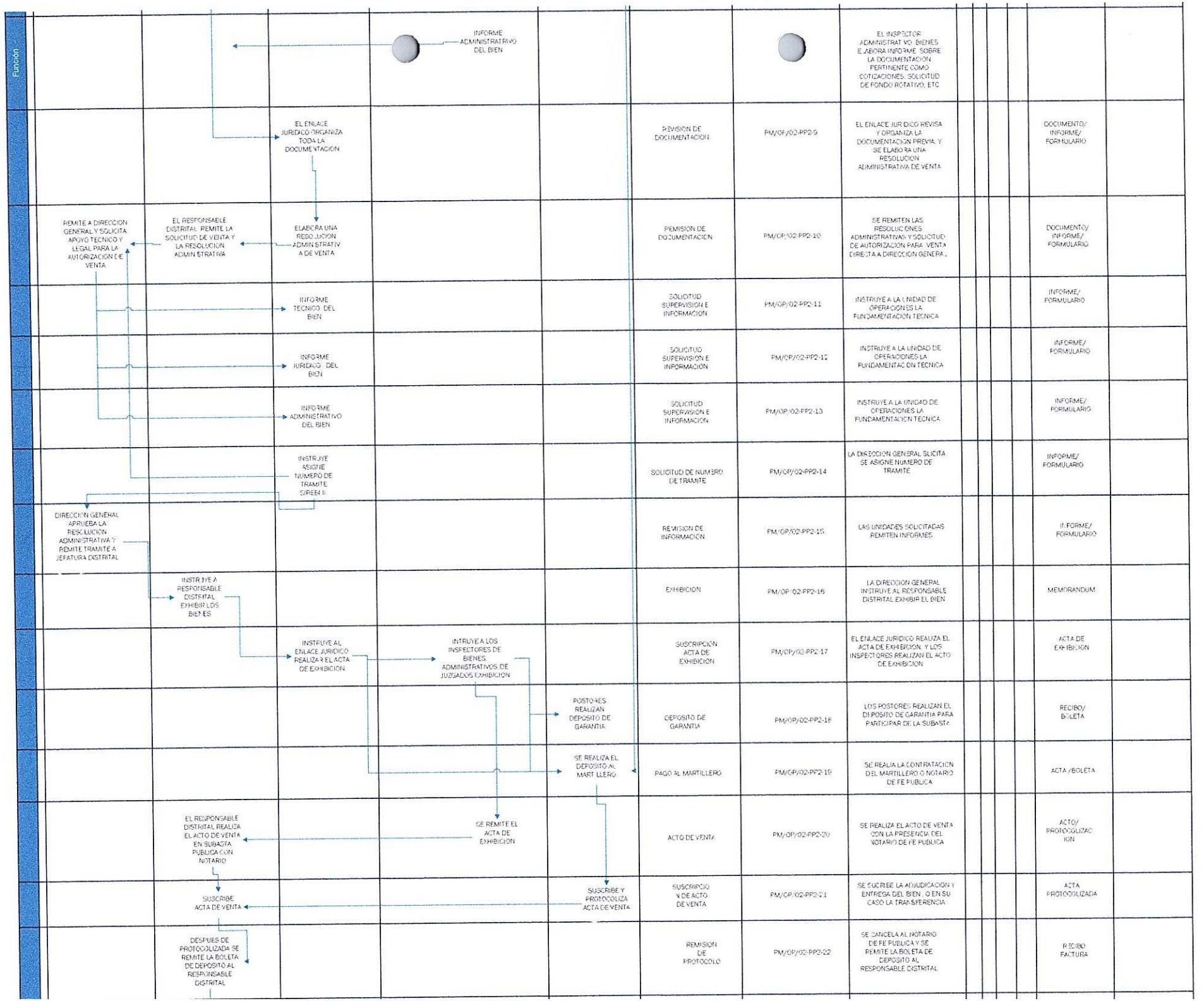
16.	Notario de fe pública o Martillero invita a los interesados a efectuar la oferta, adjudicándose el bien a la propuesta más elevada, y el postor pagara el valor restante a la cuenta de la Distrital de la DIRCABI.	Notario de Fe Publica	Actas
18.	El pago del precio dentro del plazo consolidará el derecho del adjudicatario que surtirá efecto con carácter retroactivo desde el momento de la adjudicación.		Recibo bancario
19.	El pago del precio se realizara mediante dinero en efectivo o depósito bancario a nombre de la dirección. En el primer caso el martillero es responsable de realizar el depósito correspondiente en el plazo máximo de veinticuatro horas. En las localidades donde no existieran entidades bancarias, el martillero será responsable del dinero entregado y de su depósito a nombre de la distrital en el plazo de setenta y dos horas (tres días).	Notario de fe pública o Martillero.	Recibo bancario
20.	Una vez pagado el precio del bien, la dirección solicita al Juez: 1) Levantamiento de toda medida precautoria 2) La aprobación del remate y la extensión de la respectiva escritura pública (bienes sujetos a registro).	Jefatura Distrital y Juez de la Causa.	Memorial
21.	Se registra el proceso de venta concluida, en el Sistema de Registro de Bienes, y se emiten los informes sobre la venta remitiendo una copia de la documentación a Dirección General.	Operador de Registro.	Sistema
22.	Se archiva copia de la documentación del proceso.	Unidad Nacional de Registro y Sistemas.	Documentos
23.	Si en la subasta no existiesen postores, la Jefatura Distrital determinará nueva fecha y hora de remate. FIN	Jefatura Distrital	Informe

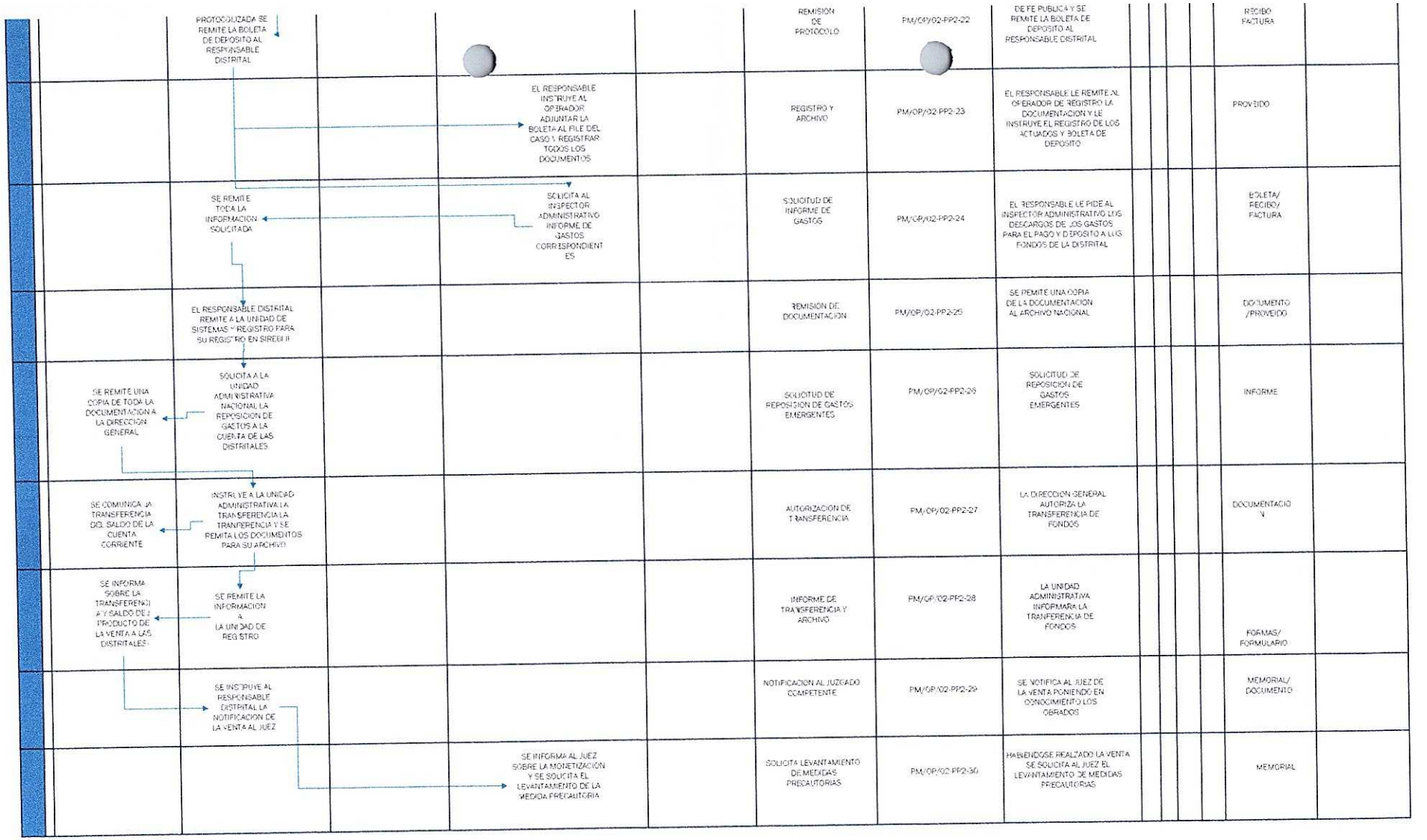
Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

PROCESOS MISIONALES
MONETIZACION DE BIENES
PM/OP/02-PP2
VENTA DE BIENES EN SUBASTA PUBLICA

Nº	DIRECCION GENERAL	RESPONSABLE DISTRITAL	PROFESIONAL	TECNICO	OTROS	PASO	COD	DESCRIPCION DE TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
		EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE EL INICIO DE TRAMITE DE VENTA EN SUBASTA PUBLICA				INICIO DE TRAMITE	PM/OP/02-PP2-1	EL RESPONSABLE INSTRUYE EL TRAMITE DE VENTA					MEMORANDUM	
				EL INSPECTOR DE JUZGADOS EFECTUA EL DESARCHIVO DE OBRADOS DEL BIEN		IDENTIFICACION	PM/OF/02-PP2-2	EL INSPECTOR DE JUZGADOS SOLICITA EL DESARCHIVO DE OBRADOS, SOLICITA FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE SENTENCIA RESOLUCION DE INCAUTACION Y CERTIFICACION DE EJECUTORIA DE SENTENCIA Y OTROS					FORMULARIO/ INFORME	
		INFORME JURIDICO				REMISION DE INFORME	PM/OF/02-PP2-3	EL INSPECTOR DE JURIDICO EMITE EL INFORME SOBRE LOS ACTUADOS					FORMULARIO/ INFORME	
				MEMORIAL PARA CONOCIMIENTO DEL JUEZ DE INICIO DE GESTIONES PARA REMATE		SOLICITUD INFORME ESTADO JUDICIAL	PM/OP/02-PP2-4	EL INSPECTOR DE JUZGADOS OBTIENE LAS CERTIFICACIONES O INFORMES SOBRE PAGO DE IMPUESTOS HIPOTECAS O GRAVAMENES DEUDAS POR EXPENSAS COMUNES Y OTROS DE LOS BIENES SUJETOS A REGISTRO					INFORME/ FORMULARIO	
		INFORME JURIDICO				REMISION DE INFORME	PM/OF/02-PP2-5	EL INSPECTOR DE JUZGADOS ELEVA EL INFORME SOLICITADO					INFORME/ FORMULARIO	
				SE SOLICITA PERITAJE DEL BIEN Y SE VERIFICA LOS DATOS Y DOCUMENTACION DE REGISTRO DEL BIEN		PERITAJE Y VERIFICACION DE REGISTRO	PM/OP/02-PP2-6	EL RESPONSABLE DISTRITAL SOLICITA PERITAJE DEL BIEN A SER MONETIZADO PARA DETERMINAR EL PRECIO BASE Y EL OPERADOR DE REGISTRO VERIFICA LOS DATOS DE REGISTRO					SISTEMA/ INFORME/ FORMULARIO	
				SE SOLICITA UNA TERNA DE MARTILLERO O LOS SERVICIOS DE UN NOTARIO DE FE PUBLICA	EL NOTARIO DARA FE DE LAS ACTUACIONES	CONTRATACION MARTILLERO O NOTARIO PUBLICA	PM/OP/02-PP2-7	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA CONTRATACION DE NOTARIO DE FE PUBLICA PARA DAR FE DEL ACTO O CONTRATAR LOS SERVICIOS DE MARTILLERO					INFORME / ACTA	
				LA JEFATURA DISTRITAL SOLICITA MEDIANTE MEMORIAL LA AUTORIZACION PARA EL REMATE DEL BIEN EN PUBLICA SUBASTA		MEMORIAL	PM/OP/02-PP2-8	EL RESPONSABLE DISTRITAL SOLICITA AL JUEZ DE LA CAUSA LA AUTORIZACION JUDICIAL PARA EL REMATE DEL BIEN INCAUTADO O CONFISCADO					INFORME	
Función				INFORME TECNICO SOBRE EL ESTADO DEL BIEN				EL INSPECTOR DE BIENES ELABORA INFORME TECNICO SOBRE EL ESTADO DEL BIEN						
Función				INFORME JURIDICO SOBRE LA SITUACION JURIDICA DEL BIEN				EL SPECTOR DE JUSGADOS ELABORA INFORME JURIDICO SOBRE LA SITUACION Y ACTUADOS JUDICIALES DEL BIEN						
ción				INFORME ADMINISTRATIVO DEL BIEN				EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO BIENES ELABORA INFORME SOBRE LA DOCUMENTACION						


Función
INFORME ADMINISTRATIVO DEL BIEN
EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO BIENES ELABORA INFORME SOBRE LA DOCUMENTACION PERTINENTE COMO COTIZACIONES, SOLICITUD DE FONDO ROTATIVO, ETC
EL ENLACE JURIDICO ORGANIZA TODA LA DOCUMENTACION
REVISION DE DOCUMENTACION
PM/OP/02-PP2-9
EL ENLACE JURIDICO REVISA Y ORGANIZA LA DOCUMENTACION PREVIA Y SE ELABORA UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE VENTA
DOCUMENTO/ INFORME/ FORMULARIO
REMITE A DIRECCION GENERAL Y SOLICITA APOYO TECNICO Y LEGAL PARA LA AUTORIZACION DE VENTA
EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE LA SOLICITUD DE VENTA Y LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA
ELABORA UNA RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE VENTA
PEMISION DE DOCUMENTACION
PM/OP/02-PP2-10
SE REMITEN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA VENTA DIRECTA A DIRECCION GENERAL
DOCUMENTO/ INFORME/ FORMULARIO
INFORME TECNICO DEL BIEN
SOLICITUD SUPERVISION E INFORMACION
PM/OP/02-PP2-11
INSTRUYE A LA UNIDAD DE OPERACIONES LA FUNDAMENTACION TECNICA
INFORME/ FORMULARIO
INFORME JURIDICO DEL BIEN
SOLICITUD SUPERVISION E INFORMACION
PM/OP/02-PP2-12
INSTRUYE A LA UNIDAD DE OPERACIONES LA FUNDAMENTACION TECNICA
INFORME/ FORMULARIO
INFORME ADMINISTRATIVO DEL BIEN
SOLICITUD SUPERVISION E INFORMACION
PM/OP/02-PP2-13
INSTRUYE A LA UNIDAD DE OPERACIONES LA FUNDAMENTACION TECNICA
INFORME/ FORMULARIO
INSTRUYE ASIGNE NUMERO DE TRAMITE SIREBI
SOLICITUD DE NUMERO DE TRAMITE
PM/OP/02-PP2-14
LA DIRECCION GENERAL SLICITA SE ASIGNE NUMERO DE TRAMITE
INFORME/ FORMULARIO
DIRECCION GENERAL APRUEBA LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y REMITE TRAMITE A JEFATURA DISTRITAL
REMISION DE INFORMACION
PM/OP/02-PP2-15
LAS UNIDADES SOLICITADAS REMITEN INFORMES
INFORME/ FORMULARIO
INSTRUYE A RESPONSABLE DISTRITAL EXHIBIR LOS BIENES
EXHIBICION
PM/OP/02-PP2-16
LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE AL RESPONSABLE DISTRITAL EXHIBIR EL BIEN
MEMORANDUM
INSTRUYE AL ENLACE JURIDICO REALIZAR EL ACTA DE EXHIBICION
INTRUYE A LOS INSPECTORES DE BIENES ADMINISTRATIVOS DE JUZGADOS EXHIBICION
SUSCRIPCION ACTA DE EXHIBICION
PM/OP/02-PP2-17
EL ENLACE JURIDICO REALIZA EL ACTA DE EXHIBICION, Y LOS INSPECTORES REALIZAN EL ACTO DE EXHIBICION
ACTA DE EXHIBICION
POSTORES REALIZAN DEPOSITO DE GARANTIA
DEPOSITO DE GARANTIA
PM/OP/02-PP2-18
LOS POSTORES REALIZAN EL DEPOSITO DE GARANTIA PARA PARTICIPAR DE LA SUBASTA
RECIBO/ BOLETA
SE REALIZA EL DEPOSITO AL MARTILLERO
PAGO AL MARTILLERO
PM/OP/02-PP2-19
SE REALIA LA CONTRATACION DEL MARTILLERO O NOTARIO DE FE PUBLICA
ACTA /BOLETA
EL RESPONSABLE DISTRITAL REALIZA EL ACTO DE VENTA EN SUBASTA PUBLICA CON NOTARIO
SE REMITE EL ACTA DE EXHIBICION
ACTO DE VENTA
PM/OP/02-PP2-20
SE REALIZA EL ACTO DE VENTA CON LA PRESENCIA DEL NOTARIO DE FE PUBLICA
ACTO/ PROTOCOLIZACION
SUSCRIBE ACTA DE VENTA
SUSCRIBE Y PROTOCOLIZA ACTA DE VENTA
SUSCRIPCION DE ACTO DE VENTA
PM/OP/02-PP2-21
SE SUCRIBE LA ADJUDICACION Y ENTREGA DEL BIEN , O EN SU CASO LA TRANSFERENCIA
ACTA PROTOCOLIZADA
DESPUES DE PROTOCOLIZADA SE REMITE LA BOLETA DE DEPOSITO AL RESPONSABLE DISTRITAL
REMISION DE PROTOCOLO
PM/OP/02-PP2-22
SE CANCELA AL NOTARIO DE FE PUBLICA Y SE REMITE LA BOLETA DE DEPOSITO AL RESPONSABLE DISTRITAL
RECIBO FACTURA


PROTOCOLIZADA SE REMITE LA BOLETA DE DEPOSITO AL RESPONSABLE DISTRITAL
REMISION DE PROTOCOLO
PM/OP/02-PP2-22
DE FE PUBLICA Y SE REMITE LA BOLETA DE DEPOSITO AL RESPONSABLE DISTRITAL
RECIBO FACTURA
EL RESPONSABLE INSTRUYE AL OPERADOR ADJUNTAR LA BOLETA AL FILE DEL CASO Y REGISTRAR TODOS LOS DOCUMENTOS
REGISTRO Y ARCHIVO
PM/OP/02-PP2-23
EL RESPONSABLE LE REMITE AL OPERADOR DE REGISTRO LA DOCUMENTACION Y LE INSTRUYE EL REGISTRO DE LOS ACTUADOS Y BOLETA DE DEPOSITO
PROVEIDO
SE REMITE TODA LA INFORMACION SOLICITADA
SOLICITA AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO INFORME DE GASTOS CORRESPONDIENTES
SOLICITUD DE INFORME DE GASTOS
PM/OP/02-PP2-24
EL RESPONSABLE LE PIDE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO LOS DESCARGOS DE LOS GASTOS PARA EL PAGO Y DEPOSITO A LOS FONDOS DE LA DISTRITAL
BOLETA/ RECIBO/ FACTURA
EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO PARA SU REGISTRO EN SIREDI II
REMISION DE DOCUMENTACION
PM/OP/02-PP2-25
SE REMITE UNA COPIA DE LA DOCUMENTACION AL ARCHIVO NACIONAL
DOCUMENTO /PROVEIDO
SE REMITE UNA COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION A LA DIRECCION GENERAL
SOLICITA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NACIONAL LA REPOSICION DE GASTOS A LA CUENTA DE LAS DISTRITALES
SOLICITUD DE REPOSICION DE GASTOS EMERGENTES
PM/OP/02-PP2-26
SOLICITUD DE REPOSICION DE GASTOS EMERGENTES
INFORME
SE COMUNICA LA TRANSFERENCIA DEL SALDO DE LA CUENTA CORRIENTE
INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA TRANSFERENCIA LA TRANFERENCIA Y SE REMITA LOS DOCUMENTOS PARA SU ARCHIVO
AUTORIZACION DE TRANSFERENCIA
PM/OP/02-PP2-27
LA DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA TRANSFERENCIA DE FONDOS
DOCUMENTACIO N
SE INFORMA SOBRE LA TRANSFERENCI A Y SALDO DE L PRODUCTO DE LA VENTA A LAS DISTRITALES
SE REMITE LA INFORMACION A LA UNI DAD DE REGISTRO
INFORME DE TRANSFERENCIA Y ARCHIVO
PM/OP/02-PP2-28
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INFORMARA LA TRANFERENCIA DE FONDOS
FORMAS/ FORMULARIO
SE INSTRUYE AL RESPONSABLE DISTRITAL LA NOTIFICACION DE LA VENTA AL JUEZ
NOTIFICACION AL JUZGADO COMPETENTE
PM/OP/02-PP2-29
SE NOTIFICA AL JUEZ DE LA VENTA PONIENDO EN CONOCIMIENTO LOS OBRADOS
MEMORIAL/ DOCUMENTO
SE INFORMA AL JUEZ SOBRE LA MONETIZACION Y SE SOLICITA EL LEVANTAMIENTO DE LA MEDIDA PRECAUTORIA
SOLICITA LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS
PM/OP/02-PP2-30
HABIENDOSE REALIZADO LA VENTA SE SOLICITA AL JUEZ EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS PRECAUTORIAS
MEMORIAL

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Entrega de bienes semovientes en calidad de depósito**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP5**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Entregar bienes semovientes en calidad de depósito.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Informe sobre la necesidad de entregar bienes semovientes en depósito.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes semovientes entregados en calidad de depósito.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se evalúa la necesidad de entregar bienes semovientes en calidad de depósito, en cumplimiento al Decreto Supremo N° 1101.	Responsable Distrital	Proveído
2.	Se instruye la elaboración de informes previos.	Inspector de Bienes, Inspector de Juzgados	Informe
3.	Se elabora informe para entrega de bienes semovientes en calidad e depósito, estableciendo características y descripción.	Inspector de Bienes	Informe
4.	Se elabora un informe sobre el estado legal vigente de los bienes.	Inspector de Juzgados	Informe
5.	Se instruye la elaboración del contrato de entrega.	Responsable Distrital	Proveído
6.	Se elabora el contrato de entrega con base en los informes previos.	Enlace Jurídico	Contrato

7.	Se suscribe el contrato de entrega ante notario de fe pública (gasto que será cubierto por el depositario).	Responsable Distrital, Depositario, Notario de Fe Pública	Contrato
8.	Se instruye el registro de la entrega en el Sistema de Registro de bienes.	Responsable Distrital	Proveído
9.	Se registra la entrega en el Sistema de Registro de Bienes.	Operador de Registro	Formas, Sistema
10.	Se remite copia de la documentación generada, a la Dirección General.	Responsable Distrital	Nota, documentos
11.	Se instruye la supervisión técnica y legal de la entrega de los bienes en depósito a la Unidad Nacional de Operaciones y a la Unidad Jurídica.	Dirección General	Proveído
12.	Se informa sobre el proceso de entrega.	Unidad de Operaciones, Unidad de Asuntos Jurídicos	informe
13.	Se instruye el archivo de la copia de la documentación en el file del caso.	Dirección General	Proveído
14.	Se realiza el archivo de la copia de la documentación. FIN	Unidad de Registro y Sistemas	Formas, Sistema

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DIRECTA DE BIENES
PM/0P/03-PP5
ENTREGA DE BIENES SEMOVIENTES EN CALIDAD DE DEPOSITO PROVISIONAL

N°	DIRECCION GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICO	OTROS	PASO	COD	DESCRIPCION TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		EL RESPONSABLE DISTRITAL EVALUA LA NECESIDAD DE ENTREGAR BIENES SEMOVIENTES EN CALIDAD DE DEPOSITO PROVISIONAL				INICIO DE PROCESO	PM/OP/03/PP5-1	EL RESPONSABLE DISTRITAL EVALUA LA NECESIDAD DE ENTREGAR EL BIEN EN DEPOSITO PROVISIONAL					PROVEIDO	
				INSTRUYE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO REALIZAR INFORME TECNICO		IDENTIFICACION E INFORMACION	PM/OP/03/PP5-2	EL RESPONSABLE DISTRITAL LE INSTRUYE AL INSPECTOR DE BIENES Y JUZGADOS ELABORAR INFORME CORRESPONDIENTE					INFORME	
				INSTRUYE AL INSPECTOR JUZGADOS INFORMAR SOBRE EL ESTADO JUDICIAL		SOLICITUD DE INFORMACION DE ESTADO JUDICIAL	PM/OP/03/PP5-3	EL RESPONSABLE DISTRITAL LE INSTRUYE AL INSPECTOR DE JUZGADOS INFORMAR ESTADO JUDICIAL					INFORME	
		SE REMITE EL INFORMES DE LO SOLICITADO				REMISION DE INFORME	PM/OP/03/PP5-4	LOS INSPECTORES REMITEN LOS INFORMES SOLICITADOS					INFORME	
			EL ENLACE JURIDICO ELABORA CONTRATO			INSTRUCCION DE ELABORACION DE CONTRATO	PM/OP/03/PP5-5	EL RESPONSABLE DISTRITAL SUSTENTADO EN LOS INFORMES INSTRUYE AL ENLACE JURIDICO LA ELABORACION CONTRATO DE DEPOSITO PROVISIONAL					PROVEIDO	
			EL ENLACE JURIDICO REALIZA LA PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO		NOTARIO DE FE PUBLICA PROTOCOLIZA EL CONTRATO	PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO	PM/OP/03/PP5-6	EL ENLACE JURIDICO ELABORA EL CONTRATO Y GESTIONA LA PROTOCOLIZACION CON NOTARIO DE FE PUBLICA					CONTRATO	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO REGISTRAR LAS ACTUACIONES				ENTREGA Y REGISTRO DEL BIEN	PM/OP/03/PP5-7	EL RESPONSABLE AUTORIZA LA ENTREGA CON INVENTARIO E INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO EL REGISTRO DE LOS OPERADOS					PROVEIDO/ ACTA /INFORME	
			REMITE COPIA DE LAS ACTUACIONES A DIRECCION GENERAL			REMISION DE DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL	PM/OP/03/PP5-8	SE REMITE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL					NOTA DOCUMENTOS	
		INSTRUYE A UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, UNIDAD DE OPERACIONES SUPERVISAR LA ENTREGA LAS UNIDADES SOLICITADAS REMITEN EL INFORME TECNICO LEGAL				SUPERVISION Y VERIFICACION	PM/OP/03/PP5-9	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y JURIDICA SUPERVISAR TECNICA Y LEGALMENTE					PROVEIDO	
		INSTRUYE A UNIDAD DE REGISTRO ARCHIVAR UNA COPIA DE LA DOCUMENTACION FIN DEL PROCESO				INSTRUCCION DE VERIFICACION Y ARCHIVO	PM/OP/03/PP5-10	LA DIRECCION INSTRUYE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVAR TRAMITE					FORMATO SISTEMA	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Entrega de bienes inmuebles en calidad de custodia.**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP2**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Entregar bienes inmuebles en calidad de custodia.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Oficio de solicitud		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes inmuebles entregados en calidad de custodia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7 días		

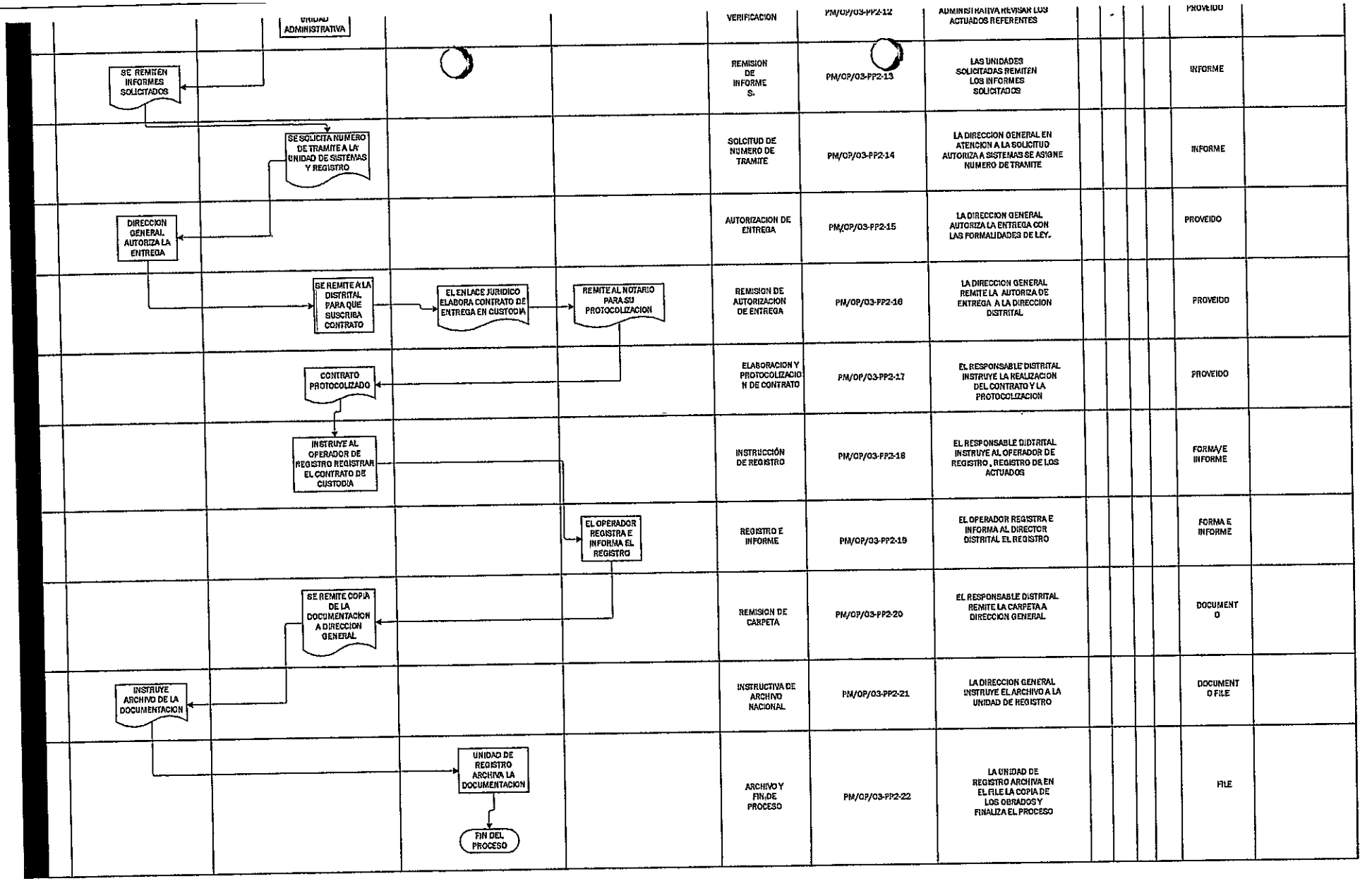
N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se presenta solicitud escrita y fundamentada pidiendo ser custodio del inmueble incautado. El solicitante debe tener nacionalidad boliviana. Para constancia, debe adjuntar copia de su cédula de identidad vigente, con una impresión de alguno de sus pulgares.	Solicitantes	Nota de solicitud
2.	Se instruye la valoración de la solicitud y requiere informes técnico y jurídico que establezca la necesidad de entregar un bien inmueble en calidad de custodio.	Responsables Distritales	Proveído
3.	Se verifica los requisitos del solicitante y se efectúa la valoración correspondiente, indicando la pertinencia.	Enlace Jurídico	Informe
4.	Se determina continuidad de trámite	Responsable Distrital	Memorándum
5.	Se realiza el informe del bien inmueble especificando características y ubicación.	Inspector de Bienes	Informe

6.	Se realiza el Informe sobre el estado legal del bien.	Inspector de Juzgados	Informe
7.	Se realiza informe sobre el registro del bien.	Operador de Registro	
8.	Se estructura el informe jurídico sobre la solicitud de entrega del bien inmueble, teniendo como antecedentes los informes previos y determinando la pertinencia del trámite.	Enlace Jurídico	Informe
9.	Se solicita a la Dirección General la entrega de bien.	Responsable Distrital	Nota de solicitud
10.	Se instruye apoyo técnico a la Unidad Nacional de Operaciones, a la Unidad de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Nacional de Sistemas y Registro, para que evalúen solicitud.	Dirección General	Proveído
11.	Se remiten informes a Dirección General sobre la evaluación del trámite de solicitud de entrega del bien.	Unidades de Operaciones, Asuntos Jurídicos.	Informe
12.	Se le asigna al trámite un número correlativo.	Unidad de Registro y Sistemas	Informe
13.	Se autoriza la entrega de bien inmueble, a través de la suscripción del respectivo contrato y formalidades de Ley.	Dirección General	Proveído
14.	Se suscribe el contrato de entrega y es elevado ante escritura pública mediante notario de fe pública (gasto cubierto por el solicitante).	Responsable Distrital	Contrato
15.	Se instruye la realización del registro del contrato de entrega de bien en calidad de custodio, en el Sistema de Registro de Bienes.	Responsable Distrital	Proveído
16.	Se registra el contrato de entrega en el Sistema de Registro de Bienes e informa el registro.	Encargado de Registro.	Formas e Informe.
17.	Se remite copia de documentación del trámite a la Dirección General.	Responsable Distrital	Documento
18.	Se instruye archivo de la documentación.	Director General	Proveído

19.	Se archiva la documentación. FIN	Unidad de Registro y Sistemas	Documento, File

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DIRECTA DE BIENES
PM/OP/03-PP2
ENTREGA DE BIENES EN CALIDAD DE CUSTODIA

Nº	DIRECCION GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICO	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
		NOTA DE SOLICITUD			INICIO DE TRAMITE/ SOLICITUD	PM/OP/03-PP2-1	SE PRESENTA SOLICITUD ESCRITA Y FUNDAMENTADA PIDIENDO SER CUSTODIO DEL BIEN					NOTA DE SOLICITUD	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA VALORACION DE LA SOLICITUD			SOLCITUD DE VALORACION	PM/OP/03-PP2-2	EL RESPONSABLE SOLICITA VALORACION TECNICA Y LEGAL DE LA SOLICITUD					PROVEIDO	
			EL ENLACE JURIDICO VERIFICA LOS REQUISITOS DEL SOLICITANTE Y EFECTUA LA VALORACION		REVISION DE DOCUMENTOS	PM/OP/03-PP2-3	EL ENLACE JURIDICO REALIZA LA VALORACION DE LOS REQUISITOS E INFORMA					INFORMA	
		REMITE INFORME JURIDICO , DETERMINA CONTINUIDAD DEL TRAMITE			CONFIRMA SOLICITUD	PM/OP/03-PP2-4	EL RESPONSABLE EN VIRTUD DEL INFORME INSTRUYE CONTINUIDAD DEL TRAMITE					MEMORANDUM	
				INSTRUYE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO REALIZAR INFORME TECNICO	SOLICITUD DE INFORME	PM/OP/03-PP2-5	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE REALIZAR INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO					INFORME	
				INSTRUYE AL INSPECTOR JUZGADOS INFORMAR SOBRE EL ESTADO JUDICIAL	SOLICITUD DE INFORME	PM/OP/03-PP2-6	EL RESPONSABLE INSTRUYE REALIZAR INFORME LEGAL					INFORME	
				INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO INFORMAR SOBRE EL BIEN	SOLICITUD DE INFORME	PM/OP/03-PP2-7	EL RESPONSABLE INSTRUYE REALIZAR INFORME DE REGISTRO					INFORME	
			EL ENLACE JURIDICO CON LOS INFORMES CORREPONDIENTES SE ESTRUCTURA EL INFORME JURIDICO		INFORMACION JURIDICA	PM/OP/03-PP2-8	EL ENLACE CON LOS INFORMES TECNICOS Y LEGALES REALIZA UN INFORME JURIDICO DETERMINANDO LA PERTINENCIA DEL TRAMITE					INFORME	
	REMITE LA CARPETA CORRESPONDIENTEA DIRECCION GENERAL	SOLICITA A DIRECCION GENERAL LA AUTORIZACION			SOLICITUD DE AUTORIZACION	PM/OP/03-PP2-9	EL RESPONSABLE DISTRITAL SOLICITA A DIRECCION DISTRITAL AUTORICE EL TRAMITE					NOTA DE SOLICITUD	
		SE SOLICITA APOYO TECNICO A LA UNIDAD DE OPERACIONES			SOLICITUD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	PM/OP/03-PP2-10	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE A LAS UNIDADES DE OPERACIONES Y JURIDCA SUPERVISAR Y VERIFICAR					PROVEIDO	
		SOLICITA REVISAR ASPECTOS LEGALES UNIDAD JURIDICA			SOLICITUD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	PM/OP/03-PP2-11	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE A LAS UNIDADES DE OPERACIONES Y JURIDCA SUPERVISAR Y VERIFICAR					PROVEIDO	
		SOLICITA REVISION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			SOLICITUD DE SUPERVISION Y VERIFICACION	PM/OP/03-PP2-12	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REVISAR LOS ACTUADOS REFERENTES					PROVEIDO	
	SE REMITEN				REMISION DE		LAS UNIDADES SOLICITADAS REMITEN					INFORME	


UNIDAD ADMINISTRATIVA
SE REMITEN INFORMES SOLICITADOS
SE SOLICITA NUMERO DE TRAMITE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO
DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA ENTREGA
SE REMITE A LA DISTRITAL PARA QUE SUSCRIBA CONTRATO
EL ENLACE JURIDICO ELABORA CONTRATO DE ENTREGA EN CUSTODIA
REMITE AL NOTARIO PARA SU PROTOCOLIZACION
CONTRATO PROTOCOLIZADO
INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO REGISTRAR EL CONTRATO DE CUSTODIA
EL OPERADOR REGISTRA E INFORMA EL REGISTRO
SE REMITE COPIA DE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL
INSTRUYE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION
UNIDAD DE REGISTRO ARCHIVA LA DOCUMENTACION
FIN DEL PROCESO
VERIFICACION
PM/OP/03-PP2-12
ADMINISTRATIVA REVISAR LOS ACTUADOS REFERENTES
PROVEIDO
REMISION DE INFORME S.
PM/OP/03-PP2-13
LAS UNIDADES SOLICITADAS REMITEN LOS INFORMES SOLICITADOS
INFORME
SOLCITUD DE NUMERO DE TRAMITE
PM/OP/03-PP2-14
LA DIRECCION GENERAL EN ATENCION A LA SOLICITUD AUTORIZA A SISTEMAS SE ASIGNE NUMERO DE TRAMITE
INFORME
AUTORIZACION DE ENTREGA
PM/OP/03-PP2-15
LA DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA ENTREGA CON LAS FORMALIDADES DE LEY.
PROVEIDO
REMISION DE AUTORIZACION DE ENTREGA
PM/OP/03-PP2-16
LA DIRECCION GENERAL REMITE LA AUTORIZA DE ENTREGA A LA DIRECCION DISTRITAL
PROVEIDO
ELABORACION Y PROTOCOLIZACIO N DE CONTRATO
PM/OP/03-PP2-17
EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA REALIZACION DEL CONTRATO Y LA PROTOCOLIZACION
PROVEIDO
INSTRUCCIÓN DE REGISTRO
PM/OP/03-PP2-18
EL RESPONSABLE DIDTRITAL INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO , REGISTRO DE LOS ACTUADOS
FORMA/E INFORME
REGISTRO E INFORME
PM/OP/03-PP2-19
EL OPERADOR REGISTRA E INFORMA AL DIRECTOR DISTRITAL EL REGISTRO
FORMA E INFORME
REMISION DE CARPETA
PM/OP/03-PP2-20
EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE LA CARPETA A DIRECCION GENERAL
DOCUMENT O
INSTRUCTIVA DE ARCHIVO NACIONAL
PM/OP/03-PP2-21
LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE EL ARCHIVO A LA UNIDAD DE REGISTRO
DOCUMENT O FILE
ARCHIVO Y FIN DE PROCESO
PM/OP/03-PP2-22
LA UNIDAD DE REGISTRO ARCHIVA EN EL FILE LA COPIA DE LOS OBRADOS Y FINALIZA EL PROCESO
FILE

Estado Plurinacional de Bolivia

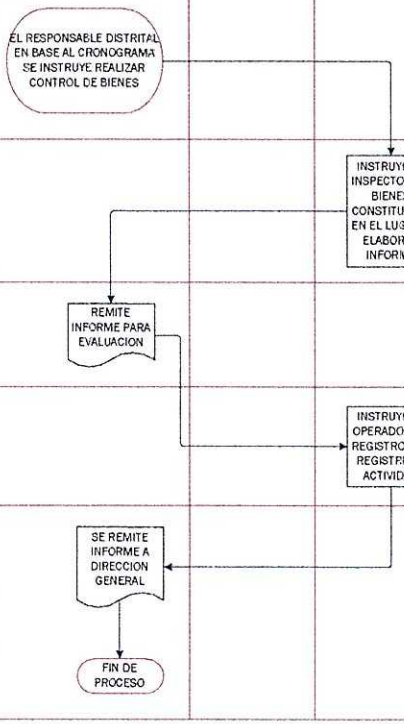
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Control de bienes**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP8**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar control de bienes en los depósitos consignados por DIRCABI, con la finalidad de tener un concepto e información fidedigna de su estado.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Memorándum		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes monetizados.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO En base a cronograma o de forma extraordinaria, se instruye la realización del control de bienes.	Responsables Distritales	Memorándum
2.	Se constituye en el lugar donde se encuentran ubicados los bienes. Se toman fotografías; coordenadas, si se trata de inmuebles y se cotejan los inventarios. Posteriormente se elabora un informe de control con base en la información recogida, y se lo remite a los responsables distritales para que asuman las acciones correspondientes.	Inspector de Bienes	Inventarios, Informe
3.	Se evalúa el informe. En el caso de que existan observaciones se solicita un informe jurídico para iniciar acciones legales. Al mismo tiempo se remite un informe al operador de registro, para que registre la actividad en el sistema virtual.	Responsable Distrital	Memorándum

4.	Se registra la actividad en el sistema virtual.	Operador de Registro	Formas, Sistema
5.	Se informa a la Dirección General FIN	Responsable Distrital	

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DIRECTA DE BIENES
PM/OP/03-PP8
CONTROL DE BIENES



Nº	DIRECCION GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICO	PASO	COD	DESCRIPCION TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
					INICIO DE PROCESO	PM/OP/03-PP8-1	EN BASE A CRONOGRAMA SE INSTRUYE LA REALIZACION DE CONTROL DE BIENES					MEMORANDUM	
					INSTRUCTIVA	PM/OP/03-PP8-2	EL INSPECTOR SE CONSTITUYE EN EL LUGAR DE ADMINISTRACION DEL BIEN . CUMPLIENDO EL PROCEDIMIENTO (FOTOGRAFIAS, COORDENADAS ETC. E INFORMA					INVENTARIO	
					INFORMACION TECNICA	PM/OP/03-PP8-3	EN BASE AL INFORME SE EVALUA Y SE VERIFICA CON INFORMACION DE REGISTRO EN CASO DE CONTENER OBSERVACIONES					INFORME	
						PM/OP/03-PP8-4	EL OPERADOR REGISTRA LA ACTIVIDAD EN SISTEMA VIRTUAL					FORMAS Y SISTEMA	
						PM/OP/03-PP8-5	SE REMITE INFORMACION A DIRECCION GENERAL					FIN DE PROCESO	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Entrega de bienes en calidad de comodato**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP3**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Entregar bienes en calidad de comodato		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Resolución judicial de incautación. - Oficio de solicitud.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes entregados en calidad de comodato		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

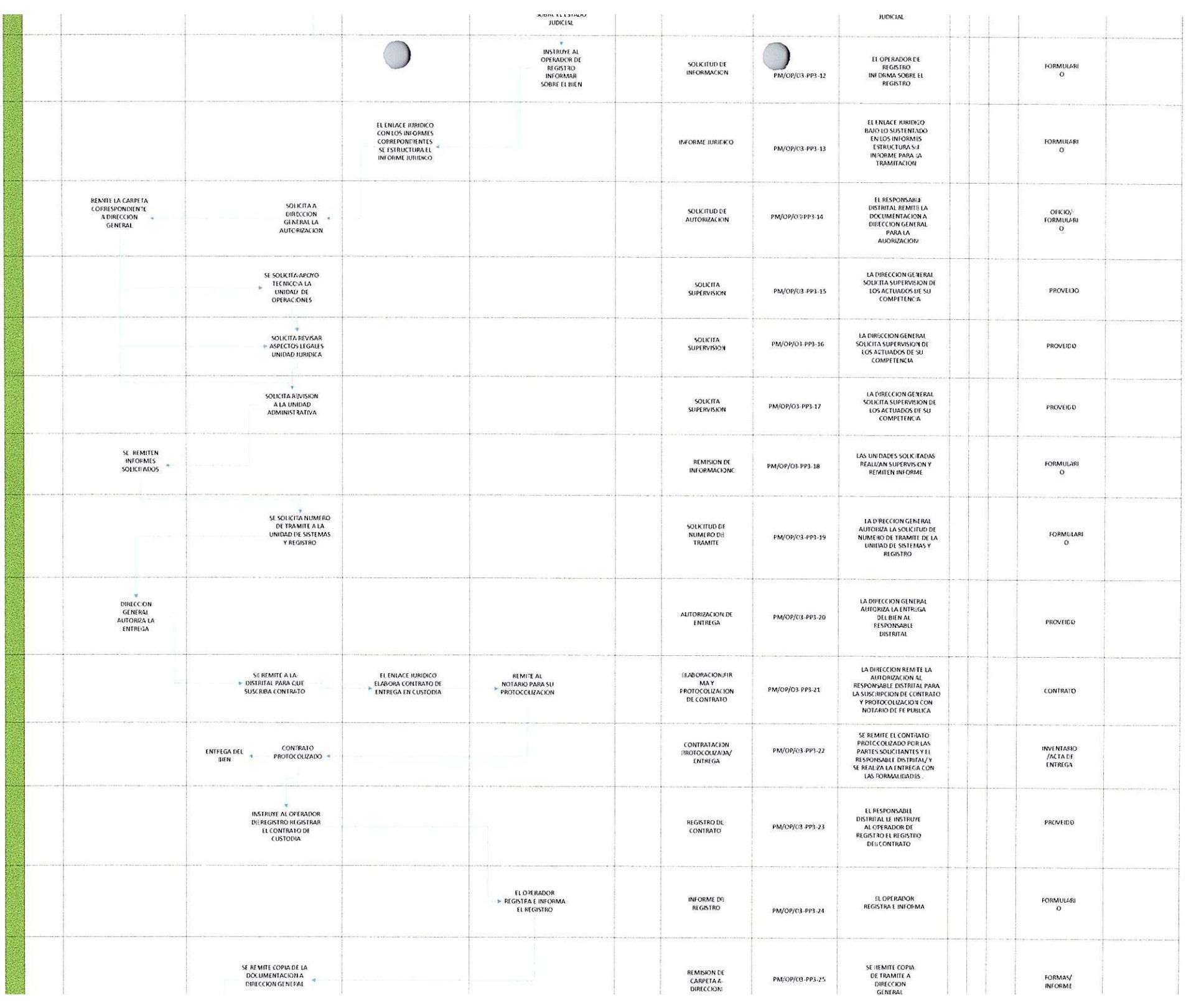
N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se presenta la solicitud escrita y fundamentada indicando el fin social o público al que se destinará el uso de los bienes, dirigida al Ministro de Gobierno. La solicitud, en todos los casos, debe estar firmada por la máxima autoridad ejecutiva de la institución solicitante. 1. Si se trata de instituciones del Órgano Ejecutivo: copia legalizada del documento de nombramiento de la M.A.E. o, en su defecto, poder notariado de la persona designada por esta autoridad para la firma de contratos de comodato; certificación presupuestaria, en la que conste que la institución no cuenta en su Programa Operativo Anual con el presupuesto para adquirir o contratar los bienes solicitados, y copia simple de la cédula de identidad del solicitante.	Instituciones solicitantes	Oficio

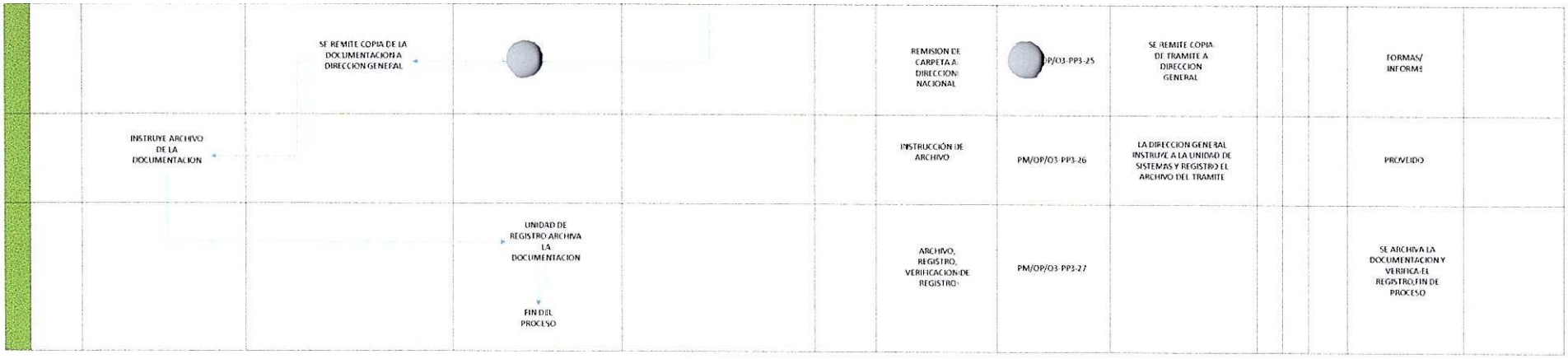
	2. Si se trata de Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales: copia legalizada del documento de nombramiento de la M.A.E.; certificado de cédula de identidad de la M.A.E., extendido por el SEGIP, y certificación presupuestaria, en la que conste que la institución no cuenta en su Programa Operativo Anual con el presupuesto para adquirir o contratar los bienes solicitados.		
2.	Se solicita recomendaciones a la Dirección General.	Ministro de Gobierno	Hoja de ruta
3.	Se evalúa la solicitud y se requiere a las Distritales información sobre la disponibilidad.	Director General	Proveído
4.	Se informa sobre la disponibilidad.	Responsables Distritales	Informe
5.	1. De no existir disponibilidad, se informa de esto al Ministerio de Gobierno y a la institución solicitante. 2. De existir disponibilidad, se solicita autorización de entrega al Ministro de Gobierno.	Director General	Oficio
6.	Se autoriza la entrega.	Ministro de Gobierno	
7.	Se instruye inicio del trámite.	Director General	Proveído
8.	Se informa sobre descripción del bien y sus características.	Inspectores de bienes	Formulario
9.	Se informa sobre el estado legal vigente.	Inspectores de juzgados	Formulario
10.	Se verifica el registro de los bienes y se remite el trámite a los responsables distritales.	Operadores de Registro	Formulario
11.	Se revisa la correcta estructuración del trámite y la documentación adjunta.	Enlaces jurídicos	Documentación
12.	Se remite el trámite a la Dirección General.	Responsable Distrital	Oficio/ formulario

13.	Se instruye apoyo técnico a las Unidades de Operaciones, a la de Unidad de Asuntos Jurídicos, a la Unidad Nacional de Sistemas y Registro, para que supervisión de datos en formulario.	Dirección General	Proveído
14.	Se remite trámite revisado.	Unidad Nacional de Operaciones y Unidad de Asuntos Jurídicos.	Formulario
15.	Se le asigna un número de trámite en el Sistema de Registro de Bienes.	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	Formulario
16.	Se autoriza la entrega de los bienes, a través de la suscripción del respectivo contrato y formalidades de Ley.	Dirección General	Proveído
17.	Suscriben contrato de entrega de bien en calidad de comodato, elevado ante escritura pública mediante notario de fe pública (gasto cubierto por el solicitante).	Responsable Distrital, Solicitante, Notario de Fe Pública	Contrato
18.	Se inventaría los bienes y se los entrega.	Inspector de Bienes, Responsable Distrital, Solicitante, Notario de Fe Pública	Inventario
19.	Se instruye registrar el contrato de entrega en el sistema de registro de bienes.	Responsable Distrital	Proveído
20.	Se registra el contrato de entrega en el sistema de registro de bienes.	Encargado de Registro.	Formas e Informe
21.	Se remite copia de la documentación generada en el trámite.	Responsable Distrital	Nota, Documentos
22.	Se instruye archivo de la documentación en el sistema de registro de bienes.	Dirección General	Proveído
23.	Se archiva la documentación y se verifica el registro en el sistema de registro de bienes. FIN	Unidad de Registro y Sistemas	Forma/sistema

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DIRECTA DE BIENES
PM/OP/03-PP3
ENTREGA DE BIENES EN COMODATO

N.º	DIRECCION GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICO	OTROS	PASO	COD.	DESCRIPCION TAREA	M	D	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	SOLICITUD REMITIDA AL MINISTRO DE GOBIERNO					SOLICITUD	PM/OP/03-PP3-1	SOLICITUD ESCRITA Y FUNDAMENTADA DIRIGIDA AL MINISTRO DE GOBIERNO				OFICIO	
	REQUIERE A DIRECCION GENERAL RECOMENDACIONES					REMISIONA DIRCABI	PM/OP/03-PP3-2	EL MINISTRO DE GOBIERNO VIA JEFATURA DE GABINETE SOLICITA RECOMENDACIONES A DIRCABI				HOJA DE RUTA	
	EVALUA LA SOLICITUD SI REQUIERE INFORMACION SOBRE LA DISPONIBILIDAD					SOLICITA EVALUACION	PM/OP/03-PP3-3	LA DIRECCION GENERAL SOLICITA EVALUACION Y RECOMENDACIONES SOBRE LA DISPONIBILIDAD A LAS UNIDADES COMPETENTES				PROVEIDO	
	SE INFORMA DE LA POSIBILIDAD SI ES QUE NO EXISTE LA POSIBILIDAD SE DEVUELVE AL SR MINISTRO					SE EVALUA LA POSIBILIDAD	PM/OP/03-PP3-4	SE EVALUA LA POSIBILIDAD Y SE INFORMA AL SEÑOR MINISTRO				INFORME	
	SI SE AUTORIZA EL SR MINISTRO AUTORIZA A DIRECCION GENERAL					AUTORIZACION	PM/OP/03-PP3-5	SI EXISTE LA POSIBILIDAD SE INFORMA Y SOLICITA AUTORIZACION AL SEÑOR MINISTRO				HOJA DE RUTA	
		SOLICITA A LA DISTRITAL INFORMAR	NOTA DE SOLIETUD			SOLICITUD DE IDENTIFICACION	PM/OP/03-PP3-6	DESPUES DE LA AUTORIZACION SOLICITA A DIRECCIONES DISTRITALES IDENTIFICAR				NOTA/HOJA DE RUTA	
		EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA VALORACION DE LA SOLICITUD				DISPONIBILIDAD DE LO SOLICITADO	PM/OP/03-PP3-7	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA IDENTIFICACION DEL BIEN E INFORMA LA DISPONIBILIDAD				NOTA/HOJA DE RUTA	
			EL ENLACE JURIDICO VERIFICA LOS REQUISITOS DEL SOLICITANTE Y EFECTUA LA VALORACION			VALORACION DE LA SOLICITUD	PM/OP/03-PP3-8	EL ENLACE JURIDICO VALORA LA SOLICITUD				HOJA DE RUTA	
		REMITE INFORME JURIDICO , DETERMINA CONTINUIDAD DEL TRAMITE				REMISION INFORME DE VALORACION	PM/OP/03-PP3-9	EL RESPONSABLE DISTRITAL INFORMA VALORANDO EL INFORME JURIDO				PROVEIDO / INFORME	
				INSTRUYE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO REALIZAR INFORME TECNICO		SOLICITUD DE INFORMACION	PM/OP/03-PP3-10	EL INSPECTOR REALIZARA EL INFORME TECNICO Y ADMINISTRATIVO				FORMULARIO	
				INSTRUYE AL INSPECTOR JUZGADOS INFORMAR SOBRE EL ESTADO JUDICIAL		SOLICITUD DE INFORMACION	PM/OP/03-PP3-11	EL INSPECTOR DE JUZGADOS INFORMA SOBRE EL ESTADO JUDICIAL				FORMULARIO	
				INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO		SOLICITUD DE		EL OPERADOR DE REGISTRO				FORMULARI	


JUDICIAL
INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO INFORMAR SOBRE EL BIEN
SOLICITUD DE INFORMACION
PM/OP/03-PP3-12
EL OPERADOR DE REGISTRO INFORMA SOBRE EL REGISTRO
FORMULARIO
EL ENLACE JURIDICO CON LOS INFORMES CORREPONDIENTES SE ESTRUCTURA EL INFORME JURIDICO
INFORME JURIDICO
PM/OP/03-PP3-13
EL ENLACE JURIDICO BAJO LO SUSTENTADO EN LOS INFORMES ESTRUCTURA SU INFORME PARA LA TRAMITACION
FORMULARIO
REMITE LA CARPETA CORRESPONDIENTE A DIRECCION GENERAL
SOLICITA A DIRECCION GENERAL LA AUTORIZACION
SOLICITUD DE AUTORIZACION
PM/OP/03-PP3-14
EL RESPONSABLE DISTRITAL REMITE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL PARA LA AUORIZACION
OFICIO/ FORMULARIO
SE SOLICITA APOYO TECNICO A LA UNIDAD DE OPERACIONES
SOLICITA SUPERVISION
PM/OP/03-PP3-15
LA DIRECCION GENERAL SOLICITA SUPERVISION DE LOS ACTUADOS DE SU COMPETENCIA
PROVEIDO
SOLICITA REVISAR ASPECTOS LEGALES UNIDAD JURIDICA
SOLICITA SUPERVISION
PM/OP/03-PP3-16
LA DIRECCION GENERAL SOLICITA SUPERVISION DE LOS ACTUADOS DE SU COMPETENCIA
PROVEIDO
SOLICITA REVISION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SOLICITA SUPERVISION
PM/OP/03-PP3-17
LA DIRECCION GENERAL SOLICITA SUPERVISION DE LOS ACTUADOS DE SU COMPETENCIA
PROVEIDO
SE REMITEN INFORMES SOLICITADOS
REMISION DE INFORMACION
PM/OP/03-PP3-18
LAS UNIDADES SOLICITADAS REALIZAN SUPERVISION Y REMITEN INFORME
FORMULARIO
SE SOLICITA NUMERO DE TRAMITE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO
SOLICITUD DE NUMERO DE TRAMITE
PM/OP/03-PP3-19
LA DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA SOLICITUD DE NUMERO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO
FORMULARIO
DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA ENTREGA
AUTORIZACION DE ENTREGA
PM/OP/03-PP3-20
LA DIRECCION GENERAL AUTORIZA LA ENTREGA DEL BIEN AL RESPONSABLE DISTRITAL
PROVEIDO
SE REMITE A LA DISTRITAL PARA QUE SUSCRIBA CONTRATO
EL ENLACE JURIDICO ELABORA CONTRATO DE ENTREGA EN CUSTODIA
REMITE AL NOTARIO PARA SU PROTOCOLIZACION
ELABORACION/FIRMA Y PROTOCOLIZACION DE CONTRATO
PM/OP/03-PP3-21
LA DIRECCION REMITE LA AUTORIZACION AL RESPONSABLE DISTRITAL PARA LA SUSCRIPCION DE CONTRATO Y PROTOCOLIZACION CON NOTARIO DE FE PUBLICA
CONTRATO
ENTEGA DEL BIEN
CONTRATO PROTOCOLIZADO
CONTRATACION PROTOCOLIZADA/ ENTREGA
PM/OP/03-PP3-22
SE REMITE EL CONTRATO PROTOCOLIZADO POR LAS PARTES SOLICITANTES Y EL RESPONSABLE DISTRITAL/Y SE REALIZA LA ENTREGA CON LAS FORMALIDADES .
INVENTARIO /ACTA DE ENTREGA
INSTRUYE AL OPERADOR DEL REGISTRO REGISTRAR EL CONTRATO DE CUSTODIA
REGISTRO DE CONTRATO
PM/OP/03-PP3-23
EL RESPONSABLE DISTRITAL LE INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO EL REGISTRO DEL CONTRATO
PROVEIDO
EL OPERADOR REGISTRA E INFORMA EL REGISTRO
INFORME DEL REGISTRO
PM/OP/03-PP3-24
EL OPERADOR REGISTRA E INFORMA
FORMULARIO
SE REMITE COPIA DE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL
REMISION DE CARPETA A DIRECCION
PM/OP/03-PP3-25
SE REMITE COPIA DE TRAMITE A DIRECCION GENERAL
FORMAS/ INFORME


SE REMITE COPIA DE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL
REMISION DE CARPETA A DIRECCION NACIONAL
OP/03-PP3-25
SE REMITE COPIA DE TRAMITE A DIRECCION GENERAL
FORMAS/ INFORMES
INSTRUYE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION
INSTRUCCIÓN DE ARCHIVO
PM/OP/03-PP3-26
LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO EL ARCHIVO DEL TRAMITE
PROVEIDO
UNIDAD DE REGISTRO ARCHIVA LA DOCUMENTACION
ARCHIVO, REGISTRO, VERIFICACION DE REGISTRO
PM/OP/03-PP3-27
SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION Y VERIFICA EL REGISTRO, FIN DE PROCESO
FIN DEL PROCESO

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Uso directo de bienes**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP7**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Suscribir contratos de comodato para fines institucionales		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	- Resolución judicial de incautación. - Informe sobre la necesidad de suscribir contratos para el uso directo de los bienes.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes entregados para uso institucional.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se evalúa la necesidad de uso de bienes (muebles e inmuebles) incautados con fines institucionales y se instruye identificación su identificación.	Responsable Distrital	Proveído
2.	Se identifica los bienes para uso institucional y se informa sobre sus características.	Inspector de Bienes	Informe
3.	Se instruye la elaboración del informe sobre el estado judicial vigente de los bienes identificados.	Responsable Distrital	Proveído
4.	Se elabora un informe sobre estado legal vigente de los bienes.	Inspector de Juzgados	Informe
5.	Se instruye la gestión para la contratación de notario de fe pública.	Responsable Distrital	

6.	Se gestiona la contratación del notario de fe pública para la suscripción del contrato, mediante la ejecución del gasto corriente (presupuesto de la DIRCABI), y elabora la solicitud del gasto.	Inspector Administrativo	Informe, formas.
7.	Se instruye la elaboración del contrato.	Responsable Distrital	Proveído
8.	Se elabora el contrato de uso directo de bienes con base en los informes previos.	Enlace Jurídico	Informe, Documentos
9.	Se remite el contrato e informes previos a la Dirección General y se solicita su suscripción.	Responsable Distrital	Nota, Documentos
10.	Se instruye apoyo técnico a la Unidad Nacional de Registro y Sistemas, a la Unidad Nacional de Operaciones, a la Unidad de Asuntos Jurídicas y a la Unidad Administrativa.	Dirección General	Proveído
11.	Se revisa el trámite de solicitud.	Unidad de Operaciones, Unidad de Asuntos Jurídicas	Informe
12.	Se revisa el informe de solicitud de gastos de contratación del notario de fe púbica y se remite a las instancias correspondientes (D.G.A.A, del Ministerio De Gobierno).	Unidad Administrativa de Recursos Económicos Incautados y confiscados.	Informe
13.	Se le asigna un número al trámite y se lo registra.	Unidad de Registro y Sistemas	Formas, Sistema
14.	Se suscribe el contrato ante Notario de Fe Pública.	Dirección General, Responsable Distrital.	Contrato
15.	Se remite el contrato a las Distritales y la Unidad Nacional de Registro y Sistemas se queda con una copia para su archivo.	Dirección General	Nota Contrato
16.	Se instruye adjuntar contrato al file de caso.	Responsable Distrital	Proveído
17.	Se adjunta contrato al file del caso. FIN	Encargado de Registro	File

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DIRECTA
PM/OP/03-PP7
USO DIRECTO DE BIENES

Nº	DIRECCION GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICOS	OTROS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
		SE EVALUA LA NECESIDAD DEL USO INSTITUCIONAL DEL BIEN				INICIO DEL PROCESO ANALISI DE LA NECESIDAD	PM/OP/03-PP7-1	EL RESPONSABLE DISTRITAL EVALUA LA NECESIDAD DE USO DE BIENES CON FINES INSTITUCIONALES					PROVEIDO	
				INSTRUYE AL INSPECTOR DE BIENES IDENTIFICAR BIENES		IDENTIFICACION DEL BIEN	PM/OP/03-PP7-2	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE IDENTIFICAR E INFORMAR					INFORME	
				INSTRUYE ELABORAR INFORME SITUACION JUDICIAL A INSPECTORIA DE JUZGADOS		SOLICITA INFORME ESTADO JUDICIAL	PM/OP/03-PP7-3	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE INFORMAR EL ESTADO JUDICIAL DEL BIEN					INFORME	
				INSTRUYE GESTION DE CONTRATACION NOTARIO A INSPECTORIA ADMINISTRATIVA		INFORME ADMINISTRATIVO Y GESTION DE CONTRATACION DE NOTARIO DE FE PUBLICA	PM/OP/03-PP7-4	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA GESTION PARA LA CONTRATACION DE UN NOTARIO DE FE PUBLICA					INFORME /FORMAS	
		RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE MEDIANTE PROVEIDO LA ELABORACION DE CONTRATO				INSTRUCCIÓN DE ELABORACION DE CONTRATO	PM/OP/03-PP7-5	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA ELABORACION DE CONTRATO AL ENLACE JURIDICO					INFORME/DOCUMENTOS	
			EL ENLACE JURIDICO ELABORA CONTRATO DE BIENES PARA USO DIRECTO			ELABORACION DE CONTRATO	PM/OP/03-PP7-6	EL ENLACE JURIDICO ELABORA EL CONTRATO Y REMITE A DIRECCION GENERAL VIA RESPONSABLE DISTRITAL Y SOLICITA SUSCRIPCION					NOTA/ DOCUMENTOS	
	REMITE CONTRATO A DIRECCION GENERAL					REMISION DE CONTRATO PROTOCOLIZADO	PM/OP/03-PP7-7	SE REMITE EL CONTRATO Y SE SOLICITA SUSCRIPCION A DIRECCION GENERAL					NOTA/ DOCUMENTOS	
	DIRECCION GENERAL SOLICITA REVISION Y SUPERVISION					SUPERVISION E INFORME	PM/OP/03-PP7-8	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE SUPERVISION TECNICA Y JURIDICA					PROVEIDO	
		UNIDAD DE OPERACIONES REMITE INFORME DE SUPERVISION				REMITE INFORME SUPERVISION TECNICA	PM/OP/03-PP7-9	LA UNIDAD DE OPERACIONES SUPERVISA LOS ASPECTOS TECNICOS E INFORMA					INFORME	
		UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS REMITE INFORME SOLICITADO				REMITE INFORME SUPERVISION JURIDICA	PM/OP/03-PP7-10	LA UNIDAD JURIDICA SUPERVISA LOS ASPECTOS LEGALES E INFORMA					INFORME	
		LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS REVISA LA SOLICITUD DE GASTOS DE CONTRATACION Y REMITE A DGSA MINISTERIO DE GOBIERNO	SE REMITE INFORMES SOLICITADOS A DIRECCION GENERAL			REMISION DE INFORME ADMINISTRATIVO A DGSA MINISTERIO DE GOBIERNO	PM/OP/03-PP7-11	LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REVISA EL INFORME DE GASTOS DE CONTRATACION Y REMITE A INSTANCIAS DE DGSA DEL MINISTERIO DE GOBIERNO					INFORME	
	LA DIRECCION GENERAL LE INSTRUYE A LA UNIDAD DE REGISTRO LE ASIGNA UN NUMERO DE TRAMITE Y REGISTRO					ASIGNACION DE NUMERO DE TRAMITE	PM/OP/03-PP7-12	LA UNIDAD DE SISTEMAS EN ATENCION A LA AUTORIZACION DE DIRECCION ASIGNA NUMERO DE TRAMITE					FORMAS/SISTEMA	
		DIRECCION GENERAL SUSCRIBE	EL ENLACE JURIDICO ELABORA EL CONTRATO			SUSCRIPCION DE CONTRATO ENTRE DIRECCION GENERAL		SE SUSCRIBE EL CONTRATO ENTRE LA					CONTRATO	

									NÚMERO DE TRAMITE							
		DIRECCION GENERAL SUSCRIBE CONTRATO ANTE NOTARIO	EL ENLACE JURIDICO ELABORA EL CONTRATO			SUSCRIPCION DE CONTRATO ENTRE DIRECCION GENERAL Y RESPONSABLE DISTRITAL	PM/OP/03/PP7-13	SE SUSCRIBE EL CONTRATO ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y EL RESPONSABLE DISTRITAL					CONTRATO	
	REMITE CONTRATO PROTOCOLIZADO					REMISION DE CONTRATO PROTOCOLIZADO	PM/OP/03/PP7-14	SE REMITE EL CONTRATO PROTOCOLIZADO A LA DIRECCION GENERAL Y A LA DISTRITAL					NOTA/ CONTRATO	
		REMITE CONTRATO PROTOCOLIZADO E INSTRUYE ADJUNTAR AL FILE A LA UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS				INSTRUCCIÓN DE ARCHIVAR CONTRATO FILE	PM/OP/03/PP7-15	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO ADJUNTAR AL FILE EL CONTRATO					PROVEIDO	
		FIN DE PROCESO				ARCHIVO DE OBRADOS AL FILE/ FIN DE PROCESO	PM/OP/03/PP7-16	EL OPERADOR ADJUNTA AL FILE / FIN DEL PROCESO					FILE	

Estado Plurinacional de Bolivia

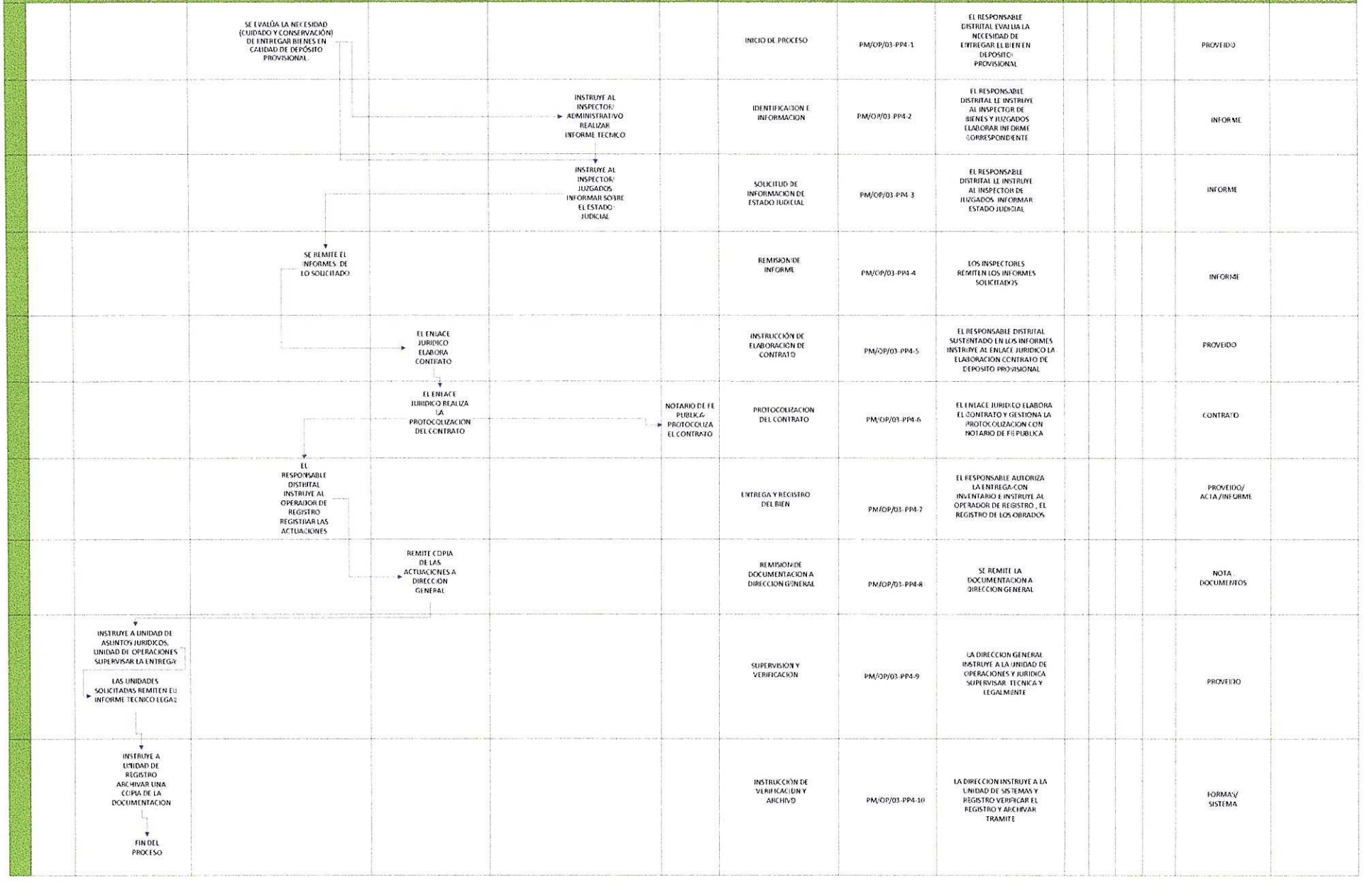
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Entrega de bienes en calidad de depósito provisional**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP4-1**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Gestión para la administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Entregar bienes en calidad de depósito provisional		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Informe sobre la necesidad de entregar los bienes en depósito provisional		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Bienes entregados en calidad de depósito provisional		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7 días		

N°	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se evalúa la necesidad (cuidado y conservación) de entregar bienes en calidad de depósito provisional.	Responsable Distrital	Proveído
2.	Se instruye la elaboración de informes previos.	Inspectores de Bienes e Inspectores de Juzgados	Informe
3.	Se elabora informe técnico para la entrega, estableciendo las características y descripción de los bienes.	Inspectores de Bienes	Informe
4.	Se elabora informe sobre estado judicial actualizado del bien.	Inspectores de Juzgados	Informe
5.	Se instruye la elaboración del contrato de entrega en depósito provisional.	Responsables Distritales	Proveído
6.	Se elabora el contrato con base en los informes previos.	Enlaces Jurídicos	Contrato
7.	Se suscribe el contrato.	Responsables Distritales y Depositarios.	Contrato

8.	Se instruye registro de la entrega en el sistema de registro de bienes.	Responsables Distritales	Proveído
9.	Se realiza el registro de la entrega en el sistema de registro de bienes.	Operadores de Registro	Forma/ Sistema
10.	Se remite copia de la documentación generada a Dirección General.	Responsables Distritales	Oficio/ documentos
11.	Se instruye supervisión técnica y legal de la entrega de los bienes a la Unidad Nacional de Operaciones, Unidad de Asuntos Jurídicos.	Dirección General	Proveído
12.	Se informa sobre entrega.	Unidad Nacional de Operaciones y Unidad de Asuntos Jurídicos.	Informe
13.	Se instruye el archivo del caso.	Dirección General	Proveído
14.	Se archiva copia de la documentación. FIN	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	Forma/ Sistema

PROCESOS MISIONALES
ADMINISTRACION DIRECTA
PM/OP/03-PP4-1
ENTREGA DE BIENES EN CALIDAD DE DEPOSITO PROVISIONAL



Nº	PASO	COD	DESCRIPCION TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	INICIO DE PROCESO	PM/OP/03-PP4-1	EL RESPONSABLE DISTRITAL EVALUA LA NECESIDAD DE ENTREGAR EL BIEN EN DEPOSITO PROVISIONAL					PROVEIDO	
	IDENTIFICACION E INFORMACION	PM/OP/03-PP4-2	EL RESPONSABLE DISTRITAL LE INSTRUYE AL INSPECTOR DE BIENES Y JUZGADOS ELABORAR INFORME CORRESPONDIENTE					INFORME	
	SOLICITUD DE INFORMACION DE ESTADO JUDICIAL	PM/OP/03-PP4-3	EL RESPONSABLE DISTRITAL LE INSTRUYE AL INSPECTOR DE JUZGADOS INFORMAR ESTADO JUDICIAL					INFORME	
	REMISION DE INFORME	PM/OP/03-PP4-4	LOS INSPECTORES REMITEN LOS INFORMES SOLICITADOS					INFORME	
	INSTRUCCIÓN DE ELABORACION DE CONTRATO	PM/OP/03-PP4-5	EL RESPONSABLE DISTRITAL SUSTENTADO EN LOS INFORMES INSTRUYE AL ENLACE JURIDICO LA ELABORACION CONTRATO DE DEPOSITO PROVISIONAL					PROVEIDO	
	PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO	PM/OP/03-PP4-6	EL ENLACE JURIDICO ELABORA EL CONTRATO Y GESTIONA LA PROTOCOLIZACION CON NOTARIO DE FE PUBLICA					CONTRATO	
	ENTREGA Y REGISTRO DEL BIEN	PM/OP/03-PP4-7	EL RESPONSABLE AUTORIZA LA ENTREGA CON INVENTARIO E INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO , EL REGISTRO DE LOS OBRADOS					PROVEIDO/ ACTA /INFORME	
	REMISION DE DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL	PM/OP/03-PP4-8	SE REMITE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL					NOTA , DOCUMENTOS	
	SUPERVISION Y VERIFICACION	PM/OP/03-PP4-9	LA DIRECCION GENERAL INSTRUYE A LA UNIDAD DE OPERACIONES Y JURIDICA SUPERVISAR TECNICA Y LEGALMENTE					PROVEIDO	
	INSTRUCCIÓN DE VERIFICACION Y ARCHIVO	PM/OP/03-PP4-10	LA DIRECCION INSTRUYE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO VERIFICAR EL REGISTRO Y ARCHIVAR TRAMITE					FORMAS/ SISTEMA	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DISTRITALES DE LA DIRCABI			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**Arrendamiento de inmuebles**	CÓDIGO:	**PM/OP/03-PP6**
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**Administración directa de bienes**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Arrendar bienes inmuebles.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Memorándum		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Inmuebles arrendados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1.	INICIO Se instruye la identificación de los inmuebles a arrendarse.	Responsables Distritales	Memorándum
2.	Realiza informe de inmuebles sujetos de arrendamiento, describiendo su ubicación y estado de conservación.	Inspectores de Bienes	Informe
3.	Se instruye la elaboración de informes previos.	Responsables Distritales	Memorándum
4.	Se informa sobre el registro de los bienes en el Sistema de Registro de Bienes, y se adjunta copia de la documentación de recepción.	Operadores de Registro	Informe
5.	Se informa sobre el estado legal de los inmuebles.	Inspectores de Juzgados	Informe
6.	Se solicita gestionar la contratación de perito para el avalúo pericial sobre la tarifa de arrendamiento. Luego se remite los informes previos a enlace jurídico, para que elabore un informe legal y la resolución administrativa de arrendamiento.	Responsables Distritales	Proveído

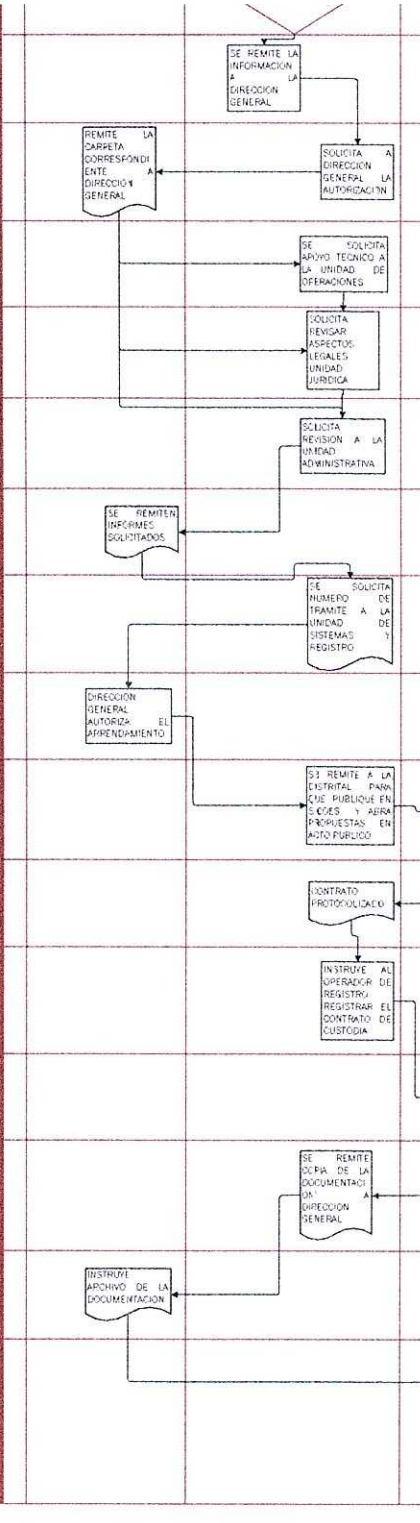
7.	Se gestiona la elaboración del avaluó pericial para establecer la tarifa de arrendamiento, ante el Colegio de Arquitectos.	Inspectores Administrativos	Informe
8.	Se elabora informe de avalúo pericial de arrendamiento.	Peritos	Informe
9.	Se ordena la elaboración del informe legal y la resolución administrativa de arrendamiento.	Responsables Distritales	Documento
10.	Se elabora el informe legal y la resolución administrativa.	Enlaces Jurídicos	Informe
11.	Se pone en conocimiento de los propietarios de los bienes la Resolución Administrativa de Arrendamiento.	Responsables Distritales	Nota
12.	Si la resolución no es objeto de impugnación, los Responsables Distritales elaborarán el documento de condiciones de arrendamiento que deberá contener: Objeto. Plazo. Obligaciones del arrendatario. Garantías. Canon de arrendamiento base. Condiciones de pago. Estado actual del bien. Condiciones de conservación y salvaguarda.	Responsables Distritales	Documento
13.	Se remite documentación del trámite de arrendamiento de inmueble solicitando aprobación a la Dirección General.	Responsables Distritales	Documento
14.	Se instruye apoyo técnico para autorizar el arrendamiento de los inmuebles a la Unidad Nacional de Operaciones, Unidad Jurídica y Unidad Nacional de Registro y Sistemas.	Dirección General	Proveído
15.	Se revisan los trámites y se solicita su prosecución, si corresponde.	Unidad Nacional de Operaciones y Unidad de Asuntos Jurídicos	Informe

16.	Se registra el número del trámite en el sistema de registro de bienes.	Unidad Nacional de Registro y Sistemas	Formas, Sistema
17.	Se autoriza el trámite y se remite a la Distrital.	Dirección General	Nota
18.	Se instruye la publicación en el SICOES de los bienes a ser arrendados, debiendo especificar: Descripción de los bienes. Dirección y fecha de exhibición. Dirección, fecha y horario donde pueden recabarse las condiciones del arrendamiento. Monto y plazo de garantía de seriedad de propuesta. Fecha y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.	Responsables Distritales, Inspectores Administrativos	Nota, Formas
19.	Se publica aviso en SICOES.	Inspectores Administrativos	Formas
20.	Se abre propuestas en acto público y se registraran en acta. La mejor propuesta económica será la que se adjudique el arrendamiento.	Responsables Distritales, Enlaces Jurídicos, Inspectores Administrativos.	Acta
21.	Se suscribe de contrato de arrendamiento y entrega, ante Notario de Fe Pública (gasto cubierto por el adjudicatario). El adjudicatario deberá dejar el valor del arrendamiento de 3 meses como garantía, el mismo que será devuelto al resolverse el contrato.	Responsables Distritales, Enlaces Jurídicos, Inspectores Administrativos. Adjudicatarios	Contrato
22.	Se instruye el registro de la adjudicación en el Sistema de Registro de Bienes.	Responsables Distritales	Proveído
23.	Se registra la adjudicación en el Sistema de Registro de Bienes.	Operadores de Registro	Formas/ Sistema
24.	Se remite informe final de la adjudicación y entrega de los bienes.	Responsables Distritales	Nota
25.	Se instruye el archivo de documentación, en el sistema de registro de bienes.	Dirección General	Proveído

26.	Se archiva documentación en el file del caso. FIN	Unidad Nacional de Registro y Sistemas.	File/ formas

PROCESO MISIONAL
PROCESO DE ADMINISTRACION DIRECTA
PM/OP/03-PP6
ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

N°	DIRECCION GENERAL	JEFE DE UNIDAD	PROFESIONAL	TECNICO	OTROS	PASO	COD	DESCRIPCION DE TAREA	M	D	H	MIN	DOCUMENTO	OBSERVACION
		IDENTIFICACION DEL INMUEBLE				IDENTIFICACION DEL INMUEBLE	PM/OP/03-PP6-1	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA IDENTIFICACION DEL INMUEBLE PARA EL ARRENDAMIENTO AL INSPECTOR DE BIENES					MEMORANDUM	
				EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE LA IDENTIFICACION DEL INMUEBLE		INFORME DE IDENTIFICACION	PM/OP/03-PP6-2	EL INSPECTOR REMITE EL INFORME DE IDENTIFICACION					INFORME	
		EL INSPECTOR REMITE EL INFORME					PM/OP/03-PP6-3							
					EL RESPONSABLE DISTRITAL SOLICITA A LOS INSPECTORES LA INFORMACION LEGAL TECNICA ADMINISTRATIVA PARA EL ARRENDAMIENTO	SOLICITUD DE INFORMES	PM/OP/03-PP6-4	EL RESPONSABLE DISTRITAL SOLICITA A LOS INSPECTORES REMITIR INFORMACION SOBRE LA SITUACION LEGAL TECNICA Y ADMINISTRATIVA					PROVEIDO	
		INSTRUYE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO REALIZAR INFORME TECNICO				REMISION DE INFORMES	PM/OP/03-PP6-5	LOS INSPECTORES LE REMITEN LO SOLICITADO AL RESPONSABLE DISTRITAL					INFORME/ DOCUMENTO	
					INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO INFORMAR SOBRE EL BIEN	SOLICITUD DE INFORME DE REGISTRO	PM/OP/03-PP6-6	EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO LA REMISION DEL INFORME DE REGISTRO					PROVEIDO	
		SE REMITE LA INFORMACION DEL REGISTRO AL RESPONSABLE DISTRITAL				REMISION DE INFORMACION	PM/OP/03-PP6-7	EL OPERADOR DE REGISTRO REMITE INFORME					INFORME / DOCUMENTO	
				EL RESPONSABLE DISTRITAL INSTRUYE AL INSPECTOR ADMINISTRATIVO LA CONTRATACION DE UN PERITO		CONTRATACION DE PERITO	PM/OP/03-PP6-8	EL INSPECTOR ADMINISTRATIVO GESTIONARA LA CONTRATACION DEL PERITO					CONTRATO	
			EL ENLACE JURIDICO ELABORA EL INFORME JURIDICO			ELABORACION DE INFORME JURIDICO	PM/OP/03-PP6-9	EL ENLACE JURIDICO REALIZA INFORME JURIDICO					INFORME	
		EL ENLACE REMITE EL INFORME LEGAL Y LA RESOLUCION ADMINISTRATIVA Y REMITE AL RESPONSABLE DISTRITAL				RESOLUCION ADMISTRATIVA	PM/OP/03-PP6-10	EL ENLACE REMITE INFORME LEGAL Y RESOLUCION ADMINISTRATIVA					INFORME	
					SE PONE A CONOCIMIENTO DE LAS PARTES	NOTIFICACION	PM/OP/03-PP6-11	SE NOTIFICA A LOS PROPIETARIOS					NOTA	
		SI LA RESOLUCION NO ES IMPUGNADA SE ELABORARA EL DOCUMENTO DE ARRENDAMIENTO				ELABORACION DOCUMENTO DE ARRENDAMIENTO	PM/OP/03-PP6-12	SI LA RESOLUCION NO ES OBJETO DE IMPUGNACION SE ELABORARA EL DOCUMENTO DE ARRENDAMIENTO					DOCUMENTO	
		SE REMITE LA INFORMACION A LA DIRECCION				REMISION DE DOCUMENTACION	PM/OP/03-PP6-13	LA DOCUMENTACION ES REMITIDA A DIRECCION					DOCUMENTO	


SE REMITE LA INFORMACION A LA DIRECCION GENERAL
SOLICITA A DIRECCION GENERAL LA AUTORIZACION
REMITE LA CARPETA CORRESPONDIENTE A DIRECCION GENERAL
SE SOLICITA APOYO TECNICO A LA UNIDAD DE OPERACIONES
SOLICITA REVISAR ASPECTOS LEGALES UNIDAD JURIDICA
SOLICITA REVISION A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SE REMITEN INFORMES SOLICITADOS
SE SOLICITA NUMERO DE TRAMITE A LA UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO
DIRECCION GENERAL AUTORIZA EL ARRENDAMIENTO
SE REMITE A LA DISTRITAL PARA QUE PUBLIQUE EN SICOES Y ABRA PROPUESTAS EN ACTO PUBLICO
SE SUSCRIBIRA CONTRATO CON LA MEJOR PROPUESTA
REMITE AL NOTARIO PARA SU PROTOCOLIZACION
CONTRATO PROTOCOLIZADO
INSTRUYE AL OPERADOR DE REGISTRO REGISTRAR EL CONTRATO DE CUSTODIA
EL OPERADOR REGISTRA E INFORMA EL REGISTRO
SE REMITE COPIA DE LA DOCUMENTACION A DIRECCION GENERAL
INSTRUYE ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION
UNIDAD DE REGISTRO ARCHIVA LA DOCUMENTACION
FIN DEL PROCESO

| | | |

12.1. Procedimientos - 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS Y CONFISCADOS	CÓDIGO:	PM/OP/O3-PP11
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**INVENTARIACION FISICA DE BIENES INCAUTADOS Y CONFISCADOS**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el Inventario Físico de Bienes Incautados y Confiscados		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Circular instructiva para la inamovilidad y solicitud de inventario		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Cronograma de visitas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 Días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Envía por medios electrónicos listados de inventario a las Jefaturas Distritales, en quien se delegue la actividad.	JEFE DE OPERACIONES	Reporte electrónico de Inventario
2	Reciben listado de inventario y proceden al envío de los mismos a sus áreas adscritas Inspectores de Bienes, vía electrónica.	JEFE DISTRITALES	
3	Reciben listado de inventario y lo entregan al personal designado como responsables del control del inventario.	JEFE DISTRIALES	
4	– Recibe listado de inventario, realiza el control constituyéndose en el lugar donde se encuentra depositado o ubicado el bien, y luego realiza el levantamiento físico de inventario total de los bienes Incautados y Confiscados y/o por muestreo físico según corresponda, conforme al instructivo de actividades para el Levantamiento físico de Inventario de bienes Incautados y Confiscados, consistente en lo siguiente: a. Revisión física de los bienes Incautados y Confiscados Administrados por la Distrital en los diferentes Galpones y/o Postas según la clasificación o por grupos de Bienes, Inmuebles, vehículos, maquinarias pesadas, aeronaves, etc. b. Revisión documental de los expedientes de control del inventario de bienes Incautados y Confiscados. c. Elaboración del Formato Múltiple de Transferencia para regularizar traspasos no aplicados. d. Anexa Copia de Actas Administrativas instrumentadas previas al levantamiento de inventario por casos de robo, extravío, accidente y/o siniestro. e. Elaboración de las Tarjetas de Resguardo de los bienes que no cuenten con las mismas. f. Verificar que todos los bienes muebles en general, y los vehículos mayores y menores asignados, estén identificados con número de caso contiene N° de folio e inventario. g. Instrumentación de Trabajo, debiendo recabar lo siguiente: – Fotografías del bien. – En el caso de inmuebles, tomar las coordenadas GPS. – Verificar el estado del bien, realizando la contrastación y comparación de los datos del inventario de recepción y anotar observaciones. – Posteriormente deberá elaborar un Informe de control de bienes y remitir a Responsable Distrital para que asuma las acciones correspondientes. – El informe debe contener el número de caso, el tipo de bien, fotografías, datos de georeferenciación y observaciones.	INSPECTOREES DE BIENES	Listado de Inventario Anexo 1 Anexo 8 Anexos 7 Anexos 9, 10, 11, 12, 13

	.		
5	– Firma y sella el listado de inventario, elabora y envía informe a la Jefe Distrital o Responsable de Operaciones en el interior de la país, informando que se encuentra debidamente integrado (continúa en actividad No. 12).	Inspector de Bienes	Listado de Inventario y Oficio
6	– Concilia contra documentos de traspaso, verifica que no haya extravíos o robos, aclara diferencias y procede por tipo de anomalía.	Inspector de Bienes	
7	BIENES FALTANTES – Corrobora si el bien faltante fue enviado a otra Galpón y/o Posta, sin que se haya elaborado el documento de transferencia entre Unidades Administrativas, en caso afirmativo, requisita el formato Múltiple para Transferencias para regularizar esta situación.	Inspector de Bienes	Anexo 8
8	– Agotadas las posibilidades de localizar el bien faltante, en su caso, elabora Acta Administrativa por extravío turnándola mediante oficio a la Unidad Operaciones de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados y al profesional de Recursos Humanos (según corresponda). Con relación a los casos de robo, siniestro y/o accidente, turna la documentación correspondiente al Jefe Distrital, así como elabora la relación de bienes determinados como faltantes para su registro en Sistemas SIREBI II.	Inspector de Bienes	Anexos 4 y 7
9	– Remite a la Unidad de Operaciones Supervisor de Bienes, copia del Acta Administrativa por extravío acompañada de la copia del oficio que acredite su entrega a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la DIRCABI. Con relación a los casos de robo, accidente y siniestro remite copia del oficio turnado a la Unidad de Sistemas y Registro, acompañado del formato de baja con el movimiento que corresponda (registro por robo, registro por accidente o registro por siniestro).	Inspector de Bienes	
10	BIENES SOBRANTES – Verifica que el bien mueble de que se trate tenga número de folio y/o de inventario, mismo que no está registrado en el listado de inventario según SISTEMA de Registro y procede a realizar el movimiento de alta por transferencia en la documentación siguiente: a. Formato de Registro de bienes movimientos 21 baja por asignación y 11 alta por reasignación. b. En caso de que los bienes no cuenten con números de caso y folio e inventario se considerara como sobrante y elabora relación de bienes de Bienes Incautados y Confiscados determinados como sobrantes.	Inspector de Bienes	Anexo 8 Anexo 3
11	– Envía a la Jefatura Distrital el expediente de inventario acompañado con las actas de inicio y de cierre, actas administrativas por robo extravío, etc., en su caso, relación de faltantes y sobrantes, así como formatos de reasignación de bienes (de ser el caso), firmados por las áreas supervisadas.	Inspector de Bienes	
12	– La Jefatura Distrital recibe expediente de inventario físico con oficio e informe jurídico integra la información y remite la evidencia documental junto con el total de listados de las diversas Unidades Administrativas que la integran, Enlace Jurídico, Encargado de Registro e Inspectores de Bienes.	JEFE DISTRITAL	Oficio y expediente y Doctos. Anexos
13	– Encargado de Registro recibe expediente de inventarios con los soportes documentales anexos para su registro en Sistema de Bienes.	ENCARGADO DE REGISTRO	Oficio, expediente y Doctos. Anexos
14	– Recibe expediente de inventarios con soportes documentales anexos, revisa que se encuentren en orden y turna a Oficinas de Inventarios, Bajas y Desalojos y/o de Inventario Vehicular y Venta, según corresponda, para sus acciones jurídicas respectivo.	ENLACE JURIDICO	Oficio, expediente y Doctos. Anexos
15	– Revisa caso por caso y turna al Área de Captura para su procesamiento en el sistema.	ENCARGADO DE REGISTRO	Oficio, expediente y Doctos. Anexos
16	– Captura la información de acuerdo a las cédulas y demás documentos remitidos por la Unidad Administrativa correspondiente y REGISTRA en el SISTEMA DE BIENES y emite archivos actualizados.	ENCARGADO DE REGISTRO	Listados y cédulas

17	– Archiva listados y demás documentos remitidos por la Unidad Administrativa. – FIN		
18	– Recibe oficio firmado y turna para su envío.	JEFE DISTRITAL	
19	– Remite vía correo electrónico o en forma impresa los listados de inventario de Bienes Incautados y Confiscados actualizados a la Unidad de Operaciones Dirección Nacional.	JEFE DISTRITAL	Archivos actualizados
20	– Reciben archivos actualizados y resultados de la revisión a los expedientes. – Fin	DIRECTOR GENERAL UNIDAD DEDE OPERACIONES Y UNIDAD DE REGISTRO	archivos actualizados

12.1. Procedimientos - 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS	CÓDIGO:	PM/OP/03-PP12
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**TRANSFERENCIA DE DINEROS CONFISCADOS**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Transferencia de dineros confiscados a favor del Estado de acuerdo a normativa vigente.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Sentencia ejecutoriada		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Dineros transferidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7 Días		

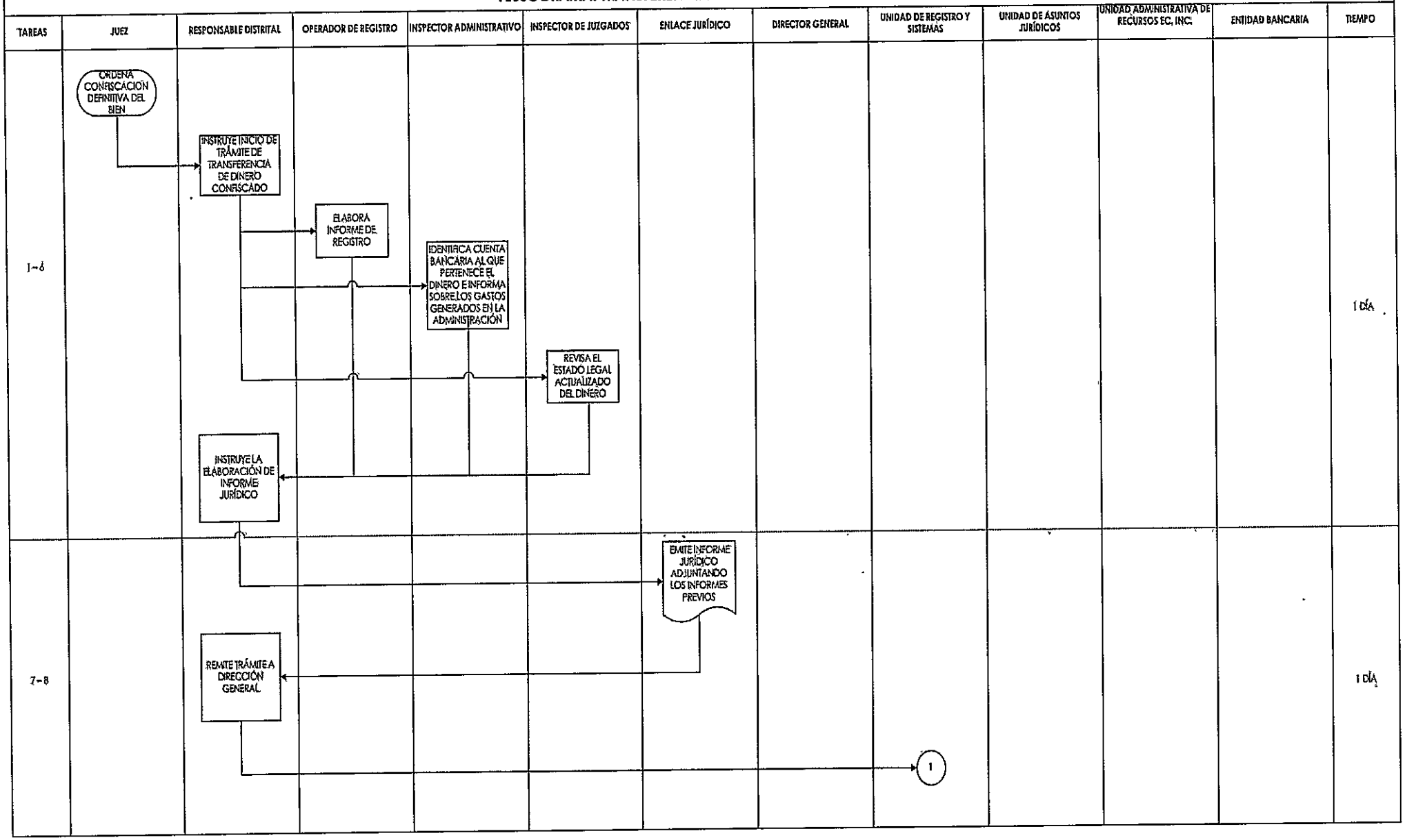
N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Ordena la confiscación definitiva del bien, a través de sentencia ejecutoriada.	Juez	Sentencia
2	Instruye inicio de trámite de transferencia de dinero confiscado.	Responsable Distrital	Memorándum
3	Elabora informe de registro adjuntando documentos de recepción del bien (copia de boleta de registro).	Operador de Registro	Informe
4	Identificación de la cuenta bancaria al que pertenecen los dineros, el informe también debe contener, el cálculo de los porcentajes asignados a DIRCABI y otras instituciones, descontando los gastos generados en la administración del bien.	Inspector Administrativo	Informe
5	Revisa el estado legal actualizado del dinero confiscado.	Inspector de Juzgados	Informe
6	Instruye elaboración del informe jurídico con todos los informes previos	Responsable Distrital	Proveído
7	Estructura el trámite con todos los documentos de respaldo. Debiendo contener coipa de: Acta de Entrega, Boleta de depósito, Sentencia Ejecutoriada, o Auto de Vista, o Auto Supremo, o proveído, o resolución, informes previos y otros que sean necesarios.	Enlace Jurídico	Informe, carpeta
8	Remisión la solicitud de la transferencia de dineros confiscados a Dirección General.	Responsable Distrital	Nota de remisión
9	Instruye apoyo técnico del trámite a unidades dependientes (Unidad de Registro, Unidad Asuntos Jurídicos, Unidad Administrativa de Rec. Eco.).	Director General	Proveído
10	Registra la solicitud, asigna número de trámite y remite a Dirección General.	Unidad de Registro y Sistemas.	Proveído
11	Revisa y analiza documentación de respaldo.	Unidad de Asuntos Jurídicos.	Informe
12	Asigna número de autorización en el Sistema de Registro de Bienes.	Unidad de Registro y Sistemas.	Forma, Sistema

13	Revisa y remite trámite a entidad bancaria.	Unidad Administrativa de Recursos Económicos Inc. y Con.	Nota de Remisión
14	Elaboración de la transferencia y comunicación a DIRCABI de su realización.	Entidad Bancaria	Nota o Boleta
15	Remisión del Trámite concluido a Distrital.	Director General	Nota de remisión
16	Recibe tramite concluido y remite a encargado de Registro para su archivo y registro en el sistema de registro de bienes	Responsable Distrital	Proveído
17	Registro del trámite concluido en el sistema de registro de bienes y respectivo archivo.	Encargado de Registro	Formas, Sistema
18	Remisión de boleta al Juzgado, avisando el cumplimiento a disposición judicial y remisión de copia a Dirección General	Responsable Distrital	Nota de remisión

Anexos – 1: Flujo gramas - 2

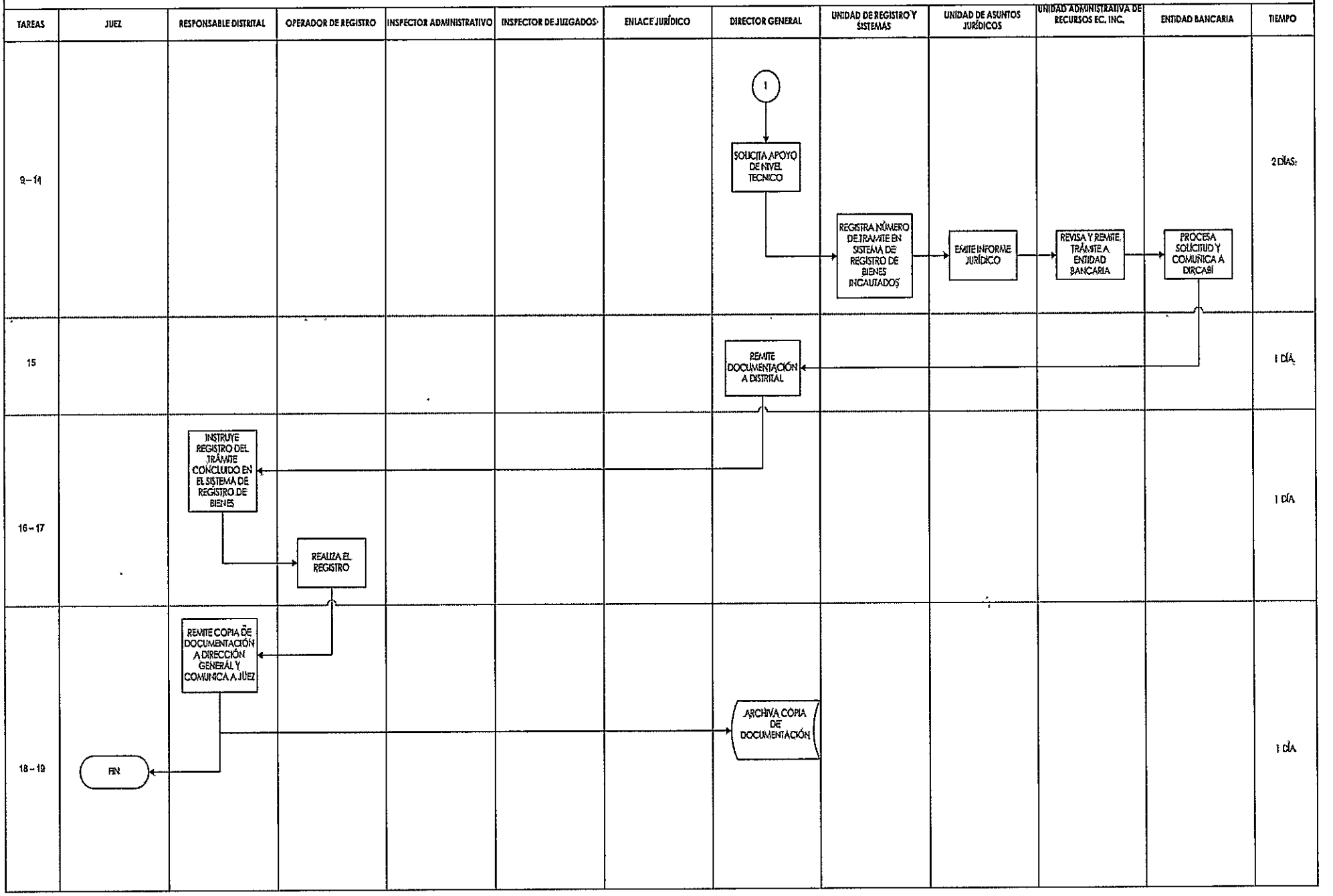
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

FLUJOGRAMA: TRANSFERENCIA DE DINEROS CONFISCADOS



DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

FLUJOGRAMA: TRANSFERENCIA DE DINEROS CONFISCADOS

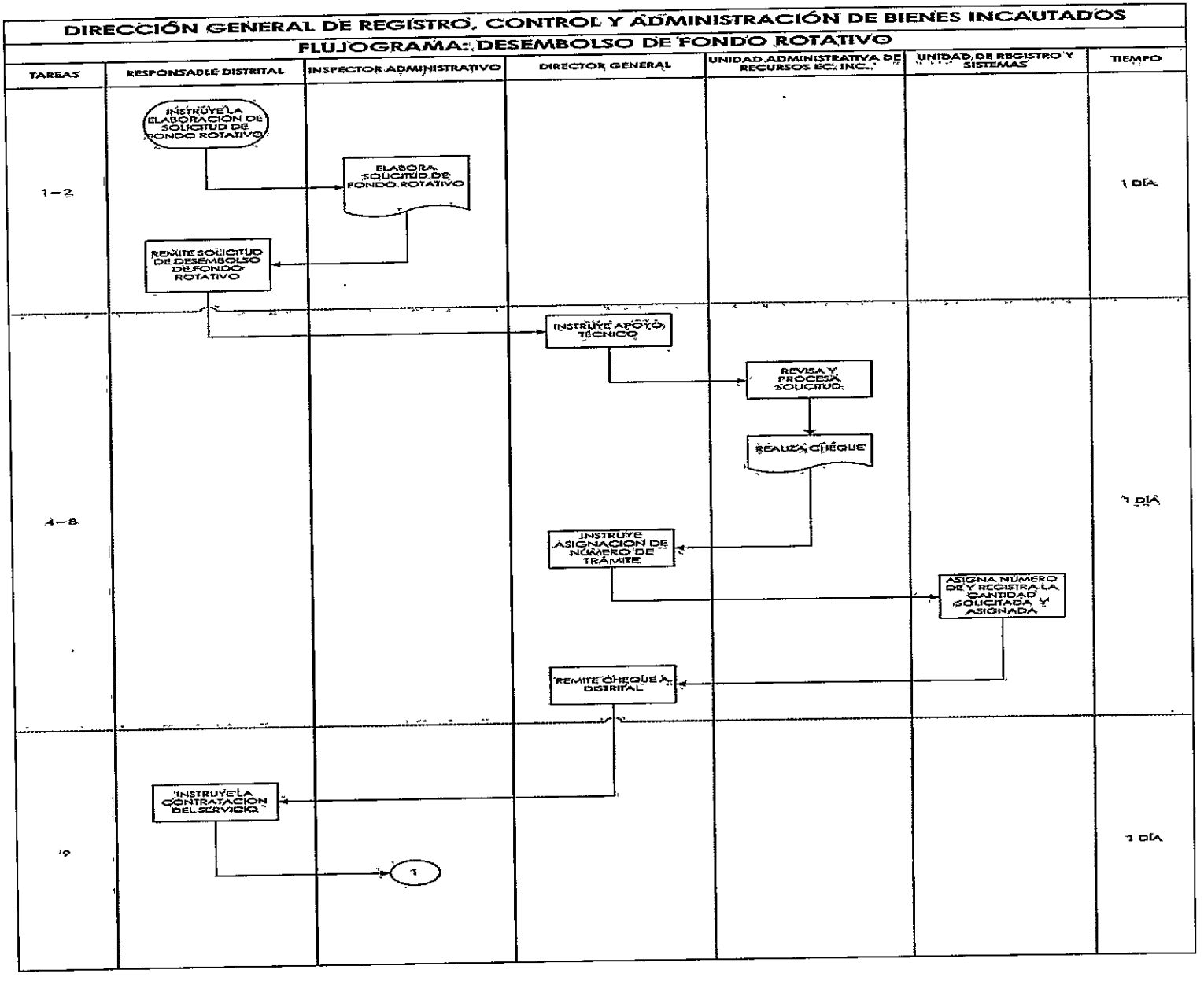


12.1. Procedimientos - 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		CÓDIGO:	PM/OP/03-PP13
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**DESEMBOLSO DE FONDO ROTATIVO**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el trámite de desembolso de fondo rotativo, para gastos a efectuarse en la administración de un bien.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Fondo Rotativo		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Fondo Rotativo desembolsado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 Días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Instruye la elaboración de solicitud de Fondo Rotativo para cubrir gastos de remate o monetización de bienes para pago del perito evaluador, martillero, notario de fe público, publicación.	Responsable Distrital	Proveído
2	Elabora solicitud de fondo rotativo para la contratación de un servicio del perito valuador de un Bien, Publicación de Remate, Pago al Notario, pago al Martillero expresado en el formulario de solicitud de Fondo Rotativo: La descripción del bien y el número del caso. La cantidad total del dinero a solicitar. El objeto del servicio requerido. La descripción de servicio requerido, describiendo las cantidades exactas. Debe adjuntar por lo menos una cotización, en el que se debe establecer el número de NIT del proveedor o en su defecto calcular la retención impositiva respectiva. Además, debe aclarar el nombre completo del servidor público al que se suscribirá el cheque.	Inspector Administrativo	Informe, formas. Formulario FORM. CC-01 Cotización
3	Remite solicitud de desembolso de fondo rotativo autorizado por el Jefe Distrital.	Responsable Distrital	Nota, Formulario, Documentos
5	Revisa la solicitud de Fondo Rotativo y procesa el Comprobante de Contabilidad y emite el cheque (recursos económicos de cuenta corriente de Dirección General) a nombre del servidor público que retirara los fondos (Inspector administrativo Distrital).	Unidad Administrativa de Recursos Económicos Incautados – Supervisor Financieros (Contador)	Informe
6	El Supervisor Financiero registra en el Sistema SIREBI II el Fondo Rotativo y luego remite el proceso a la Unidad de Sistema y Registros para que registre en Sistema para que se asigne número de trámite e incorpore el monto solicitado en el Sistema de Registro de Bienes.	Supervisor Financiero - Contador	Comprobante de Contabilidad
7	Asigna número de y registra la cantidad solicitada y asignada trámite en el Sistema de Registro de Bienes.	Unidad de Registro y Sistemas	Formas, Sistema
8	Remite el Comprobante y el cheque para su aprobación y firma al Director(a) General de la DIRCABI y remite el Comprobante y el cheque a la Distrital solicitante.	Supervisor Financiero	
9	Instruye la contratación del servicio, y cancelación.	Responsable Distrital	Proveído
10	Realiza la cancelación del servicio y registra en el SISTEMA de BIENES y respalda con la documentación adjuntando los descargos correspondientes. – Factura por servicio prestado – Informe Técnico de Valuación. – Acta de de remate de Bien – Boleta de deposito	Inspector Administrativo	Informe, formas
11	Remite RENDICION DE CUENTA (Descargo) ejecución del fondo rotativo con la documentación	Responsable Distrital	Documento

	de respaldo en originales.		
12	Revisa los descargos y respalda al comprobante de EGRESO de Contabilidad.	Unidad Administrativa Financiera de Rec. Ec. Inc. Supervisor	Documento
13	Archiva la documentación.	Dirección General	Proveído



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINSTRACIÓN DE BIENES INCAUADOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:						
Nombre:	Leonardo Zanga	Gabriel Moreno	Américo Chávez	Edwin Velasco		Mirtha Jimenez
Cargo:	Resp. Nal. Recursos Económicos Incautados	Responsable De Unidad Operaciones	Responsable Unidad de Registro y Sistemas	Responsable de Unidad Jurídica		Directora General de la DIRCABI
Fecha:	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016		29/08/2016

10. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	PROCESO DE APOYO				Código:	PA/ADM/01
Objetivo:	Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales.					
Unidad:	DIRCABI - UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PROVEEDOR	**ENTRADA**	**REQUISITOS**	**OPERACIÓN**	**REQUISITO**	**SALIDA**	**CLIENTE**
Unidades Organizacionales del MG y proveedores externos	– Instructivo elaboración del POA y Presupuesto – Presupuestaria Formulario apertura programática – Techo presupuestario desagregado – Formulario articulación PDS POA – Anteproyecto Presupuesto y POA – Informe sobre alcance al presupuesto.	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	Formulario de Evaluación. Evaluación anual	– Estructura Programática definida. – Anteproyecto Presupuesto discutido, aprobado y registrado en el SIGEP.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	– Programación ejecución presupuestaria por Unidad Organizacional.	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Programa de ejecución presupuestaria.	– Presupuesto formulado, consolidado y aprobado con cuotas de compromiso trimestral.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitudes de modificaciones presupuestarias.	Solicitud de modificación.	MODIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA		Modificación presupuestaria, aprobada mediante disposición legal correspondiente.	Unidades organizacionales de la DIRCABI

	Ejecución Presupuestaria		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARÍA		Informes de seguimiento presupuestario mensual y/o a requerimiento.	
	Solicitudes de Certificación Presupuestaria		CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARÍA		Certificaciones Presupuestarias registradas y emitidas.	

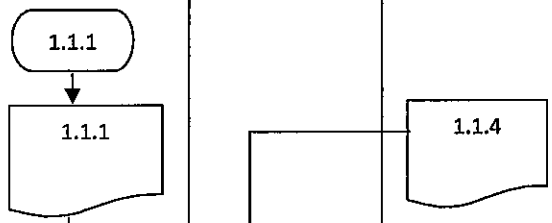
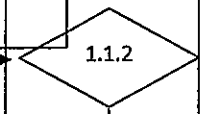
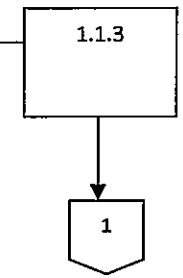
12.1. Procedimientos – 1

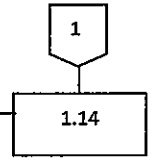
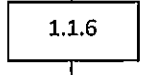
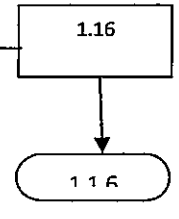
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión Presupuestaria	CÓDIGO:	PA/ADM/O1-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Formulación de Presupuesto		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Instructivo elaboración del POA y Presupuesto – Directrices Política Presupuestaria – Formulario apertura programática – Techo presupuestario desagregado – Formulario articulación PDS POA – Anteproyecto Presupuesto y POA Informe sobre alcance al presupuesto.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Estructura Programática definida Anteproyecto. Presupuesto discutido, aprobado y registrado en el SIGEP.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	20 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	Responsable	FORMULARIO
1	a. INICIO b. En base al instructivo de la MEFP, la DGP, instruye a la DIRCABI la elaboración del POA y Presupuesto para su presentación a una fecha determinada.	Dirección de Planificación	Instructivo y comunicados
2	c. El área de Presupuestos del M.G. mediante la DGAA emite instructivos, Circulares, Comunicados la elaboración de la Formulación de Presupuesto a la DIRCABI.	Área de Presupuestos	Instructivo y comunicados
3	d. En atención a los instructivos, Circulares, Comunicados la Dirección General de la DIRCABI remite la Unidad administrativa para su elaboración de, la reformulación del presupuesto.	Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.	Instructivo y comunicados
4	e. La unidad Administrativa deriva al responsable de Presupuestos para su elaboración. f. Instruye revisar y analizar anteproyecto. g. La unidad Administrativa y el responsable de presupuestos	Unidad Administrativa de la DIRCABI	Instructivo y comunicados

	convocan a un taller a todas las unidades de la DIRCABI para su elaboración de la Reformulación del Presupuesto.		
5	h. Define apertura programática de acuerdo a directrices presupuestarias, desagrega techo presupuestario y elabora notas. i. Techo presupuestario desagregado. j. Elaboran POA, anteproyecto de presupuestos articulados al PDES y PND, mediante el SPP. k. Revisar y analizar anteproyecto. l. Anteproyecto de Presupuesto. m. Elabora Informe Técnico para Resolución. n. Informe Técnico o. Nota para la elaboración de, la Reformulación del Presupuesto.	Responsable de Presupuesto	Anteproyecto de Presupuesto
6	p. A la conclusión del taller de todas las unidades y la elaboración de la formulación del presupuesto se envía a la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados para su aprobación.	Unidad de Operaciones, Unidad administrativa, Unidad Jurídica Unidad de registro y sistema	
7	q. Una vez aprobada por la Dirección general de la DIRCABI lo remite al Dirección General de Asuntos administrativos.	Dirección general de la DIRCABI	
8	r. Toma conocimiento e instruye su revisión. s. Revisa, analiza anteproyecto y remite al Responsable de Presupuesto	Dirección General de Asuntos Administrativos	
9	t. 33. Revisa y consolida anteproyecto en el SIGEP. u. 38. Instruye elaborar Informe Técnico para la Resolución v. 40. Elabora Informe Técnico para Resolución w. 41. Informe Técnico	Área de Presupuestos del Ministerio de Gobierno	
10	x. 48. Elabora Informe Legal y Resolución de aprobación del anteproyecto de presupuesto y. 49. Informe Legal z. 50. Resolución de Aprobación de Presupuesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Informe Legal
11	aa. 53. Recibe y remite anteproyecto aprobado a la Unidad Administrativa		
12	bb. 54. Recibe y recupera la información de presupuesto cc. 55. Presenta en el SIGEP anteproyecto de presupuesto a la DGP del MIN. GOB. dd. 56 FIN		

Anexos – 1: Flujo gramas 1

N°	Directora General	Jefe de Unidad Adm.	Profesional Presupuestario	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				1	1.1.1	INICIO En atención a los instructivos, Circulares, Comunicados la Dirección General de la DIRCABI remite la Unidad administrativa para su elaboración del anteproyecto del presupuesto.					Instructivo y comunicados	
2				2	1.1.2	La unidad Administrativa deriva al responsable de Presupuesto para su elaboración. Instruye elaborar el anteproyecto. La unidad Administrativa y el responsable de presupuestos convocan a un taller a todas las unidades de la DIRCABI para su elaboración del anteproyecto del Presupuesto.					Instructivo y comunicados	
3				3	1.1.3	Define apertura programática de acuerdo a directrices presupuestarias, desagrega techo presupuestario y elabora notas. Techo presupuestario desagregado. Elaboran POA, anteproyecto de presupuestos articulados al PDES y PND, mediante el SPP. Revisar y analizar anteproyecto. Anteproyecto de Presupuesto. Elabora Informe Técnico para Resolución. Informe Técnico Nota para la elaboración de, la anteproyecto del Presupuesto.					Instructivo y comunicados	

4				4	1.1.4	A la conclusión del taller de todas las unidades y la elaboración de la formulación del presupuesto se envía a la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados para su aprobación.					Instructivo y comunicados	
5				5	1.1.5	Una vez aprobada por la Dirección general de la DIRCABI y firmado lo remite a la Unidad Administrativa.					Anteproyecto de Presupuesto	
6				6	1.1.6	Recibe documentación Presenta el anteproyecto de presupuesto a la DGP del MIN. GOB. FIN						

12.1. Procedimientos - 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O1-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la programación de la ejecución presupuestaria de forma anual.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Programación ejecución presupuestaria por Unidad Organizacional.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Presupuesto formulado, consolidado y aprobado con cuotas de compromiso trimestral.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	25 Días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. La Dirección General de la DIRCABI recepciona la Programación de recursos y gastos de las Distritales y las notas de solicitud y remite a la Unidad Administrativa de la DIRCABI	Dirección General de la DIRCABI	Plan Anual de Caja PAC
2	b. La unidad administrativa remite al responsable de presupuesto para su programación.	Unidad Administrativa de la DIRCABI	Plan Anual de Caja PAC
3	c. Elabora programación anual de gastos por clase de gasto y remite a la unidad Administrativa d. Programación anual de gastos de la Unidad Organizacional	Responsable de Presupuesto de la DIRCABI	Plan Anual de Caja PAC
4	e. Revisa y analiza la programación de la ejecución presupuestaria y deriva para su aprobación a la Dirección general de la DIRCABI	Unidad Administrativa de la DIRCABI	Plan Anual de Caja PAC
5	f. Una vez aprobado por la Dirección General de la DIRCABI, remite para su consolidación a la DGAA.	Dirección General de la DIRCABI	Plan Anual de Caja PAC

6	g. Recibe y remite al Responsable de Presupuestos	Dirección General de Asuntos Administrativos	Plan Anual de Caja PAC
7	h. Revisa la programación anual de gastos i. Si aprueba remite al Jefe de Unidad Financiera; si no aprueba devuelve	Área de Presupuestos del Ministerio de Gobierno	Plan Anual de Caja PAC
8	j. Revisa la programación anual de gastos k. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuestos	Unidad financiera	Plan Anual de Caja PAC
9	l. Consolida y efectúa la solicitud al MEFP de los recursos del TGN m. Solicitud al MEFP n. Programación anual de gastos del MPD consolidado o. FIN	Área de Presupuestos	Plan Anual de Caja PAC

Anexos – 1: Flujo gramas - 2

N°	Directora General	Jefe de Unidad ADM	Profesional Presupuestaria	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV
1	1.2.1 1.2.1				1.2.1	a) INICIO b) La Dirección General de la DIRCABI recepciona la Programación de recursos y gastos de las Distritales y las notas de solicitud y remite a la Unidad Administrativa de la DIRCABI					Plan Anual de Caja PAC	
2		1.2.2			1.2.2	c) La unidad administrativa remite al responsable de presupuesto para su programación.					Plan Anual de Caja PAC	
3			1.2.3		1.2.3	d) Elabora programación anual de gastos por clase de gasto y remite a la unidad Administrativa e) Programación anual de gastos de la Unidad Organizacional					Plan Anual de Caja PAC	
4		1.2.4			1.2.4	f) Revisa y analiza la programación de la ejecución presupuestaria y deriva para su aprobación a la Dirección general de la DIRCABI					Plan Anual de Caja PAC	
5	1.2.5				1.2.5	g) Una vez aprobado por la Dirección General de la DIRCABI, remite para su consolidación a la DGAA.					Plan Anual de Caja PAC	
6			1.2.6		1.2.6	h) Recibe y remite al Responsable de Presupuestos.					Plan Anual de Caja PAC	
7			1.2.7		1.2.7	i) Revisa la programación anual de gastos j) Si aprueba remite al Jefe de Unidad Amnistrativa; si no aprueba devuelve FIN					Plan Anual de Caja PAC	

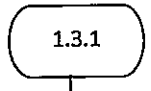
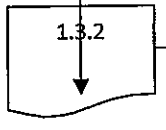
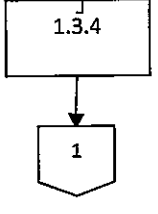
12.1. Procedimientos – 3

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	FORMULACIÓN DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	PA/ADM/O1-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**MODIFICACION PRESUPUESTARIA**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar modificaciones presupuestarias por la entidad.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitudes de modificaciones presupuestarias.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Modificación presupuestaria, aprobada mediante disposición legal correspondiente.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 Días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO. a. En atención a los instructivos, Circulares, Comunicados la Dirección General de la Planificación, con respecto a modificación presupuestaria previa coordinación con la DGP. b. Solicitud de modificación a las Unidades Ejecutoras. c. Registro en SPP.	Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Planificación	instructivos, Circulares, Comunicados
2	d. Dirección General instruye a la unidad Administrativa de la DIRCABI, Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria	Dirección General de la DIRCABI	instructivos, Circulares, Comunicados
3	e. Revisa la solicitud de modificación presupuestaria f. La Unidad Administrativa instruye revisar y elaborar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración del Informe Técnico al Responsable de Presupuesto. g. Si es viable remite al Técnico de Presupuestos; si no es viable, devuelve a la DGAA con una nota.	Unidad Administrativa de la DIRCABI	instructivos, Circulares, Comunicados
4	h. Revisa y elabora la modificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la institución. i. Elabora Informe técnico. j. Deriva a la unidad administrativa para su revisión y aprobación.	Responsable de Presupuestos de la DIRCABI	instructivos, Circulares, Comunicados
	k. La unidad administrativa revisa, aprueba y deriva para su aprobación de la	Unidad Administrativa de la	

	Dirección General de la DIRCABI	DIRCABI	
5	l. Recibe y revisa, si da conformidad y firma remite a la DGAA; si no da conformidad devuelve al Responsable de Presupuestos m. Una vez aprobado por la Dirección General de la DIRCABI, remite para su consolidación a la DGAA.	Dirección General de la DIRCABI	Presupuesto Modificado
6	a. La DGAA recibe y remite al Responsable de Presupuestos y la DGP recibe y remite al Responsable del POA para su aprobación.	Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Planificación	Resolución Ministerial
7	b. Revisa y remite informe Técnico para su aprobación c. Estructura la modificación presupuestaria	Área de Presupuestos del Ministerio de Gobierno	

Anexos – 1: Flujo gramas - 3

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Profesional	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.3.1	a) INICIO. b) En atención a los instructivos, Circulares, Comunicados la Dirección General de la Planificación, Solicita modificación presupuestaria previa coordinación con la DGP. c) Solicitud de modificación a las Unidades Ejecutoras. d) Registro en SPP.					instructivos, Circulares, Comunicados	
2					1.3.2	e) Dirección General instruye a la unidad Administrativa de la DIRCABI, Instruye revisar solicitud de modificación presupuestaria					instructivos, Circulares, Comunicados	
3					1.3.3	f) Revisa la solicitud de modificación presupuestaria g) La Unidad Administrativa instruye revisar y elaborar solicitud de modificación presupuestaria y elaboración del Informe Técnico al Profesional de Presupuesto. h) Si es viable remite al Técnico de Presupuestos; si no es viable, devuelve a la DGAA con una nota.					instructivos, Circulares, Comunicados	

4			1		1.3.4	i) Revisa y elabora la modificación presupuestaria de acuerdo a las necesidades de la institución. j) Elabora Informe técnico. k) Deriva a la unidad administrativa para su revisión y aprobación.					instructivos, Circulares, Comunicados	
5		1.3.5			1.3.5	l) La unidad administrativa revisa, y deriva para su aprobación de la Dirección General de la DIRCABI						
6	1.3.6				1.3.6	m) Una vez aprobado por la Dirección General de la DIRCABI, remite para su consolidación a la DGP.					Presupuesto Modificado	
7		1.3.7			1.3.7	n) La DGAA recibe y remite al Responsable de Presupuestos y la DGP recibe y remite al Responsable del POA para su aprobación. o) FIN					Resolución Ministerial	

12.1. Procedimientos - 4

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O1-PP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA A LA PROGRAMACION FINANCIERA.**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el seguimiento y evaluación presupuestaria a la programación financiera.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Ejecución presupuestaria.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Informes de seguimiento presupuestario mensual y/o a requerimiento.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	8 Días		

Nº	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO a. Instruye evaluación de la gestión de acuerdo a requerimiento b. Toma conocimiento y remite la instrucción al Área de Presupuestos c. Instruye preparación de información sobre ejecución presupuestaria y evaluación sobre la ejecución mensual	Jefe de Unidad Administrativa	instructivos, Circulares, Comunicados
2	d. Prepara información sobre ejecución presupuestaria e. Informe sobre ejecución presupuestaria.	Profesional de Presupuestos	Ejecución Presupuestaria
3	f. Revisa información de ejecución presupuestaria g. Si aprueba elabora nota y remite al Técnico en Presupuestos h. Nota de aprobación y remite a la MAE	Jefe de Unidad Administrativa	Ejecución Presupuestaria
4	i. Revisa informe la ejecución presupuestaria j. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto. R k. Revisa información e instruye evaluación financiera y medidas correctivas y remite a la DGAA	Dirección General de la DIRCABI	Informe de Evaluación
5	l. Recibe e instruye medidas correctivas m. Implementa medidas correctivas y remite al Profesional presupuestario. n. Efectúa seguimiento en la adopción de medidas correctivas o. FIN	Profesional de Presupuestos	Informe de Evaluación

Anexos – 1: Flujo gramas - 4

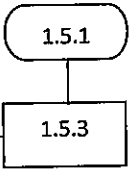
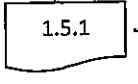
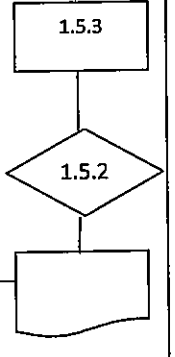
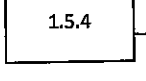
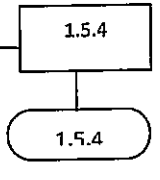
N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1		1.4.1 1.4.1			1.4.1	INICIO a. Instruye evaluación de la gestión de acuerdo a requerimiento b. Toma conocimiento y remite la instrucción al Área de Presupuestos c. Instruye preparación de información sobre ejecución presupuestaria y evaluación sobre la ejecución mensual					instructivos, Circulares, Comunicados	
2			1.4.2		1.4.2	d. Prepara información sobre ejecución presupuestaria e. Informe sobre ejecución presupuestaria					Ejecución Presupuestaria	
3		1.4.3			1.4.3	f. Revisa información de ejecución presupuestaria g. Si aprueba elabora nota y remite al Jefe de la Unidad Administrativa; si no aprueba devuelve al Técnico en Presupuestos h. Nota de aprobación y remite a la MAE					Ejecución Presupuestaria	
4	1.4.4				1.4.4	i. Revisa informe la ejecución presupuestaria j. Si aprueba remite a la DGAA; si no aprueba devuelve al Responsable de Presupuesto. k. Revisa información e instruye evaluación financiera y medidas correctivas y remite a la DGAA					Informe de Evaluación	
5			1.4.5 1.4.5		1.4.5	l. Recibe e instruye medidas correctivas m. Implementa medidas correctivas y remite a la Unidad Financiera. n. Efectúa seguimiento en la adopción de medidas correctivas O. FIN					Informe de Evaluación	

12.1. Procedimientos - 5

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O1-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar certificaciones presupuestarias para la ejecución de gastos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de Certificación presupuestaria.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Certificación presupuestaria registrada y emitida.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 Días		

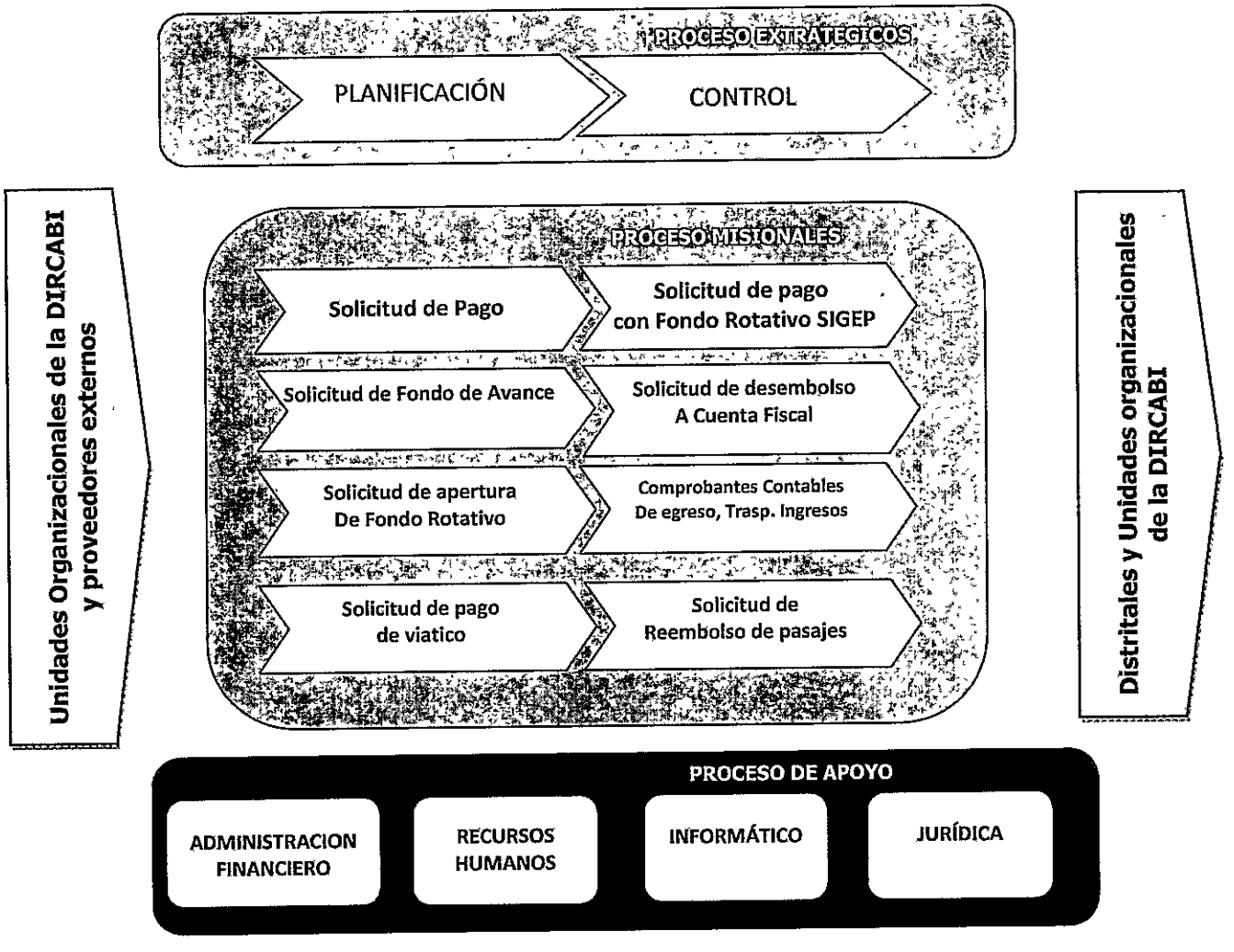
N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. INICIO b. Solicita Certificación Presupuestaria c. 3. Solicitud de Certificación Presupuestaria	Unidad Solicitante	Solicitud
	a. Instruye Certificación Presupuestaria	Jefe de Unidad Administrativa	Instructivo
3	b. Revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria c. Si existe elabora certificación C-31 preventiva (verificada), imprime la Certificación Presupuestaria, firma y remite a la Unidad Administrativa; si no existe remite a la Unidad Administrativa. d. Certificación Presupuestaria y deriva a la Unidad Administrativa.	Profesional Presupuestario	Ejecución Presupuestaria
4	e. 18. Recibe Certificación Presupuestaria y sigue el proceso f. correspondiente g. 19. FIN	Unidad Administrativa	Certificado

Anexos – 1: Flujo gramas - 5

N°	Director General	Jefe de Unidad administrativa	Profesional Presupuestaria	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1.5.1	a. INICIO b. Solicita Certificación Presupuestaria c. 3. Solicitud de Certificación Presupuestaria					Solicitud	
2						1.5.2	d. Instruye Certificación Presupuestaria					Instructivo	
3						1.5.3	e. Revisa y analiza documentación y disponibilidad presupuestaria f. Si existe elabora certificación C-31 preventiva (verificada), imprime la Certificación Presupuestaria, firma y remite a la Unidad Administrativa; si no existe remite a la Unidad Administrativa. g. Certificación Presupuestaria y deriva a la Unidad Administrativa.					Ejecución Presupuestaria	
4						1.5.4	h. 18. Recibe Certificación Presupuestaria y sigue el proceso i. correspondiente j. 19. FIN					Certificado	

MAPA DE PROCESOS

GESTION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA



11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	GESTION DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA				Código:	PA/ADM/02
Objetivo:	Efectuar el registro del presupuesto de una gestión en función al POA aprobado de las diferentes áreas organizacionales.					
Unidad:	DIRCABI - UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITO	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales del MG y proveedores externos	– Solicitud de pago	**Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.**	**Ejecución de Gasto**	**Formulario de Evaluación. Evaluación anual**		Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitud de fondos en avance	**Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.**	**Solicitud de Fondo de Avance**	**Programa de ejecución presupuestaria.**		Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitud de desembolso a cuenta fiscal	**Solicitud de modificación.**	**Solicitud de apertura de Cuenta Fiscal**			Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitud de pago de viáticos al interior		**Solicitud de pago de viatico**		Viáticos al interior pagados	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitud de pago de viáticos vía SIGEP al interior		**Solicitud de pago con Fondo Rotativo SIGEP**		Viáticos pagados vía SIGMA	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos			**Solicitud de desembolso**			Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Comprobante contable de ingreso, egreso y traspasos		**Comprobantes Contables de Ingreso egreso y traspasos**		Comprobante contable de ingreso, Egreso y traspasos archivados.	Unidades organizacionales de la DIRCABI

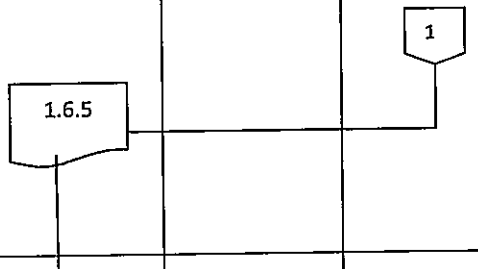
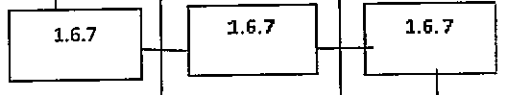
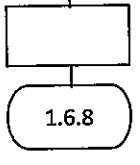
12.1. Procedimientos – 6

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**GESTION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA**	CÓDIGO:	PA/ADM/O2-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**SOLICITUD DE PAGO**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la ejecución del gasto en general		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud Ejecución del Gasto		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Ejecución del Gasto aprobado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a) INICIO b) Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) c) Solicitud de Pago d) Documentos de respaldo	Unidad Solicitante- Distritales de la DIRCABI	Solicitud de Pago
2	e) Recibe e instruye inicio de proceso de pago	Directora General de la DIRCABI	
3	f) Recibe e instruye iniciar el proceso para el pago	Jefe de Unidad administrativa	
4	g) Recibe y revisa h) SI cuenta con documentación de respaldo; NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante	Profesional Contable	Facturas, Actas de Conformidad Formulario a Cuentas
5	i) Recibe y elabora el Comprobante C-31 y el Comprobante CONTABLE, aprueba los Comprobantes C-31 y CONTABLE remite para su firma.	Profesional Contable	Preventivo C31
6	j) Recibe y aprueba los Comprobantes C-31 , CONTABLE y remite al(a) Director(a) General para su firma.	Jefe de Unidad administrativa	Preventivo C31
7	k) Firma el Comprobante C-31 y Contable, devuelve antecedentes	Directora General de la DIRCABI	Comprobantes de Contabilidad
8	l) Verifica documentación y archiva m) FIN	Profesional Contable	

Anexos – 2: Formularios 6

N°	Director(a) General	Jefe de Unidad administrativa	Profesional Contable	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.6.1		1.6.1	a) INICIO b) Solicita pago (adjunta documentos de respaldo) c) Solicitud de Pago d) Documentos de respaldo					Solicitud de Pago	
2	1.6.2					1.6.2	e) Recibe e instruye inicio de proceso de pago						
3		1.6.4				1.6.3	f) Recibe e instruye iniciar el proceso para el pago						
4			1.6.2 1.6.4	1.6.4		1.6.4	g) Recibe y revisa h) SI cuenta con documentación de respaldo; i) NO cuenta con documentación de respaldo devuelve antecedentes para complementación por conducto regular a la Unidad Solicitante j) Procesa el pago					Facturas, Actas de Conformidad Formulario a Cuentas	
5			1.6.3 1			1.6.5	k) Recibe y elabora el Comprobante C-31 y el Comprobante CONTABLE, aprueba los Comprobantes C-31 y CONTABLE remite para su firma.					Preventivo C31	

6						1.6.6	l) Recibe y aprueba los Comprobantes C-31 , CONTABLE y remite al(a) Director(a) General para su firma.					Preventivo C31	
7						1.6.7	m) Firma el Comprobante C-31 y Contable, devuelve antecedentes					Comprobantes de Contabilidad	
						1.6.8	n) Verifica documentación y archiva o) FIN						

12.1. Procedimientos - 7

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O2-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la entrega de los Fondos en Avance		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de entrega de fondos en avance		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega de fondos en avance		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		

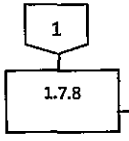
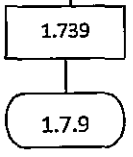
N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO Solicitud Fondos en Avance. Solicitud. Documentos de respaldo.	Unidad Solicitante- Distritales de la DIRCABI	Solicitud
2	Recibe, autoriza y solicita Fondos en Avance.	Directora General de la DIRCABI	
3	Recibe y analiza inicio de proceso. Si aprueba instruye el inicio del proceso de entrega de fondos y remite a la Unidad Financiera; si no aprueba, devuelve para corrección a la Unidad Solicitante. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos, para su certificación presupuestaria; no cuenta con presupuesto devuelve antecedentes a la unidad solicitante.	Unidad administrativa	Certificación Presupuestaria Asignación de Fondos en Avance
4	Elabora certificación presupuestaria y firma misma remite a la unidad administrativa para su firma.	Responsable de Presupuesto	Certificación Presupuestaria
5	Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes. Recibe y verifica documentación. SI cuenta con Certificación Presupuestaria instruye asignación de	Unidad administrativa	Certificación Presupuestaria

	fondos en avance y remite al Responsable de Contabilidad. Verifica documentación y solicita elaboración de desembolso mediante sigma y/o cheque.		
6	Verifica documentación y elabora Comprobante de Fondo en Avance. Comprobante de contabilidad. Verifica documentación, firma el cheque (1º firma) y el Comprobante Contable	Responsable de contabilidad	Resolución Administrativa
7	Firma el cheque o aprueba en el sistema de SIGEP (2º firma alterna), da Vo.Bo. al Comprobante Contable y devuelve antecedentes a la Unidad Administrativa	Directora General de la DIRCABI	Cheque
8	Documentación revisada y firmada remite al Responsable de Contabilidad. Remite a contabilidad para su entrega de cheque y archivo del proceso.	Unidad administrativa	Documentacion
9	Verifica documentación, entrega el cheque al beneficiario y devuelve antecedentes. Verifica documentación y remite para archivo. Archiva documentación. FIN.	Responsable de Contabilidad	

Anexos – 2: Formularios 7

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Profesional	Contabilidad	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.7.1 1.7.1		1.7.1	INICIO Solicitud Fondos en Avance. Solicitud. Documentos de respaldo.					Solicitud	
2	1.7.2						1.7.2	Recibe, autoriza y solicita Fondos en Avance.						
3		1.7.3 1					1.7.3	Recibe y analiza inicio de proceso. Si aprueba instruye el inicio del proceso de entrega de fondos y remite a la Unidad Financiera; si no aprueba, devuelve para corrección a la Unidad Solicitante. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos, para su certificación presupuestaria; no cuenta con presupuesto devuelve antecedentes a la unidad solicitante.					Certificación Presupuestaria a Asignación de Fondos en Avance	

4			1 1.7.4				1.7.4	Elabora certificación presupuestaria y firma misma remite a la unidad administrativa para su firma.					Certificación Presupuestaria	
5		1.7.5					1.7.5	Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes. Recibe y verifica documentación. SI cuenta con Certificación Presupuestaria instruye asignación de fondos en avance y remite al Responsable de Contabilidad. Verifica documentación y solicita elaboración de desembolso mediante sigma y/o cheque.					Certificación Presupuestaria	
6				1.7.6			1.7.6	Verifica documentación y elabora Comprobante de Fondo en Avance. Comprobante de contabilidad. Verifica documentación, firma el cheque (1º firma) y el Comprobante Contable					Resolución Administrativa	
7	1.7.7 1						1.7.7	Firma el cheque o aprueba en el sistema de SIGEP (2º firma alterna), da Vo.Bo. al Comprobante Contable y devuelve antecedentes a la Unidad Administrativa					Cheque	

							1.7.8	Documentación revisada y firmada remite al Responsable de Contabilidad. Remite a contabilidad para su entrega de cheque y archivo del proceso.					Documentacion	
							1.7.9	Verifica documentación, entrega el cheque al beneficiario y devuelve antecedentes. Verifica documentación y remite para archivo. Archiva documentación. FIN.					Solicitud	

12.1. Procedimientos - 8

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION CONTABILIDAD Y TESORERIA	CÓDIGO:	PP1/P1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**APERTURA DE FONDO ROTATIVO SIGEP**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la apertura de Fondo Rotatorio.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de apertura de Fondo Rotativo		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Apertura de Fondo Rotativo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	1. INICIO 2. Solicita la apertura del Fondo Rotatorio en el SIGMA (Presenta Informe Técnico) 3. Informe Técnico con solicitud	Unidad Solicitante- Distritales de la DIRCABI (Responsable distrital e Inspector Administrativo)	Solicitud
2	4. Analiza el informe técnico. 5. Si aprueba remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de una Resolución Administrativa, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante.	Dirección General de la DIRCABI	Instructivo
3	6. Recibe, analiza, elabora Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la Dirección General de la DIRCABI para firma 7. Informe Legal 8. Resolución Administrativa.	Unidad Jurídica	Resolución Administrativa
4	9. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la Unidad Jurídica. 10. Instruye apertura Fondo Rotativo SIGMA. 11. Instruye elaboración de solicitud de Fondo Rotativo.	Dirección General de la DIRCABI	
5	12. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Administrativa vía la Dirección General de DIRCABI.	Unidad Jurídica	
6	13. Analiza el informe técnico y Resolución Administrativa. 14. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos, si no	Unidad Administrativa	Informe Técnico

	aprueba devuelve a la unidad solicitante u otras, Vía Dirección General.		
7	15. Recibe solicitud, informe técnico y Resolución Administrativa. 16. Elabora certificación presupuestaria y firma y remite a la unidad administrativa para su firma.	Responsable de Presupuesto	Informe Técnico
8	17. Recibe la elaboración de la certificación presupuestaría misma que remite al Responsable de Contabilidad. 18. Instruye apertura Fondo Rotativo SIGMA.	Unidad Administrativa	Certificación Presupuestaria
9	19. Recibe la solicitud, informe técnico, Resolución Administrativa y solicita apertura de usuario en el SIGMA. 20. Realiza apertura de usuarios en el SIGMA. 21. Elabora comprobante y firma, misma que deriva a la Unidad Administrativa.	Responsable de Contabilidad	
10	22. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo Rotativo. 23. Firma el Comprobante y Comprobante Contable y remite a la Dirección General de la DIRCABI.	Unidad Administrativa	Comprobante de Contabilidad
11	24. firma y aprueba el Comprobante en el SIGMA y el Comprobante Contable y devuelve antecedentes a la unidad administrativa. 25. Recibe y devuelve antecedentes a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	Preventivo C31
12	26. Verifica documentación y remite para archivo.	Unidad Administrativa	
13	27. Archiva documentación 28. FIN	Responsable de Contabilidad	

Anexos – 1: Flujo gramas 8

N°	Director General	Jefe de Unidad Administrativa	Contabilidad	Jurídica	Gestor de Usuario	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1			INICIO 1.8.1				1.8.1	a. INICIO b. Solicita la apertura del Fondo Rotatorio en el SIGMA (Presenta Informe Técnico) c. Informe Técnico con solicitud					Solicitud	
2	1.8.2	1.8.2	1.8.2				1.8.2	d. Analiza el informe técnico. e. Si aprueba remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de una Resolución Administrativa, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante.					Instructivo	
3				1.8.2			1.8.3	f. Recibe, analiza, elabora Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la Dirección General de la DIRCABI para firma g. Informe Legal h. Resolución Administrativa.					Resolución Administrativa	
4	1.8.4						1.8.4	i. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la Unidad Jurídica. j. Instruye apertura Fondo Rotativo SIGMA. k. Instruye elaboración de solicitud de Fondo Rotativo.					Informe Técnico	
5				1.8.2 1			1.8.5	l. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Administrativa vía la Dirección General de DIRCABI.					Informe Técnico	

N°	Director General	Jefe de Unidad Administrativa	Contabilidad	Jurídica	Gestor de Usuario	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
6			1 1.8.5				1.8.6	m. Analiza el informe técnico y Resolución Administrativa. n. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante u otras, Vía Dirección General.					Solicitud	
7		1.8.8					1.8.7	o. Recibe solicitud, informe técnico y Resolución Administrativa. p. Elabora certificación presupuestaria y firma y remite a la unidad administrativa para su firma.					Instructivo	
8			1.8.9				1.8.8	q. Recibe la elaboración de la certificación presupuestaría misma que remite al Responsable de Contabilidad. r. Instruye apertura Fondo Rotativo SIGMA.					Resolución Administrativa	
9					1.8.9 1		1.8.9	s. Recibe la solicitud, informe técnico, Resolución Administrativa y solicita apertura de usuario en el SIGMA. t. Realiza apertura de usuarios en el SIGMA. u. Elabora comprobante y firma, misma que deriva a la Unidad Administrativa.						

N°	Director General	Jefe de Unidad Administrativa	Contabilidad	Jurídica	Gestor de Usuario	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
10			1 1.8.10				1.8.10	v. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de Fondo Rotativo. w. Firma el Comprobante y Comprobante Contable y remite a la Dirección General de la DIRCABI.					Informe Técnico	
11		1.8.10					1.8.11	x. Firma y aprueba el Comprobante en el SIGMA y el Comprobante Contable y devuelve antecedentes a la unidad administrativa. y. Recibe y devuelve antecedentes a la Unidad Administrativa.					Informe Técnico	
12			1.8.12				1.8.12	Verifica documentación y remite para archivo.					Certificación Presupuestaria	
13			1.8.12 FIN				1.8.13	Archiva documentación FIN						

12.1. Procedimientos - 9

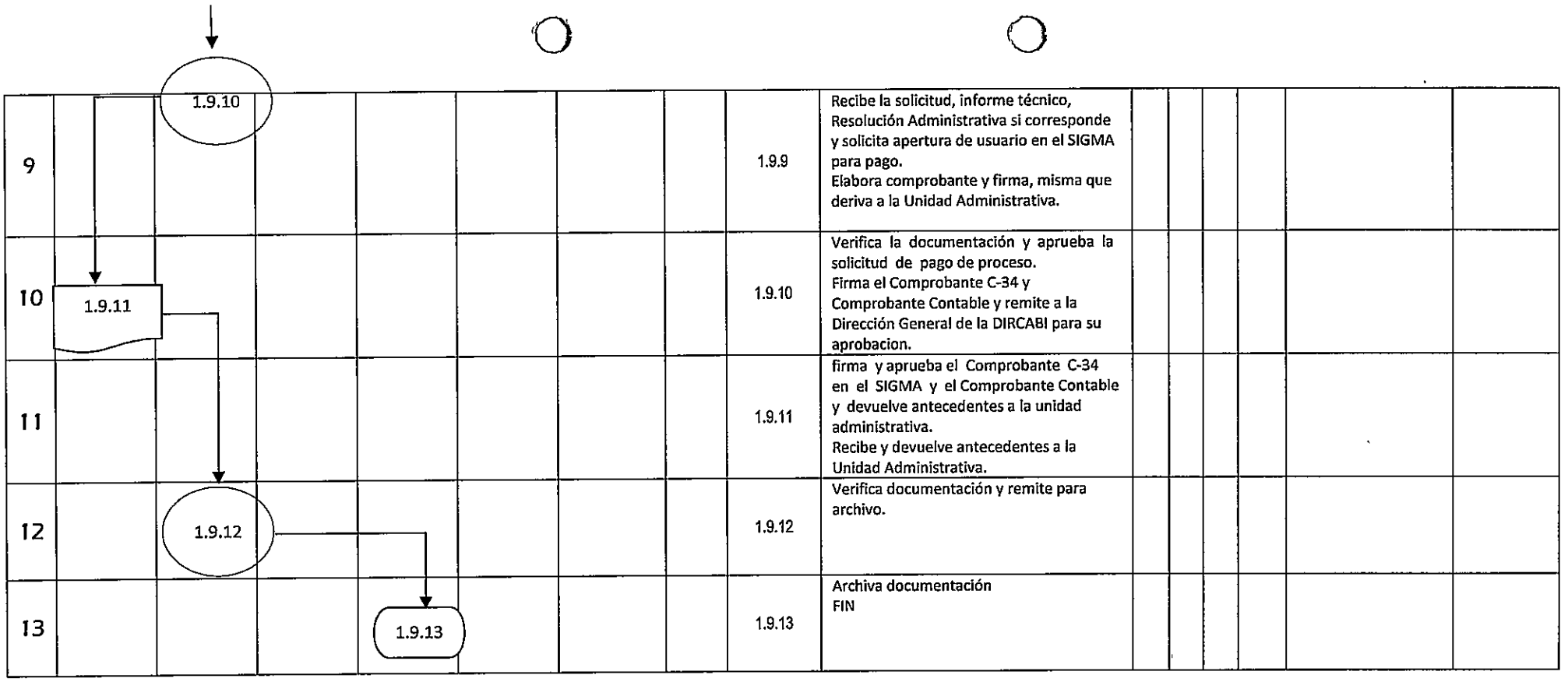
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIDAD Y TESORERIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O2-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**SOLICITUD DE DESEMBOLSO A CUENTA FISCAL**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar desembolsos a la Cuenta Corriente Fiscal.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de desembolso a cuenta fiscal		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Desembolso a cuenta fiscal		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO 1. Solicitud de inicio de proceso de pago. 2. Informe Técnico con solicitud	*Unidad Solicitante- Distritales de la DIRCABI (Responsable distrital e Inspector Administrativo)*	*Solicitud de desembolso*
2	3. Analiza el informe técnico. 4. Si aprueba remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de una Resolución Administrativa si corresponde caso contrario remite a la unidad administrativa, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante.	*Dirección General de la DIRCABI*	
3	5. Recibe, analiza, elabora Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la Dirección General de la DIRCABI para firma. 6. Informe Legal, Resolución Administrativa.	*Unidad Jurídica*	
4	7. Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la Unidad Jurídica. 8. Instruye el inicio del proceso.	*Dirección General de la DIRCABI*	
5	9. Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Administrativa vía la Dirección General de DIRCABI.	*Unidad Jurídica*	
6	10. Analiza procesos de pago u otro, informe técnico y	*Unidad Administrativa*	

	Resolución Administrativa si corresponde. 11. Si aprueba el proceso remite al Responsable de Presupuestos, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante u otras, Vía Dirección General.		
7	12. Recibe solicitud, informe técnico y Resolución Administrativa si corresponde. 13. Elabora certificación presupuestaria y firma y remite a la unidad administrativa para su firma.	Responsable de Presupuesto	
8	14. Recibe la elaboración de la certificación presupuestaría misma que remite al Responsable de Contabilidad. 15. Instruye pago SIGMA.	Unidad Administrativa	
9	16. Recibe la solicitud, informe técnico, Resolución Administrativa si corresponde y solicita apertura de usuario en el SIGMA para pago. 17. Elabora comprobante y firma, misma que deriva a la Unidad Administrativa.	Responsable de Contabilidad	
10	18. Verifica la documentación y aprueba la solicitud de pago de proceso. 19. Firma el Comprobante y Comprobante Contable y remite a la Dirección General de la DIRCABI para su aprobación.	Unidad Administrativa	
11	20. firma y aprueba el Comprobante en el SIGMA y el Comprobante Contable y devuelve antecedentes a la unidad administrativa. 21. Recibe y devuelve antecedentes a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
12	22. Verifica documentación y remite para archivo.	Unidad Administrativa	
13	23. Archiva documentación 24. FIN	Responsable de Contabilidad	

Anexos – 1: Flujo gramas 9

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Profesional	Contabilidad	Juridica	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1.9.1		1.9.1	INICIO Solicitud de inicio de proceso de pago. Informe Técnico con solicitud						
2	1.9.2							1.9.2	Analiza el informe técnico. Si aprueba remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de una Resolución Administrativa si corresponde caso contrario remite a la unidad administrativa, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante.						
3					1.9.3			1.9.3	Recibe, analiza, elabora Informe Legal y prepara proyecto de Resolución Administrativa y devuelve a la Dirección General de la DIRCABI para firma. Informe Legal, Resolución Administrativa.						
4	1.9.4							1.9.4	Recibe y firma Resolución Administrativa y devuelve a la Unidad Jurídica. Instruye el inicio del proceso.						
5					1.9.5			1.9.5	Recibe y asigna número a la Resolución Administrativa y remite a la Unidad Administrativa vía la Dirección General de DIRCABI.						
6		1.9.6						1.9.6	Analiza procesos de pago u otro, informe técnico y Resolución Administrativa si corresponde. Si aprueba el proceso remite al Responsable de Presupuestos, si no aprueba devuelve a la unidad solicitante u otras, Vía Dirección General.						
7			1.9.7					1.9.7	Recibe solicitud, informe técnico y Resolución Administrativa si corresponde. Elabora certificación presupuestaria y firma y remite a la unidad administrativa para su firma.						
8								1.9.8	Recibe la elaboración de la certificación presupuestaria misma que remite al Responsable de Contabilidad. Instruye pago SIGMA.						



9								1.9.9	Recibe la solicitud, informe técnico, Resolución Administrativa si corresponde y solicita apertura de usuario en el SIGMA para pago. Elabora comprobante y firma, misma que deriva a la Unidad Administrativa.						
10								1.9.10	Verifica la documentación y aprueba la solicitud de pago de proceso. Firma el Comprobante C-34 y Comprobante Contable y remite a la Dirección General de la DIRCABI para su aprobacion.						
11								1.9.11	firma y aprueba el Comprobante C-34 en el SIGMA y el Comprobante Contable y devuelve antecedentes a la unidad administrativa. Recibe y devuelve antecedentes a la Unidad Administrativa.						
12								1.9.12	Verifica documentación y remite para archivo.						
13								1.9.13	Archiva documentación FIN						

12.1. Procedimientos - 10

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIDAD Y TESORERIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O2-PP6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**SOLICITUD DE PAGO DE VIATICO**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proceder al pago de viáticos al interior vía SIGMA		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de pago de viáticos al interior		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Viáticos al interior pagados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	1. INICIO 2. Verifica registro de actividad en el POA 3. Elabora solicitud de viaje 4. Solicitud de viáticos debe estar de acuerdo a reglamento establecido del Ministerio de Gobierno. 5. Solicitud.	Personal de la DIRCABI	Solicitud de desembolso
2	6. Recibe y revisa. 7. Si aprueba remite a la Unidad Administrativa; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante	Dirección General de la DIRCABI	
3	8. Recepciona y revisa proceso de pago viáticos, aprueba y remite para certificación presupuestaria, si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante.	Unidad Administrativa	
4	9. Verifica presupuesto para la elaboración de la certificación presupuestaria. 10. Elabora certificación presupuestaria y firma, misma que remite para firma de la Unidad administrativa.	Responsable de Presupuestos	
5	11. Analiza e instruye revisión del proceso e informe para pago de viáticos de acuerdo a los días en comisión y remite al Responsable de Contabilidad. 12. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes al Responsable de Contabilidad.	Unidad Administrativa	

	13. Si cuenta con la documentación remite para la elaboración del Comprobante Contable al Responsable de Contabilidad.		
6	14. Recibe y revisa documentación de acuerdo a reglamento de viáticos del Ministerio de Gobierno, si hay alguna observación devuelve a la unidad solicitante vía Unidad Administrativa y la Dirección General de la DIRCABI. 15. Elabora comprobante de Contable. 16. Comprobante C-31. 17. Elabora Comprobante de Contabilidad y tramita firmas. Y remite a la Unidad Administrativa	Responsable de Contabilidad	
7	18. Recibe, revisa, analiza, firma y tramita la aprobación mediante el SIGEP, ante la Dirección General de la DIRCABI.	Unidad Administrativa	
8	19. Aprueba comprobante SIGEP y firma documentos de pago de viáticos y remite a la Unidad administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
9	20. Verifica documentación y remite para archivo -	Unidad Administrativa	
10	21. Verifica documentación y archiva 22. FIN	Responsable de Contabilidad	

Anexos – 1: Flujo gramas 10

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Presupuesto	Contabilidad	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.10.1		1.10.1	INICIO Verifica registro de actividad en el POA Elabora solicitud de viaje Solicitud de viáticos debe estar de acuerdo a reglamento establecido del Ministerio de Gobierno. Solicitud.						
2	1.10.2						1.10.2	Recibe y revisa. Si aprueba remite a la Unidad Administrativa; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante						
3		1.10.3					1.10.3	Recepciona y revisa proceso de pago viáticos, aprueba y remite para certificación presupuestaria, si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante.						
4				1.10.4			1.10.4	Verifica presupuesto para la elaboración de la certificación presupuestaria. Elabora certificación presupuestaria y firma, misma que remite para firma de la Unidad administrativa.						
5		1.10.5					1.10.5	Analiza e instruye revisión del proceso e informe para pago de viáticos de acuerdo a los días en comisión y remite al Responsable de Contabilidad. Aprueba Certificación Presupuestaria y remite antecedentes al Responsable de Contabilidad. Si cuenta con la documentación remite para la elaboración del Comprobante Contable al Responsable de Contabilidad.						
6				1.10.6 1			1.10.6	Recibe y revisa documentación de acuerdo a reglamento de viáticos del Ministerio de Gobierno, si hay alguna observación devuelve a la unidad solicitante vía Unidad Administrativa y la Dirección General de la DIRCABI. Elabora comprobante de Contable. Comprobante C-31. Elabora Comprobante de Contabilidad y tramita firmas. Y remite a la Unidad Administrativa						

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Presupuesto	Contabilidad	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
7		1.10.7					1.10.7	Recibe, revisa, analiza, firma y tramita la aprobación mediante el SIGEP, ante la Dirección General de la DIRCABI.						
8	1.10.8						1.10.8	Aprueba comprobante SIGEP y firma documentos de pago de viáticos y remite a la Unidad administrativa.						
9		1.10.9					1.10.9	Verifica documentación y remite para archivo						
10				1.10.10			1.10.10	Verifica documentación y archiva FIN						

12.1. Procedimientos - 11

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIDAD Y TESORERIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O2-PP7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO EGRESO Y TRASPASOS**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el archivo de comprobantes contables de aperturas, ajustes e ingresos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Comprobante contable de ingreso, egreso y traspasos.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Comprobante contable de ingreso, egreso y traspasos archivados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO 1. Elabora los Comprobantes Contables de Ingreso. 2. Elabora los Comprobantes Contables de Egreso. 3. Registra y gestiona las firmas. 4. Comprobantes Contables	Responsable de Contabilidad	Solicitud de desembolso
2	5. Revisa y firma Comprobantes Contables y a la Dirección General de la DIRCABI para su aprobación en el SIGEP y firma de los comprobantes.	Unidad Administrativa	
3	6. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
4	7. Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.	Unidad Administrativa	
5	8. Recibe y remite para el archivo correspondiente. 9. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. 10. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. 11. etiquetadas que incluye información relevante. 12. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. 13. Archiva documentación. 14. FIN	Responsable de Contabilidad	

Anexos – 1: Flujo gramas 11

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Contabilidad	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1			1.11.1		1.11.1	INICIO Elabora los Comprobantes Contables de Ingreso. Elabora los Comprobantes Contables de Egreso. Registra y gestiona las firmas. Comprobantes Contables						
2		1.11.2			1.11.2	Revisa y firma Comprobantes Contables y a la Dirección General de la DIRCABI para su aprobación en el SIGEP y firma de los comprobantes.						
3	1.11.3				1.11.3	Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.						
4		1.11.4			1.11.4	Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.						
5			1.11.5		1.11.5	Recibe y remite para el archivo correspondiente. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. Etiquetadas que incluye información relevante. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. Archiva documentación. FIN						

12.1. Procedimientos - 12

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTABILIDAD Y TESORERIA	CÓDIGO:	PA/ADM/O2-PP8
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**SOLICITUD DE REEMBOSO DE PASAJES**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Proceder al reembolso de pasajes terrestres		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud reembolso de pasajes.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Pasajes reembolsados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO 1. Elabora informe de viaje solicitando reembolso de pasajes 2. terrestres 3. Informe de viaje y solicitud de pasajes	Personal de la DIRCABI	Liquidación para reembolso de pasajes terrestres Certificación Presupuestaria Comprobante de pago Emisión de cheque
	4. Recibe el trámite y remite a la Unidad Administrativa para su proceso de acuerdo a norma vigente.	Dirección General de la DIRCABI	
2	5. Recibe, analiza, revisa y verifica cumplimiento de requisitos. 6. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante	Unidad Administrativa	
3	7. Verifica si se tiene presupuesto en la partida que corresponde. 8. Analiza y elabora certificación presupuestaria firmada y remite a la Unidad Administrativa para firma.	Responsable de Presupuestos	
	9. Recibe, firma y autoriza el trámite y remite al Responsable de contabilidad para su revisión y proceso de acuerdo a norma vigente.	Unidad administrativa	
4	10. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento de pasajes y. 11. Elabora el Comprobante de Contabilidad.	Responsable de Contabilidad	

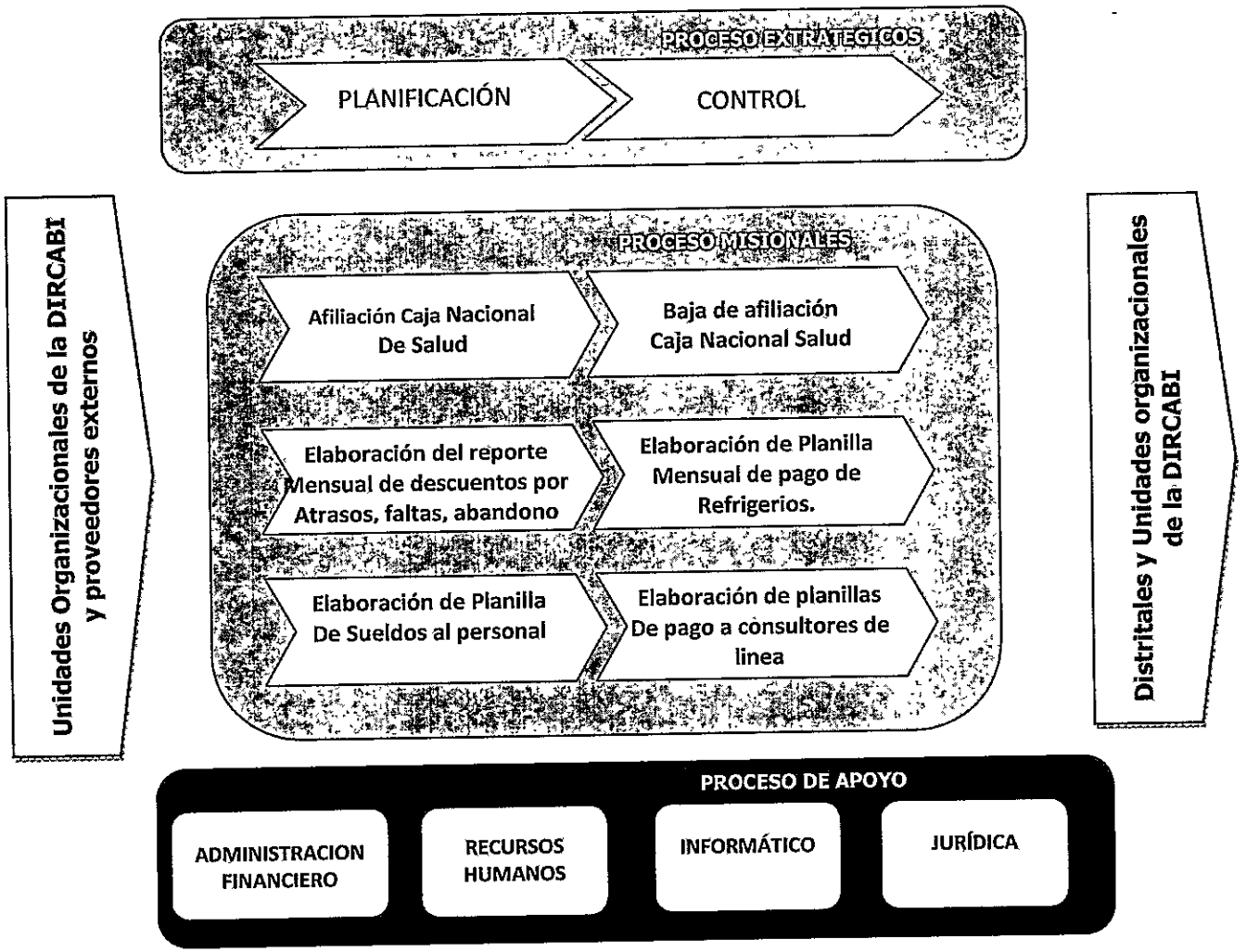
	12. Elabora Cheque y gestiona firmas autorizadas. 13. Verifica documentación, elabora comprobante para pago y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.		
5	14. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.	Unidad Administrativa	
6	15. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
8	16. Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.	Unidad administrativa	
9	17. Recibe y remite para el archivo correspondiente. 18. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. 19. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. 20. etiquetadas que incluye información relevante. 21. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. 22. Archiva documentación. 23. FIN	Responsable de contabilidad	

Anexos – 1: Flujo gramas 12

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Presupuesto	Contabilidad	Unidad solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.12.1 1.12.1		1.12.1	INICIO Elabora informe de viaje solicitando reembolso de pasajes terrestres Informe de viaje y solicitud de pasajes						
2	1.12.2						1.12.2	Recibe el trámite y remite a la Unidad Administrativa para su proceso de acuerdo a norma vigente.						
3		1.12.3					1.12.3	Recibe, analiza, revisa y verifica cumplimiento de requisitos. Si aprueba remite al Responsable de Presupuestos; si no aprueba devuelve para corrección a la Unidad Solicitante						
4			1.12.4				1.12.4	Verifica si se tiene presupuesto en la partida que corresponde. Analiza y elabora certificación presupuestaria firmada y remite a la Unidad Administrativa para firma.						
5			1				1.12.5	Recibe, firma y autoriza el trámite y remite al Responsable de contabilidad para su revisión y proceso de acuerdo a norma vigente.						

N°	Directora General	Jefe de Unidad	Presupuesto	Contabilidad	Unidad solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
6		1.12.5					1.12.6	Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento de pasajes y. Elabora el Comprobante de Contabilidad. Elabora Cheque y gestiona firmas autorizadas. Verifica documentación, elabora comprobante para pago y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.						
7				1.12.6			1.12.7	Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.						
8		1.28.8					1.12.8	Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.						
9	1.12.8						1.12.9	Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.						
10		1.12.10		1.12.10 1.12.10			1.12.10	Recibe y remite para el archivo correspondiente. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. Etiquetadas que incluye información relevante. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. Archiva documentación. FIN						

MAPA DE PROCESO
RECUROS HUMANOS



12. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	**GESTION DE RECURSOS HUMANOS**				**Código:**	**PA/ADM/03**
Objetivo:	Satisfacer los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la DIRCABI de manera oportuna, ejecutando todas las actividades de la Unidad de Recursos Humanos, con una administración oportuna y adecuada del personal de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.					
Unidad:	DIRCABI - UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITO	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales del MG y proveedores externos	Llenado del Formulario AVC-04 para afiliación del nuevo servidor público	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	**AFILIACION-CAJA NACIONAL DE SALUD**	Formulario de Evaluación. Evaluación anual	Servidor Público afiliado	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Llenado del Formulario AVC-07 para bajas de afiliación del ex servidor público	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	**BAJAS DE AFILIACION-CAJA NACIONAL DE SALUD**	Programa de ejecución presupuestaria.	Ex servidor público desafiliado	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Emisión de Reporte mensual de descuentos por atrasos, faltas y abandonos de acuerdo a la Base de datos	Solicitud de modificación.	**ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS**		Reporte mensual de descuentos Ingreso de datos en el SIGMA-personal	Unidades organizacionales de la DIRCABI
	Presentación del formulario 110 y facturas originales para descargo impositivo, cotejar los formularios de permisos personales, comisiones, licencias,		**ELABORACIÓN DE LA PLANILLA MENSUAL DE PAGO DE REFRIGERIO**		Informe mensual Planilla de pago de refrigerios	

	vacaciones y bajas médicas para pago de refrigerios mensual					
	Solicitud de pago mensual al Personal de Seguridad de la Policía Boliviana		**ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PAGO MENSUAL DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA AL PERSONAL DE SEGURIDAD**		Planilla de compensación económica al personal de seguridad de la Policía Boliviana	
	Elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla y el registro en el SIGMA		**ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE**		Comprobante C-31 Planillas de pago de sueldos al personal permanente aprobados por el MEFP	
	Solicitud de cancelación de honorarios profesionales a consultores de línea		**ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR HONORARIOS PROFESIONALES A CONSULTORES DE LÍNEA CON FUENTE 10: TGN**		Comprobante C-31 Planillas de honorarios profesionales aprobados	

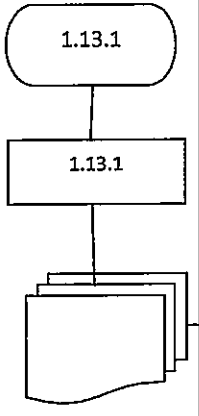
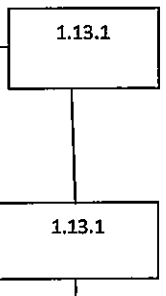
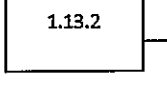
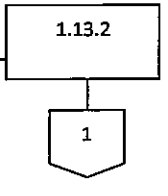
12.1. Procedimientos - 13

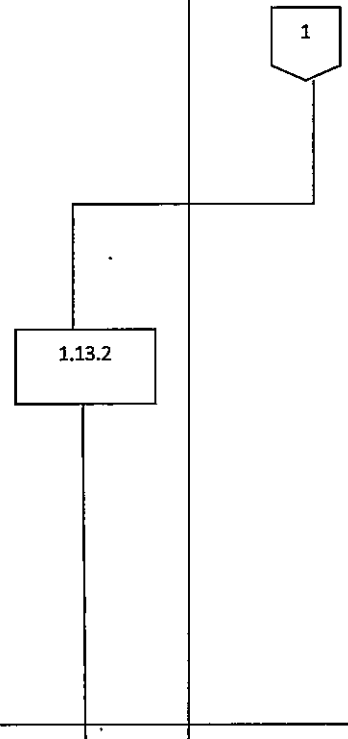
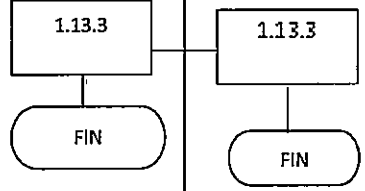
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	PA/ADM/O3-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	AFILIACIÓN-CAJA NACIONAL DE SALUD		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la afiliación en la Caja Nacional de Salud al nuevo servidor público		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Llenado del Formulario AVC-04 para afiliación del nuevo servidor público		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Servidor Público afiliado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. INICIO b. Elabora y suscribe el reporte mensual en 3 ejemplares de altas y bajas del personal una se queda en archivo de RR.HH. c. Documenta las altas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas de personal con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud contenida en el archivo personal del servidor público incorporado d. Fotocopia de la Cédula de Identidad. e. Copia Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado), caso contrario Formulario AVC 04. f. Formulario AVC 05 (Sin llenar). g. 1° papeleta de pago original o planilla de salarios o contrato de trabajo. h. Certificado de Nacimiento original o libreta de servicio militar. i. Fotocopia de Cedula de Identidad. j. Solicita al Servidor Público incorporado la entrega de un importe señalado por la Caja Nacional de Salud para el examen pre ocupacional. k. Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).	Unidad Solicitante Personal de la DIRCABI	Certificación Presupuestaria Asignación de Fondos en Avance
2	l. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario. m. Si aprueba firma y remite a la Secretaria de Recursos Humanos. n. Si no aprueba devuelve para correcciones. o. Entrega el importe señalado por la Caja Nacional de Salud para el	Responsable de Recursos Humanos	

	examen pre ocupacional. p. Recibe Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y verifica documentos de respaldo. q. SI da conformidad informa fecha de procesamiento del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y entrega 2 copias. r. Si no da conformidad rechaza y devuelve para corrección. s. Recibe y presenta el Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) con la documentación de respaldo para la afiliación del Funcionario a la Caja Nacional de Salud y la constancia de depósito para realizar examen pre ocupacional. t. Recoge 2 copias del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de la Cédula de Identidad, original del Certificado de Nacimiento y original de la papeleta de pago y entrega al interesado una copia del Formulario. u. Archiva en File personal del nuevo Servidor la 2ª copia del Formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador). v. FIN		
3	w. Recoge de la Unidad de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador). x. FIN	Servidor Público de la DIRCABI	

Anexos – 1: Flujo gramas 13

N°	Profesional Recursos Humanos	Servidor Público	CNS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.13.1	a. INICIO b. Elabora y suscribe el reporte mensual en 3 ejemplares de altas y bajas del personal una se queda en archivo de RR.HH. c. Documenta las altas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas de personal con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud contenida en el archivo personal del servidor público incorporado d. Fotocopia de la Cédula de Identidad. e. Copia Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado), caso contrario Formulario AVC 04. f. Formulario AVC 05 (Sin llenar). g. 1º papeleta de pago original o planilla de salarios o contrato de trabajo. h. Certificado de Nacimiento original o libreta de servicio militar. i. Fotocopia de Cedula de Identidad. j. Solicita al Servidor Público incorporado la entrega de un importe señalado por la Caja Nacional de Salud para el examen pre ocupacional. k. Solicita al Jefe de Recursos Humanos la revisión y firma del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador).						
2					1.13.2	l. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario. m. Si aprueba firma y remite a la Secretaria de Recursos Humanos. n. Si no aprueba devuelve para correcciones. o. Entrega el importe señalado por la Caja Nacional de Salud para el examen pre ocupacional. p. Recibe Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y						

						verifica documentos de respaldo. q. Si da conformidad informa fecha de procesamiento del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) y entrega 2 copias. r. Si no da conformidad rechaza y devuelve para corrección. s. Recibe y presenta el Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador) con la documentación de respaldo para la afiliación del Funcionario a la Caja Nacional de Salud y la constancia de depósito para realizar examen pre ocupacional. t. Recoge 2 copias del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador), fotocopia de la Cédula de Identidad, original del Certificado de Nacimiento y original de la papeleta de pago y entrega al interesado una copia del Formulario. u. Archiva en File personal del nuevo Servidor la 2ª copia del Formulario AVC-04 (Aviso de afiliación y reingreso del trabajador). v. FIN						
3					1.13.3	w. Recoge de la Unidad de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador). x. FIN						

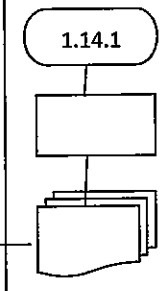
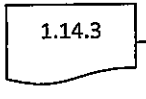
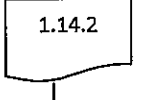
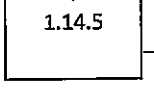
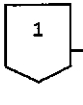
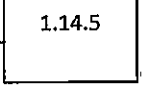
12.1. Procedimientos - 14

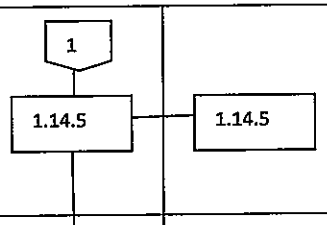
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	PA/ADM/O3-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	BAJA DE AFILIACIÓN-CAJA NACIONAL DE SALUD		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar las bajas de afiliación ante la Caja Nacional de Salud de los ex servidores públicos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) – Fotocopia de la Cédula de Identidad – Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso – del trabajador)		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) revisado y aprobado por la Caja Nacional de Salud (aviso de baja del asegurado) – Ex servidor público desafiliado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días HÁBILES.		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO 1. Elabora y suscribe el reporte mensual de altas y bajas del personal. 2. Reporte mensual (entrega copia a la Secretaria de Unidad). 3. Documenta bajas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas del personal con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del Ex Servidor Público. 4. Fotocopia de la Cédula de Identidad. 5. Copia Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador). 6. El Responsable de Recursos Humanos revisa la firma del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado).	Responsable de Recursos Humanos	Certificación Presupuestaria Asignación de Fondos en Avance
2	7. Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario. 8. SI aprueba firma y remite a la Dirección General de la DIRCABI para firma y continuidad del trámite.	Unidad Administrativa	
3	9. Recibe, revisa y firma el proceso de baja y remite a la Unidad administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	

4	10. Recibe, revisa y remite el proceso firmado al responsable de Recursos Humanos para su gestión.	*Unidad Administrativa*	
5	11. Recibe y presenta el Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nacional de Salud. 12. Recibe Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y verifica documentos de respaldo. 13. SI está conforme informa fecha del procesamiento del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega 2 copias a la Secretaria de la unidad Administrativa del DIRCABI. 14. Recoge 2 copias del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega al interesado una copia del Formulario. 15. Archiva en File del Ex Servidor Público la 2ª copia del formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado). 16. FIN.	*Responsable de Recursos Humanos*	
6	17. Recoge de la Unidad de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado). 18. FIN.	*Ex Servidor de la DIRCABI*	

Anexos – 1: Flujo gramas 14

N°	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional Recursos Humanos	Ex Servidor Público	CNS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1.14.1	INICIO Elabora y suscribe el reporte mensual de altas y bajas del personal. Reporte mensual (entrega copia a la Secretaria de Unidad). Documenta bajas consignadas en el reporte mensual de altas y bajas del personal con la documentación solicitada por la Caja Nacional de Salud para archivo personal del Ex Servidor Público. Fotocopia de la Cédula de Identidad. Copia Formulario AVC-04 (aviso de afiliación y reingreso del trabajador). El Responsable de Recursos Humanos revisa la firma del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado).						
2						1.14.2	Recibe y verifica el correcto llenado del Formulario. SI aprueba firma y remite a la Dirección General de la DIRCABI para firma y continuidad del trámite.						
3						1.14.3	Recibe, revisa y firma el proceso de baja y remite a la Unidad administrativa.						
4						1.14.4	Recibe, revisa y remite el proceso firmado al responsable de Recursos Humanos para su gestión.						
5						1.14.5	Recibe y presenta el Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) con la documentación de respaldo para la baja del asegurado a la Caja Nacional de Salud. Recibe Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y verifica documentos de respaldo. SI está conforme informa fecha del procesamiento del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega 2 copias a la						

							Secretaria de la unidad Administrativa del DIRCABI. Recoge 2 copias del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado) y entrega al interesado una copia del Formulario. Archiva en File del Ex Servidor Público la 2ª copia del formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado). FIN.						
6		1.14.6				1.14.6	Recoge de la Unidad de Recursos Humanos una copia del Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado). FIN.						

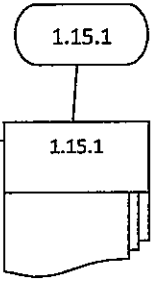
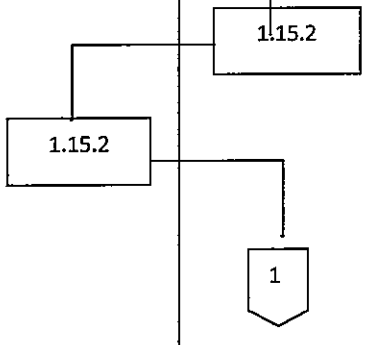
12.1. Procedimientos - 15

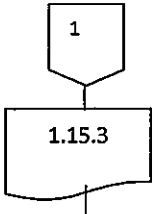
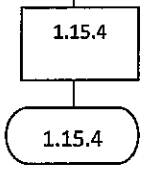
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	PA/ADM/O3-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE REPORTE MENSUAL DE DESCUENTOS POR ATRASOS, FALTAS Y ABANDONOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el descuento mensual por concepto de atrasos, faltas y/o abandonos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Carga en los Sistemas Informáticos (Base de Datos), los siguientes formularios: – Vacaciones – Permisos Personales – Permisos sin goce de haberes – Comisiones – Licencias – Bajas Médicas		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Reporte mensual de descuentos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días HÁBILES.		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	1. INICIO 2. Registra diariamente en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral	Servidores Públicos de la DIRCABI	Certificación Presupuestaria Asignación de Fondos en Avance
2	3. Carga en los sistemas informáticos "Reloj" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas. 4. Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos. 5. Revisa en la Base de Datos del sistema informatizado "Reloj" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal. 6. Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento	Profesional de Recursos Humanos	

	Interno de Personal en 2 ejemplares. 7. Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión.		
3	8. Recibe, revisa el "Reporte Mensual de Descuentos" aprueba y firma. 9. SI tiene observaciones devuelve al Técnico para su corrección. 10. NO tiene observaciones sigue el trámite. 11. Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original y remite para su proceso al responsable de Recursos Humanos.	Unidad Administrativa	
4	12. Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" ingresa datos al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes 13. 13. FIN	Responsable De Recursos Humanos	

Anexos – 1: Flujo gramas 15

N°	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional Recursos Humanos	Servidores Públicos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.15.1	a. INICIO b. Registra diariamente en el Reloj Biométrico el ingreso y salida de la jornada laboral.						
2					1.15.2	c. Carga en los sistemas informáticos "Reloj" y Sistema de Control de Asistencia (SCA) los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas. d. Verifica que los formularios de permisos personales, permisos sin goce de haberes, comisiones, licencias, vacaciones y bajas médicas presentadas se encuentren cargados en los sistemas informáticos. e. Revisa en la Base de Datos del sistema informatizado "Reloj" y "SCA" los reportes diarios de asistencia del personal. f. Elabora el "Reporte Mensual de Descuentos" por atrasos, faltas o abandonos de acuerdo a la escala establecida en el Reglamento Interno de Personal en 2 ejemplares. g. Suscribe el reporte y remite al Jefe de Recursos Humanos para su revisión.						

N°	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional Recursos Humanos	Servidores Públicos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
3					1.15.3	h. Recibe, revisa el "Reporte Mensual de Descuentos" aprueba y firma. i. SI tiene observaciones devuelve al Técnico para su corrección. j. NO tiene observaciones sigue el trámite. k. Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" en 2 ejemplares, entrega un original al Técnico Habilitado y archiva el segundo original y remite para su proceso al responsable de Recursos Humanos.						
4					1.15.4	l. Recibe el "Reporte Mensual de Descuentos" ingresa datos al SIGMA-personal para consolidar los descuentos en la planilla mensual de haberes m. FIN						

12.1. Procedimientos - 16

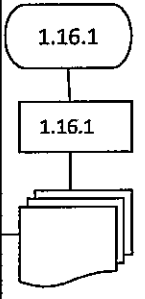
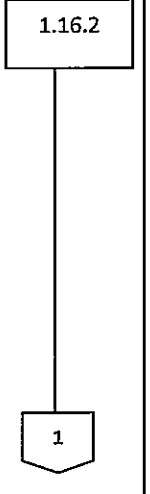
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	PA/ADM/O3-PP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE PLANILLA MENSUAL PAGO DE REFRIGERIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar la planilla mensual de pago de refrigerios al personal permanente del DIRCABI.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Formulario 110 (DD.JJ. para la presentación de facturas) facturas originales: • Permisos personales • Permisos sin goce de haberes • Comisiones • Licencias • Vacaciones • Bajas Médicas		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	• Informe mensual • Planilla de pago de refrigerios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles.		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	INICIO 1. Presenta mensualmente al Responsable de Recursos Humanos para descargo impositivo el Personal Eventual y el Personal de Línea. 2. El personal de la DIRCABI presenta el Formulario 110 (DD.JJ.) para el descargo de Refrigerio. 3. Las facturas deben ser originales, numeradas y suscritas por el servidor público.	**Personal de la DIRCABI**	Certificación Presupuestaria Asignación de Fondos en Avance
2	4. Recibe y revisa el Formulario 110 (DDJJ) y las facturas originales, adjunta verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma. 5. SI existen observaciones devuelve al interesado para su corrección en el plazo que corresponde para su presentación.	**Responsable de Recursos Humanos**	

	6. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios. 7. Elabora la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda. 8. Elabora 2 ejemplares del informe mensual adjuntando: reporte consolidado de asistencia, comisiones, permisos personales, permisos sin goce de haberes o licencias iguales o superiores a media jornada, vacaciones y bajas médicas; memorándum de altas y bajas de personal, Formulario 110 (DDJJ presentación de facturas), y remite a la Unidad Administrativa.		
3	9. Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios. 10. SI existen observaciones devuelve al Responsable de Recursos Humanos para su corrección. 11. NO existen observaciones aprueba el informe y la planilla mensual y remite a la Dirección General de la DIRCABI para su aprobación y firma con la documentación de respaldo para la continuación de trámite de pago.	**Unidad Administrativa**	
4	12. Recibe y aprueba la planilla y remite a la Unidad Administrativa.	**Dirección General de la DIRCABI**	
5	13. Recepciona, revisa y remite para su pago al Responsable de presupuesto para la emisión de la certificación presupuestaria.	**Unidad administrativa**	
6	14. Verifica el presupuesto. 15. Elabora certificación presupuestaria, firma y remite a la Unidad Administrativa	**Profesional de Presupuesto**	
7	16. Recibe y remite al responsable de contabilidad para su pago.	**Unidad administrativa**	
8	17. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento.	**Profesional de Contabilidad**	

	18. Elabora el Comprobante de Contabilidad y firma. 19. Elabora comprobante para pago y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.		
9	20. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.	**Unidad administrativa**	
10	21. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.	**Dirección General de la DIRCABI**	
11	22. Recibe y remite a al Responsable de Contabilidad previo revisión del proceso.	**Unidad administrativa**	
12	23. Recibe y remite para el archivo correspondiente. 24. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. 25. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. 26. etiquetadas que incluye información relevante. 27. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. 28. Archiva documentación. 29. FIN	**Profesional de Contabilidad**	
13	30. Recibe el Responsable de Recursos Humanos una copia del proceso de pago de refrigerio. 31. Archiva la copia del informe 32. FIN	**Profesional de Recursos Humanos**	

Anexos – 1: Flujo gramas 16

N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativa	Prof. Presupuesto	Profe. Contabilidad	Prof. RR.HH:	Unid. Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1								1.16.1	a. INICIO b. Presenta mensualmente al Responsable de Recursos Humanos para descargo impositivo el Personal Eventual y el Personal de Línea. c. El personal de la DIRCABI presenta el Formulario 110 (DD.JJ.) para el descargo de Refrigerio. d. Las facturas deben ser originales, numeradas y suscritas por el servidor público.						
2								1.16.2	e. Recibe y revisa el Formulario 10 (DDJJ) y las facturas originales, adjunta verificando: nombre, número de NIT, plazo de vigencia de las notas fiscales, firma. f. NO existen observaciones incorpora el crédito fiscal a la Planilla Mensual de pago de Refrigerios. g. Elabora la planilla mensual de pago de refrigerios identificando por cada servidor público con derecho a cobro de refrigerio: número de días deduciendo comisiones de viaje, permisos personales, permisos sin goce de haberes y licencias iguales o superiores a media jornada laboral, vacaciones, bajas médicas, crédito fiscal y número de cuenta bancaria cuando corresponda. h. Elabora 2 ejemplares del informe mensual adjuntando: reporte consolidado de asistencia, comisiones,						

									permisos personales, permisos sin goce de haberes o licencias iguales o superiores a media jornada, vacaciones y bajas médicas; memorándum de altas y bajas de personal, Formulario 110 (DDJJ presentación de facturas), y remite a la Unidad Administrativa.							
3	1.16.3				1.16.3			1.16.3	i. Recibe y revisa el informe y la planilla mensual de pago de refrigerios. j. SI existen observaciones devuelve al Responsable de Recursos Humanos para su corrección. k. NO existen observaciones aprueba el informe y la planilla mensual y remite a la Dirección General de la DIRCABI para su aprobación y firma con la documentación de respaldo para la continuación de trámite de pago.							
4		1.16.3						1.16.4	l. Recibe y aprueba la planilla y remite a la Unidad Administrativa.							
5			1.16.5					1.16.5	m. Recepciona, revisa y remite para su pago al Responsable de presupuesto para la emisión de la certificación presupuestaria.							
6			1.16.6					1.16.6	n. Verifica el presupuesto. o. Elabora certificación presupuestaria, firma y remite a la Unidad Administrativa							
7				1.16.6 1				1.16.7	p. Recibe y remite al responsable de contabilidad para su pago.							

N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativa	Prof. Presupuesto	Profe. Contabilidad	Prof. RR.HH:	Unid. Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
8				1 1.16.8				1.16.8	q. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento. r. Elabora el Comprobante de Contabilidad y firma. s. Elabora comprobante para pago y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.						
9		1.16.9						1.16.9	t. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.						
10	1.16.10							1.16.10	u. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.						
11		1.16.11		1.16.12				1.16.11	v. Recibe y remite a al Responsable de Contabilidad previo revisión del proceso.						
12					1.16.12			1.16.12	w. Recibe y remite para el archivo correspondiente. x. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. y. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. z. etiquetadas que incluye información relevante. aa. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. bb. Archiva documentación. cc. FIN						
13					1.16.13			1.16.13	dd. Recibe el Responsable de Recursos Humanos una copia del proceso de pago de refrigerio. ee. Archiva la copia del informe ff. FIN						

12.1. *Procedimientos* - 17

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTION RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO:	PA/ADM/O3-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SUELDOS AL PERSONAL PERMANENTE, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR DE LINEA.**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el pago mensual de compensación económica al personal de seguridad de la policía boliviana.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Formulario 110 (DD.JJ. para la presentación de facturas) – Parte mensual – Memorándum de asignación y/o cambio de personal de la Policía Boliviana		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Planilla mensual de compensación económica al personal de seguridad de la Policía Boliviana		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles.		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	1. INICIO 2. Nota de solicitud de pago a la Dirección General de la DIRCABI. 3. Presenta mensualmente al Responsable de Recursos Humanos para descargo impositivo del Personal Eventual y el Personal de Consultoría de Línea. 4. Formulario 110 (DD.JJ. para la presentación de facturas) y facturas originales. 5. Todo el personal de la DIRCABI presenta el Formulario 110 (DD.JJ.) para el descargo de Sueldo, las facturas deben ser originales, numeradas y suscritas por el servidor público. 6. Entrega de la boleta de pago de la AFPs. 7. Contratos de personal Eventual y/o Personal de consultor de línea.	Servidores Públicos de la DIRCABI	
2	8. Recibe y remite documentación a la Unidad Administrativa e instruye el procesamiento de la solicitud.	Dirección General de la DIRCABI	
3	9. Recibe, revisa y remite documentación al Responsable de Recursos Humanos e instruye el procesamiento de la solicitud, previa revisión de la documentación adjunta.	Unidad Administrativa	
4	10. Recibe, revisa y consolida, parte mensual y planilla de asistencia del Personal de la DIRCABI, memorándum de	Profesional de Recursos Humanos	

	asignación y/o cambio de personal, Formulario 110 (DD.JJ. y presentación de facturas) , toda la documentación adjunta. 11. SI existen observaciones devuelve antecedentes vía la Unidad Administrativa a la unidad solicitante para correcciones y realizar enmiendas. 12. NO existen observaciones elabora el informe de la planilla de sueldo al personal de la DIRCABI y remite firmado a la Unidad Administrativa para su continuidad de trámite para su pago. 13. Verifica solicitudes de vacaciones, permisos, faltas y otros para elaboración de planilla de asistencia del personal de la DIRCABI. 14. Elabora informe sobre la planilla mensual.		
5	15. Recibe, revisa informe de elaboración de planilla de sueldos y firma. 16. Remite carpeta de planilla de sueldos para la firma de la Dirección General de la DIRCABI.	Unidad Administrativa	
6	17. Revisa, firma y aprueba la planilla de sueldo y remite a la Unidad Administrativa para su pago.	Dirección General de la DIRCABI	
7	18. Recepciona, revisa y remite para su pago al Responsable de presupuesto para la emisión de la certificación presupuestaria.	Unidad Administrativa	
8	19. Verifica el presupuesto. 20. Elabora certificación presupuestaria, firma y remite a la Unidad Administrativa	Profesional de Presupuesto	
9	21. Recibe y remite al responsable de contabilidad para su pago.	Unidad Administrativa	
10	22. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento. 23. Elabora el Comprobante de Contabilidad y firma. 24. Elabora comprobante para pago y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.	Profesional de Contabilidad	
11	25. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.	Unidad Administrativa	
12	26. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
13	27. Recibe y remite a al Responsable de Contabilidad previo revisión del proceso.	Unidad Administrativa	
14	28. Recibe y remite para el archivo correspondiente. 29. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación.	Profesional de Contabilidad	

	30. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. 31. Etiquetadas que incluye información relevante. 32. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. 33. Archiva documentación. 34. FIN		
15	35. Recibe el Responsable de Recursos Humanos una copia del proceso de pago de refrigerio. 36. Archiva la copia del informe 37. FIN	Profesional de Recursos Humanos	

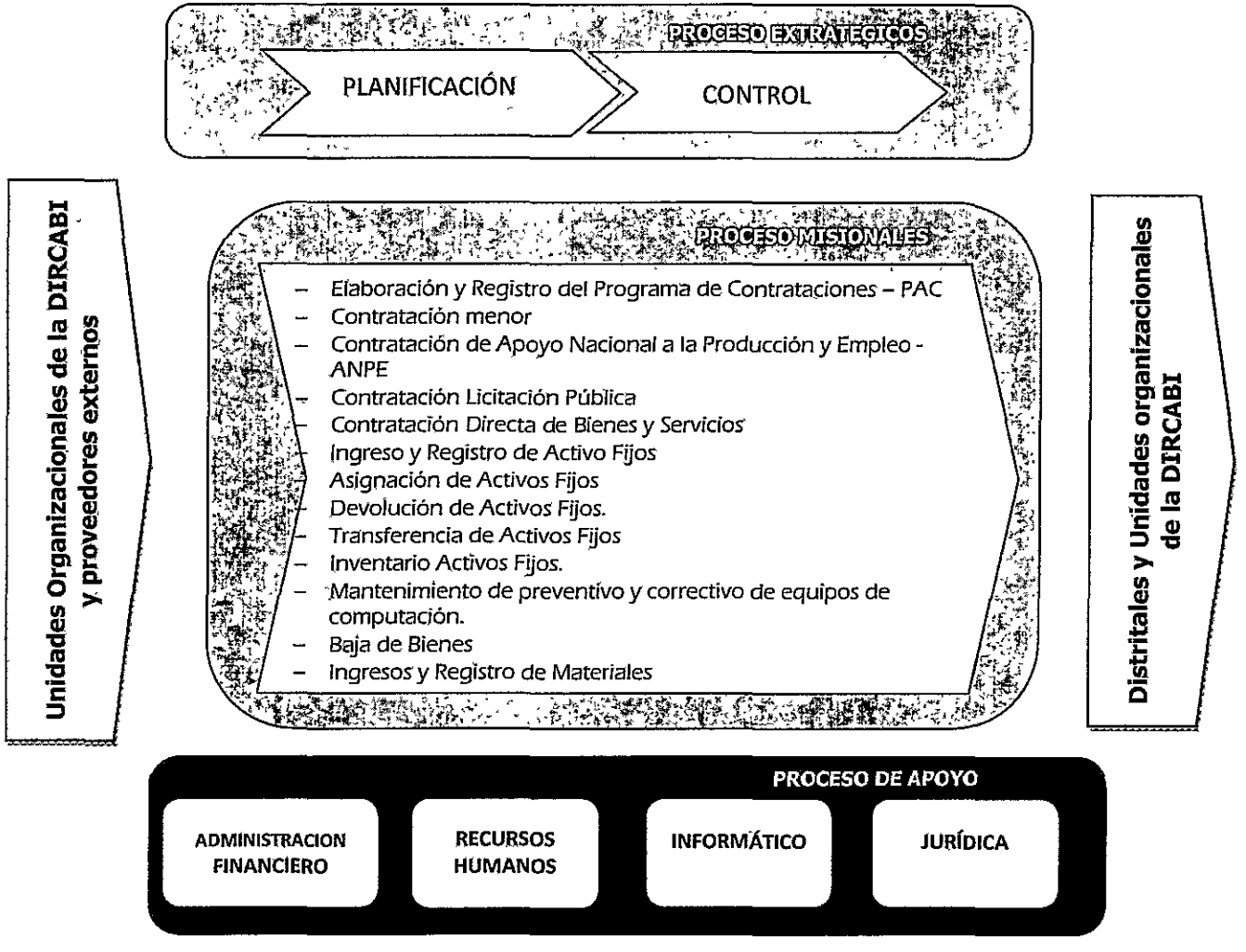
Anexos – 1: Flujo gramas 17

N°	Director General	Jefe de Unidad adm.	Prof. presupuestos	Prof. Contabilidad	Prof. RR.HH.	Unid. solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1.17.1 1.17.1			1.17.1	INICIO Nota de solicitud de pago a la Dirección General de la DIRCABI. Presenta mensualmente al Responsable de Recursos Humanos para descargo impositivo del Personal Eventual y el Personal de Consultoría de Línea. Formulario 110 (DD.JJ. para la presentación de facturas) y facturas originales. Todo el personal de la DIRCABI presenta el Formulario 110 (DD.JJ.) para el descargo de Sueldo, las facturas deben ser originales, numeradas y suscritas por el servidor público. Entrega de la boleta de pago de la AFPs. Contratos de personal Eventual y/o Personal de consultor de línea.						
2	1.17.2							1.17.2	Recibe y remite documentación a la Unidad Administrativa e instruye el procesamiento de la solicitud.						
3		1.17.3			1.17.2			1.17.3	Recibe, revisa y remite documentación al Responsable de Recursos Humanos e instruye el procesamiento de la solicitud, previa revisión de la documentación adjunta.						
4					1.17.2 1			1.17.4	Recibe, revisa y consolida, parte mensual y planilla de asistencia del Personal de la DIRCABI, memorándum de asignación y/o cambio de personal, Formulario 110 (DD.JJ. y presentación de facturas) , toda la documentación adjunta. SI existen observaciones devuelve antecedentes vía la Unidad Administrativa a la unidad solicitante para correcciones y realizar enmiendas. NO existen observaciones elabora el informe de la planilla de sueldo al personal de la DIRCABI y remite						

					1				firmado a la Unidad Administrativa para su continuidad de trámite para su pago. Verifica solicitudes de vacaciones, permisos, faltas y otros para elaboración de planilla de asistencia del personal de la DIRCABI. Elabora informe sobre la planilla mensual.							
					1.17.4												
5		1.17.5						1.17.5	Recibe, revisa informe de elaboración de planilla de sueldos y firma. Remite carpeta de planilla de sueldos para la firma de la Dirección General de la DIRCABI.							
6	1.17.6							1.17.6	Revisa, firma y aprueba la planilla de sueldo y remite a la Unidad Administrativa para su pago.							
7		1.17.7						1.17.7	Recepciona, revisa y remite para su pago al Responsable de presupuesto para la emisión de la certificación presupuestaria.							
8			1.17.8					1.17.8	Verifica el presupuesto. Elabora certificación presupuestaria, firma y remite a la Unidad Administrativa							
9				1.17.9				1.17.9	Recibe y remite al responsable de contabilidad para su pago.							
10				1.17.7				1.17.10	Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento. Elabora el Comprobante de Contabilidad y firma. Elabora comprobante para pago y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.							
11			1.17.10					1.17.11	Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.							
12			1.17.8					1.17.12	Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.							

N°	Director General	Jefe de Unidad adm.	Prof. presupuestos	Prof. Contabilidad	Prof. RR.HH.	Unid. solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
13				2 1.17.14				1.17.13	Recibe y remite al Responsable de Contabilidad previo revisión del proceso.						
14				1.17.14				1.17.14	Recibe y remite para el archivo correspondiente. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. Etiquetadas que incluye información relevante. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. Archiva documentación. FIN						
15				1.17.15 1.17.15				1.17.15	Recibe el Responsable de Recursos Humanos una copia del proceso de pago de refrigerio. Archiva la copia del informe FIN						

MAPA DE PROCESOS
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES



13. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES				Código:	PA/ADM/O4
Objetivo:	Satisfacer los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la DIRCABI de manera oportuna, ejecutando todas las actividades que hagan posible la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría; la entrega de oportuna de materiales; el control de los muebles, inmuebles y equipo de oficinas; la prestación de servicios generales; el resguardo y la entrega de documentos; el respaldo técnico para los sistemas informáticos y el desarrollo del sistema de organización administrativa.					
Unidad:	DIRCABI - UNIDAD ADMINISTRATIVA					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITO	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales del MG y proveedores externos	Solicitudes para la contracción de bienes, obras, servicios generales y de consultoría	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	Elaboración y Registro del Programa de Contrataciones – PAC	Formulario de Evaluación. Evaluación anual	Bienes, obras, servicios generales y de consultoría contratados.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitudes para la contracción de bienes, obras, servicios generales y de consultoría	Disposiciones legales internas y externas, Reglamentos Específico de SP, Normas Básicas del SP.	Contratación menor	Programa de ejecución presupuestaria.	Bienes, obras, servicios generales y de consultoría contratados.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
Unidades Organizacionales de la DIRCABI y proveedores externos	Solicitudes para la contracción de bienes, obras, servicios generales y de consultoría	Solicitud de modificación.	Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE		Bienes, obras, servicios generales y de consultoría contratados.	Unidades organizacionales de la DIRCABI
	Solicitudes para la contracción de bienes, obras, servicios generales y de consultoría		Contratación Licitación Pública		Bienes, obras, servicios generales y de consultoría contratados.	
	Solicitudes para la contracción de bienes, obras, servicios generales y de consultoría		Contratación Directa de Bienes y Servicios		Bienes, obras, servicios generales y de consultoría contratados.	
	Activos fijos		Ingreso y Registro de Activo Fijos		Clasificación Codificación	

	Solicitudes de Asignación		Asignación de Activos Fijos		Asignaciones de Muebles/ Equipo	
	Conclusión de contrato y Instrucción de devolución		Devolución de Activos Fijos.		Activos devueltos y acta de Devolución	
	Solicitud de Transferencia		Transferencia de Activos Fijos		Activos Transferidos	
	Instructiva para inventario		Inventario Activos Fijos.		Informe de Inventario actualizado	
	Solicitud de Mantenimiento de Equipos de Computación Preventivo y correctivo		Mantenimiento de preventivo y correctivo de equipos de computación.		Equipos de computación mantenidos preventivo y correctivo	
	Informe para baja de Bienes de acuerdo a Causal		Baja de Bienes		Bienes dados de baja	

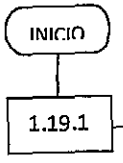
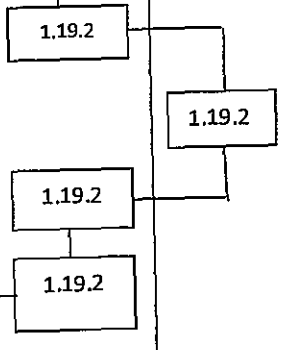
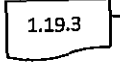
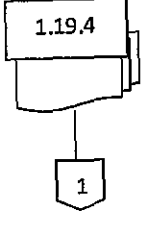
12.1. Procedimientos - 19

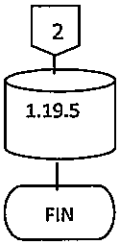
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el registro de la programación de contrataciones de una gestión en función al POA y Presupuesto aprobado de la diferentes áreas organizacionales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Formulario - PAC – Carta solicitud de registro.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Formulario PAC registrado y publicado.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	1. INICIO 2. Elabora una Circular y/o Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) Presupuesto 3. Remite formato de Registro de Contrataciones PAC.	Dirección General de la DIRCABI	
2	4. Elabora Programa Anual de Contratación en base a las necesidades de la institución verificando presupuesto. 5. Verifica POA y Presupuesto, y procesa el Programa Anual de Contrataciones, firma y remite 6. Consolida información de las necesidades, elabora informe. 7. Remite para aprobación de la Dirección General de la DIRCABI. 8.	Unidad Administrativa	
3	9. Recibe, revisa y firma para su aprobación y publicación en el SICOES y/o caso contrario remite a la unidad administrativa para su corrección.	Dirección General de la DIRCABI	
4	10. El Programa Anual de Contratación elaborado remite al Responsable de Bienes y Servicio. 11. Autoriza registro y publicación en el SICOES al Responsable	Unidad Administrativa	

	de Bienes y Servicios de la DIRCABI.		
5	12. Elabora registro y publicación en el SICOES del Programa Anual de Contratación (PAC). 13. Registra y publica PAC en el SICOES. 14. Imprime PAC y archiva. 15. FIN.	Profesional de Bienes y Servicios	

Anexos – 19: Flujo gramas

N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional	Unidad solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1-19.1	INICIO a. Elabora una Circular y/o Instructivo para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) Presupuesto b. Remite formato de Registro de Contrataciones PAC.					Instructivo	
2						1-19.2	c. Elabora Programa Anual de Contratación en base a las necesidades de la institución verificando presupuesto. d. Verifica POA y Presupuesto, y procesa el Programa Anual de Contrataciones, firma y remite e. Consolida información de las necesidades, elabora informe. f. Remite para aprobación de la Dirección General de la DIRCABI. g.					Programa Anual de Contratación PAC	
3						1-19.3	h. Recibe, revisa y firma para su aprobación y publicación en el SICOES y/o caso contrario remite a la unidad administrativa para su corrección.						
4						1-19.4	i. El Programa Anual de Contratación elaborado remite al Responsable de Bienes y Servicio. j. Autoriza registro y publicación en el SICOES al Responsable de Bienes y Servicios de la DIRCABI.					Reporte de SICOES	

5						1-19.5	k. Elabora registro y publicación en el SICOES del Programa Anual de Contratación (PAC). l. Registra y publica PAC en el SICOES. m. Imprime PAC y archiva. n. FIN.					PAC	

12.1. Procedimientos - 20

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, CTIVOS FIJOS Y ALMACENES	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar Contrataciones que no requieren cotizaciones ni propuestas hasta un monto de Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Formulario CBS – 002 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia – Cotizaciones – Registro SIGMA del proveedor – Formulario CBS– 003 Precio Referencial – Certificación Presupuestaria – Formulario CBS– 004- A Compra menor		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Orden de Compra/Servicios, – Contrato.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio 1. Remite Solicitud inicio de Proceso de Adquisición /contratación menor y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando: – Nota de Solicitud – Constancia de inscripción en el POA – Verificación en el PAC – Cotización. – TDR/Especificaciones Técnicas – Precio Referencial (documentos de respaldo) – Formulario Inexistencia y sello para bienes de uso	Personal de la DIRCABI	

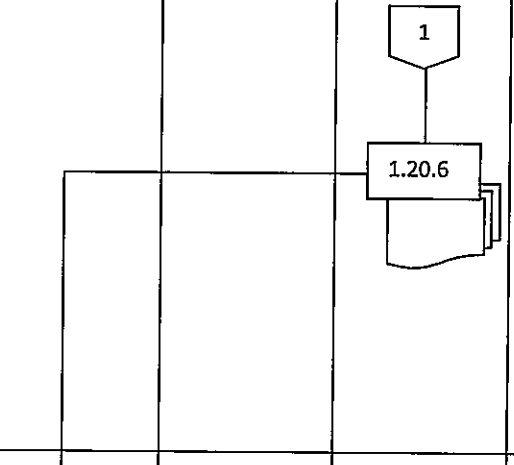
2	2. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa	Dirección General de la DIRCABI	
3	3. Recibe, revisa e instruye la Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuesto.	Unidad Administrativa	
3	4. Verifica si se tiene presupuesto en la partida que corresponde. 5. Analiza y elabora certificación presupuestaria firmada y remite a la Unidad Administrativa para firma.	Profesional de Presupuesto	
4	6. Recibe, revisa, firma e instruye la verificación de los documentos y continuación del proceso al Responsable de Bienes y Servicio. 7. Recibe y remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones.	Unidad Administrativa	
5	8. Verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria, y autorización de inicio del proceso por la Unidad Administrativa y Dirección General. 9. Inicia proceso de contratación menor. 10. Recibe, registra y asigna un código al proceso. 11. Procede a la invitación a potenciales proponentes. 12. Elabora cuadro comparativo si hay varios proponentes. 13. Elabora la Adjudicación. 14. Elabora Orden de Compra y/o Servicio. 15. Remite Orden de Compra y/o Servicio a la unidad administrativa para firma del RPA. 16. SI es mayor a 15 días el plazo de entrega, instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración de contrato al Responsable de Bienes y Servicio. 17. NO es mayor a 15 días, instruye elaborar Orden de compra u Orden de Servicio al Responsable de Bienes y Servicio.	Profesional de Bienes y Servicio	
6	18. Recibe y remite la Adjudicación a la Dirección General de la DIRCABI. 19. Recibe, revisa y remite para firma del RPA la Orden de Compra y/o Servicio.	Unidad Administrativa	
7	20. Recibe y firma la adjudicación. 21. Recibe, revisa y firma la Orden de Compra y/o Servicio, misma que remite a la Unidad Administrativa. 22. Instruye remitir al proveedor para suscripción de Contrato.	Dirección General de la DIRCABI	
8	23. Verifican el cumplimiento de documentos y remite al Responsable de Bienes y servicios, la adjudicación y la Orden de Compra y/o Servicio. 24. Remite al proveedor para firma de Contrato.	Unidad administrativa	

9	25. Revisa la legalidad de los documentos presentados y elabora contrato, devuelve al Dirección General de la DIRCABI. 26. Suscribe contrato. 27. Recibe contrato y registra la información en el SICOES (mayor a Bs. 20.000.-), y remite a la Comisión de Recepción las especificaciones técnicas para recepción de bienes y/o servicios.	*Unidad de Jurídica*	
10	28. Instruye elaborar Orden de Compra u Orden de Servicio al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración del contrato al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones 29. Elabora Orden de Compra y/u Orden de Servicio y gestiona firma del Proveedor. 30. Emite nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para la elaboración del contrato al Proveedor 31. Solicita mediante nota a la empresa proveedora la presentación de los documentos requeridos de acuerdo a norma vigente. 32. Recibe y verifica los documentos enviados por el proveedor. 33. Elabora memorándums para la comisión de Recepción de la compra y/o servicio. 34. Recibe y adjunta Acta de Recepción y Conformidad por la comisión de Recepción.	*Profesional de Bienes y Servicios*	
11	1. Si son bienes, servicios u obras, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas y emite Acta de Conformidad para cada pago dependiendo del caso 2. Acta de Conformidad 3. SI está conforme remite al Responsable de Almacén. 4. NO está conforme devuelve al Proveedor para corregir y/o cambiar el bien, servicio u obra.	*Comisión de Recepción, y Profesional de Almacén*	
12	5. Recepciona factura original. 6. Recepciona Nota de remisión firmada. 7. Recepciona acta de recepción y conformidad 8. Revisa y corrige, devuelve al Responsable de Recepción/Comisión de Recepción. 9. Revisa si todo esta correcto da continuidad al proceso concluido y remite a la Unidad Administrativa.	*Profesional de Bienes y Servicios*	
13	10. Recibe el proceso administrativo y remite al Responsable de contabilidad	*Unidad Administrativa*	

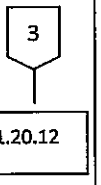
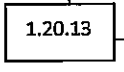
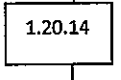
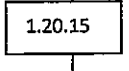
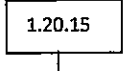
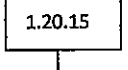
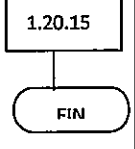
	para su revisión y proceso de acuerdo a norma vigente.		
14	11. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento de pasajes y. 12. Elabora el Comprobante de Contabilidad. 13. Elabora Cheque y gestiona firmas autorizadas. 14. Verifica documentación, elabora comprobante para pago mediante el SIGEP y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.	Profesional de Contabilidad	
15	15. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.	Unidad Administrativa	
16	16. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
17	17. Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.	Unidad Administrativa	
18	18. Recibe y remite para el archivo correspondiente. 19. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. 20. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. 21. etiquetadas que incluye información relevante. 22. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. 23. Archiva documentación. 24. FIN	Profesional de Contabilidad	

Anexos – 20: Flujo gramas

N°	Director(a) General	Jefe de Unidad	Profesional de adquisición y contratacion	Unidad solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1	1.20.1			INICIO 1.20.1		1.20.1	Inicio a. Remite Solicitud inicio de Proceso de Adquisición /contratación menor y emisión de Certificación Presupuestaria, adjuntando: b. Nota de Solicitud c. Constancia de inscripción en el POA d. Verificación en el PAC e. Cotización. f. TDR/Especificaciones Técnicas g. Precio Referencial (documentos de respaldo) h. Formulario Inexistencia y sello para bienes de uso						
2		1.20.2				1.20.2	i. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa						
3						1.20.3	j. Recibe, revisa e instruye la Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuesto.						
4	1.20.4	si		NO		1.20.4	k. Verifica si se tiene presupuesto en la partida que corresponde. l. Analiza y elabora certificación presupuestaria firmada y remite a la Unidad Administrativa para firma.						
5		1.20.5				1.20.5	m. Recibe, revisa, firma e instruye la verificación de los documentos y continuación del proceso al Responsable de Bienes y Servicio. n. Recibe y remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones.						
6			1.20.6 1			1.20.6	o. Verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria, y autorización de inicio del proceso por la Unidad Administrativa y Dirección General. p. Inicia proceso de contratación menor. q. Recibe, registra y asigna un código al						

							proceso. r. Procede a la invitación a potenciales proponentes. s. Elabora cuadro comparativo si hay varios proponentes. t. Elabora la Adjudicación. u. Elabora Orden de Compra y/o Servicio. v. Remite Orden de Compra y/o Servicio a la unidad administrativa para firma del RPA. w. SI es mayor a 15 días el plazo de entrega, instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración de contrato al Responsable de Bienes y Servicio. x. NO es mayor a 15 días, instruye elaborar Orden de compra u Orden de Servicio al Responsable de Bienes y Servicio.						
7	1.20.7					1.20.7	y. Recibe y remite la Adjudicación a la Dirección General de la DIRCABI. z. Recibe, revisa y remite para firma del RPA la Orden de Compra y/o Servicio.						
8		1.20.8 2				1.20.8	aa. Recibe y firma la adjudicación. bb. Recibe, revisa y firma la Orden de Compra y/o Servicio, misma que remite a la Unidad Administrativa. cc. Instruye remitir al proveedor para suscripción de Contrato.						

N°	Director(a) General	Jefe de Unidad	Profesional de BS	Jefe Unidad Jurídica	Proveedor	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
9				2 1.20.9			1.20.9	dd. Verifican el cumplimiento de documentos y remite al Responsable de Bienes y servicios, la adjudicación y la Orden de Compra y/o Servicio. ee. Remite al proveedor para firma de Contrato.						
10	1.20.10						1.20.10	ff. Revisa la legalidad de los documentos presentados y elabora contrato, devuelve al Dirección General de la DIRCABI. gg. Suscribe contrato. hh. Recibe contrato y registra la información en el SICOES (mayor a Bs. 20.000.-), y remite a la Comisión de Recepción las especificaciones técnicas para recepción de bienes y/o servicios.						
11				1.20.11 3			1.20.11	ii. Instruye elaborar Orden de Compra u Orden de Servicio al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración del contrato al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones jj. Elabora Orden de Compra y/u Orden de Servicio y gestiona firma del Proveedor. kk. Emite nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para la elaboración del contrato al Proveedor ll. Solicita mediante nota a la empresa proveedora la presentación de los documentos requeridos de acuerdo a norma vigente. mm. Recibe y verifica los documentos enviados por el proveedor. nn. Elabora memorándums para la comisión de Recepción de la compra y/o servicio. oo. Recibe y adjunta Acta de Recepción y Conformidad por la comisión de Recepción.						

12							1.20.12	pp. Si son bienes, servicios u obras, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas y emite Acta de Conformidad para cada pago dependiendo del caso qq. Acta de Conformidad rr. SI está conforme remite al Responsable de Almacén. ss. NO está conforme devuelve al Proveedor para corregir y/o cambiar el bien, servicio u obra.						
13							1.20.13	tt. Recepciona factura original. uu. Recepciona Nota de remisión firmada. vv. Recepciona acta de recepción y conformidad ww. Revisa y corrige, devuelve al Responsable de Recepción/Comisión de Recepción. xx. Revisa si todo esta correcto da continuidad al proceso concluido y remite a la Unidad Administrativa.						
14							1.20.14	yy. Recibe el proceso administrativo y remite al Responsable de contabilidad para su revisión y proceso de acuerdo a norma vigente.						
15							1.20.15	zz. Verifica documentación, elabora comprobante para pago mediante el SIGEP y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.						
16							1.20.16	aaa. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.						
17							1.20.17	bbb. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.						
18							1.20.18	ccc. Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo. FIN						

12.1. *Procedimientos* - 21

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	CONTRATACIÓN ANPE (DE BS. 50.001.- A BS. 1.000.000.-)		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar Contrataciones entre Bs. 50.001 a Bs. 1.000.000.-		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Nota de Solicitud – Especificaciones Técnicas o TDR Form. CBS-002 – Definición del método de selección – Precio referencial CBS-003 – Certificación Presupuestaria – Vo.Bo. Inscripción en el POA – Formulario de Inexistencia – Vo.Bo. MAE (para consultorías) – Certificación inscripción en el PAC – Cotizaciones – Registro SIGMA del proveedor		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Orden de Compra/Servicios, – Contrato.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	12 días hábiles (si la contratación es de Bs. 50.001.- a Bs. 100.000.-) 16 días hábiles (si la contratación es de Bs. 50.001.- a Bs. 200.000.-)		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. INICIO b. Elabora y remite solicitud inicio de proceso de adquisición/ c. contratación y certificación presupuestaria, adjuntando: d. Nota de Solicitud e. Detalle de ítem a adquirir f. Constancia de inscripción en el POA g. Verificación en el PAC h. Detalle de precios referenciales (Cotización)	UNIDAD SOLICITANTE	

	i. TDR/Especificaciones Técnicas j. Formulario de inexistencia k. Para consultorías Vo.Bo. de la MAE		
2	l. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa para su proceso.	Dirección General de la DIRCABI	
3	m. Recibe, revisa e instruye la Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuesto.	Unidad Administrativa	
4	n. Verifica si se tiene presupuesto en la partida que corresponde. o. Analiza y elabora certificación presupuestaria firmada y remite a la Unidad Administrativa para firma.	Profesional de Presupuesto	
5	p. Recibe, revisa, firma e instruye la verificación de los documentos y la continuación del proceso al Responsable de Bienes y Servicio. q. Recibe y remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones.	Unidad Administrativa	
6	r. Verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria, y autorización de inicio del proceso por la Unidad Administrativa y Dirección General. s. Inicia proceso de contratación. t. Recibe, registra y asigna un código al proceso. u. Elabora el DBC de acuerdo a las especificaciones técnicas. v. Remite el DBC a la unidad administrativa para su revisión y firma. w. Publica DBC y convocatoria en el SICOES x. Elabora la Adjudicación o contrato. y. Elabora Orden de Compra y/o Servicio. z. Remite Orden de Compra y/o Servicio a la unidad administrativa para firma del RPA. aa. SI es mayor a 15 días el plazo de entrega, instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración de contrato al Responsable de Bienes y Servicio. bb. NO es mayor a 15 días, instruye elaborar Orden de compra u Orden de Servicio al Responsable de Bienes y Servicio.	Profesional de Bienes y Servicio	
7	cc. Revisa DBC y Formulario de Aprobación dd. Aprueba DBC y autoriza publicación en el SICOES. ee. Recibe y firma la adjudicación. ff. Instruye publicación de DBC y convocatoria en el SICOES y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones.	Dirección General de la DIRCABI	

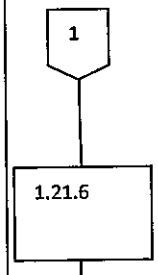
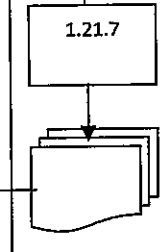
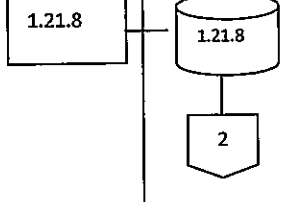
	gg. Recibe, revisa y firma la Orden de Compra y/o Servicio, misma que remite a la Unidad Administrativa. hh. Aprueba DBC y autoriza publicación en el SICOES. ii. jj. Instruye remitir al proveedor para suscripción de Contrato.		
8	kk. Verifican el cumplimiento de documentos y remite al Responsable de Bienes y servicios, la adjudicación y la Orden de Compra y/o Servicio. ll. Revisa DBC y Formulario de Aprobación mm. Aprueba DBC y autoriza publicación en el SICOES. nn. Realiza los ajustes correspondientes y devuelve al Responsable oo. de Adquisiciones y Contrataciones para que siga su curso pp. Realiza inspección previa, atiende consultas escritas o reunión qq. de aclaración si corresponde y remite al Responsable de rr. Recepción de Propuestas	*Unidad Administrativa*	
9	ss. Instruye elaborar Orden de Compra u Orden de Servicio al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración del contrato al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones tt. Elabora Orden de Compra y/u Orden de Servicio y gestiona firma del Proveedor. uu. Emite nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para la elaboración del contrato al Proveedor vv. elabora Memorándum al responsable de evaluación o comisión de calificación vía la Unidad Administrativa y Dirección General. ww. Solicita mediante nota a la empresa proveedora la presentación de los documentos requeridos de acuerdo a norma vigente. xx. Recibe y verifica los documentos enviados por el proveedor. yy. Elabora memorándums para la comisión de Recepción de la compra y/o servicio. zz. Recibe y adjunta Acta de Recepción y Conformidad por la comisión de Recepción. aaa. Comunica a los proponentes no adjudicados mediante correo electrónico.	*Profesional de Bienes y Servicios*	

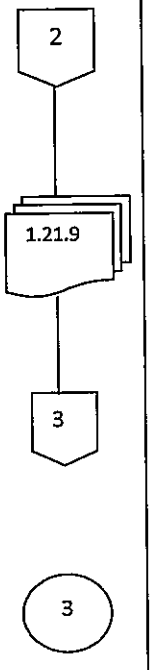
	bbb.		
10	ccc. Si son bienes, servicios u obras, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas y emite Acta de Conformidad para cada pago dependiendo del caso ddd. Realiza apertura de propuestas en Acto Público eee. Concluido el Acto Público, en sesión reservada determinarán si fff. las propuestas continúan o se descalifican ggg. SI continúan, elabora informe recomendando adjudicación hhh. No continúan, elabora nota de declaratoria desierta, revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente y remite a la Unidad Solicitante. iii. Emiten Acta de Recepción y Conformidad jjj. Emiten informe sobre la recepción. kkk. SI está conforme remite al Responsable de Almacén. lll. NO está conforme con la propuesta del Proveedor y no cumple declaran desierta.	Comisión de calificación y comité de Recepción, y Profesional de Almacén	
11	mmm. Remite al proveedor para firma de Contrato.	Unidad Administrativa Y Direccion General	
12	nnn. Revisa la legalidad de los documentos presentados y elabora contrato, devuelve al Dirección General de la DIRCABI. ooo. Suscribe contrato. ppp. Revisa la legalidad de documentación. qqq. Recibe contrato y registra la información en el SICOES. rrr. Elabora Resolución de Adjudicación y remite al RPA. sss. Firma y el RPA remite para suscripción de contrato al proponente.	Unidad de Jurídica	
13	ttt. Publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación en el Formulario 200 y notifica a los proponentes no favorecidos dicha publicación; caso contrario publica la Declaratoria Desierta en el Formulario 100-E. uuu. registra del Formulario 500 en el SICOES. vvv. Recepciona factura original. www. Recepciona Nota de remisión firmada. xxx. Recepciona acta de recepción y conformidad yyy. Revisa y corrige, devuelve al Responsable de Recepción/Comisión de Recepción. zzz. Revisa si todo esta correcto da continuidad al proceso	Profesional de Bienes y Servicios	

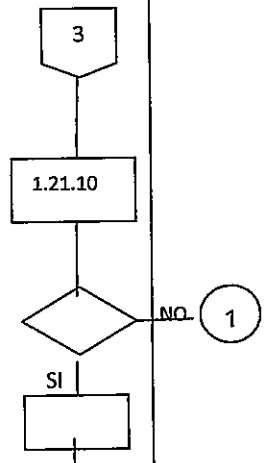
	concluido y remite a la Unidad Administrativa.		
14	aaaa. Recibe el proceso administrativo y remite al Responsable de contabilidad para su revisión y proceso de acuerdo a norma vigente.	Unidad Administrativa	
15	bbbb. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento y. cccc. Elabora el Comprobante de Contabilidad. dddd. Elabora Cheque y gestiona firmas autorizadas. eeee. Verifica documentación, elabora comprobante para pago mediante el SIGEP y tramita firmas, de la Unidad Administrativa.	Profesional de Contabilidad	
16	ffff. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.	Unidad Administrativa	
17	gggg. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
18	hhhh. Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.	Unidad Administrativa	
19	iiii. Recibe y remite para el archivo correspondiente. jjjj. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. kkkk. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. llll. etiquetadas que incluye información relevante. mmmm. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. nnnn. Archiva documentación. oooo. FIN	Profesional de Contabilidad	
20	pppp. Registra el Formulario 500 en el SICOES y archiva el proceso qqqq. SICOES rrrr.Fin	Profesional de Bienes y Servicio	

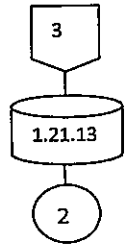
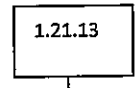
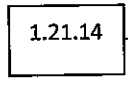
Anexos – 21: Flujo gramas

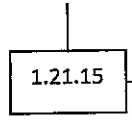
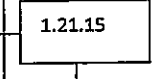
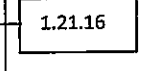
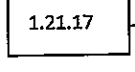
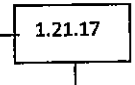
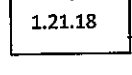
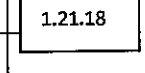
N°	Directora General	Jefe Unidad Administrativo	Profesional de adquisición y contratacion	Profesional Presupuestario	Unidad Solicitante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					INICIO 1.21.1 1	1	1.21.1	INICIO a. Elabora y remite solicitud inicio de proceso de adquisición/ b. contratación y certificación presupuestaria, adjuntando: c. Nota de Solicitud d. Detalle de ítem a adquirir e. Constancia de inscripción en el POA f. Verificación en el PAC g. Detalle de precios referenciales (Cotización) h. TDR/Especificaciones Técnicas i. Formulario de inexistencia j. Para consultorías Vo.Bo. de la MAE						
2		1.21.2				2	1.21.2	k. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa para su proceso.						
3				1.21.3		3	1.21.3	l. Recibe, revisa e instruye la Certificación Presupuestaria al Responsable de Presupuesto.						
4				1.21.4		4	1.21.4	m. Verifica si se tiene presupuesto en la partida que corresponde. n. Analiza y elabora certificación presupuestaria firmada y remite a la Unidad Administrativa para firma.						
5		1.21.5				5	1.21.5	o. Recibe, revisa, firma e instruye la verificación de los documentos y la continuación del proceso al Responsable de Bienes y Servicio. p. Recibe y remite al Área de Contrataciones y Adquisiciones.						
6			1.21.6 1			6	1.21.6	q. Verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria, y autorización de inicio del proceso por la Unidad Administrativa y Dirección General. r. Inicia proceso de contratación. s. Recibe, registra y asigna un código al proceso. t. Elabora el DBC de acuerdo a las						

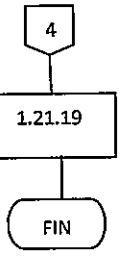
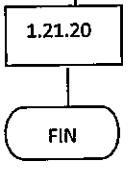
								especificaciones técnicas. u. Remite el DBC a la unidad administrativa para su revisión y firma. v. Publica DBC y convocatoria en el SICOES w. Elabora la Adjudicación o contrato. x. Elabora Orden de Compra y/o Servicio. y. Remite Orden de Compra y/o Servicio a la unidad administrativa para firma del RPA. z. SI es mayor a 15 días el plazo de entrega, instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración de contrato al Responsable de Bienes y Servicio. aa. NO es mayor a 15 días, instruye elaborar Orden de compra u Orden de Servicio al Responsable de Bienes y Servicio.						
7						7	1.21.7	bb. Revisa DBC y Formulario de Aprobación cc. Aprueba DBC y autoriza publicación en el SICOES. dd. ee. Recibe y firma la adjudicación. ff. Instruye publicación de DBC y convocatoria en el SICOES y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones. gg. Recibe, revisa y firma la Orden de Compra y/o Servicio, misma que remite a la Unidad Administrativa. hh. Aprueba DBC y autoriza publicación en el SICOES. ii. Instruye remitir al proveedor para suscripción de Contrato.						
8						8	1.21.8	jj. Verifican el cumplimiento de documentos y remite al Responsable de Bienes y servicios, la adjudicación y la Orden de Compra y/o Servicio. kk. Revisa DBC y Formulario de Aprobación ll. Aprueba DBC y autoriza publicación en el SICOES. mm. Realiza los ajustes correspondientes y devuelve al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones para que siga su curso nn. Realiza inspección previa, atiende consultas escritas o reunión de aclaración si corresponde y remite al Responsable de Recepción de Propuestas. oo.						

9						9	1.21.9	pp. Instruye elaborar Orden de Compra u Orden de Servicio al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones Instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración del contrato al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones qq. Elabora Orden de Compra y/u Orden de Servicio y gestiona firma del Proveedor. rr. Emite nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para la elaboración del contrato al Proveedor ss. elabora Memorándum al responsable de evaluación o comisión de calificación vía la Unidad Administrativa y Dirección General. tt. Solicita mediante nota a la empresa proveedora la presentación de los documentos requeridos de acuerdo a norma vigente. uu. Recibe y verifica los documentos enviados por el proveedor. vv. Elabora memorándums para la comisión de Recepción de la compra y/o servicio. ww. Recibe y adjunta Acta de Recepción y Conformidad por la comisión de Recepción. xx. Comunica a los proponentes no adjudicados mediante correo electrónico. yy.						

N°	Directora General	Jefe Unidad Administrativo	Unidad Jurídica	Comisión Calificación	Proponente	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
10						10	1.21.10	zz. Si son bienes, servicios u obras, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas y emite Acta de Conformidad para cada pago dependiendo del caso aaa. Realiza apertura de propuestas en Acto Público bbb. Concluido el Acto Público, en sesión reservada determinarán si las propuestas continúan o se descalifican ccc. SI continúan, elabora informe recomendando adjudicación ddd. No continúan, elabora nota de declaratoria desierta, revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente y remite a la Unidad Solicitante. eee. Emiten Acta de Recepción y Conformidad fff. Emiten informe sobre la recepción. ggg. SI está conforme remite al Responsable de Almacén. hhh. 11NO está conforme con la propuesta del Proveedor y no cumple declaran desierta.						
11				1.21.11	1.21.11	11	1.21.11	iii. Remite al proveedor para firma de Contrato.						
12			1.21.12			12	1.21.12	jjj. Revisa la legalidad de los documentos presentados y elabora contrato, devuelve al Dirección General de la DIRCABI. kkk. Suscribe contrato. lll. Revisa la legalidad de documentación. mmm. Recibe contrato y registra la información en el SICOES. nnn. Elabora Resolución de Adjudicación y remite al RPA. ooo. Firma y el RPA remite para suscripción de contrato al proponente.						
13			3			13	1.21.13	ppp. Publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación en el Formulario 200 y notifica a los proponentes no favorecidos dicha publicación; caso contrario publica la Declaratoria Desierta en el Formulario 100-E.						

								qqq. registra del Formulario 500 en el SICOES. rrr. Recepciona factura original. sss. Recepciona Nota de remisión firmada. ttt. Recepciona acta de recepción y conformidad uuu. Revisa y corrige, devuelve al Responsable de Recepción/Comisión de Recepción. vvv. Revisa si todo esta correcto da continuidad al proceso concluido y remite a la Unidad Administrativa.						
14						14	1.21.14	www. Recibe el proceso administrativo y remite al Responsable de contabilidad para su revisión y proceso de acuerdo a norma vigente.							

N°	Directora General	Jefe Unidad Administrativo	Unidad Jurídica	Comisión Calificación	Profesional Contable	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
15						15	1.21.15	1. Recibe y verifica documentación que esté de acuerdo a requisitos y reglamento y. 2. Elabora el Comprobante de Contabilidad. 3. Elabora Cheque y gestiona firmas autorizadas. 4. Verifica documentación, elabora comprobante para pago mediante el SIGEP y tramita firmas, de la Unidad 16Administrativa.						
16						16	1.21.16	5. Recibe, firma comprobante y deriva para su aprobación mediante el sistema SIGEP el comprobante de pago.						
17						17	1.21.17	6. Revisa, firma y aprueba los comprobantes mediante el sistema SIGEP y remite a la Unidad Administrativa.						
18						18	1.21.18	7. Verifica documentación y remite para archivo al responsable de contabilidad para su archivo.						

19	-					19	1.21.19	8. Recibe y remite para el archivo correspondiente. 9. Recibe, verifica, clasifica y ordena la documentación. 10. Realiza el foliado de los comprobantes y los guarda en carpetas. 11. etiquetadas que incluye información relevante. 12. Prepara detalle de comprobantes numerados y ordenados por programa. 13. Archiva documentación. 14. FIN						
20						20	1.21.20	15. Registra el Formulario 500 en el SICOES y archiva el proceso 16. SICOES 17. Fin						

12.1. Procedimientos - 22

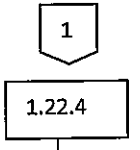
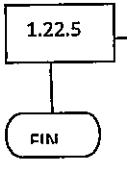
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Acta de Recepción o compra		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Informe de conformidad – Codificación, clasificación – Registro en Derechos Reales		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	7 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio 1. Remite documentación del proceso al responsable de activos fijos.	Profesional de Bienes y Servicios vía Unidad Administrativa	
2	2. Recibe el activo, efectuando la verificación de documentos de 3. respaldo y solicita la factura y nota de remisión y garantía si corresponde. 4. SI da conformidad, elabora informe técnico/acta de recepción. 5. NO da conformidad devuelve al Responsable de Adquisiciones y 6. Contrataciones. 7. Informe/Acta de recepción 8. Registra en sistemas. 9. Remite acta/informe y constancia de registro en sistemas. 10. Da Vo.Bo. y remite antecedentes a la comisión. 11. Obtiene copias actas y archiva antecedentes. 12. Remite el proceso a la unidad administrativa.	Profesional de Activos Fijos	
3	13. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite	Comité de Recepción	

	14. 13. Actas de conformidad		
4	15. Recibe y remite al profesional de Bienes y servicios.	Unidad Administrativa	
5	16. Recibe el documento y archiva 17. 16. Fin	Profesional de Bienes y Servicios	

Anexos – 22: Flujo gramas

N°	Profesional de Activo Fijo	Profesional de Adquisición	Comisión de Recepción	Unidad Administrativa	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1	1.22.1	1.22.1 1.22.1				1.22.1	a. Inicio b. Remite documentación del proceso al responsable de activos fijos.						
2		1.22.2, c 1.22.2, d 1.22.2, e 1.22.2, f 1.22.2, g 1.22.2, h		1.22.2, i		1.22.2	c. Recibe el activo, efectuando la verificación de documentos de respaldo y solicita la factura y nota de remisión y garantía si corresponde. d. SI da conformidad, elabora informe técnico/acta de recepción. e. NO da conformidad devuelve al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones. f. Informe/Acta de recepción g. Registra en sistemas. h. Remite acta/informe y constancia de registro en sistemas. i. Da Vo. Bo. y remite antecedentes a la comisión. j. Obtiene copias actas y archiva antecedentes. k. Remite el proceso a la unidad administrativa.						
3			1.22.3 1			1.22.3	l. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite m. 13. Actas de conformidad						

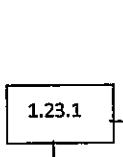
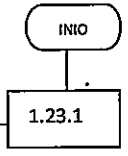
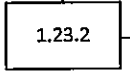
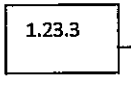
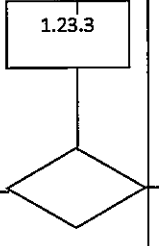
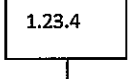
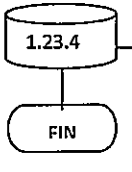
4						1.22.4	n. Recibe y remite al profesional de Bienes y servicios.						
5						1.22.5	o. Recibe el documento y archiva p. Fin						

12.1. Procedimientos - 24

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Asignación de Activos Fijos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Documento de Asignación Solicitud de Asignación de Activos Fijos		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Asignación de Activos Fijos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. Inicio b. Remite documento de designación o contrato. c. Cambio de puesto, Memorándum	Jefe de Unidad Administrativa	Memorándums, Contrato Laboral
2	d. Recibe, verifica e instruye la dotación de activos de acuerdo a existencias.	Profesional de Recursos Humanos	Instructivo, Hoja de Ruta
3	e. Verifica existencia y disponibilidad del bien f. SI existe elabora acta de asignación y entrega activos. g. Acta de asignación h. NO existe, elabora nota de devolución de solicitud a Unidad solicitante i. Remite devolución	Profesional de Activos Fijos	Sistema
	j. Recibe los bienes, verifica y firma el acta	Servidor Público	Acta de Conformidad
	k. Actualiza y registra en sistemas y archiva documentación de respaldo l. Fin.	Profesional de Activos Fijos	Sistema

Anexos – 24: Flujo gramas

N°	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional de Recursos Humano	Profesional de Activos Fijos	Servidor Público	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	1.23.1	a. Inicio b. Remite documento de designación o contrato. c. Cambio de puesto, Memorándum						
2					2	1.23.2	d. Recibe, verifica e instruye la dotación de activos de acuerdo a existencias.						
4					4	1.23.3	e. Verifica existencia y disponibilidad del bien f. SI existe elabora acta de asignación y entrega activos. g. Acta de asignación h. NO existe, elabora nota de devolución de solicitud a Unidad solicitante i. Remite devolución						
5					5	1.23.4	j. Recibe los bienes, verifica y firma el acta						
6					6	1.23.5	k. Actualiza y registra en sistemas y archiva documentación de respaldo l. Fin.						

12.1. Procedimientos - 25

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP8
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Devolución de Activos Fijos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Documento de Conclusión de contrato		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de Devolución		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio Remite copia de Memorándum de Transferencia, retiro y/o renuncia Documento de conclusión de contrato/baja	Personal de la DIRCABI	
2	Recibe, verifica e Instruye la recepción de los Activos Asignados al Servidor Público. Instruye devolución.	Unidad Administrativa	
3	Verifica la existencia y buen estado del bien. SI da conformidad emite acta de devolución Acta de Recepción de activos. NO da conformidad elabora informe y remite al Responsable de Activos fijos si hubiera algún faltante u observación. Remite a la unidad administrativa. Actualiza en el sistema de activos fijos.	Profesional de Activos Fijos	
4	Aprueba con un V° B° la planilla de recepción de activos Fijos Aprueba informe y da conformidad y remite para su archivo al profesional de Activos Fijos, caso contrario a la Dirección General.	Unidad Administrativa	
5	Recibe y archiva la planilla de recepción de activos fijos	Profesional de Activos Fijos	

Anexos – 25 : Flujo gramas

N°	Director(a) General	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional Recursos Humanos	Profesional Activos Fijos	Servidor Público	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBS ERV.
1		1.25.1	INICIO 1.25.1			1	1.25.1	a. Inicio b. Remite copia de Memorándum de Transferencia, retiro y/o renuncia c. Documento de conclusión de contrato/baja						
2				1.25.2		2	1.25.2	d. Recibe, verifica e Instruye la recepción de los Activos Asignados al Servidor Público. e. Instruye devolución.						
3	1.25.3	1.25.3	NO	1.25.3 SI 1.25.3		3	1.25.3	f. Verifica la existencia y buen estado del bien. g. SI da conformidad emite acta de devolución h. Acta de Recepción de activos. i. NO da conformidad elabora informe y remite al Responsable de j. Activos fijos si hubiera algún faltante u observación. k. Remite a la unidad administrativa. l. Actualiza en el sistema de activos fijos.						
4	FIN				1.25.3	4	1.25.4	m. Firma el acta y devuelve						
5				1.25.5 FIN		5	1.25.5	n. Actualiza y registra en Sistemas y archiva documentación de respaldo o. FIN						

12.1. Procedimientos - 26

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRCABI UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP9
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS BIENES MUEBLES**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Transferencia de Activos Fijos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud e transferencia		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Acta de entrega		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. Inicio b. Elabora solicitud de transferencia bajo su responsabilidad. c. Solicitud de transferencia.	**Servidor público**	
2	d. Toma conocimiento da Vo.Bo, y remite Al director General.	**Unidad Administrativa**	
	e. Aprueba solicitud y remite para su ejecución. f. Instruye verificación y transferencia.	**Director General**	
3	g. Revisa Acta de entrega, confronta y elabora nueva Acta de entrega, firma y rectifica en el SIAF h. Acta de entrega	**Profesional Activo Fijo**	
4	i. Revisa y firma	**Servidor público**	
5	j. Rectifica en el SIAF, Recibe Activos y documentos y archiva k. SIAF l. Fin	**Profesional Activo Fijo**	

Anexos – 26: Flujo gramas

N°	Director General	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional de Activo Fijo	Servidor Publico	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	M n	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.26.1	1	1.26.1	m. Inicio n. Elabora solicitud de transferencia bajo su responsabilidad. o. Solicitud de transferencia.						
2	1.26.2	1.26.2			2	1.26.2	p. Toma conocimiento da Vo.Bo, y remite Al director General.						
3		1.26.3	1.26.3		3	1.26.3	q. Aprueba solicitud y remite para su ejecución. r. Instruye verificación y transferencia.						
4			1.26.4		4	1.26.4	s. Revisa Acta de entrega, confronta y elabora nueva Acta de entrega, firma y rectifica en el SIAF t. Acta de entrega						
5				1.26.5	5	1.26.5	u. Revisa y firma						
6			1.26.6 FIN		6	1.26.6	v. Rectifica en el SIAF, Recibe Activos y documentos y archiva w. SIAF x. Fin						

12.1. Procedimientos - 27

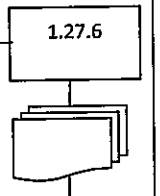
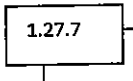
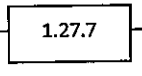
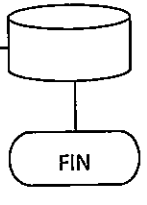
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	CÓDIGO:	PA/ADM/O4-PP10
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el Inventario de Activos Fijos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Circular instructiva para la inamovilidad y solicitud de inventario		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Cronograma de visitas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	30 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio 1. Según normativa vigente, elabora y remite la instructiva de inamovilidad de muebles, enseres y equipo de oficina. 2. Elabora y difunde circular instructiva para la inamovilidad de los Activos Fijos. 3. Cronograma para la inventariarían de los activos Fijos.	Profesional de Activos Fijos vía	
2	4. Revisa y da Vo.Bo. y remite a la Dirección General de la DIRCABI. 5. Toma conocimiento y sugiere iniciar proceso en aplicación de norma vigente. 6. Conforma comisión de inventario general e instruye iniciar proceso.	Unidad Administrativa	
3	7. Considera la solicitud y da curso a la instructiva mediante firma. 8. Autoriza la inventariarían de los activos Fijos, instruye iniciar proceso.	Dirección General de la DIRCABI	
4	9. Recibe e instruye iniciar proceso de inventariarían de activos fijos al profesional de activos fijos y a la comisión conformada.	Unidad Administrativa	
5	10. Inicia inventariarían de los activos Fijos. 11. Coteja actas de entrega de personal. 12. Concilia los inventarios con los sistemas informáticos, emite	Profesional de Activos Fijos y comisión	

	informe de inventario físico valorado y actualiza actas de asignación y devolución de activos. 13. Elabora una muestra los activos asignados de acuerdo a Acta. 14. Consolida información y emite a la unidad Administrativa. 15.		
6	16. Toma conocimiento y remite inventario. 17. Verifica, aprueba informe y remite inventario, adjuntando documentación de respaldo. 18. Toma acciones sobre observaciones de acuerdo a normativa vigente. 19. Inicia procesos al personal de la DIRCABI en aplicación de acuerdo a normativa vigente. 20. Si todo está en orden da Vo.Bo. y remite a la Dirección General para su aprobación.	Unidad Administrativa (Unidades y Distritales)	
7	21. Toma conocimiento y remite inventario 22. Toma acciones sobre observaciones de acuerdo a normativa vigente. 23. Inicia procesos al personal de la DIRCABI en aplicación de acuerdo a normativa vigente. 24. Si todo esta correcto aprueba informe de inventario y remite a la Unidad administrativa.	Dirección General de la DIRCABI	
8	25. Si tiene observaciones, recibe e Inicia procesos al personal de la DIRCABI en aplicación de acuerdo a normativa vigente. 26. S no tiene observaciones, recibe y remite para su archivo	Unidad Administrativa	
9	27. Recibe y archiva 28. Fin	Profesional de Activos Fijos	

Anexos – 27: Flujo gramas

N°	Director General	Jefe de Unidad Administrativa	Profesional de Activos Fijos	Unidades y Distritales	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1			INICIO 1.27.1		1	1.27.1	a. Inicio b. Según normativa vigente, elabora y remite la instructiva de inamovilidad de muebles, enseres y equipo de oficina. c. Elabora y difunde circular instructiva para la inamovilidad de los Activos Fijos. d. Cronograma para la inventariarían de los activos Fijos.						
2		1.27.2			2	1.27.2	e. Revisa y da Vo.Bo. y remite a la Dirección General de la DIRCABI. f. Toma conocimiento y sugiere iniciar proceso en aplicación de norma vigente. g. Conforma comisión de inventario general e instruye iniciar proceso.						
3	1.27.2				3	1.27.3	h. Considera la solicitud y da curso a la instructiva mediante firma. i. Autoriza la inventariación de los activos Fijos, instruye iniciar proceso.						
4		1.27.3			4	1.27.4	j. Recibe e instruye iniciar proceso de inventariarían de activos fijos al profesional de activos fijos y a la comisión conformada.						
5			1.27.3 1		5	1.27.5	k. Inicia inventariarían de los activos Fijos. l. Coteja actas de entrega de personal. m. Concilia los inventarios con los sistemas informáticos, emite informe de inventario físico valorado y actualiza actas de asignación y devolución de activos. n. Elabora una muestra los activos asignados de acuerdo a Acta. o. Consolida información y emite a la						

							unidad Administrativa.						
6					6	1.27.6	p. Toma conocimiento y remite inventario. q. Verifica, aprueba informe y remite inventario, adjuntando documentación de respaldo. r. Toma acciones sobre observaciones de acuerdo a normativa vigente. s. Inicia procesos al personal de la DIRCABI en aplicación de acuerdo a normativa vigente. t. SI todo está en orden da Vo.Bo. y remite a la Dirección General para su aprobación.						
7					7	1.27.7	u. Toma conocimiento y remite inventario v. Toma acciones sobre observaciones de acuerdo a normativa vigente. w. Inicia procesos al personal de la DIRCABI en aplicación de acuerdo a normativa vigente. x. Si todo está correcto aprueba informe de inventario y remite a la Unidad administrativa.						
8					8	1.27.8	y. Si tiene observaciones, recibe e Inicia procesos al personal de la DIRCABI en aplicación a normativa vigente. z. Si no tiene observaciones, recibe y remite para su archivo						

12.1. Procedimientos - 1

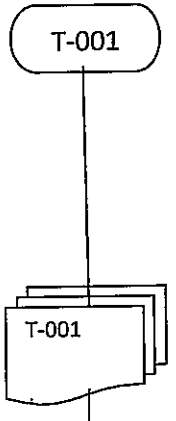
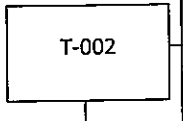
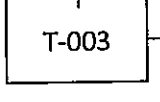
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL – DIRCABI – UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN, ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES**	CÓDIGO:	PP1/P1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	**ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Entrega – Recepción de la documentación, archivo e información derivada de la gestión institucional, garantizando su integridad, seguridad, conservación, accesibilidad de los documentos que se reciben por parte de personal saliente-entrante, de conformidad a las disposiciones legales.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	– Entrega – Recepción documental. – Inventario de Documental. – Entregar documentación al destinatario. (Anexos). – Preparación de documentación – Ingreso al Sistema de Gestión Documental.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	– Entrega – Recepción Documental Institucional Administrado. – Acta de Entrega- Recepción		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	*5 días*		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	– Recepción de la notificación de desvinculación **(MEMORÁNDUMS),** traslado y/o retiro. – El servidor público saliente Actualizará sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos-administrativos y demás documentos relativos a su empleo, cargo o comisión. – De conformidad con los **INSTRUCTIVO DIRCABI GRAL. N° 006/2013**, **INSTRUCTIVO DIRCABI GRAL. N° 011/2013** e **INSTRUCTIVOS DIRCABI GENERAL N° 020/2013** respectivo.	Jefe de Unidad de Recursos Humanos La DIRCABI	Memorándum Nota de remisión
2	– El Ministerio de Gobierno y la Dirección General de la DIRCABI conformará una comisión, misma que será designada mediante memorándums de acuerdo a sus competencias en rubro correspondiente.	Ministerio de Gobierno DIRCABI	Memorándums

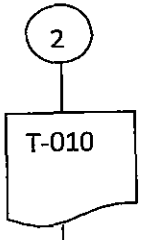
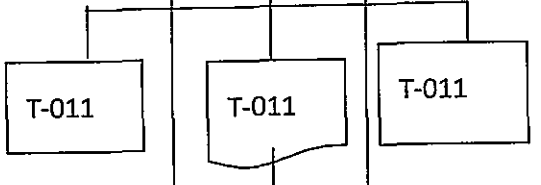
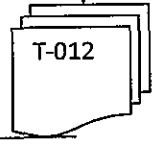
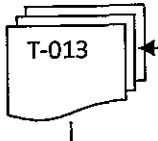
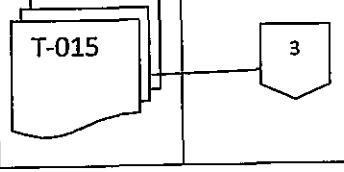
3	– Programación de entrega y recibo de inventarios documentación.	Comisión	Programación
4	– La comisión concertará el lugar, fecha y hora de entrega - recepción de la documentación.	Comisión	Programación y cronograma
5	– En fecha programada, el servidor público SALIENTE, entregara los documentos de archivo, mediante inventario documental, a la comisión designada.	Servidor saliente	Inventario de documentación
6	– En caso de que el servidor público no entregue o reciba a cabalidad los documentos de archivo de su responsabilidad, quedara consignado como observaciones en el inventario documental y el Jefe de la unidad administrativa notificara a la oficina de Control Interno y Transparencia para lo pertinente.	Comisión	Informe
7	– La Comisión designado redacta la Acta de entrega - recepción y sus anexos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.	Comisión	Acta de Entrega-Recepción
8	– Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.	Servidor público saliente	
9	– Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.	Servidor púbico entrante	
10	– En fecha programada, el servidor público SALIENTE, entregara los documentos de archivo, mediante Acta de Entrega-Recepción el inventario documental, a la comisión designada por la Dirección General.	Servidor Público saliente.	
11	– La Comisión dará lectura al Acta de Entrega - Recepción, previo a la firma.	Comisión	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
12	– Firman el Acta de Entrega - Recepción, así como sus anexos, conforme al presente Manual.	Comisión ,Todos los presente	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
13	– El Servidor Público Entrante Verificara el contenido del acta de Entrega - Recepción y sus anexos y, en su caso, solicitar por escrito aclaraciones o precisiones al titular saliente, conforme a lo dispuesto en el presente Manual.	Servidor público entrante	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
14	– Atender las solicitudes de aclaración y precisiones que le solicite	Servidor público saliente	Solicitud

	el titular entrante.		
15	– Firman el Acta de Entrega – Recepción todos los participantes.	Todos los presentes	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
16	– Proporcionar y permitir el acceso al titular saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta de entrega y recepción y sus anexos, posterior a la entrega y recepción.	Servidor público saliente	Solicitud
17	– Deberá tener conocimiento de la Acta de Entrega y Recepción y sus anexos.	Servidor Público entrante	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
18	– Distribución de actas de Entrega - Recepción. El original del Acta de Entrega - Recepción y sus anexos las retiene; entrega una copia al Titular Saliente y otra al titular entrante, en su caso al Comisión.	Servidor Público entrante	
19	– En caso de que el Representante de Ministerio, no hubieren intervenido, la copia respectiva le será enviada por el Titular Entrante, dentro de los cinco días hábiles siguientes al Acta de Entrega - Recepción, de conformidad con el presente Manual.	Control Interno	Acta de Entrega-Recepción y Anexos
20	– En caso de no presentarse el Titular Saliente o se niegue a firmar el Acta de Entrega - Recepción y los anexos, levanta acta circunstanciada a más tardar al día hábil siguiente, con la participación de la Comisión y la asistencia de dos testigos. Se conecta a procedimiento externo	Comisión	Informe
21	– En caso de no presentarse el Titular Entrante o se niegue a firmar el Acta de Entrega - Recepción, informa por escrito a más tardar al día hábil siguiente, a su jefe inmediato y a Comisión. Se conecta a procedimiento externo.	Comisión	Informe
22	– **Reporte de incumplimiento**, Se informara a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Recursos Humanos, sobre los servidores públicos notificados que no dieron cumplimiento al procedimiento de Recibo - Entrega de documentación, para que estos queden como antecedentes en la DIRCABI - Ministerio de Gobierno.	Comisión	Informe
23	– Acta de Entrega- Recepción y anexos se archivan en la Dirección General de la DIRCABI. – Fin de Proceso	Servidor público entrante	Acta de Entrega-Recepción y Anexos

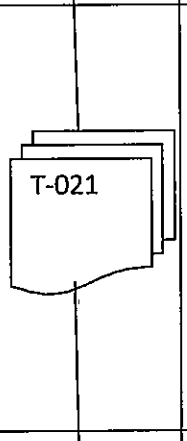
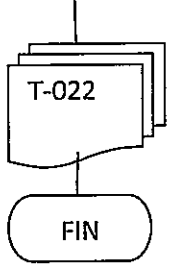
Anexos – 1: Flujo gramas

N°	Servidor Público Saliente	Comisión Entrega-Recepcion	Servidor Público Entrante	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					T-001	Recepción de la notificación de desvinculación **(MEMORÁNDUMS),** traslado y/o retiro. El servidor público saliente Actualizará sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos-administrativos y demás documentos relativos a su empleo, cargo o comisión. De conformidad con los **INSTRUCTIVO DIRCABI GRAL. N° 006/2013, INSTRUCTIVO DIRCABI GRAL. N° 011/2013** e **INSTRUCTIVOS DIRCABI GENERAL N° 020/2013** respectivo.						
2					T-002	El Ministerio de Gobierno y la Dirección General de la DIRCABI conformarán una comisión, misma que será designada mediante memorándums de acuerdo a sus competencias en rubro correspondiente.						
3					T-003	Programación de entrega y recibo de inventarios documentación. La comisión concertará el lugar, fecha y hora de entrega - recepción de la documentación.						

4		1			T-004	La comisión concertará el lugar, fecha y hora de entrega - recepción de la documentación.							
5		T-005			T005	En fecha programada, el servidor público SALIENTE, entregara los INVENTARIO documentos adjunto Anexos a la comisión designada.							
6		T-006			T-006	En caso de que el servidor público no entregue o reciba a cabalidad los documentos de archivo de su responsabilidad, quedara consignado como observaciones en el inventario documental y el Jefe de la unidad administrativa notificara a la oficina de Control Interno y Transparencia para lo pertinente.							
070.		T-007			T-007	La Comisión designado redacta la Acta de entrega - recepción y sus anexos, conforme a lo dispuesto en el Reglamento.							
8	T-008				T-008	Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.							
9		2	T-009		T-009	Asistir al acto de entrega y recepción en la fecha, lugar y hora establecida.							

10					T-010	La Comisión dará lectura al Acta de Entrega - Recepción, previo a la firma.						
11					T-011	Firman el Acta de Entrega - Recepción, así como sus anexos, conforme al presente Manual. Todos los paerticipantes						
12					T-012	El Servidor Público Entrante Verificara el contenido del acta de Entrega - Recepción y sus anexos y, en su caso, solicitar por escrito aclaraciones o precisiones al titular saliente, conforme a lo dispuesto en el presente Manual.						
13					T-013	Atender las solicitudes de aclaración y precisiones que le solicite el titular entrante.						
15					T-015	Proporcionar y permitir el acceso al titular saliente, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta de entrega y recepción y sus						

		3				anexos, posterior a la entrega y recepción.						
16					T-016	Deberá tener conocimiento de la Acta de Entrega y Recepción y sus anexos.						
17		T-017			T-017	Distribución de actas de Entrega - Recepción. El original del Acta de Entrega - Recepción y sus anexos las retiene; entrega una copia al Titular Saliente y otra al titular entrante, en su caso a la Comisión.						
18		T-018			T-018	En caso de que el Representante de Ministerio, no hubieren intervenido, la copia respectiva le será enviada por el Titular Entrante, dentro de los cinco días hábiles siguientes al Acta de Entrega - Recepción, de conformidad con el presente Manual.						
19		T-019			T-019	En caso de no presentarse el Titular Saliente o se niegue a firmar el Acta de Entrega - Recepción y los anexos, levanta acta circunstanciada a más tardar al día hábil siguiente, con la participación de la Comisión y la asistencia de dos testigos. Se conecta a procedimiento externo						
20		T-020			T-020	En caso de no presentarse el Titular Entrante o se niegue a firmar el Acta de Entrega - Recepción, informa por escrito a más tardar al día hábil siguiente,						

						a su jefe inmediato y a Comisión. Se conecta a procedimiento externo.						
21					T-021	**Reporte de incumplimiento,** Se informara a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Recursos Humanos, sobre los servidores públicos notificados que no dieron cumplimiento al procedimiento de Recibo - Entrega de documentación, para que estos queden como antecedentes en la DIRCABI - Ministerio de Gobierno.						
22					T-022	*Acta de Entrega- Recepción y anexos se archivan en la Dirección General de la DIRCABI. Fin de Proceso*						

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINSTRACIÓN DE BIENES INCAUADOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:						
Nombre:	Leonardo Zanga	Gabriel Moreno	Américo Chávez	Edwin Velasco		Mirtha Jimenez
Cargo:	Resp. Nal. Recursos Económicos Incautados	Responsable De Unidad Operaciones	Responsable Unidad de Registro y Sistemas	Responsable de Unidad Jurídica		Directora General de la DIRCABI
Fecha:	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016	29/08/2016		29/08/2016

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GRAL. DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
18 JUL. 2016
Reg. Nº C/ 90/16 Hrs. 9:15
Firma:
LA PAZ - BOLIVIA

La Paz, 15 de julio de 2016
CITE: DIRCABI - U.S.R. N° 90/2016

Licenciado:
Leonardo Zanga Mullizaca
RESPONSABLE NACIONAL DE RECURSOS ECONOMICOS INCAUTADOS Y CONFISCADOS - DIRCABI
Presente.-

REF: REMITO DOCUMENTO PARA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

De mi consideración:

En atención a requerimiento mediante CITE DGAA/URH/CITE No.425-W/2016 de fecha 22 de abril de 2016, donde remite cronograma de revisión del Manual de Procesos y Procedimientos, hago conocer a su autoridad que la Unidad Nacional de Registro y Sistemas entrega el trabajo realizado con un total de 0200 fojas, además adjunto en medio magnético la información mencionada.

Sin más nos despedimos enviándole un cordial saludo.

Atentamente,

Marcelo Echalar Mamani
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Ing. Gustavo Y. Chavez Mercado
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Luis E. Loria Borgos
SUPERVISOR DE ARCHIVOS
Dirección de Registro Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

M. Sistemas
Inf. y Cit.2016
C.C. Arch.
H.R. 795 y 1195

MARCELA BUTRON - 26-04-16

JEFATURA NACIONAL DE REGISTRO Y DIRECCION GENERAL DE BIENES
CORR.
No. REGISTRO 26704
Hrs. Dia: Mes 04 Año 16

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GRAL. REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
RECIBIDO
22 ABR. 2016
REG. N° 795 Hrs. 15:00
FIRMA:

1195 dep 14-6-16

La Paz, 22 de abril de 2016
DGAA/URH/CITE Nro. 425-W/2016

Recibido a Marcelo

Señora:
Lic. Mirtha E. Jimenez Bejar
DIRECTORA GENERAL DE REGISTRO CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF.- CRONOGRAMA –PRIMERA REVISIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

De mi mayor consideración:

A tiempo de enviarle un cordial saludo, como es de su conocimiento el día de ayer en una reunión de trabajo con las diferentes unidades organizacionales se socializo la metodología de trabajo y los instrumentos técnicos para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos; en ese sentido, tengo a bien comunicarle que de acuerdo a las conclusiones emanadas de dicha reunión deberá presentar un documento preliminar a la Unidad de Recursos Humanos para una primera revisión de acuerdo al cronograma adjunto.

En base a la fecha programada para la revisión de su manual, la Unidad de Recursos Humanos conjuntamente el personal asignado por su unidad, realizarán una evaluación al documento, determinaran al grado de avance del mismo y fijaran una fecha para la presentación final.

Asimismo, adjunto a la presente el cronograma de revisión y la guía base para la elaboración de dicho manual.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Lic. Silvia J. Paniagua Calvimontes
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Unidad de Recursos Humanos
Lic. Alejandra Pacheco Miranda
V°B°
MINISTERIO DE GOBIERNO

Adj. Lo señalado
APM/cvm
Copia: Archivo

Sr a Doctor
Para su atención

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:	Unidad Nacional de Registro y Sistemas		
Cargo:			
Fecha:	15/07/2016		

Prologo o Introducción

En base a los lineamientos definidos en la Ley 1178 promulgada el 20 de julio de 1990, el órgano rector ha elaborado las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público.

En el marco de las Normas Básicas, el Ministerio de Gobierno ha desarrollado su reglamentación especifica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Gobierno aprobado mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la Institución, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

El citado Reglamento Específico tiene como objetivo "la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el MG".

1. Objetivos

1.1 Objetivo General

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Planificación del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894.

2.2. Objetivos Específicos

- Constituirse en una herramienta de gestión de la unidad organizacional.
- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Implementar los procesos y procedimientos de tal forma que maximicen y apoyen la capacidad de gestión de la Unidad Organizacional.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión permanente de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

2. Alcance

El presente manual alcanza a la Dirección General de Registro, Control y Administración de Funciones, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del DIRCABI y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

3. Responsabilidades

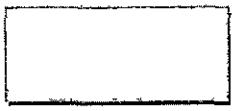
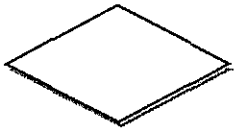
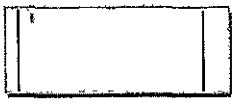
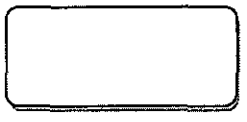
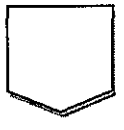
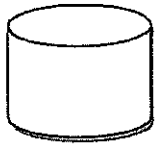
La Unidad Administrativa de la DIRCABI será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento todo el proceso de diseño o rediseño organizacional, así como su implantación.

4. Definiciones Operacionales

Proceso.- Un proceso es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.

Manual de Procesos y Procedimientos.- El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) está conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Diagrama de Flujo/ Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujo grama serán los siguientes:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PAGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

Mapa de Procesos.- Un mapa de procesos es la representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Enfoque basado en procesos.- Es un modelo que pretende mejorar los resultados institucionales en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

Procesos de Apoyo.- Son aquellos que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

Ficha de Proceso.- Es la descripción literal resumida del proceso donde se incluye información relacionada al mismo.

5. Abreviaturas

- MG – Ministerio de Gobierno.
- DIRCABI – Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos.
- DGP – Dirección General de Planificación.
- PEI – Plan Estratégico Institucional
- POA – Programa de Operaciones Anual.
- SOA – Sistema de Organización Administrativa.
- SPO – Sistema de Programación de Operaciones.
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos

6. Marco Legal

- Constitución Política del Estado
- Leyes: Ley 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales Decretos Supremos: D.S. 29894 de 7 de febrero 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.
- D.S. 429 de 10 de febrero de 2010 – Modificaciones a la Estructura de Ministerios.
- D.S. No.18747 de 23/01/2014 creación de la Dirección General de Gobierno Electrónico
- R.S. No. 217055 de mayo de 197

7. Simbología aplicada al Diagrama de Flujo

8. Mapa de Procesos

9. Identificación de Procesos

CODIGO DE PROCESO	PROCESO	CODIGO DE OPERACIÓN	OPERACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DIAS HABILES	HORAS
PA	Gestión de Información y Servicios TI	PA/SI/O1	Supervisión documentada a los registros en el sistema	PA/SI/O1-PP1	Supervisión a la documentación de casos con bienes recepcionados (Vehículos)		2 horas
				PA/SI/O1-PP2	Supervisión a los bienes registrados en el sistema BIC		1hora y 50 minutos
				PA/SI/O1-PP3	Atención a trámites administrativos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Arrendamientos, Transferencias, Remates, Ventas Directas, etc.		3 horas
				PA/SI/O1-PP4	Supervisión a la documentación de trámites de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados		2 horas y 15 minutos
				PA/SI/O1-PP5	Atención a solicitud excepcional de registro en el sistema		2 horas y 30 minutos
				PA/SI/O1-PP6	Atención a solicitudes de información sobre los bienes incautados y confiscados		2 horas y 15 minutos
				PA/SI/O1-PP7	Supervisión a Partes diarios e Informes de la FELCN.		2 horas y 10 minutos
				PA/SI/O1-PP8	Emisión de informes mensuales de contratos vencidos		1 hora
				PA/SI/O1-PP9	Emisión de informes mensuales de registro		1 hora y 30 minutos
		PA/SI/O2	Gestión de actualización de registros en el sistema BIC	PA/SI/O2-PP1	Adición de datos predeterminados		1 hora y 50 minutos
				PA/SI/O2-PP2	Administración de usuarios		2 horas y 10 minutos
		PA/SI/O3	Gestión del archivo físico y digital	PA/SI/O3-PP1	Administración del archivo documental de casos		3 horas y 30 minutos
				PA/SI/O3-PP2	Administración del archivo digital de casos		2 horas
				PA/SI/O3-PP3	Préstamo y restitución de casos		35 minutos
				PA/SI/O3-PP4	Administración del archivo de correspondencia recibida		1 hora y 25 minutos
				PA/SI/O3-PP5	Administración del archivo de correspondencia emitida		5 horas y 20 minutos
				PA/SI/O3-PP6	Administración de archivos transferidos por la Dirección General y Unidades		2 horas y 45 minutos
				PA/SI/O3-PP7	Inventario y control de archivos		2 horas y 40 minutos
		PA/SI/O4	Gestión de infraestructura de TI	PA/SI/O4-PP1	Instalación y configuración de equipos de escritorio	1	
				PA/SI/O4-PP2	Mantenimiento de equipos y dispositivos de escritorio	2	

				PA/SI/O4-PP3	Administración de servidores	4 días	
				PA-SI-O4-PP4	Mantenimiento de servidores	2 dias	
				PA/SI/O4-PP5	Administración de equipos de comunicación, redes y seguridad	4 días hábiles	
		PA/SI/O5	Gestión de software y respaldos	PA/SI/O5-PP1	Desarrollo de nuevo Software o componente de software	Variable en función de la magnitud de la solicitud/requerimiento	
				PA/SI/O5-PP2	Fase a producción de nuevo Software o componente de software	5 días hábiles	
				PA/SI/O5-PP3	Mantenimiento de nuevo Software o Componente de software	Variable en función de la magnitud de la solicitud/requerimiento	
				PA/SI/O5-PP4	Administración de Respaldos de Sistemas de Información		5 horas
				PA/SI/O5-PP5	Administración de Respaldos de Bases de Datos		2 horas
				PA/SI/O5-PP6	Administración de Respaldos de configuración de Servidores	1 dia	
				PA/SI/O5-PP7	Desarrollo de Capacitación al uso software o componente de Software	De 2 a 5 días hábiles	

→ Entrega parcial de bienes a la Dircabi por la FEZCN
→ Bienes no entregados. - Inmuebles custodia
→ Dinero, celulares confiscados → Inventario de inmuebles
→ Entrega de vehículos a la Dircabi por parte de la FEZCN.
→ Depósitos de dinero → Vehículos en relación preventiva
→ Dineros incautados → Capacitación Sistema - medio físico
→ Entregas a la FEZCN - comodatos → Archivos - sist. controlados.
→ Bienes incautados no registrados
→ Cuentas bancarias
→ Bienes sin documentación

10. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	Gestión de Información y Servicios TI				Código:	PA
Objetivo:	Administrar el sistema nacional de información documental y sistematizada de bienes incautados y confiscados y los servicios de TI que lo soportan					
Unidad:	Unidad Nacional de Registro y Sistemas					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITO	SALIDA	CLIENTE
Dirección General DIRCABI	Recepción de correspondencia sobre trámites y documentos referentes a la administración de los bienes incautados y confiscados	Registros de bienes y entrega de bienes en el sistema BIC	Supervisión documentada a los registros en el sistema	Verificación de registro en sistema	Supervisión al registro correcto de bienes y entrega de bienes realizado	Dirección General, distritales y clientes externos
		Recepción de documentos de respaldo de los bienes incautados y confiscados		Verificación de documentos de recepción y entrega de bienes	Documentos sin observaciones	
					Documentos observados	
		Recepción de correspondencia externa de solicitudes de información de los bienes incautados y confiscados		Verificación de tipo de solicitud	Remisión de información mediante notas e informes	
	Recepción de solicitudes para corrección, adición de datos y usuarios	Remisión de informes	Gestión de actualización de registros en el sistema BIC	Datos en sistema	Casos y bienes con información consolidada	
		Remisión de solicitudes para usuarios		Copia de memorándums	Privilegios y usuarios del sistema bajo control	
		Remisión de Notas		Documentos de respaldo	Datos predeterminados adicionados	
	Documentación de casos, documentación administrativa de la Unidad, documentación para archivo transferido por las Unidades y Dirección General	Archivo de casos	Gestión del archivo físico y digital	Catálogos de identificación de archivos	Archivo documental catalogado e identificado	
		Archivo de documentación administrativa de la Unidad		Libro de préstamo y restitución firmado	Control al préstamo y devolución de documentación realizada	
		Archivos transferidos por las Unidades y Dirección General		Inventario y actualización de inventario	Inventariación realizada periódicamente	
		Mobiliario é infraestructura		Gavetas, extintores, ambientes adecuados	Seguridad e infraestructura adecuadas implementada y bajo control	

Dirección General DIRCABI	Requerimiento de servicio técnico Informe de monitoreo de servidor anterior Informe de diagnóstico Requerimiento de servicio técnico Requerimiento de habilitación de publicación y/o acceso a determinados recursos y/o sistemas		Gestión de infraestructura de TI		Equipos Instalados y configurados con IP y cuenta de usuario Reconfiguración y puesta en funcionamiento del equipo Acta de conformidad de servicio Informe de diagnóstico Continuidad en el funcionamiento del servidor y sus servicios Informe de monitoreo de servidor Informe de diagnóstico Restablecimiento del funcionamiento del servidor y sus servicios Especificación de reglas de seguridad Configuración de reglas de seguridad Conectividad entre recursos y/o sistemas	Dirección General, Distritales
	Solicitud del desarrollo de nuevos componentes de software Solicitud de paso a producción de un sistema nuevo o nueva versión en desarrollo de un sistema existente al servidor de producción Solicitud de mantenimiento del componente de software Programaciones de monitoreo de sistemas de información		Gestión de software y respaldos	Aprobación por parte de Dirección General de la implementación de nuevo software o componente de software Aprobación por parte de Dirección General de la implementación de componente de software modificado	Documento de especificaciones y requerimientos Documentación técnica del software Software desarrollado Software o componente de software implementado Documentación técnica del nuevo software o componente de software Documento de especificaciones y	

	Programaciones de monitoreo de las bases de datos Sincronización de las bases de datos Identificación de servidores y configuración a respaldar Memorándum de baja Requerimiento de respaldo de equipo de escritorio Requerimiento de capacitación				requerimientos actualizado Documentación técnica del software actualizado Componente de Software modificado Verificación de ajustes en la configuración Etiquetado y almacenado de respaldos Continuidad en el funcionamiento del sistema de información Verificación de ajustes en la configuración Respaldo manual de configuración del servidor Respaldo por medios físicos de los archivos de configuración de los servidores respaldados Respaldo de los archivos de usuario del equipo de escritorio Etiquetado y almacenado de respaldos de los archivos de usuario del equipo de escritorio Personal capacitado en el uso del Sistema BIC y otros	

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO					
Nombre de Indicador (Indicé)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Calculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Observaciones detectadas en registro de bienes	porcentaje	mensual	(Total casos observados/Total de casos supervisados)x100%	Estadística	7%
Observaciones detectadas en documentación de bienes	porcentaje	mensual	(Total casos observados/Total de casos supervisados)x100%	Estadística	5%
Observaciones detectadas en documentación de trámites ejecutados	porcentaje	mensual	(Total trámites observados/Total de trámites supervisados)x100%	Estadística	5%
Incidencias de rendimiento deficiente	porcentaje	mensual	(Cantidad de incidencias por rendimiento deficiente x 100)/Cantidad Total de incidencias	Estadística	10%
Instalaciones y configuraciones de equipos de escritorio realizadas	porcentaje	mensual	(Cantidad de solicitudes Atendidas /Cantidad de solicitudes de instalación y configuración de equipos) x100	Estadística	90%
Instalaciones y configuraciones de servidores realizadas	porcentaje	semestral	(Cantidad de solicitudes Atendidas /Cantidad de solicitudes de instalación y configuración de servidores)x100	Estadística	95%
Eficacia de la eliminación de defectos de software del sistema	porcentaje	Al culminar el desarrollo de un componente de software	número de errores encontrados antes de la entrega del software / (número de errores encontrados antes de la entrega del software+ número de defectos encontrados después de la entrega)	Estadística	98%
Capacitaciones atendidas	porcentaje	anual	(Solicitudes Atendidas /Cantidad de solicitudes de capacitación)x100	Estadística	90%

11. Descripción de los Procedimientos

11.1. Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión a la documentación de casos con bienes recepcionados	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar que la documentación de casos con bienes recepcionados este completa y sin observaciones		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de ruta		
	Documentos de bienes recepcionados		
	Libro de correspondencia recibida		
	Libro de correspondencia emitida		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Documentación de casos completa y sin observaciones		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia, verificando la cantidad de fojas y proveído de Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Registro en cuaderno de control y entrega para proveído	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Verificación de trámite y proveído para atención	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
4	Recojo de correspondencia para entrega a destinatario para su atención	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
5	Recepción de correspondencia por el destinatario con firma y fecha, verificando proveído y documentos adjuntos	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida, hoja de ruta y adjuntos
6	Verificación al detalle de acta de entrega	Supervisor de Archivo	Acta de Entrega
7	Verificación al detalle de acta de recepción	Supervisor de Archivo	Acta de Recepción
8	Verificación al detalle de inventario de bien	Supervisor de Archivo	Formulario de inventario
9	Verificación de boletas de depósito	Supervisor de Archivo	Boleta de depósito bancario
10	Verificación al detalle de informe del inspector de bienes	Supervisor de Archivo	Informe de Inspector de Bienes
11	Verificación al detalle de resolución de medida cautelar	Supervisor de Archivo	Resolución de medida cautelar

12	Verificación al detalle de croquis, coordenada GPS, número de folio real, anotaciones preventivas, imágenes y calqueo de bienes	Supervisor de Archivo	Croquis, coordenada GPS, número de folio real, anotaciones preventivas, imágenes y calqueo de bienes
13	En caso de encontrar diferencias u observaciones en la documentación emitir nota para subsanar el mismo. No archivar la documentación observada.	Supervisor de Archivo	Nota de observación
14	En caso que todo se encuentre bien archivar donde corresponda	Supervisor de Archivo	Archivo del Caso
15	Realizar seguimiento periódico a la documentación observada hasta su solución y archivo	Supervisor de Archivo	Nota de observación
16	Descargar en el Libro de correspondencia recibida la correspondencia atendida	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión a los bienes registrados en el sistema informático BIC	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Garantizar que la información de casos con bienes este registrado oportuna y correctamente		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de ruta		
	Documentos recepcionados		
	Libro de correspondencia recibida		
	Registro de datos en el sistema		
	Cuadros personalizados de control de registros diarios en el sistema BIC		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Información de bienes sistematizada confiable		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 50 minutos		

Nº	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia por el destinatario, verificando proveído y documentos adjuntos	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
2	Verificación del correcto registro del inventario del bien de acuerdo a documentación	Supervisor de Archivo	Inventario del bien
3	Verificación del correcto registro del estado administrativo del bien de acuerdo a documentación	Supervisor de Archivo	Acta de Entrega
4	Verificación del correcto registro del estado judicial del bien	Supervisor de Archivo	Resolución Incautación
5	Verificación del número de caso dado de alta y las fechas	Supervisor de Archivo	
6	Check-in de los documentos que se tengan del caso o bien en el sistema BIC	Supervisor de Archivo	

7	En caso de encontrar diferencias u observaciones del registro en el sistema coordinar con el operador de registro distrital, caso contrario emitir nota para subsanar el mismo. No archivar la documentación observada.	Supervisor de Archivo	Nota de observación
8	Descargar en cuadros de control de registro diarios la documentación verificada y registrada	Supervisor de Archivo	Registro de datos en el sistema
9	En caso que la información se encuentre correctamente registrada, colocar sello rojo de revisado y registrado, y archivar	Supervisor de Archivo	Archivo del Caso
10	Realizar seguimiento periódico a los registros observados hasta su solución y archivo	Supervisor de Archivo	Nota de observación con documentos
11	Descargar en el Libro de correspondencia recibida la correspondencia atendida	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
12	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a trámites administrativos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Arrendamientos, Transferencias, Remates, Ventas Directas	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar y generar números correlativos de trámites administrativos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Informes, notas, documentos de trámites		
	Libro de correspondencia recibida		
	Cuadros personalizados de control		
	Registro de trámites del sistema informático		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Solicitudes y autorizaciones de trámites administrativos registrados y documentados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 horas		

Nº	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia, verificando la cantidad de fojas y proveído de Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	En caso de autorizaciones verificar en el informe o formulario legal el proveído y firma de autorización	Auxiliar de Sistemas	Hoja de ruta, informe, formulario
3	Registro en Libro de correspondencia recibida y entrega para proveído	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
4	Verificación de trámite y proveído para atención	Responsable de Unidad	Libro de correspondencia recibida y hoja de ruta con adjuntos
5	Entrega de correspondencia a destinatario para su atención	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído y documentos adjuntos	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
7	En caso de solicitud para autorización, verificar al detalle los documentos	Supervisor de Archivo	

8	Verificación de datos del bien en el sistema	Supervisor de Archivo	
9	En caso de observación devolver el trámite con nota o informe	Supervisor de Archivo	Nota de observación
10	Si el trámite se encuentra sin observaciones, registrar en el sistema la solicitud de trámite, además en Cuadros personalizados de control	Supervisor de Archivo	Cuadros personalizados de control
11	Tomar copia para archivo	Supervisor de Archivo	
12	Registrar proveído en hoja de ruta y derivar	Supervisor de Archivo	Hoja de ruta
13	Derivar tramite a Dirección General para fines consiguientes	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
14	En caso de autorizaciones registrar la autorización en el sistema, imprimir el numero correlativo de autorización, firmar y colocar el sello rojo	Supervisor de Archivo	Número correlativo de trámite
15	Tomar copia para archivo de los nuevos documentos generados que no se tengan en archivo	Supervisor de Archivo	
16	De igual manera registrar en Cuadros personalizados de control las autorizaciones que ingresen	Supervisor de Archivo	Cuadros personalizados de control
17	Registrar proveído en hoja de ruta y derivar	Supervisor de Archivo	Hoja de ruta
18	Derivar tramite a Dirección General para fines consiguientes	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
19	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión a la documentación de trámites de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener documentación de respaldo y validar el registro de entrega de bienes ejecutados por la Distrital		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta Informes, contratos, actas Libro de correspondencia recibida Registros en el sistema		

	Cuadros personalizados de control		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Respaldo documental y registro de entrega administrativa de bienes bajo supervisión		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 15 minutos		
N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia con documentación de ejecución de trámites administrativos, verificando la cantidad de fojas	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Buscar y verificar el registro en el Libro de correspondencia recibida y registrar en el número de hoja de ruta correspondiente	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de Sistemas	
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda	Responsable de Unidad	Libro de correspondencia recibida y hoja de ruta con adjuntos
5	Entrega de correspondencia a destinatario	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, suscribiendo firma y fecha en el libro	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
7	Verificación de documentos recepcionados	Supervisor de Archivo	Actas y contratos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados
8	Verificación de registro de documento en el sistema	Supervisor de Archivo	
9	En caso de observación emitir nota o informe	Supervisor de Archivo	Nota o informe de observación
10	Si los documentos se encuentran sin observaciones, registrar en cuadros de control de registros realizados en el sistema	Supervisor de Archivo	Cuadros personalizados de control
11	Check-in de documento en el sistema	Supervisor de Archivo	
12	Realizar seguimiento a la solución de observaciones encontradas	Supervisor de Archivo	Nota de observación con documentos
13	Colocar el sello rojo en la documentación de visto bueno, revisado, registrado	Supervisor de Archivo	
14	Registrar proveído en hoja de ruta	Supervisor de Archivo	Hoja de ruta
15	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
16	Archivar la documentación al caso correspondiente	Supervisor de Archivo	Archivo del Caso
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a solicitud excepcional de registro en el sistema	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener actualizado los registros en el sistema de Distritales que no cuentan con el servicio.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Informes, contratos, actas, resoluciones de incautación, sentencias.		
	Libro de correspondencia recibida		
	Nota de solicitud		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Registro realizado y documentación archivada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 30 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia con documentos para registro, verificando cantidad de fojas, proveído de Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Registro en libro de correspondencia recibida con sello de recepción y fecha del día	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
5	Entrega de correspondencia a destinatario para su atención.	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
7	Verificación de documentos recepcionados	Supervisor de Archivo	Actas, Inventarios, Resoluciones, Contratos, Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos
8	En caso de observación emitir nota o informe	Supervisor de Archivo	Nota de observación con documentos
9	Realizar seguimiento a la solución de observaciones encontradas	Supervisor de Archivo	Nota de observación con documentos
10	Realizar el registro en el sistema	Supervisor de Archivo	
11	Actualizar los cuadros de control de registros realizados en el sistema	Supervisor de Archivo	Cuadros personalizados de control
12	Check-in de documentos en el sistema	Supervisor de Archivo	
13	Colocar el sello rojo en la documentación de visto bueno, revisado, registrado	Supervisor de Archivo	
14	Registrar proveído en hoja de ruta	Supervisor de Archivo	Hoja de ruta

15	Descargar en el libro de correspondencia recibida	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
16	Archivar la documentación al caso correspondiente y si es nuevo caso rotular	Supervisor de Archivo	Archivo del Caso
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención a solicitudes de información sobre los bienes incautados y confiscados	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar información sobre la administración de los bienes incautados y confiscados de acuerdo a legislación vigente		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de ruta		
	Notas de solicitud de información		
	Libro de correspondencia recibida		
	Libro de correspondencia emitida		
	Notas o Informes de remisión de información		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Información cotejada, consolidada y enviada		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 15 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia de solicitudes de información, verificando cantidad de fojas, proveído de Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Registro de correspondencia en libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de Sistemas	
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda y colocado de sello de recepción con fecha del día	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
5	Entrega de correspondencia a destinatario, colocado de sello de recepción con fecha del día	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
7	Análisis de viabilidad de solicitud de información requerida	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	

8	De no ser viable remitir a quien corresponda con proveído en hoja de ruta	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	Hoja de ruta
9	De ser viable, preparar la información solicitada y remitir con nota o informe	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	Nota o Informe
10	Registrar proveído en hoja de ruta	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	Hoja de ruta
11	Descargar en el libro de control de correspondencia recibida	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
12	Derivar a Dirección General para fines consiguientes	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
	FIN		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión a Partes diarios e Informes de la FELCN	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar seguimiento al registro de bienes entregados a la DIRCABI		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO:	Hojas de ruta Reportes y radiogramas de la FELCN Libro de correspondencia recibida Libro de correspondencia emitida Documentos de entrega de bienes		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Informe mensual y bienes registrados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 10 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia con documentos de partes e informes de la FELCN, verificando cantidad de fojas y proveído de Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda y colocado de sello de recepción con fecha del día	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
4	Entrega de correspondencia a destinatario, colocado de sello de recepción con fecha del día	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida

5	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro	Auxiliar de Sistemas - Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
6	Verificación de documentos recepcionados	Auxiliar de Sistemas	
7	Elaboración de cuadros de radiogramas de la FELCN y bienes entregados a la DIRCABI	Auxiliar de Sistemas	Cuadros personalizados de control
8	Verificar en sistema el registro de bienes entregados a la DIRCABI	Auxiliar de Sistemas	
9	Emisión de Informes mensuales	Auxiliar de Sistemas	Informe
10	Registrar proveído en hoja de ruta	Auxiliar de Sistemas	Hoja de ruta
11	Descargar en el libro de correspondencia recibida	Auxiliar de Sistemas - Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
12	La documentación de bienes entregados a la DIRCABI derivar a archivos para arrimar a su caso	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
13	La documentación de partes de la FELCN, derivar a Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
	Fin de Proceso		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de informes mensuales de contratos vencidos	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP8
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Remisión de reportes para gestionar la renovación o restitución de contratos vencidos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Registros en el sistema Hojas de ruta Libro de correspondencia emitida		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Reportes mensuales de contratos vencidos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Extracción de reportes del sistema informático	Supervisor de Sistemas	Reportes del sistema
2	Elaboración de nota para remisión de información	Supervisor de Sistemas	Nota
3	Visto bueno de remisión de reportes	Responsable de Unidad	Nota
4	Registro en libro de correspondencia emitida	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia emitida
5	Remisión a Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia emitida

	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de informes mensuales de registro	CÓDIGO:	PA/SI/O1-PP9
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Supervisión documentada a los registros en el sistema		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Informar a Dirección General de la DIRCABI sobre los registros en el sistema		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Trámites administrativos		
	Cuadros de control		
	Documentos de respaldo		
	Libro de correspondencia emitida		
	Registros en el sistema		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Informes periódicos de registro relacionado a bienes y trámites realizados		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 30 minutos		

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Verificación de cuadros de control	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo	Cuadros personalizados de control
2	Verificación de registros realizados en el sistema	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo	
3	Verificación de documentos de respaldo remitidos por los registros realizados en el sistema	Supervisor de Archivo	Cuadros personalizados de control
4	Elaboración de informe con todo lo recopilado sobre trámites administrativos, registros realizados en el sistema, documentos de respaldo remitidos	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo	Informe
	Visto bueno de remisión de informes	Responsable de Unidad	Informe
6	Registro en cuaderno de control y remisión a Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia emitida
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Adición de datos seleccionables	CÓDIGO:	PA/SI/O2-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de actualización de registros en el sistema BIC		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender oportunamente las necesidades de adición de nuevos datos predeterminados en el sistema		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Informes		
	Documentos		
	Correo electrónico		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Datos seleccionables adicionados en el sistema		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 50 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO

1	Si la solicitud es escrita, se recepciona la correspondencia con documentos de solicitud de adición de datos predeterminados, verificando cantidad de fojas y proveído de Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Registro en libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda, estampando firma y fecha	Responsable de Unidad	Hoja de Ruta
5	Entrega de correspondencia a destinatario	Auxiliar de Sistemas	Libro de Correspondencia
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro	Supervisor de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
7	Verificación de documentos recepcionados	Supervisor de Sistemas	
8	Si la solicitud es vía correo electrónico, verificar los adjuntos de la solicitud	Supervisor de Sistemas	
9	Adición de nuevos datos seleccionables en el sistema	Supervisor de Sistemas	
10	Si la solicitud es escrita se descarga en hoja de ruta y se archiva	Supervisor de Sistemas	Hoja de ruta
11	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida	Supervisor de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
12	Si a solicitud es vía correo electrónico, se responde al correo, se imprime y se archiva	Supervisor de Sistemas - Auxiliar de Sistemas	Archivo
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de usuarios	CÓDIGO:	PA/SI/O2-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de actualización de registros en el sistema BIC		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Alta, baja y actualización de datos del registro de usuarios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Notas		
	Informes		
	Libro de correspondencia recibida		
	Memorándums		
	Correo electrónico		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Actualización y control de acceso de usuarios al sistema		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 10 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Si la solicitud es escrita, se recepciona la correspondencia con documentos de solicitud, verificando cantidad de fojas y proveído de Dirección General	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida

2	Registro en el libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda, estampando firma y fecha	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
5	Entrega de correspondencia a destinatario	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro	Supervisor de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
7	Verificación de documentos recepcionados	Supervisor de Sistemas	
8	Si la solicitud es vía correo electrónico, verificar los adjuntos de la solicitud.	Supervisor de Sistemas	
9	Si la solicitud es de alta verificar memorándum correspondiente y crear usuario	Supervisor de Sistemas	Formulario de Alta de Usuario
10	Si la solicitud es de baja verificar memorándum correspondiente y deshabilitar usuario	Supervisor de Sistemas	
11	Si la solicitud es de modificación de datos de usuario verificar formulario adjunto	Supervisor de Sistemas	Formulario de modificación de registro de usuario
12	Si la solicitud es escrita se descarga en hoja de ruta y se archiva	Supervisor de Sistemas	
13	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida	Supervisor de Sistemas	Libro de correspondencia recibida
14	Si la solicitud es vía correo electrónico, se responde al correo, se imprime y se archiva	Supervisor de Sistemas	Archivo
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del archivo documental de casos	CÓDIGO:	PA/SI/03-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Inventariación y archivo de casos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Archivo de casos Inventario de casos Espacio y lugar de custodia adecuados		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de casos bajo control e inventariado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	3 horas y 30 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Rotulación de casos nuevos, sellando la documentación con sello rojo de revisado registrado	Supervisor de Archivo	

2	Archivar los casos por orden alfabético, numérico y correlativos por gestión	Supervisor de Archivo	
3	Actualizar cada semestre el inventario de casos	Supervisor de Archivo	Inventario
4	Los casos con bastante documentación que no entre en los folders migrarlos a archivadores de palanca manteniendo de igual manera un inventario de casos grandes con su número de tomos	Supervisor de Archivo	
5	Gestionar ambientes adecuados para el archivo documental de casos	Supervisor de Archivo	Nota de solicitud
6	Gestionar extinguidores y mobiliario adecuados	Supervisor de Archivo	Nota de solicitud
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del archivo digital de casos	CÓDIGO:	PA/SI/O3-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Custodiar la información digitalizada manteniendo el acceso de los usuarios		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Material digital		
	Libro de correspondencia recibida		
	Informes y notas		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Archivos digitales bajo control y accesibles		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia con documentos de envío de documentación de casos digitalizados, verificando cantidad de fojas y proveído de Dirección General	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Registro en libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda, estampando firma y fecha	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
5	Entrega de correspondencia a destinatario	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida

7	Verificación de la información remitida en medio magnético de casos digitalizados	Supervisor de Archivo	
8	Identificación y catalogación de casos remitidos en medio magnético	Supervisor de Archivo	Inventario
9	Crear copia de seguridad de archivo de casos digitalizados	Supervisor de Archivo	
10	Gestionar el uso o acceso a los documentos de casos digitalizados	Supervisor de Archivo	
11	Descargar la hoja de ruta con el proveído correspondiente	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
12	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
13	Archivo de hoja ruta en correlativos	Auxiliar de sistemas	Archivo
	Fin de Proceso		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Préstamo y restitución de casos	CÓDIGO:	PA/SI/O3-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Brindar acceso oportuno al archivo documental y digital de casos		
	Memorándums		
	Libro de préstamo y restitución de casos		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Control realizado al préstamo y restitución de casos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	35 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitud verbal o escrita de documentación de casos o documentación administrativa	Supervisor de Archivo	
2	Verificación de la existencia del archivo solicitado	Supervisor de Archivo	Archivo
3	Registro en libro de control la documentación a ser prestada, colocando la fecha, numero de fojas, numero de caso o nombre del archivo a prestar, detallar además si la documentación está contenida en archivadores de palanca o folder	Supervisor de Archivo	Libro de préstamo y restitución de casos

4	Para la entrega del documento colocar el Nombre, Firma y fecha del prestatario	Usuario	Libro de préstamo y restitución de casos
5	Al momento de devolución o restitución del documento, el prestatario deberá colocar firma y fecha	Usuario	Libro de préstamo y restitución de casos
6	Realización de supervisión periódica a los documentos no restituidos hasta su recuperación	Supervisor de Archivo	Libro de préstamo y restitución de casos
7	En caso de baja de personal, el mismo debe pasar por archivo para certificar que no debe casos o documentos.	Supervisor de Archivo	Memorándum, libro de préstamo y restitución
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del archivo de correspondencia recibida	CÓDIGO:	PA/SI/03-PP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener el registro, clasificación y orden correlativo de los archivos de correspondencia recibida		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Archivadores de palanca Hojas de ruta con adjuntos Libro de correspondencia recibida Instructivos, circulares y comunicados		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Archivo de correspondencia recibida registrado y bajo control		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 hora y 25 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Verificación y registro de correspondencia descargada en libro de correspondencia recibida	Supervisor de archivo	Libro de correspondencia recibida
2	Rotulado de archivadores de palanca con identificativos y número correlativo de archivador	Supervisor de archivo	Caratula para rotulado
3	Archivo de correspondencia atendida en archivador de palanca de hojas de ruta	Supervisor de archivo	Archivo
4	Archivo de correspondencia atendida en archivador de informes de consultores	Supervisor de archivo	Archivo
5	Archivo de correspondencia en archivador de instructivos, circulares y comunicados	Supervisor de archivo	Archivo
6	Los documentos archivados deben estar correlativos	Supervisor de archivo	
7	La información en medio magnético (CD-DVD) de correspondencia recibida debe ser archivado por separado e identificado a que hoja de ruta corresponde	Supervisor de archivo	Archivo
8	Mantener los archivos de correspondencia recibida inventariadas	Supervisor de archivo	Inventario

9	Préstamo y restitución de archivos de correspondencia recibida, debe ser registrado su entrega y recuperación	Supervisor de archivo	Libro de préstamo y restitución de documentos
10	Inventariación y entrega al Supervisor de Archivos la documentación generada en la gestión	Supervisor de archivo	Informe
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración del archivo de correspondencia emitida	CÓDIGO:	PA/SI/O3-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantener el registro, clasificación y orden correlativo de los archivos de correspondencia emitida		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Archivadores de palanca		
	Informes y cites		
	Libro de correspondencia emitida		
	Cuadro digital de control		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Control y registro de correspondencia emitida		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 horas y 20 minutos		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Verificación y registro de correspondencia emitida	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia emitida
2	Archivo de correspondencia emitida de cites en archivador de palanca y correlativos	Auxiliar de sistemas	
3	Archivo de correspondencia emitida de informes en archivador de palanca y correlativos	Auxiliar de sistemas	
4	Rotulado de archivadores de palanca con identificativos y número correlativo de archivador	Auxiliar de sistemas	Caratula para rotulado
5	Luego de terminada la gestión el archivo de correspondencia emitida debe ser foliado y anillado	Auxiliar de sistemas	
6	La información en medio magnético de correspondencia emitida debe ser archivado por separado e identificado a que documento corresponde	Supervisor de Archivo	
7	Mantener los archivos de correspondencia emitida inventariadas	Auxiliar de sistemas	Inventario
8	Préstamo y restitución de archivos de correspondencia emitida, debe ser registrado su entrega y recuperación	Auxiliar de sistemas	Libro de préstamo y restitución de documentos
9	Inventariación y entrega al Supervisor de Archivos la documentación generada en la gestión	Supervisor de Archivo	Inventario
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de archivos transferidos por la Dirección General y Unidades	CÓDIGO:	PA/SI/O3-PP6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Lograr que los archivos transferidos estén seguros, inventariados y accesibles		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Hojas de ruta		
	Cites, informes		
	Archivos de documentos y material digital		
	Inventarios		

PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Archivos transferidos inventariados y accesibles
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 45 minutos

Nº	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de correspondencia con documentación de archivos transferidos, verificando la cantidad de fojas, tomos, identificativos	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
2	Realizar registro en el Libro de correspondencia recibida	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
3	Entrega de correspondencia para proveído	Auxiliar de sistemas	
4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda	Responsable de Unidad	Hoja de ruta
5	Entrega de correspondencia a destinatario	Auxiliar de sistemas	Libro de correspondencia recibida
6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, suscribiendo firma y fecha en el libro	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
7	Verificación de documentos de archivos o material digital transferidos por las unidades	Supervisor de Archivo	
8	Registro e inventariación de archivos recepcionados	Supervisor de Archivo	Inventario de archivos
9	Ordenamiento de archivos por gestión y unidad a la que corresponda	Supervisor de Archivo	
10	Registrar proveído en hoja de ruta	Supervisor de Archivo	Hoja de ruta
11	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida y archivada	Supervisor de Archivo	Libro de correspondencia recibida
12	Archivar la documentación donde corresponda	Supervisor de Archivo	Archivo
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Inventario y control de archivos	CÓDIGO:	PA/SI/O3-PP7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión del archivo físico y digital		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Contar con información para la identificación y ubicación de archivos existentes en la unidad		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Inventario de archivos		
	Libro de préstamo y restitución de archivos		
	Hojas de ruta		
	Cites, Informes		

PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Archivos en general identificados, ubicables y accesibles
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas y 40 minutos

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Identificación e inventariación de archivos	Supervisor de Archivo	Inventario de archivos
2	Ordenamiento de archivos por tipo, gestión, área a la que corresponde	Supervisor de Archivo	Archivo
3	Ordenamiento de archivos en medio magnético, por gestión, área a la que corresponde	Supervisor de Archivo	Archivo
4	Registro del préstamo de documentos administrativos en general	Supervisor de Archivo	Libro de préstamo y restitución de archivos
5	Registro de restitución de archivos administrativos prestados	Supervisor de Archivo	Libro de préstamo y restitución de archivos
6	Seguimiento a la recuperación de archivos prestados y no devueltos, hasta su recuperación	Supervisor de Archivo	Libro de préstamo y restitución de archivos
7	Rotulado de nuevos archivos generados	Supervisor de Archivo	Caratula para rotulado
8	Finalizada la gestión, Introducir los documentos generados en el inventario oficial y único	Supervisor de Archivo	Inventario de archivos
9	Realizar controles periódicos a la seguridad de los archivos	Supervisor de Archivo	
10	Gestionar ambientes adecuados para su conservación	Supervisor de Archivo	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Instalación y configuración de equipos de escritorio	CÓDIGO:	PA/SI/O4-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de infraestructura de TI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la instalación y configuración de equipos de computación		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de servicio técnico		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Equipo instalado y configurado con: IP, cuenta de usuario, recursos y servicios disponibles		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitud de servicio	Responsable de Unidad	Formulario de solicitud de servicio
2	Autorización y asignación de trabajo	Responsable de Unidad	
3	Recibe y realiza la instalación y/o configuración de programas de computadora	Supervisor de sistemas	
4	Creación de cuenta de usuario estándar y cuenta de usuario administrador	Supervisor de sistemas	
5	Configuración de IP estática asignada	Supervisor de sistemas	
6	Configuración de recursos y servicios disponibles	Supervisor de sistemas	

7	Supervisar las pruebas de funcionamiento por parte del usuario del equipo de computación	Supervisor de sistemas	
8	Si las prueba son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar	Supervisor de sistemas	Acta de Conformidad de Servicio
9	Si la prueba NO es satisfactoria, se realizan las correcciones necesarias y se ejecutan las tareas 7 y 8.	Supervisor de sistemas	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de equipos y dispositivos de escritorio	CÓDIGO:	PA/SI/O4-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de infraestructura de TI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el mantenimiento de equipos y dispositivos de computación		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de servicio técnico		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Reconfiguración y puesta en funcionamiento del equipo o dispositivo		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de requerimiento de solicitud de servicio para la revisión de equipo o dispositivo de computación donde se describen las fallas	Auxiliar de Sistemas	Formulario de solicitud de servicio
2	Recepción, autorización y asignación de trabajo	Responsable de la Unidad	
3	Recibe, diagnostica y verifica las fallas presentadas	Supervisor de sistemas	
4	SI es falla física, verificar la garantía con responsable de activos fijos	Supervisor de sistemas	
5	SI tiene garantía notificar la falla a la empresa proveedora, gestiona su atención.	Supervisor de sistemas	
6	NO tiene garantía identificar la falla del equipo o dispositivo	Supervisor de sistemas	
7	Elaborar el informe técnico de diagnóstico y remitir al Jefe de Unidad	Supervisor de sistemas	
8	Recibe y revisa el informe, para su aprobación y remisión a la Unidad Solicitante	Responsable de la Unidad	Formulario de Diagnóstico
9	NO es falla física realizar el mantenimiento para solucionar el problema	Supervisor de sistemas	
10	Se remite el dispositivo de computación a la Unidad Solicitante con visto bueno del Responsable de Unidad	Supervisor de sistemas	
11	Supervisar las pruebas de funcionamiento por parte del usuario del dispositivo de computación	Supervisor de sistemas	
12	Si las prueba son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar	Supervisor de sistemas	Acta de Conformidad de Servicio
13	Si la prueba NO es satisfactoria, se realizan las correcciones necesarias y se ejecuta las tareas a partir del paso 4	Supervisor de sistemas	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de servidores	CÓDIGO:	PA/SI/O4-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de infraestructura de TI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Monitorear y ajustar los servicios y recursos de un servidor		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Informe mensual de monitoreo de servidor anterior		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de monitoreo de servidor Continuidad en el funcionamiento del servidor y sus servicios		

TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 días		
N°	**DESCRIPCION DE TAREA**	**RESPONSABLE**	**FORMULARIO**
1	Elaboración de Catálogo de servicios implementados	Responsable de Unidad	
2	Asignación del monitoreo de servicios	Responsable de Unidad	
3	Verificación accesos y configuración de servicios	Supervisor de sistemas	
4	Realiza la revisión de los recursos de los servidores y sus servicios	Supervisor de sistemas	
5	Si los servidores requieren ajustes, aplicar ajustes en la configuración de servicios.	Supervisor de sistemas	
6	Informe sobre fallas y cambios realizados	Supervisor de sistemas	Informe de monitoreo de servidor
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de servidores	CÓDIGO:	PA/SI/O4-RP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de infraestructura de TI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollar el mantenimiento y puesta a punto de servidores		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de servicio de mantenimiento de servidor Cronograma de mantenimiento de servidores (nivel nacional)		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Informe de mantenimiento de servidor Continuidad en el funcionamiento del servidor y sus servicios		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 días		

N°	**DESCRIPCION DE TAREA**	**RESPONSABLE**	**FORMULARIO**
1	Se recepciona solicitud de servicio de mantenimiento de servidor o	Auxiliar de Sistemas	Formulario de solicitud de servicio
2	Se verifica cronograma de mantenimiento de servidores	Responsable de Unidad	Cronograma de mantenimiento de servidores
3	Autorizar la solicitud de servicio o aplicación del cronograma de mantenimiento	Responsable de Unidad	
4	Si el servidor se encuentra en el interior del país, solicitar viaje	Supervisor de sistemas	
5	Comunica a los usuarios la fecha de realización del mantenimiento	Responsable de Unidad	
6	Realizar copia de respaldo del servidor	Supervisor de sistemas	
7	Reinstalación y configuración de servicios	Supervisor de sistemas	
8	Procede a la prueba del servidor y sus servicios	Supervisor de sistemas	
9	Si las prueba son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar	Supervisor de sistemas	Acta de Conformidad de Servicio
10	Si la prueba NO es satisfactoria, se ejecuta las tareas a partir del paso 7	Supervisor de sistemas	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de equipos de comunicación, redes y seguridad	CÓDIGO:	PA/SI/O4-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de infraestructura de TI		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar y configurar reglas de comunicación y seguridad		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Requerimiento de habilitación/deshabilitación de acceso a determinados recursos y/o sistemas		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Especificación de reglas de seguridad Configuración de reglas de seguridad Conectividad entre recursos y/o sistemas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	4 días hábiles		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitud de requerimiento de habilitación/deshabilitación acceso a determinados recursos y/o sistemas	Responsable de la Unidad	Formulario de solicitud de servicio
2	Recibe y realiza la evaluación de la solicitud.	Responsable de la Unidad	
3	SI es procedente se autoriza su atención	Responsable de la Unidad	
4	NO es procedente instruye ajustes de la solicitud en coordinación con la Unidad Organizacional y Dirección General	Responsable de la Unidad	
5	Recibe y procede a la especificación y configuración de reglas de seguridad con las pruebas de conectividad	Supervisor de sistemas	
6	SI la conexión configurada es local verificar conectividad	Supervisor de sistemas	
7	NO conexión configurada es de una Distrital, realiza la coordinación y pruebas de conectividad	Supervisor de sistemas	
8	Si las prueba son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar	Supervisor de sistemas	Acta de Conformidad de Servicio
9	Si la prueba NO es satisfactoria, se ejecuta las tareas a partir del paso 5	Supervisor de sistemas	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de nuevo Software o componente de software	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de software y respaldos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el desarrollo de nuevo software o componentes de Software		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud del desarrollo de nuevo software o componentes de software		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Software desarrollado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable en función de la magnitud de la solicitud/requerimiento, de la complejidad del mismo y de su interrelación con otros componentes de software, con otros sistemas externos, otros usuarios, etc.		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe solicitud de desarrollo de nuevo software o componente de software	Responsable de la Unidad	Solicitud del desarrollo de software
2	Analizar solicitud de requerimiento	Responsable de la Unidad	
3	SI se da curso se remite al supervisor de sistemas para el desarrollo	Responsable de la Unidad	

4	NO da curso devuelve a la Unidad Solicitante justificando la negativa a su solicitud	Responsable de la Unidad	
5	Coordina reuniones y/o entrevistas para la captura de requerimientos, documentación y análisis con la Unidad Solicitante	Supervisor de sistemas	
6	Elabora el documento de especificaciones y requerimientos	Supervisor de sistemas	
7	Reunión técnica para aprobación de requerimientos con la Unidad Solicitante	Responsable de la Unidad	
8	Diseño y desarrollo del nuevo software o componente de software	Responsable de la Unidad	
9	Revisa la codificación del sistema y pruebas pertinentes	Supervisor de sistemas	
10	Realizar pruebas de aceptación del componente o software desarrollado para aprobación de la Unidad Solicitante	Responsable de la Unidad	
11	Realiza la presentación del sistema concluido a la Unidad Solicitante	Responsable de la Unidad	
12	Si la presentación es satisfactoria, se llena y suscribe el Acta de conformidad de nuevo software o componente de software	Responsable de la Unidad	Acta de conformidad de software
13	Si la prueba NO es satisfactoria, se ejecuta las tareas a partir del paso 9	Supervisor de sistemas	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Fase a producción de nuevo Software o componente de software	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP2
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de software y respaldos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la puesta en producción de nuevo software o nuevo componente de software		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de puesta en producción de nuevo software o nuevo componente de software Cronograma aprobado		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Nuevo software o componente software en funcionamiento		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitud de puesta en producción de nuevo software o componente de software	Responsable de la Unidad	solicitud de puesta en producción de software
2	Recibe y evalúa la publicación a realizar	Responsable de la Unidad	
3	Comunica decisión sobre solicitud de pase a producción	Responsable de la Unidad	
4	Si aprueba instruye ejecutar el cronograma de pase a producción al Supervisor de sistemas	Responsable de la Unidad	
5	Recibe y evalúa los requerimientos de publicación (base de datos, DNS, NAT Firewall, servidor de aplicaciones, copias de respaldo, corte de servicios)	Supervisor de sistemas	
6	Si es nuevo sistema procede a la creación de base de datos, entrada DNS interna y externa, modificación de entradas NAT, Firewall, sitio web de aplicación	Supervisor de sistemas	
7	NO es nuevo sistema actualiza el código fuente y/o base de datos	Supervisor de sistemas	
8	Pruebas de funcionamiento de la aplicación publicada y remite al Responsable del Sistemas	Supervisor de sistemas	
9	Pruebas de integración de la aplicación	Responsable de la Unidad	
10	Comunica la publicación del software o componente a Dirección General	Responsable de la Unidad	Nota de publicación de software
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de nuevo Software o Componente de software	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP3
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de software y respaldos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el mantenimiento de componentes de Software en producción		

INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de nuevo requerimiento para software en producción
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Mantenimiento de software realizado
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	Variable, en función de la magnitud de la solicitud, de la complejidad del mismo y de su interrelación con otros componentes de software

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepción de solicitud de mantenimiento de software en producción	Responsable de la Unidad	
2	Aprobación de cambios o módulos a implementar	Responsable de la Unidad	
3	Desarrolla o realiza los cambios al sistema	Supervisor de sistemas	
4	Si satisface los requerimientos elabora el documento de conformidad	Supervisor de sistemas	
5	Toma conocimiento procede a archivo del documento de conformidad	Responsable de la Unidad	
6	Realizar pruebas de aceptación del requerimiento desarrollado para aprobación	Responsable de la Unidad	
7	Realiza la presentación del sistema modificado a la Unidad Solicitante	Responsable de la Unidad	
8	Si la presentación es satisfactoria, se llena y suscribe el Acta de conformidad de componente de software modificado	Responsable de la Unidad	Acta de conformidad de componente de software modificado
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de Respaldos de Información	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP4
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de software y respaldos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Generar el respaldo de información		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de respaldo y resguardo de información Memorándum de baja Actualización de sistemas de información		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Información de respaldo catalogado y resguardado		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	5 horas		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recepcionar solicitud de respaldo y resguardo de información o Memorándum de baja o actualización de sistemas de información	Responsable de la Unidad	
2	Asignación del personal a realizar el respaldo	Responsable de la Unidad	
3	Verificación de tipo de respaldo y acciones a seguir	Supervisor de sistemas	
4	Procede al respaldo en medio lógico y físico	Supervisor de sistemas	
5	Remite al responsable de unidad el respaldo e informe	Supervisor de sistemas	
6	Remite a Archivo de Unidad para su resguardo	Responsable de la Unidad	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de Respaldos de Bases de Datos	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP5
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de software y respaldos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Generación y resguardo de respaldos de bases de datos		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Cronograma para la generación de respaldo de base de datos		

PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Copia de respaldo de Base de Datos
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	2 horas

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Creación del cronograma de respaldo de base de datos	Responsable de la Unidad	
2	Ejecución del cronograma de respaldo de base de datos	Supervisor de sistemas	
3	Verificación y control del respaldo	Supervisor de sistemas	
4	Remite informe de respaldo de base de datos	Supervisor de sistemas	
5	Remite a Archivo de la Unidad para su resguardo	Responsable de la Unidad	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Administración de Respaldos de configuración de Servidores	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP6
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de software y respaldos		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la administración de respaldos de la configuración de servidores		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Modificaciones a configuración de servidores		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Documentación de configuración de servidores Etiquetado y almacenado de respaldos		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	1 día		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Realizar modificación y cambio de configuración de servidores	Responsable de la Unidad	
2	Actualizar la documentación técnica de configuración de servidores	Responsable de la Unidad	
3	Solicitar la generación de copia de respaldo de la nueva configuración	Responsable de la Unidad	
4	Identificación del servidor y configuración a respaldar	Supervisor de sistemas	
5	Realizar el respaldo de configuración	Supervisor de sistemas	
6	Remite informe de respaldo de configuración	Supervisor de sistemas	
7	Remite a Archivo de la Unidad para su resguardo	Responsable de la Unidad	
	Fin		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Desarrollo de Capacitación al uso software o componente de Software	CÓDIGO:	PA/SI/O5-PP7
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	Gestión de recursos de capacitación		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar la capacitación en el uso de software o componentes de software		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	Solicitud de capacitación de uso de software o componentes de software		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	Usuarios capacitados en el uso de componente o software Formulario de capacitación con registro de los participantes		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	De 2 a 5 días hábiles (en función del tema/sistema a capacitar, el lugar geográfico de la capacitación, disponibilidad de ambientes, participantes)		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Recibe la solicitud y realiza la planificación para la capacitación	Responsable de la Unidad	Formulario de solicitud de servicio
2	Informa sobre el lugar, fecha y hora, a los asistentes y otros para realizar la capacitación	Responsable de la Unidad	

3	Capacita a usuarios finales y asistentes para el manejo y uso del software o componente de Software	Supervisor de sistemas	
4	Suscripción de acta de conformidad de capacitación, adjuntando lista de asistentes	Supervisor de sistemas	Acta de conformidad de servicio
	Fin		

12. Glosario de términos

BIC = Bienes incautados y confiscados
TI = Tecnologías de información

13. Clasificador

CODIGO DE PROCESO	PROCESO	CODIGO DE OPERACIÓN	OPERACIÓN	CODIGO DE PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CODIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
PA	Proceso de apoyo	PA/SI/O1	Supervisión documentada a los registros en el sistema	PA/SI/O1-PP1	Supervisión a la documentación de casos con bienes recepcionados				– Ver anexo 1 – Ver anexo 28 – Ver anexo 32 – Ver anexo 33 – Ver anexo 34 – Ver anexo 35
				PA/SI/O1-PP2	Supervisión a los bienes registrados en el sistema BIC				- Ver anexo 1 - Ver anexo 32 - Ver Anexo 33 - Ver Anexo 29 - Ver Anexo 04 - Ver Anexo 30
				PA/SI/O1-PP3	Atención a trámites administrativos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Arrendamientos, Transferencias, Remates, Ventas Directas, etc.				- Ver anexo 1 - Ver Anexo 10 - Ver Anexo 11 - Ver Anexo 27 - Ver Anexo 26 - Ver Anexo 03 - Ver Anexo 28
				PA/SI/O1-PP4	Supervisión a la documentación de trámites de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados				- Ver anexo 1 - Ver anexo 18 - Ver anexo 19 - Ver anexo 23 - Ver anexo 24 - Ver anexo 20 - Ver anexo 06 -
				PA/SI/O1-PP5	Atención a solicitud excepcional de registro en el sistema				- Ver anexo 01 - Ver anexo 20 - Ver anexo 20

									- Ver anexo 29 - Ver anexo 04 - Ver anexo 28 - Ver anexo 30
				PA/SI/O1-PP6	Atención a solicitudes de información sobre los bienes incautados y confiscados				- Ver anexo 01 - Ver anexo 28
				PA/SI/O1-PP7	Supervisión a Partes diarios e Informes de la FELCN				- Ver anexo 01 - Ver anexo 05 - Ver anexo 05 - Ver anexo 16
				PA/SI/O1-PP8	Emisión de informes mensuales de contratos vencidos				- Ver anexo 15 - Ver anexo 02
				PA/SI/O1-PP9	Emisión de informes mensuales de registro				- Ver anexo 03 - Ver Anexo 02 - Ver anexo 04 - Ver anexo 06 - Ver anexo 13 - Ver anexo 14
		PA/SI/O2	Gestión de actualización de registros en el sistema BIC	PA/SI/O2-PP1	Adición de datos seleccionables				- Ver anexo 01 - Ver Anexo 28
				PA/SI/O2-PP2	Administración de usuarios				- Ver anexo 01 - Ver Anexo 28 - Ver Anexo 37 - Ver Anexo 38
		PA/SI/O3	Gestión del archivo físico y digital	PA/SI/O3-PP1	Administración del archivo documental de casos				- Ver Anexo 38 - Ver Anexo 30 - Ver Anexo 08
				PA/SI/O3-PP2	Administración del archivo digital de casos				- Ver Anexo 01 - Ver Anexo 28 - Ver Anexo 28 - Ver Anexo 08
				PA/SI/O3-PP3	Préstamo y restitución de casos				- Ver Anexo 07 -
				PA/SI/O3-PP4	Administración del archivo de correspondencia recibida				- Ver Anexo 01 - Ver Anexo 09

									- Ver Anexo 08 - Ver Anexo 07 - Ver Anexo 36
				PA/SI/O3-PP5	Administración del archivo de correspondencia emitida				- Ver Anexo 02 - Ver Anexo 09 - Ver Anexo 08
				PA/SI/O3-PP6	Administración de archivos transferidos por la Dirección General y Unidades				- Ver Anexo 01 - Ver Anexo 28 - Ver Anexo 08
				PA/SI/O3-PP7	Inventario y control de archivos				- Ver Anexo 08 - Ver Anexo 07 - Ver Anexo 09
		PA/SI/O4	Gestión de infraestructura de tecnologías de información	PA/SI/O4-PP1	Instalación y configuración de equipos de escritorio				- Ver Anexo 39 - Ver Anexo 40
				PA/SI/O4-PP2	Mantenimiento de equipos y dispositivos de escritorio				- Ver Anexo 39 - Ver Anexo 40
				PA/SI/O4-PP3	Administración de servidores				- Ver Anexo 41
				PA/SI/O4-PP4	Mantenimiento de servidores				- Ver Anexo 39 - Ver Anexo 42 - Ver Anexo 47
				PA/SI/O3-PP5	Administración de equipos de comunicación, redes y seguridad				- Ver Anexo 39
		PA/SI/O5	Gestión de software y respaldos	PA/SI/O5-PP1	Desarrollo de nuevo Software o componente de software				- Ver Anexo 43
				PA/SI/O5-PP2	Fase a producción de nuevo Software o componente de software				- Ver Anexo 43
				PA/SI/O5-PP3	Mantenimiento de nuevo Software o Componente de software				-
				PA/SI/O5-PP4	Administración de Respaldos de Información				
				PA/SI/O5-PP5	Administración de Respaldos de Bases de Datos				
				PA/SI/O5-PP6	Administración de Respaldos de configuración de Servidores				
				PA/SI/O5-PP7	Desarrollo de Capacitación al uso de nuevo software o componente de Software				- Ver Anexo 39

ANEXOS

Anexos: flujogramas

Anexos: Formularios

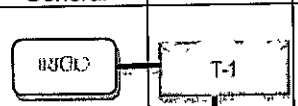
Unidad Nacional de Registro y Sistemas

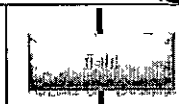
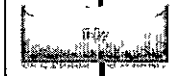
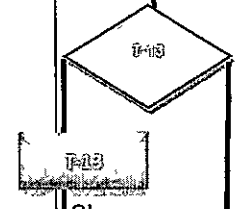
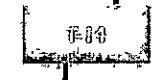
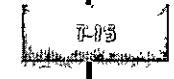
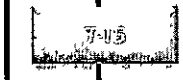
DIRCABI

Anexos:

FLUJOGRAMAS

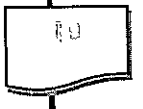
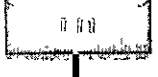
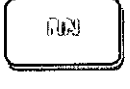
Anexos 1: Supervisión a la documentación de casos con bienes recepcionados

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de correspondencia, verificando la cantidad de fojas y proveído de Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida	
2					2	T-2	Registro en cuaderno de control y entrega para proveído				15	Libro de correspondencia recibida	
3					3	T-3	Verificación de trámite y proveído para atención				20	Hoja de ruta	
4					4	T-4	Entrega de correspondencia a destinatario				5	Libro de correspondencia recibida	
5					5	T-5	Recepción de correspondencia por el destinatario con firma y fecha, verificando proveído y documentos adjuntos				10	Libro de correspondencia recibida, hoja de ruta y adjuntos	
6					6	T-6	Verificación al detalle de acta de entrega				3	Acta de Entrega	
7					7	T-7	Verificación al detalle de acta de recepción				3	Acta de Recepción	
8					8	T-8	Verificación al detalle de inventario de bien				3	Formulario de inventario	
9					9	T-9	Verificación de boletas de depósito				3	Boleta de depósito bancario	
10					10	T-10	Verificación al detalle de informe del inspector de bienes				3	Informe de Inspector de Bienes	

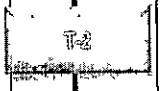
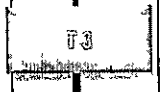
11					11	T-11	Verificación al detalle de resolución de medida cautelar				3	Resolución de medida cautelar	
12					12	T-12	Verificación al detalle de croquis, coordenada GPS, número de folio real, anotaciones preventivas, imágenes y calqueo de bienes				3	Croquis, coordenada GPS, número de folio real, anotaciones preventivas, imágenes y calqueo de bienes	
13				 SI	13	T-13	En caso de encontrar diferencias u observaciones en la documentación emitir nota para subsanar el mismo. No archivar la documentación observada.				15	Nota de observación	
14				NO 	14	T-14	En caso que todo se encuentre bien archivar donde corresponda				10	Archivo del Caso	
15					15	T-15	Realizar seguimiento periódico a la documentación observada hasta su solución y archivo				15	Nota de observación con documentos	
16					16	T-16	Descargar en el Libro de correspondencia recibida la correspondencia atendida				5	Libro de correspondencia recibida	
				FIN			Fin						

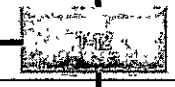
Anexos 2: Supervisión a los bienes registrados en el sistema informático BIC

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1		INICIO		T-1	1	T-1	Recepción de correspondencia por el destinatario, verificando proveído y documentos adjuntos				5	Libro de correspondencia recibida	Supervisor de Archivo
2				T-2	2	T-2	Verificación del correcto registro del inventario del bien de acuerdo a documentación				5	Registro de datos en el sistema	Supervisor de Archivo
3				T-3	3	T-3	Verificación del correcto registro del estado administrativo del bien de acuerdo a documentación				5	Registro de datos en el sistema	Supervisor de Archivo
4				T-4	4	T-4	Verificación del correcto registro del estado judicial del bien				5	Registro de datos en el sistema	Supervisor de Archivo
5				T-5	5	T-5	Verificación del número de caso dado de alta y las fechas				15	Registro de datos en el sistema	Supervisor de Archivo
6				T-6	6	T-6	Check-in de los documentos que se tengan del caso o bien en el sistema BIC				5	Registro de datos en el sistema	Supervisor de Archivo
7				T-7 NO T-7	7	T-7	En caso de encontrar diferencias u observaciones del registro en el sistema coordinar con el operador de registro distrital, caso contrario emitir nota para subsanar el mismo. No archivar la documentación observada.				20	Nota de observación	Supervisor de Archivo
8					8	T-8	Descargar en cuadros de control				3	Registro de datos en el sistema	Supervisor de Archivo

							de registro diarios la documentación verificada y registrada							
9					9	T-9	En caso que la información se encuentre correctamente registrada, colocar sello rojo de revisado y registrado, y archivar				15	Archivo del Caso	Supervisor de Archivo
10				SI	10	T-10	Realizar seguimiento periódico a los registros observados hasta su solución y archivo				15	Nota de observación con documentos	Supervisor de Archivo
11					11	T-11	Descargar en el Libro de correspondencia recibida la correspondencia atendida				5	Libro de correspondencia recibida	Auxiliar de Sistemas
							Fin						

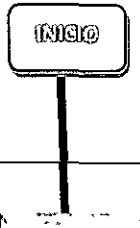
Anexos 3: Atención a trámites administrativos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Arrendamientos, Transferencias, Remates, Ventas Directas

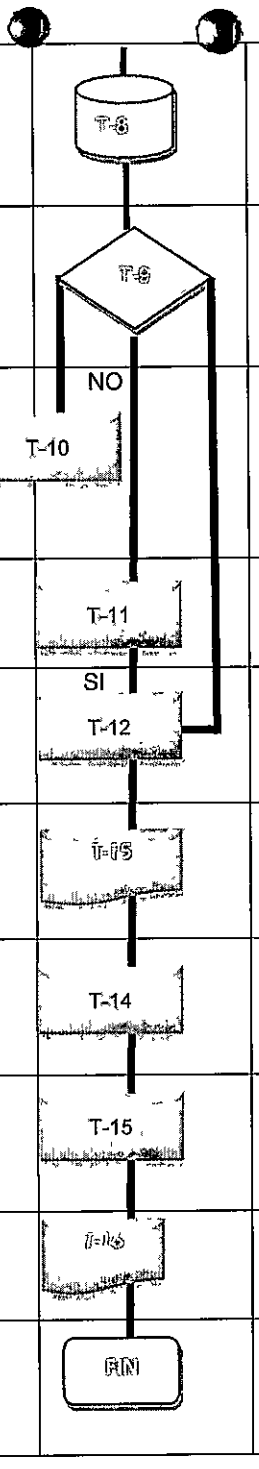
N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de correspondencia, verificando la cantidad de fojas y proveido de Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida	
2					2	T-2	En caso de autorizaciones verificar en el informe o formulario legal el proveido y firma de autorización				5	Hoja de ruta, informe, formulario	
3					3	T-3	Registro en Libro de correspondencia recibida y entrega para proveido				15	Libro de correspondencia recibida	
4					4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención				20	Libro de correspondencia recibida y hoja de ruta con adjuntos	
5					5	T-5	Recojo de correspondencia para entrega a destinatario para su atención				5	Libro de correspondencia recibida	
6					6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveido y documentos adjuntos				10	Libro de correspondencia recibida	
7					7	T-7	En caso de solicitud para autorizacion, verificar al detalle de los documentos				10		
8					8	T-8	Verificación de datos del bien en el sistema				10	Registro de datos en el sistema	

9					9	T-9	En caso de observación devolver el trámite con nota o informe				15	Nota de observación	
10					10	T-10	Si el trámite se encuentra sin observaciones, registrar en el sistema la solicitud de trámite, además en Cuadros personalizados de control				15	Cuadros personalizados de control	
11					11	T-11	Tomar copia para archivo				15		
12					12	T-12	Registrar proveido en hoja de ruta y derivar				2	Hoja de ruta	
13					13	T-13	Derivar tramite a Dirección General para fines consiguientes				5	Libro de correspondencia recibida	
14					14	T-14	En caso de autorizaciones registrar la autorización en el sistema, imprimir el numero correlativo de autorización, firmar y colocar el sello rojo				15	Número correlativo de trámite	
15					15	T-15	Tomar copia para archivo de los nuevos documentos generados que no se tengan en archivo				15	Fotocopias del Documento	
16					16	T-16	De igual manera registrar en Cuadros personalizados de control las autorizaciones que ingresen				10	Cuadros personalizados de control	
17					17	T-17	Registrar proveído en hoja de ruta y derivar				2	Hoja de ruta	

18					18	T-18	Derivar tramite a Dirección General para fines consiguientes				5	Libro de correspondencia recibida	
							Fin						

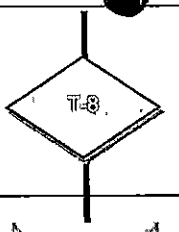
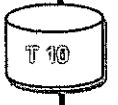
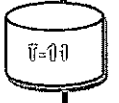
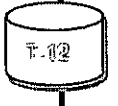
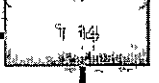
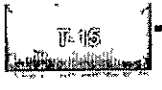
Anexos 4: Supervisión a la documentación de trámites de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de correspondencia con documentación de ejecución de trámites administrativos, verificando la cantidad de fojas				5	Libro de correspondencia recibida	
2					2	T-2	Buscar y verificar el registro en el Libro de correspondencia recibida y registrar en el número de hoja de ruta correspondiente				15	Libro de correspondencia recibida	
3					3	-T-3	Entrega de correspondencia para proveído				5	Hoja de ruta	
4					4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda				20	Libro de correspondencia recibida y hoja de ruta con adjuntos	
5					5	T-5	Recojo de correspondencia para entrega a destinatario				5	Libro de correspondencia recibida	
6					6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, suscribiendo firma y fecha en el libro				10	Libro de correspondencia recibida	
7					7	T-7	Verificación de documentos recepcionados				10	Actas y contratos de Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos ejecutados	
8					8	T-8	Verificación de registro de				10		

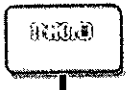
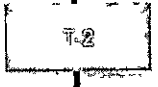
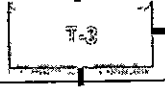
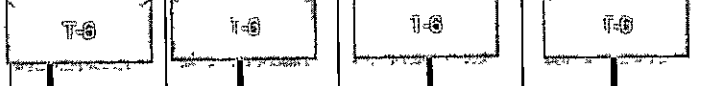
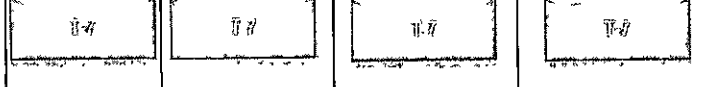
						documento en el sistema						
9				9	T-9	En caso de observaciòn emitir nota o informe				15	Nota o informe de observación	
10				10	T-10	Si los documentos se encuentran sin observaciones, registrar en cuadros de control de registros realizados en el sistema				5	Cuadros personalizados de control	
11				11	T-11	Check-in de documento en el sistema				5		
12				12	T-12	Realizar seguimiento a la solucion de observaciones encontradas				10	Nota de observación con documentos	
13				13	T-13	Colocar el sello rojo en la documentación de visto bueno, revisado, registrado				5		
14				14	T-14	Registrar proveído en hoja de ruta				2	Hoja de ruta	
15				15	T-15	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida				5	Libro de correspondencia recibida	
16				16	T-16	Archivar la documentación al caso correspondiente				10	Archivo del Caso	
						Fin						

Anexos 5: Atención a solicitud excepcional de registro en el Sistema

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1		INICIO			1	T-1	Recepción de correspondencia con documentos para registro, verificando cantidad de fojas, proveído de Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida	
2		T-2			2	T-2	Registro en libro de correspondencia recibida con sello de recepción y fecha del día				15	Libro de correspondencia recibida	
3		T-3			3	T-3	Entrega de correspondencia para proveído				5	Libro de correspondencia recibida	
4			T-4		4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda				20	Hoja de ruta	
5		T-5			5	T-5	Recojo de correspondencia para entrega a destinatario				5	Libro de correspondencia recibida	
6		T-6			6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro				10	Libro de correspondencia recibida	
7				T-7	7	T-7	Verificación de documentos recepcionados				10	Actas, Inventarios, Resoluciones, Contratos, Devoluciones, Comodatos, Depósitos Provisionales, Transferencias, Remates, Ventas Directas, Arrendamientos	

8					8	T-8	En caso de observación emitir nota o informe				15	Nota de observación con documentos	
9					9	T-9	Realizar seguimiento a la solución de observaciones encontradas				15	Nota de observación con documentos	
10					19	T-10	Realizar el registro en el sistema				20	Sistema	
11					11	T-11	Actualizar los cuadros de control de registros realizados en el sistema				5	Cuadros personalizados de control	
12					12	T-12	Check-in de documentos en el sistema				5	Sistema	
13					13	T-13	Colocar el sello rojo en la documentación de visto bueno, revisado, registrado				5	Documentación	
14					14	T-14	Registrar proveído en hoja de ruta				2	Hoja de ruta	
15					15	T-15	Descargar en el libro de correspondencia recibida				5	Libro de correspondencia recibida	
16					16	T-16	Archivar la documentación al caso correspondiente y si es nuevo caso rotular				10	Archivo del Caso	
							FIN						

Anexos 6: Atención a solicitudes de información sobre los bienes incautados y confiscados

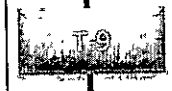
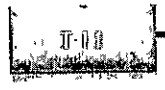
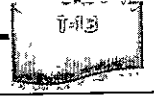
N°	Supervisor de Sistemas	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de correspondencia de solicitudes de información, verificando cantidad de fojas, proveído de Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida	
2					2	T-2	Registro de correspondencia en libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día				15	Libro de correspondencia recibida	
3					3	T-3	Entrega de correspondencia para proveído				5	Libro de correspondencia recibida	
4					4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda y colocado de sello de recepción con fecha del día				20	Hoja de ruta	
5					5	T-5	Entrega de correspondencia a destinatario, colocado de sello de recepción con fecha del día				5	Libro de correspondencia recibida	
6					6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveido, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro				10	Libro de correspondencia recibida	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistema
7					7	T-7	Análisis de viabilidad de solicitud de información requerida				15	Documentos recepcionados	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo,

																	Auxiliar de Sistemas
8	T-8	T-8	T-8	T-8	8	T-8	De no ser viable remitir a quien corresponda con proveído en hoja de ruta							15	Hoja de ruta	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas
9	T-9	T-9	T-9	T-9	9	T-9	De ser viable, preparar la información solicitada y remitir con nota o informe							30	Nota o Informe	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas
10	T-10	T-10	T-10	T-10	10	T-10	Registrar proveído en hoja de ruta							2	Hoja de ruta	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas
11			T-11		11	T-11	Descargar en el libro de control de correspondencia recibida							5	Libro de correspondencia recibida	Responsable de Unidad, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Archivo, Auxiliar de Sistemas
12			T-12		12	T-12	Derivar a Dirección General para fines consiguientes							5	Libro de correspondencia recibida	Auxiliar de Sistemas
		FIN					FIN									

14

Anexos 7: Supervisión a Partes diarios e Informes de la FELCN

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Archivo	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1		INICIO			1	T-1	Recepción de correspondencia con documentos de partes e informes de la FELCN, verificando cantidad de fojas y proveido de Dirección General				20	Libro de correspondencia recibida	
2		T-2			2	T-2	Entrega de correspondencia para proveido				2	Libro de correspondencia recibida	
3			T-3		3	T-3	Verificación de trámite y proveido para atención que corresponda y colocado de sello de recepción con fecha del día				20	Hoja de ruta	
4		T-4	T-4		4	T-4	Entrega de correspondencia a destinatario, colocado de sello de recepción con fecha del día				10	Libro de correspondencia recibida	Auxiliar de Sistemas - Supervisor de Archivo
5			T-5		5	T-5	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro				10	Libro de correspondencia recibida	
6		T-6			6	T-6	Verificación de documentos recepcionados				15	Documentos recepcionados	
7		T-7			7	T-7	Elaboración de cuadros de radiogramas de la FELCN y bienes entregados a la DIRCABI				15	Cuadros personalizados de control	
8		T-8			8	T-8	Verificar en sistema el registro de				5		

							bienes entregados a la DIRCABI							
9					9	T-9	Emisión de Informes mensuales				20	Informe		
10					10	T-10	Registrar proveído en hoja de ruta				2	Hoja de ruta		
11					11	T-11	Descargar en el libro de correspondencia recibida				5	Libro de correspondencia recibida	Auxiliar de Sistemas - Supervisor de Archivo	
12					12	T-12	La documentación de bienes entregados a la DIRCABI derivar a archivos para arrimar a su caso				2	Libro de correspondencia recibida		
13					13	T-13	La documentación de partes de la FELCN, derivar a Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida		
							Fin de Proceso							

Anexos 8: Emisión de informes mensuales de contratos vencidos

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				T-1	1	T-1	Extracción de reportes del sistema informático				30	Reportes del sistema	
2				T-2	2	T-2	Elaboración de nota para remison de información				15	Nota	
3			T-3		3	T-3	Visto bueno de remisión de reportes				5	Nota	
4		T-4			4	T-4	Registro en libro de correspondencia emitida				5	Libro de correspondencia emitida	
5		T-5			5	T-5	Remisión a Dirección General				5	Libro de correspondencia emitida	
6	FIN						Fin						

Anexos 9: Emisión de informes mensuales de registi

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV
1			T-1	T-1	T-1	1	T-1	Verificación de cuadros de control				10	Cuadros personalizados de control	
2			T-2	T-2	T-2	2	T-2	Verificación de registros realizados en el sistema				15	Cuadros Personalizados	
3					T-3	3	T-3	Verificación de documentos de respaldo remitidos por los registros realizados en el sistema				10	Cuadros personalizados de control	
4			T-4	T-4	T-4	4	T-4	Elaboración de informe con todo lo recopilado sobre trámites administrativos, registros realizados en el sistema, documentos de respaldo remitidos				30	Informe	
5			T-5			5	T-5	Visto bueno de remisión de informes				15	Informe	
6		T-6				6	T-6	Registro en cuaderno de control y remisión a Dirección General				10	Libro de correspondencia emitida	
	FIN							Fin						

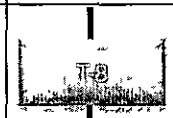
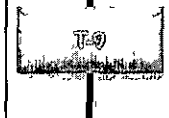
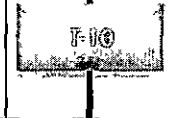
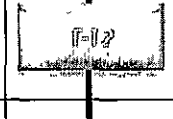
Anexos 10: Adición de datos seleccionables

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV
1		INICIO				1	T-1	Si la solicitud es escrita, se recepciona la correspondencia con documentos de solicitud de adición de datos predeterminados, verificando cantidad de fojas y proveido de Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida	
2		T-2				2	T-2	Registro en libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día				15	Libro de correspondencia recibida	
3		T-3				3	T-3	Entrega de correspondencia para proveído				5	Libro de correspondencia recibida	
4			T-4			4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda, estampando firma y fecha				20	Hoja de Ruta	
5		T-5				5.	T-5	Entrega de correspondencia a destinatario				5	Documentos	
6				T-6		6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro				10	Libro de correspondencia recibida	
7				T-7		7	T-7	Verificación de documentos recepcionados				15	Documentos recepcionados	
8				T-8		8	T-8	Si la solicitud es vía correo electrónico,				10		

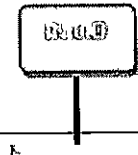
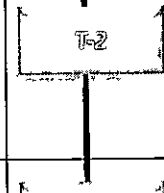
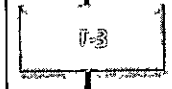
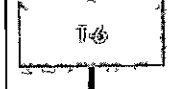
								verificar los adjuntos de la solicitud							
9				T-9		9	T-9	Adición de nuevos datos seleccionables en el sistema				10			
10				T-10		10	T-10	Si la solicitud es escrita se descarga en hoja de ruta y se archiva				2	Hoja de ruta		
11				T-11		11	T-11	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida				5	Libro de correspondencia recibida		
12				T-12		12	T-12	Si la solicitud es vía correo electrónico, se responde al correo, se imprime y se archiva				10	Archivo		
		FIN						Fin							

Anexos 11: Administración de usuarios

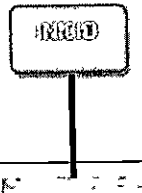
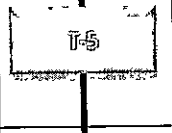
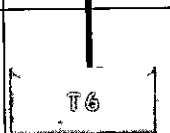
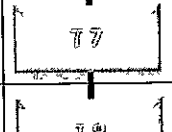
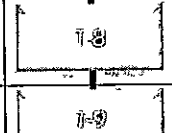
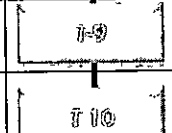
N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1		T-1				1	T-1	Si la solicitud es escrita, se recepciona la correspondencia con documentos de solicitud, verificando cantidad de fojas y proveído de Dirección General				5	Libro de correspondencia recibida	
2		T-2				2	T-2	Registro en el libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día				15	Libro de correspondencia recibida	
3		T-3				3	T-3	Entrega de correspondencia para proveído				5	Libro de correspondencia recibida	
4			T-4			4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda, estampando firma y fecha				20	Hoja de ruta	
5		T-5				5	T-5	Entrega de correspondencia a destinatario				5	Libro de correspondencia recibida	
6				T-6		6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro				10	Libro de correspondencia recibida	
7				T-7		7	T-7	Verificación de documentos recepcionados				15	Documentos recepcionados	

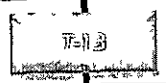
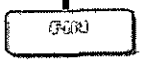
8						8	T-8	Si la solicitud es vía correo electrónico, verificar los adjuntos de la solicitud.				10	Documentos	
9						9	T-9	Si la solicitud es de alta verificar memorándum correspondiente y crear usuario				5		
10						10	T-10	Si la solicitud es de baja verificar memorándum correspondiente y deshabilitar usuario				5		
11						11	T-11	Si la solicitud es de modificación de datos de usuario verificar formulario adjunto				10	Formulario de modificación de registro de usuario	
12						12	T-12	Si la solicitud es escrita se descarga en hoja de ruta y se archiva				10		
13						13	T-13	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida				5	Libro de correspondencia recibida	
14								Si a solicitud es vía correo electrónico, se responde al correo, se imprime y se archiva				10	Archivo	
								Fin						

Anexos 12: Administración del archivo documental de casos

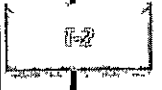
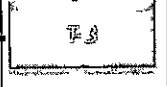
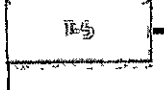
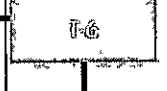
N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1	T-1	Rotulación de casos nuevos, sellando la documentación con sello rojo de revisado registrado				20		
2						2	T-2	Archivar los casos por orden alfabético y correlativos por gestión				20		
3						3	T-3	Actualizar cada semestre el inventario de casos			2		Inventario	
4						4	T-4	Los casos con bastante documentación que no entre en los folders migrarlos a archivadores de palanca manteniendo de igual manera un inventario de casos grandes con su número de tomos				20		
5						5	T-5	Gestionar ambientes adecuados para el archivo documental de casos				15	Nota de solicitud	
6						6	T-6	Gestionar extinguidores y mobiliario adecuados				15	Nota de solicitud	
								FIN						

Anexos 13: Administración del archivo digital de casos

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV
1						1	T-1	Recepción de correspondencia con documentos de envió de documentación de casos digitalizados, verificando cantidad de fojas y proveido de Dirección General				5		
2						2	T-2	Registro en libro de correspondencia recibida y colocado de sello de recepción con fecha del día				15		
3						3	T-3	Entrega de correspondencia para proveido				3	Inventario	
4						4	T-4	Verificación de trámite y proveido para atención que corresponda, estampando firma y fecha				20		
5						5	T-5	Entrega de correspondencia a destinatario				3	Nota de solicitud	
6						6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveido, documentos adjuntos, estampando además firma y fecha en el libro				10	Nota de solicitud	
7						7	T-7	Verificación de la información remitida en medio magnético de casos digitalizados				15		
8						8	T-8	Identificación y catalogación de casos remitidos en medio magnético				10		
9						9	T-9	Crear copia de seguridad de archivo de casos digitalizados				20		
10						10	T-10	Gestionar el uso o acceso a los documentos de casos digitalizados				5		

11						11	T-11	Descargar la hoja de ruta con el proveido correspondiente				2		
12						12	T-12	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida				5		
13						13	T-13	Archivo de hoja ruta en correlativos				5		
14								Fin de Proceso						

Anexos 14: Préstamo y restitución de casos

N°	Dirección General	Usuario	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1	T-1	Recepción de solicitud verbal o escrita de documentación de casos o documentación administrativa				5	Solicitud	
2						2	T-2	Verificación de la existencia del archivo solicitado				3	Archivo	
3						3	T-3	Registro en libro de control la documentación a ser prestada, colocando la fecha, numero de fojas, numero de caso o nombre del archivo a prestar, detallar además si la documentación está contenida en archivadores de palanca o folder				3	Libro de préstamo y restitución de casos	
4						4	T-4	Para la entrega del documento colocar el Nombre, Firma y fecha del prestatario				3	Libro de préstamo y restitución de casos	
5						5	T-5	Al momento de devolución o restitución del documento, el prestatario deberá colocar firma y fecha				3	Libro de préstamo y restitución de casos	
6						6	T-6	Realización de supervisión periódica a los documentos no restituidos hasta su recuperación				10	Libro de préstamo y restitución de casos	
7						7	T-7	En caso de baja de personal, el mismo debe pasar por archivo para certificar que no debe casos o documentos				15	Memorándum, libro de préstamo y restitución	
8								Fin						

Anexos 15: Administración del archivo de correspondencia recibida.

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					T-1	1	T-1	Verificación y registro de correspondencia descargada en libro de correspondencia recibida				5		
2					T-2	2	T-2	Rotulado de archivadores de palanca con identificativos y número correlativo de archivador				15		
3					T-3	3	T-3	Archivo de correspondencia atendida en archivador de palanca de hojas de ruta				3		
4					T-4	4	T-4	Archivo de correspondencia atendida en archivador de informes de consultores				3		
5					T-5	5	T-5	Archivo de correspondencia en archivador de instructivos, circulares y comunicados				3		
6					T-6	6	T-6	Los documentos archivados deben estar correlativos				5		
7					T-7	7	T-7	La información en medio magnético (CD-DVD) de correspondencia recibida debe ser archivado por separado e identificado a que hoja de ruta corresponde				3		
8					T-8	8	T-8	Mantener los archivos de correspondencia recibida inventariadas				5		
9					T-9	9	T-9	Préstamo y restitución de archivos de correspondencia recibida,				15		

								debe ser registrado su entrega y recuperación								
10					T-10	10	T-10	Inventariación y entrega al Supervisor de Archivos la documentación generada en la gestión						30		
								Fin								

Anexos 16: Administración del archivo de correspondencia enviada.

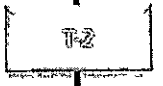
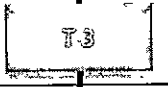
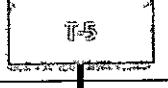
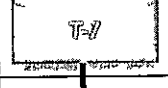
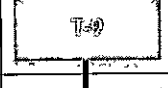
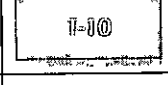
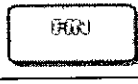
N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV
1						1	T-1	Verificación y registro de correspondencia emitida				10	Libro de correspondencia emitida	
2						2	T-2	Archivo de correspondencia emitida de cites en archivador de palanca y correlativos				5		
3						3	T-3	Archivo de correspondencia emitid a de informes en archivador de palanca y correlativos				5		
4						4	T-4	Rotulado de archivadores de palanca con identificativos y número correlativo de archivador				10	Caratula para rotulado	
5						5	T-5	Luego de terminada la gestión el archivo de correspondencia emitida debe ser foliado y anillado			2			
6						6	T-6	La información en medio magnético de correspondencia emitida debe ser archivado por separado e identificado a que documento corresponde				5		
7						7	T-7	Mantener los archivos de correspondencia emitida inventariadas			2		Inventario	
8						8	T-8	Préstamo y restitución de archivos de correspondencia emitida, debe ser registrado su entrega y recuperación				15	Libro de préstamo y restitución de documentos	
9						9	T-9	Inventariación y entrega al Supervisor de Archivos la documentación generada en la gestión				30	Inventario	
								FIN						

Anexos 17: Administración de archivos transferidos por la Dirección General y Unidades

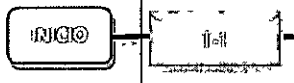
N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV
1						1	T-1	Recepción de correspondencia con documentación de archivos transferidos, verificando la cantidad de fojas, tomos, identificativos				20	Libro de correspondencia recibida	
2		T-2				2	T-2	Realizar registro en el Libro de correspondencia recibida				15	Libro de correspondencia recibida	
3		T-3				3	T-3	Entrega de correspondencia para proveído				5	Libro de correspondencia recibida	
4			T-4			4	T-4	Verificación de trámite y proveído para atención que corresponda				20	Hoja de ruta	
5		T-5				5	T-5	Entrega de correspondencia a destinatario				5	Libro de correspondencia recibida	
6				T-6		6	T-6	Recepción de correspondencia verificando, numero de fojas, proveído, documentos adjuntos, suscribiendo firma y fecha en el libro				20	Libro de correspondencia recibida	
7				T-7		7	T-7	Verificación de documentos de archivos o material digital transferidos por las unidades				20	Libro de correspondencia recibida	
8				T-8		8	T-8	Registro e Inventariación de archivos recepcionados				20	Inventario de archivos	
9				T-9		9	T-9	Ordenamiento de archivos por gestión y unidad a la que corresponda				15		
10				T-10		10	T-10	Registrar proveído en hoja de ruta				3	Hoja de ruta	
11				T-11		11	T-11	Descargar en el libro de control la correspondencia recibida y archivada				5	Libro de correspondencia recibida	

12				T-12		12	T-12	Archivar la documentación donde corresponda				15		
				FIN				Fin						

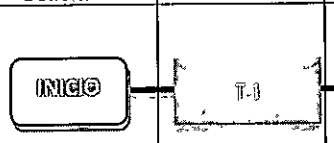
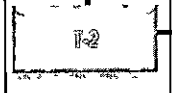
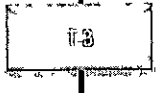
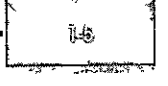
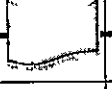
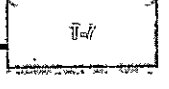
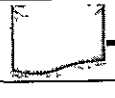
Anexos 18: Inventario y control de archivos

N°	Dirección General	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1						1	T-1	Identificación e Inventariación de archivos				30	Libro de correspondencia recibida	
2						2	T-2	Ordenamiento de archivos por tipo, gestión, área a la que corresponde				15	Libro de correspondencia recibida	
3						3	T-3	Ordenamiento de archivos en medio magnético, por gestión, área a la que corresponde				5	Libro de correspondencia recibida	
4						4	T-4	Registro del préstamo de documentos administrativos en general				10	Hoja de ruta	
5						5	T-5	Registro de restitución de archivos administrativos prestados				5	Libro de correspondencia recibida	
6						6	T-6	Seguimiento a la recuperación de archivos prestados y no devueltos, hasta su recuperación				10	Libro de correspondencia recibida	
7						7	T-7	Rotulado de nuevos archivos generados				15	Libro de correspondencia recibida	
8						8	T-8	Finalizada la gestión, Introducir los documentos generados en el inventario oficial y unico				30	Inventario de archivos	
9						9	T-9	Realizar controles periódicos a la seguridad de los archivos				15		
10						10	T-10	Gestionar ambientes adecuados para su conservación				15	Hoja de ruta	
								Fin					Libro de correspondencia recibida	

Anexos 19: Instalación y configuración de equipos de escritorio

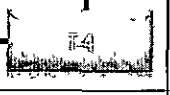
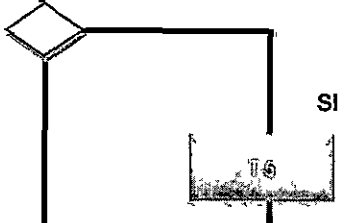
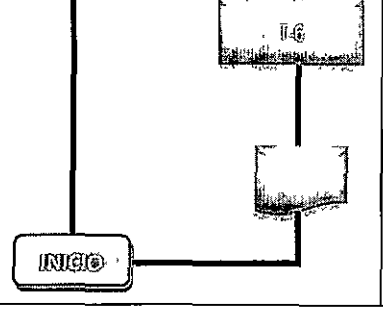
N°	Unidad Solicitante	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de solicitud de servicio				10	Formulario de solicitud de servicio	
2					2	T-2	Autorización y asignación de trabajo				10		
3					3	T-3	Recibe y realiza la instalación y/o configuración de programas de computadora			2	40		
4					4	T-4	Creación de cuenta de usuario estándar y cuenta de usuario administrador				30		
5					5	T-5	Configuración de IP estática asignada				30		
6					6	T-6	Configuración de recursos y servicios disponibles			2			
7					7	T-7	Supervisar las pruebas de funcionamiento por parte del usuario del equipo de computación			1			
8					8	T-8	Si las pruebas son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar				30	Acta de Conformidad de Servicio	
9					9	T-9	Si la prueba NO es satisfactoria, se realizan las correcciones necesarias y se ejecutan las tareas 7 y 8.			30			

Anexos 20: Mantenimiento de equipos y dispositivos de escritorio

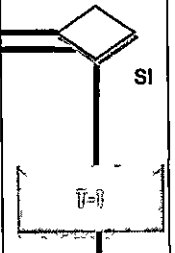
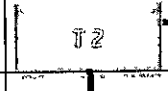
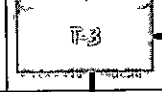
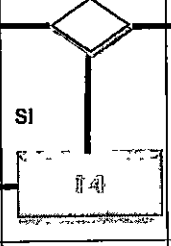
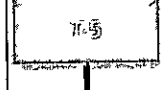
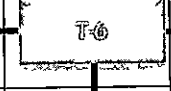
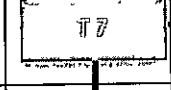
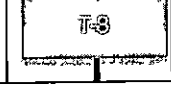
N°	Unidad Solicitante	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de requerimiento de solicitud de servicio para la revisión de equipo o dispositivo de computación donde se describen las fallas				10	Formulario de solicitud de servicio	
2					2	T-2	Recepción, autorización y asignación de trabajo				10		
3					3	T-3	Recibe, diagnostica y verifica las fallas presentadas			1			
4				NO SI 	4	T-4	SI es falla física, verificar la garantía con responsable de activos fijos			1			
5				SI NO 	5	T-5	SI tiene garantía notificar la falla a la empresa proveedora, gestiona su atención.				20		
6					6	T-6	NO tiene garantía identificar la falla del equipo o dispositivo				30		
7					7	T-7	Elaborar el informe técnico de diagnóstico y remitir al Jefe de Unidad			1			
8					8	T-8	Recibe y revisa el informe, para su aprobación y remisión			1		Formulario de Diagnóstico	

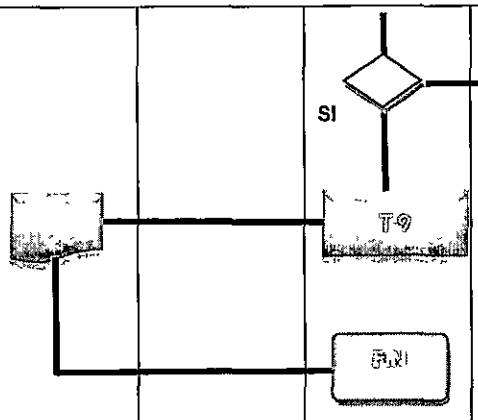
							a la Unidad Solicitante							
9				T-9	9	T-9	NO es falla física realizar el mantenimiento para solucionar el problema			2				
10			1 T-9		10	T-10	Se remite el dispositivo de computación a la Unidad Solicitante con visto bueno del Responsable de Unidad				10			
11				T-11	11	T-11	Supervisar las pruebas de funcionamiento por parte del usuario del dispositivo de computación			1				
12				SI NO T-12 FIN	12	T-12	Si las pruebas son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar			1		Acta de Conformidad de Servicio		
13			2	T-13	13	T-13	Si la prueba NO es satisfactoria, se realizan las correcciones necesarias y se ejecuta las tareas a partir del paso 4		1					

Anexos 21: Administración de servidores

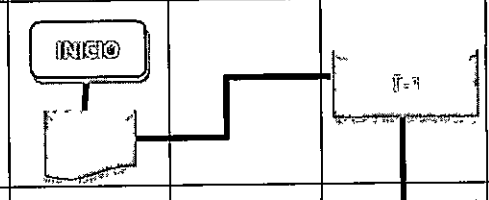
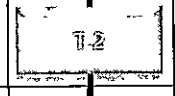
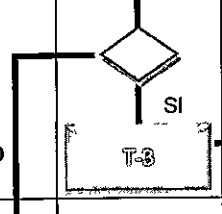
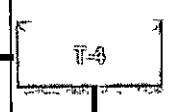
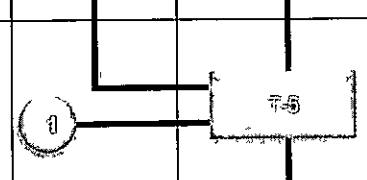
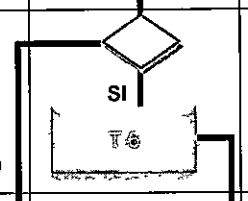
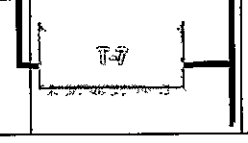
N°	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				1	T-1	Elaboración de Catálogo de servicios implementados		1				
2				2	T-2	Asignación del monitoreo de servicios				20		
3				3	T-3	Verificación accesos y configuración de servicios				100		
4				4	T-4	Realiza la revisión de los recursos de los servidores y sus servicios				2		
5				5	T-5	SI los servidores requieren ajustes, aplicar ajustes en la configuración de servicios.		1				
6				6	T-6	Informe sobre fallas y cambios realizados		1				

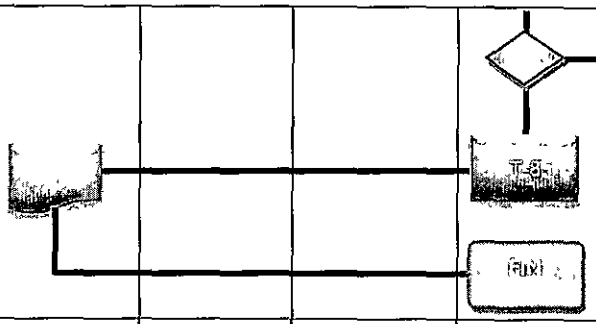
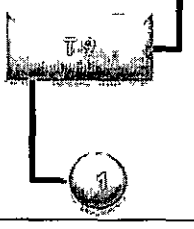
Anexos 22: Mantenimiento de servidores

N°	Unidad Solicitante	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	Auxiliar de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1			NO	 SI	1	T-1	Se recepciona solicitud de servicio de mantenimiento de servidor o				10	Formulario de solicitud de servicio	
2					2	T-2	Se verifica cronograma de mantenimiento de servidores			1		Cronograma de mantenimiento de servidores	
3					3	T-3	Autorizar la solicitud de servicio o aplicación del cronograma de mantenimiento				20		
4			 SI	NO	4	T-4	Si el servidor se encuentra en el interior del país, solicitar viaje			1			
5					5	T-5	Comunica a los usuarios la fecha de realización del mantenimiento				30		
6					6	T-6	Realizar copia de respaldo del servidor			2			
7					7	T-7	Reinstalación y configuración de servicios			4			
8					8	T-8	Procede a la prueba del servidor y sus servicios			3			

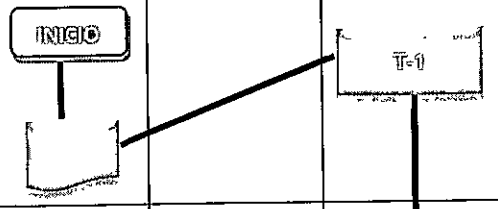
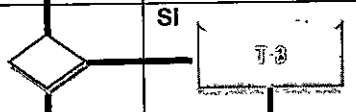
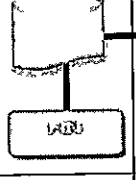
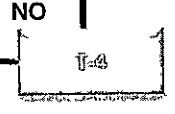
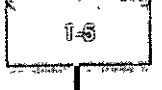
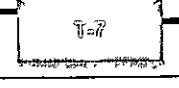
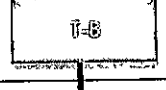
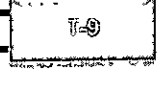
9					9		Si las prueba son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar			1		Acta de Conformidad de Servicio	
10			T-12		10		Si la prueba NO es satisfactoria, se ejecuta las tareas a partir del paso 7			1			

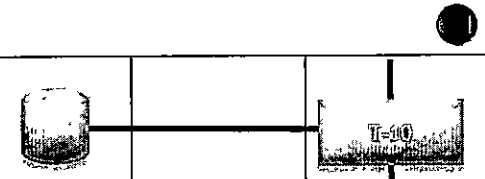
Anexos 23: Administración de equipos de comunicación, redes y seguridad

N°	Unidad Solicitante	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Solicitud de requerimiento de habilitación de publicación y/o acceso a determinados recursos y/o sistemas				10	Formulario de solicitud de servicio	
2					2	T-2	Recibe y realiza la evaluación de la solicitud.		1				
3					3	T-3	SI es procedente remite al Técnico Encargado de la Administración de Servicios en Red		1				
4					4	T-4	NO es procedente instruye ajustes de la solicitud en coordinación con la Unidad Organizacional		1				
5					5	T-5	Recibe y procede a la especificación y configuración de reglas de seguridad con las pruebas de conectividad		1				
6					6	T-6	SI la conexión configurada es local verificar conectividad			2			
7					7	T-7	NO conexión configurada es de una Distrital, realiza la coordinación y pruebas de conectividad			2			

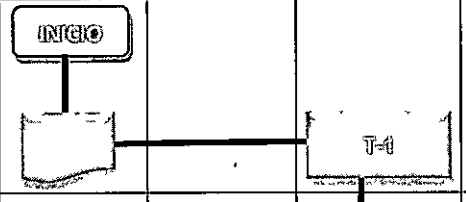
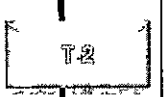
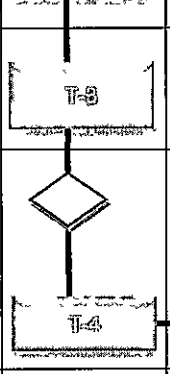
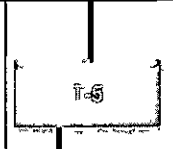
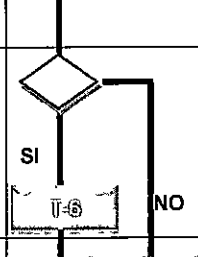
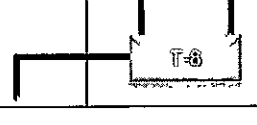
8					8	T-8	Si las prueba son satisfactorias, se llena y suscribe el Acta de conformidad de servicio para finalizar			1			
					9	T-9	Si la prueba NO es satisfactoria, se ejecuta las tareas a partir del paso 5			1			

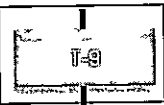
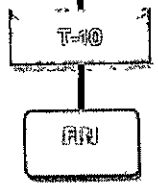
Anexos 24: Desarrollo de nuevo Software o componente de software

N°	Unidad Solicitante	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recibe solicitud de desarrollo de nuevo software o componente de software				10	Solicitud del desarrollo de software	
2					2	T-2	Analizar solicitud de requerimiento		1				
3					3	T-3	SI se da curso se remite al supervisor de sistemas para el desarrollo		x				
4					4	T-4	NO da curso devuelve a la Unidad Solicitante justificando la negativa a su solicitud		1				
5					5	T-5	Coordina reuniones y/o entrevistas para la captura de requerimientos, documentación y análisis con la Unidad Solicitante		x				
6					6	T-6	Elabora el documento de especificaciones y requerimientos		1			Especificaciones y requerimientos	
7					7	T-7	Reunión técnica para aprobación de requerimientos con la Unidad Solicitante		1			Especificaciones y requerimientos	
8					8	T-8	Diseño y desarrollo del nuevo software o componente de software		x				
9					9	T-9	Revisa la codificación del sistema y pruebas pertinentes		x				

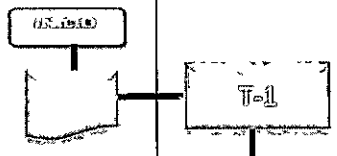
10					10	T-10	Realizar pruebas de aceptación del componente o software desarrollado para aprobación de la Unidad Solicitante		1				
11							Realiza la presentación del sistema concluido a la Unidad Solicitante			4			
12							Si la presentación es satisfactoria, se llena y suscribe el Acta de conformidad de nuevo software o componente de software			1		Acta de conformidad de software	
13							Si la prueba NO es satisfactoria, se ejecuta las tareas a partir del paso 9			x			

Anexos 25. Fase a producción de nuevo Software o componente de software.

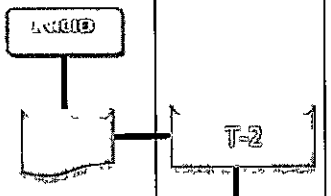
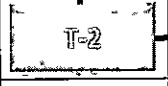
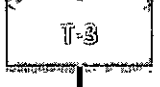
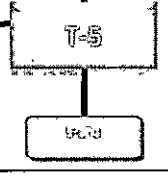
N°	Unidad Solicitante	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recepción de solicitud de puesta en producción de nuevo software o componente de software				10	solicitud de puesta en producción de software	
2					2	T-2	Recibe y evalúa la publicación a realizar			2			
3					3	T-3	Comunica decisión sobre solicitud de pase a producción			1			
4					4	T-4	Si aprueba instruye ejecutar el cronograma de pase a producción al Supervisor de sistemas				20		
5					5	T-5	Recibe y evalúa los requerimientos de publicación (base de datos, DNS, NAT Firewall, servidor de aplicaciones, copias de respaldo, corte de servicios)		1				
6					6	T-6	SI es nuevo sistema procede a la creación de base de datos, entrada DNS interna y externa, modificación de entradas NAT, Firewall, sitio web de aplicación		1				
7					7	T-7	NO es nuevo sistema actualiza el código fuente y/o base de datos		1				
8					8	T-8	Pruebas de funcionamiento de la aplicación publicada y remite al Responsable del Sistemas		1				

9					9	T-9	Pruebas de integración de la aplicación		1				
10					10	T-10	Comunica la publicación del software o componente a Dirección General				30	Nota de publicación de software	

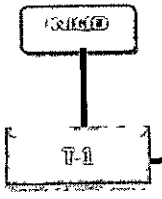
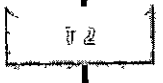
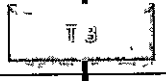
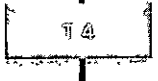
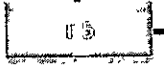
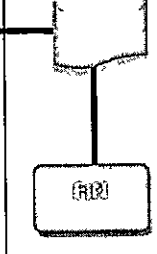
Anexos 26. Mantenimiento de nuevo Software o Componente de software

N°	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				1	T-1	Recepción de solicitud de mantenimiento de software en producción				10		
2				2	T-2	Aprobación de cambios o módulos a implementar		2				
3				3	T-3	Desarrolla o realiza los cambios al sistema		x				
4				4	T-4	SI satisface los requerimientos elabora el documento de conformidad		1				
5				5	T-5	Toma conocimiento procede a archivo del documento de conformidad				30		
6				6	T-6	Realizar pruebas de aceptación del requerimiento desarrollado para aprobación	x					
7				7	T-7	Realiza la presentación del sistema modificado a la Unidad Solicitante			2			
8				8	T-8	Si la presentación es satisfactoria, se llena y suscribe el Acta de conformidad de componente de software modificado			1		Acta de conformidad de componente de software modificado	

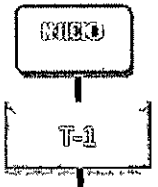
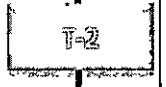
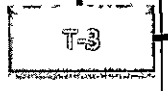
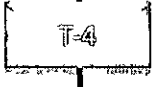
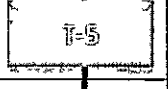
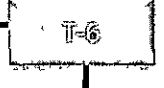
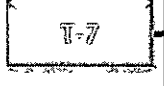
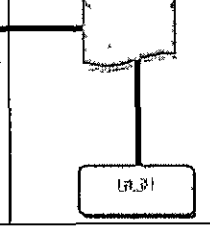
Anexos 27: Administración de Respaldos de Sistemas de Información

N°	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				1	T-1	Recepcionar solicitud de respaldo y resguardo de información o Memorándum de baja o actualización de sistemas de información				10		
2				2	T-2	Asignación del personal a realizar el respaldo				10		
3				3	T-3	Verificación de tipo de respaldo y acciones a seguir				40		
4				4	T-4	Procede al respaldo en medio lógico y físico			3			
5				5	T-5	Remite al responsable de unidad el respaldo e informe			1			

Anexos 28: Administración de Respaldos de Bases de Datos

N°	Auxiliar de Sistemas	Jefe de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Creación del cronograma de respaldo de base de datos				20		
2					2	T-2	Ejecución del cronograma de respaldo de base de datos			1			
3					3	T-3	Verificación y control del respaldo				10		
4					4	T-4	Remite informe de respaldo de base de datos				20		
5					5	T-5	Remite a Archivo de la Unidad para su resguardo				10		

Anexos 29: Administración de Respaldos de configuración de Servidores

N°	Auxiliar de Sistemas	Jefe de Unidad	Supervisor de Sistemas	Supervisor de Archivos	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Realizar modificación y cambio de configuración de servidores			4			
2					2	T-2	Actualizar la documentación técnica de configuración de servidores			1			
3					3	T-3	Solicitar la generación de copia de respaldo de la nueva configuración				20		
4					4	T-4	Identificación del servidor y configuración a respaldar				40		
5					5	T-5	Realizar el respaldo de configuración			1			
6					6	T-6	Remite informe de respaldo de configuración				40		
7					6	T-7	Remite a Archivo de la Unidad para su resguardo				20		

Anexos 30: Desarrollo de Capacitación al uso software o componente de Software

N°	Unidad Solicitante	Auxiliar de Sistemas	Responsable de Unidad	Supervisor de Sistemas	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1					1	T-1	Recibe la solicitud y realiza la planificación para la capacitación		1			Formulario de solicitud de servicio	
2					2	T-2	Informa sobre el lugar, fecha y hora, a los asistentes y otros para realizar la capacitación			1			
3					3	T-3	Capacita a usuarios finales y asistentes para el manejo y uso del software o componente de Software		3				
4					4	T-4	Suscripción de acta de conformidad de capacitación, adjuntando lista de asistentes			1		Acta de conformidad de servicio	

Unidad Nacional de Registro y Sistemas

DIRCABI

Anexos:

FORMULARIOS

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control
y Administración de Bienes
Incautados

LIBRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA -

FECHA	Nº HOJA DE RUTA	Nº DE Fojas	CORRELATIVO DE REMISIÓN Y PROCEDENCIA	REFERENCIA	1er DESTINATARIO	2do DESTINATARIO	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2

ANEXO Nº 01

212

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 02

CORRESPONDENCIA EMITIDA "CITES E INFORMES "

N°	FECHA	H.R.	REFERENCIA	N° DE FOJAS	DESTINATARIO	SELLO DE RECEPCIÓN

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE DEVOLUCIONES 2015

No.	FECHA INGRESO A SISTEMAS	H.R.	SOLICITUD	CASO	DEPTO.	CATEGORIA DEL BIEN	DESCRIPCION DEL BIEN	FECHA DE INGRESO	AUTORIZACION	No. DEVOL.	COPY COMPROBANTE DE EGRESO Y CHEQUE
	07/01/2014	H.R. 2906/14	CITE DIRCABI OR No. 388/2014	OR-M-305/14	ORURO	MEDIOS DE TRANSPORTE	UN CAMION MARCA VOLVO COLOR BLANCO CON PLACA 3468 ZUC A FAVOR DE VALERIO FLORES GARCIA	07/01/2015	05/01/2015 INFORME UAJ No. 012/2015	2	
	08/01/2015	H.R. 040	CITE PTS No. 72/2014	PT-CH-05/14	POTOSI	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VAGONETA MARCA TOYOTA COLOR VERDE CON PLACA 2279 YSE A FAVOR DE ROMER WINDSOR CHOQUE MAMANI	05/02/2015	04/02/2015 INFORME UAJ No. 057/2015	9	
	12/01/2015	H.R. 049	CITE SCZ No. 002/2015	SC-LL-501/11	SANTA CRUZ	VALORES	148.900.00 DOLARES AMERICANOS A FAVOR DE NINFA JURADO AGUILERA	28/01/2015	23/01/2015 INFORME UAJ No. 038/2015	8	
	12/01/2015	H.R. 048	CITE SCZ No. 005/2015	SC-T-512/12	SANTA CRUZ	INMUEBLES	UN INMUEBLE UBICADO EN LA ZONA SUDESTE UV 110 MZNA 20 LOTE No. 05 A FAVOR DE JUANA FERNANDES CESPEDES	27/01/2015	21/01/2015 INFORME UAJ No. 034/2015	7	
	19/01/2015	H.R. 114	CITE SCZ No. 021/2015	SC-S-504/12	SANTA CRUZ	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VAGONETA MARCA SUZUKI ESCUDO COLOR VERDE CON PLACA 1541 NE A FAVOR DE ELSA PEDRAZA DE SAUCEDO	05/02/2015	04/02/2015 INFORME UAJ No. 059/2015	11	
	20/01/2015	H.R. 133	CITE OR No. 014/2015	OR-N-301/13	ORURO	VALORES	DINERO EN LA SUMA DE 4000 BOLIVIANOS A FAVOR DE MODESTO NINA AUCA	11/02/2015	06/02/2015 INFORME UAJ No. 062/2015	12	
	21/01/2015	H.R. 134	CITE OR No. 012/2015	OR-X-301/14	ORURO	MEDIOS DE TRANSPORTE	UN CAMION MARCA VOLVO COLOR BLANCO CONVINADO CON PLACA 2425 XUK A FAVOR DE NAYDA COLQUE MACHACA APODERADA DE MAGALY CANQUI QUISPE	20/02/2015	20/02/2015 INFORME UAJ No. 069/2015	14	
	23/01/2015	H.R. 2963/14	CITE SCZ No. 362/2014	SC-B-502/10	SANTA CRUZ	INMUEBLES	UN INMUEBLE UBICADO EN BARRIO SAN ANTONIO CALLE 9 DE ABRIL AV. EZEQUIEL SAUCEDO MZNA 26 UV 04 DE MONTERO A FAVOR DE MIRIAM BARBOSA SANCHEZ	23/01/2015	21/01/2015 INFORME UAJ No. 035/2014	6	
	27/01/2015	147	CITE SCZ No. 033/2015	SC-O-511/11	SANTA CRUZ	INMUEBLES	UNA CASA EN URBANIZACION LA MADRE CALLE LAGUNILLAS No. 19 A FAVOR DE EDITH CARMEN SALVATIERRA CLAURE	05/02/2015	04/02/2015 INFORME UAJ No. 058/2015	10	
	05/02/2015	225	CITE CBBA No. 42/2015	A-23/99	CBBA	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VAGONETA MARCA TOYOTA KARINA COLOR AZUL CON PLACA CRK-221 A FAVOR DE ANEGL HERRERA CHOQUE	27/03/2015	26/03/2015 INFORME UAJ No. 100/2015	15	
	05/02/2015	223	CITE SCZ No. 046/2015	SC-N-507/13	SANTA CRUZ	MEDIOS DE TRANSPORTE	UN AUTOMOVIL MARCA AUDI COLOR DORADO CON PLACA 1538-XXT; A FAVOR DE BRYAN ZARATE QUISPE				

ANEXO N° 03

CASOS CON BIENES REGISTRADOS DIARIAMENTE Y DOCUMENTACION DE RESPALDO

No.	CASO	DEPTO.	BIEN	DOCUMENTACION	OBSERVACIONES	ANOTACION PREVENTIVA
1	CH-C-14/15	CHU	1 CELULAR SAMSUNG	OK		
2	CH-H-10/14	CHU	1 AUTOMOVIL MARCA Nissan COLOR PLATA CON PLACA 1546-FAE, 3 CELULARES	OK		SI
3	CH-P-09/15	CHU	1 CELULAR SAMSUNG	OK		
4	CH-D-10/15	CHU	1 CELULAR, 1 BICICLETA, 1 DINERO 780 BOLIVIANOS	OK		
5	CH-G-28/14	CHU	1 CELULA MARCA SONY	OK		
6	CH-V-22/15	CHU	1 CELULAR SAMSUNG, 1 DINERO 1270 BOLIVIANOS	OK		
7	CH-Q-29/15	CHU	2 CELULAR SAMSUNG, 1 DINERO 300 BOLIVIANOS	OK		

ANEXO N° 04

104

NOVEDADES NOVIEMBRE 2015

DISTRITAL COCHABAMBA

No.	HOJA DE RUTA	No. CITE INSTITUCION	FECHA DE SECRETARIA	No. RADIOGRAMA	FECHA DE OPERATIVO	DPTO.	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	IMPLICADOS	DELITO	OBSERVACIONES
1	2016	DPTO.NAL.PP. OO.N°238	28/08/2015	674/15	25/08/2015	COCHABAMBA	ZONA TAMBORADA ZONA SUD CBBA	1.-MIISBUS NISSAN PLACA 2806- APK. 2.- VAGOENTA TOYOTA PLACA 3831– CLX	CB-A-415/15	JUAN ARCE ROCHA, LORENZO COCLUER TOLA Y FIGUERBA HINOJOSA	NARCOTRÁFICO|	DOS MOTORIZADO SECUESTRADOS POR LA FELCN
2	2016	DPTO.NAL.PP. OO.N°239	29/08/2015	675/16	25/08/2015	COCHABAMBA	PAMPA SAN MIGUEL	1.-VAGONETA YOYOTA PLACA 2676 - TIP.	CB-410/15	DELFIN VALE AMARU Y FLRENCIO VALE AMARU	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN
3	2108	DPTO.NAL.PP. OO.N°249	07/09/2015	2177/15	05/08/2015	COCHABAMBA	BULO-BULO	1.-VEHÍCULO TOYOTA SIN PLACA. 2.- MOTOCICLETAS MARCA MONTERO SIN PLACA . 1.- MOTOCICLETA MARCA PEGASUS SIN PLACA. 1.- AUTOMOVIL TOYOTA PLACA 2849-ZTX	CP-A-4/15	WILIAM ARANCIBIA VARGAS. SAUEL ESCALERA BALDERRAMA	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN
4	2108	DPTO.NAL.PP. OO.N°249	07/09/2015	2176	05/08/2015	COCHABAMBA	CENTRAL PARACTITO, SINDICATO 40 ARROYOS , PROV, CHAPARE .	1ISH. MOTOCICLETA MARCA DAYMO, PLACA 3661-GYK. MOTOCICLETA MARCA KANDA CON PLACA 3558-TCH	CP-C-5/15	VITALIA JACINTO GERÓNIMO. NORMA KJIMENEZ GALVEZ, DAVID JIMENEZ CLAROS	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN
5	2202 -2270	DPTO.NAL.PP. OO.N°254	14/09/2015	717/15	11/09/2015	COCHABAMBA	SURTIDOR ALVARITO DE SACABA	VAGONETA TOYOTA PLACA 2110-UZN	CB-G-414/15	FELIX GOMEZ ROSAS , ,MILTON ALANES COPALI	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN
6	2253	DPTO.NAL.PP. OO.N°258	17/09/2015	730/15	14/09/2015	COCHABAMBA	AV. BLANCO GALINDO CALLEL MEJILLONES	VEHÍCULO PLACA 1582-UAE	CB-M-419/15	SERAFÍN MAMANI MAMANI	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN
7	2335	DPTO.NAL.PP. OO.N°258	25/09/2015	OPERACIÓN ALEXANDER	22/09/2015	COCHABAMBA	CENTRAL IBUELO , SINDICATO ANTOFAGASTA PROV. TIRAQUE	VAGONETA MITSUBISHI 1617-XFS	CP-A-05/15	ALEXANDER AVENDAÑO ALANES LIMBERT MALDONADO ARNACIBIA ,	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN
8	2346	DPTO.NAL.PP. OO.N°259	28/09/2015	2412/ UMOPAR	24/09/2015	COCHABAMBA	BARRIO 12 DE ENERO , CALLE CALIXTO PEÑALOZA PROV. QUILLACOLLO.	VAGONETA TOYOTA, PLLACA 2712-XGF	CB-P-407/15	PASCUALL PADILLA MORALES	NARCOTRÁFICO|	MOTORIZADO SECUESTRADO POR LA FELCN

ANEXO N° 05

801

CONTROL DE DEVOLUCIONES REGISTRADOS Y DOCUMENTACION DE RESPALDO

No.	CASO	DEPTO.	BIEN	*AUTORIZACION*	F. DE REG.	ACTA
1	SC-R-508/09	SC	1 AVIONETA MARCA CESSNA CON MATRICULA CP-2558	SI		
2	L-510/99	SC	1 CASA EN BARRIO TOTAI CALLE EMILIO MOLINA No. 350	SI	16/01/2015	
3	SC-A-508/13	SC	1 QUINTA NE LA LOCALIDAD ITAPAQUI DE LA CIUDAD DE COTOCA	SI	16/01/2015	
4	SC-A-546/12	SC	1 CASA EN BARRIO PALMA DORADA SONA SUD CALLE LOS BATOS No. 16 uv 175 mzno 54	SI	16/01/2015	
5	SC-M-504/12	SC	1 TRACTOR MARCA KOMATSU ORUGA COLOR AMARILLO, 1 CASA EN BARRIO HILANDERIA UV 111 MNZA. 16 LOTE 9 No. 218	SI	16/01/2015	
6	SC-M-505/09	SC	CASA EN BARRIO GUAPILO CARRETERA A COTOCA	SI	16/01/2015	
7	SC-U-502/11	SC	1 CASA EN 2DO ANILLO AV CRISTOBAL DE MENDOZA CALLE LOS TAJIBOS UV 16 MZNA P1	SI	16/01/2015	
8	CB-U-401/11	CBBA	1 AUTOMOVIL MARCA Nissan COLOR PLOMO OCN PLACA 2429-TIB	SI	19/01/2015	
9	SC-F-503/11	SC	1 DINERO 558.400,00 BOLIVIANOS	SI	04/02/2015	
10	LP-P-12/12	LP	1 VAGONETA MARCA Nissan COLOR PLATEADO CON PLACA 2571-SDT	SI	12/02/2015	OK
11	N-301/06	ORURO	1 AUTOMOVIL MARCA DATSUN COLOR ROJO CON PLACA 459-EXE	SI	05/02/2015	
12	LP-T-04/12	LP	1 DINERO 900 DOLARES, 1 DINERO 8000 EUROS	SI		OK
13	N-301/06	ORURO	1 AUTIOMO			
14	OR-R-304/12					OK
15	OR-M-305/14					OK
16	PT-CH-05/14	PT	1 VAGONETA MARCA TOYOTA COLOR VERDE CON PLACA 2279-YSE	SI	09/03/2015	OK

ANEXO N° 06

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados

DIRCABI
UNIDAD NACIONAL DE REGISTROS Y SISTEMAS
LIBRO PARA CONTROL DE PRESTAMO Y RESTITUCION DE DOCUMENTACION

FECHA	CASO O DUCUMENTO	DEPARTAMENTAL	Nº DE FOJAS	TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE Y APELLIDOS	FIRMA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA	OBSERVACIONES

ANEXO Nº 07

961

UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS				
INVENTARIO DE ARCHIVOS EXISTENTES				
No.	*TITULO DE LA CARPETA*	*TIPO DE ARCHIVO*	*DESCRIPCION DE DOCUMENTACIÓN EXISTENTE*	*NUMERO DE FOJAS*

ANEXO N° 08

ANEXO N° 09

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRCABI

UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO

PARTE DIARIO

BIENES INCAUTADOS Y CONFISCADOS

MAYO A AGOSTO

2012

TOMO II

MINISTERIO DE GOBIERNO

DIRCABI

UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTRO

CASO

LP-GIAEF-01/11

LA PAZ

TOMOIII

ANEXO N° 10

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

Número de Autorización

COMODATO-16*LPZ-07/2015

Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR DE ARCHIVO
Dirección de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GRAL DE REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
RECIBIDO
30 NOV. 2015
Reg. N° 952 S. 10:00
Firma:
LA PAZ – BOLIVIA

DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	HOJA DE RUTA:	952
	UAJ No.	029/2015
	FECHA:	26-11-15

INSTITUCION SOLICITANTE:	GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SICA SICA					
VISTO BUENO :	SI	X	NO		FORM: DISTRITAL No.	N° COB/07

OBSERVACIONES

XXXX

ANEXO N° 11 Fecha: 17/06/2016 11:10:44

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRCABI

Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

Unidad Nacional de Registro y Sistemas

Número de Autorización	Hoja de Ruta	Fecha de HR	Fecha Autorización
COMODATO-09-CBA-01/2016	497	17/05/2016	17/05/2016
Institución Solicitante	MINISTERIO DE GOBIERNO		

Caso: CB-C-418/10

VAGONETA

Característica	Detalle	Unidad	Estado	Observaciones
COLOR	PLATA			
MARCA	TOYOTA			
MODELO	LAND CRUISER			
AÑO	2010			
NUMERO DE CHASIS	JTEBXR9FJ2AK001953			
ESTADO MOTORIZADO	REGULAR		REGULAR	
NUMERO DE MOTOR	INUBICABLE.			
PLACA	2465-LTG			

Supervisor de Archivos

Lic. Luis E. Loria Borges
SUPERVISOR DE ARCHIVOS
Dirección de Registro Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Responsable Nacional de Registro y Sistemas

Ing. Américo Y. Chavez Nimuri
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
Fecha: 28/08/14
Hora: 09:45
H.R.:
DISTRITAL LA PAZ - BOLIVIA

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

La Paz, 28 de agosto 2014
CITE: DIRCABI/U.S.R. Nº 166/2014

Doctor:
Gregorio Aro Rasguido
RESPONSABLE DISTRITAL DIRCABI LA PAZ
MINISTERIO DE GOBIERNO
Presente.-

Ref: Registrar gastos de fondo rotativo en baterías.

De mi consideración.

En atención al **Cite:DIRCABI/LPZ/Nº 516/2014** de fecha 25 de agosto de 2014, en el que se solicita la corrección de datos en el SIREBI II, sobre el monto consignado para el pago de perito de Bs. 1.500, registrado por su Distrital en Bs. 10.306.05, debo indicar lo siguiente:

Verificado el sistema se evidenció que el gasto de fondo rotativo fue registrado de manera incorrecta en la Sustancia Controlada (ELECTROLITO).

De la misma forma se evidenció que existe el registro de otros gastos de fondo rotativo que también fueron registrados en la Sustancia Controlada (ELECTROLITO).

Por lo mencionado solicito a su autoridad instruir a la Inspectora Administrativa de su Distrital, registrar correctamente los gastos de fondo rotativo prorrateando entre las baterías registradas en el SIREBI II.

Asimismo corregir los otros gastos de fondo rotativo que fueron registrados en el ELECTROLITO, pues se monetizó las baterías y no así el ELECTROLITO.

Con este motivo, saludo a Ud. atentamente.

MBJ/VDCH/tbs
Cc arch.
HR 1894/2014

Lic. Vladimir D. Durán Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Estado Plurinacional de Bolivia

ANEXO N° 13

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GRAL. DE ... REGISTRO Y
ADMINISTRACION DE BIEN... INCAUTADOS
RECIBIDO
05 MAYO 2015
Reg. N ... HRS.
Firma:
LA PAZ – BOLIVIA

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

INFORME DIRCABI/U.S.R. N° 048/2015

A: **Lic. Mirtha Jiménez Béjar**
DIRECTORA GENERAL DE LA DIRCABI

DE: **Lic. Vladimir D. Durán Chávez**
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

REF: **INFORME DE REGISTRO EN EL MES DE ABRIL DE 2015**

FECHA: **05 de mayo de 2015**

El registro de la información en el SIREBI II en el mes de abril de 2015, realizado por las diferentes oficinas Distritales y reportado a su Dirección en los Partes Diarios, es como se muestra en los siguientes puntos, aclarando que los datos en este informe es de todo lo que se **registró en el sistema** en el mes de abril de 2015.

1. Casos nuevos abiertos y documentación archivada

Los casos nuevos que se dieron de alta en el SIREBI II en el mes de abril de 2015, así como la documentación archivada en cada una de las oficinas Distritales, son como se muestra en la siguiente tabla:

Casos dados de alta en el mes de abril de 2015		
Oficina Distrital	Casos Abiertos	Documentación archivada
BENI	3	3
SUCRE	7	7
COCHABAMBA	6	6
LA PAZ	5	5
TARIJA	7	7
TOTALES	28	28

Tabla 1: Casos dados de alta y documentación archivada en el mes de abril de 2015

2. Bienes registrados

Los bienes que fueron registrados por las diferentes Distritales en el mes de **abril de 2015 son de 65 bienes,** tal como se muestra en la siguiente tabla:

Bienes registrados en el mes de abril de 2015		
Categoría de bien	Total	Medida
EQUIPOS ELECTRONICOS(Celulares)	26	Unidades
INMUEBLES	1	Unidades
MEDIOS DE TRANSPORTE	13	Unidades
OTROS BIENES	3	Entregas
SUSTANCIAS CONTROLADAS	3	Entregas
VALORES(Joyas, Dineros, Pasajes)	19	Entregas
TOTAL	65	

Tabla 2: Bienes registrados por categoría de bien

Con el objeto de analizar qué Distrital realizó el registro de mayor cantidad de bienes, en la **Tabla 3** se puede observar el registro de bienes por Distritales y Categoría de Bien.

Bienes registrados en el mes de abril de 2015						
Categoría de bien	Beni	Sucre	Cochabamba	La Paz	Tarija	Total
EQUIPOS ELECTRONICOS	0	10	9	3	4	26
INMUEBLES	0	0	0	0	1	1
MEDIOS DE TRANSPORTE	4	1	2	4	2	13
OTROS BIENES	0	1	0	0	2	3
SUSTANCIAS CONTROLADAS	0	0	0	0	3	3
VALORES(Dineros, Joyas y pasajes)	0	3	9	0	7	19
Total	4	15	20	7	19	65

Tabla 3: Registro por Distrital y Categoría de Bien

3. Bienes Devueltos

No se tiene registro de Devoluciones en el mes de abril de 2015.

4. Bienes en Comodato

Los bienes que se entregaron en Comodato y fueron registrados en el mes de abril de 2015 son como se muestran en la siguiente tabla:

Bienes en Comodato registrados en el mes de abril de 2015		
Categoría de bien	La Paz	Total
INMUEBLES	1	1
MEDIOS DE RANSPORTE	1	1
Total	2	2

Tabla 5: Registro de Comodatos

5. Transferencia de Bienes

Los bienes que se transfirieron y fueron registrados en el mes de abril de 2015 son como se muestran en la siguiente tabla:

Bienes Transferidos registrados en el mes de abril de 2015			
Categoría de bien	La Paz	Pando	Total
MEDIOS DE RANSPORTE	1	1	2
Total	1	1	2

Tabla 6: Registro de Transferencias

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

6. Remate de bienes

No se tiene registro de bienes Rematados en el mes de abril de 2015

7. Depósitos Provisionales

Informo también que en los Partes Diarios que son presentados a su autoridad, en el mes de abril de 2015 se realizó el registro de **11 bienes entregados en Depósito Provisional** tal como se muestra en la siguiente tabla.

Bienes en Depósito Provisional registrados en el mes de abril de 2015					
Categoría de bien	Beni	Cbba	La Paz	Potosí	Total
MEDIOS DE TRANSPORTE	5	2	1	1	9
OTROS BIENES	2	0	0	0	2
Total	7	2	1	1	11

Tabla 8: Bienes en Depósito Provisional registrados en el mes de abril de 2015

RECOMENDACIÓN

Se recomienda derivar el presente informe a la Unidad Administrativa para que se realice el avance en el POA 2015. Adjunto el **INFORME DIRCABI/U.S.R. N° 044/2015** elaborado por el Supervisor de Archivos Sr. Marcelo Escobar.

Es cuanto informo para los fines consiguientes.

Lic. Vladimir D. Durán Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dvdch
Adjunto lo indicado.
c c /pers
c.c /arch

98

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 14

Recibido 05-05-15

INFORME: DIRCABI/U.S.R./N° 044/2015

A: Lic. Vladimir Duran Chávez.
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

DE: Tec. Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR NACIONAL DE ARCHIVO

REF: **INFORME MENSUAL DE ABRIL 2015**.

FECHA: La Paz, 04 de mayo de 2015

Tengo a bien presentar informe correspondiente al mes de Abril de 2015 de acuerdo a la siguiente relación.

1.- COMODATO, DEPÓSITO PROVISIONAL Y JUDICIAL ABRIL

1.1 SOLICITUDES Y AUTORIZACION DE COMODATOS, DEPOSITOS PROVISIONALES Y DEPOSITOS JUDICIALES:

No.	ES:	PARA	CASO	DEPTO.	CATEGORIA	DESCRIPCION	AUTORIZACION
1	COMODATO	SEDEM	LP-R-01/12	LPZ	MEDIOS DE TRANSPORTE	UN CAMION VOLVO COLOR BLANCO CON PLACA 1623-CET; A FAVOR DEL SEDEM	06/04/2015 FORM UAJ No. 016/2015
2	COMODATO	MINISTERIO DE DEPORTES	CB-X-542/11	CBBA	INMUEBLES	UN DEPARTAMENTO UBICADO EN LA CALLE SANTA CRUZ ENTRE AV. AMERICA Y CALLE JUAN CAPRILES DE LA ZONA CENTRAL QUERU QUERU PUERTA 33 DEL EDIFICIO VICTORIA	01/04/2015 FORM UAJ No. 015/2015
3	COMODATO	DIRCABI LA PAZ	LP-A-01/12, LP-S-14/12	LPZ	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VAGONETA MARCA Nissan COLOR NEGRO CON PLACA 1585-FAS, UNA VAGONETA MARCA Nissan COLOR PLATEADO CON PLACA 2530-CND; A FAVOR DE DIRCABI LA PAZ	27/03/2015 FORM UAJ No. 014 Y 013/2015

En el mes se verifico tres autorizaciones para comodato.

1.2 DEPOSITOS PROVISIONALES, DEPOSITOS JUDICIALES Y COMODATOS REGISTRADOS:

No.	CASO	DEPTO.	BIEN	BENEFICIARIO	ES:
1	CP-C-06/08	CBBA	1 VAGONETA MARCA MITSUBISHI COLOR PLETADO CON PLACA 1461-DER	PROMAN	DEPOSITO PROVISIONAL
2	LP-T-17/13	LPZ	1 VAGONETA MARCA MITSUBICHI COLOR BEIGE CON PLACA 535-FGF	MINISTERIO DE GOBIERNO	DEPOSITO PROVISIONAL
3	BN-A-053/14	BN	UNA AVIONETA MARCA CESSNA MODELO U210 COLOR BLANCO CON GUINDO	V BRIGADA AEREA	DEPOSITO PROVISIONAL
4	BN-R-87/14	BN	UN AVION BECHCRAFT KING AIR COLOR BLANCO OCN VERDE CON PLACA PT-OEP, 1 AVIONETA MARCA CESSNA COLOR BLANCO CON PLOMO MODELO 210L	V BRIGADA AEREA	DEPOSITO PROVISIONAL

5	LP-M-39/08	LPZ	1 JEEP MARCA TOYOTA COLOR NEGRO CON PLACA 424-GYE	GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE HUATA	COMODATO
6	CB-T-412/09	CBBA	1 CAMIONETA MARCA FORD COLOR AZUL CON PLACA 2225-SCF	DIRCABI	DEPOSITO PROVISIONAL
7	BN-X-016/15	BENI	1 VIONETA MARCA CESSNA COLOR AZULCON BLANCO SIN MATRICULA	V BRIGADA AEREA	DEPOSITO PROVISIONAL
8	BN-X-014/14	BENI	1 AVIONETA MARCA CESSNA COLOR BALNCO CON FRANJAS AZULES MATRICULA CP-1499, 1 MOTOR DE AVIONETA MARCA CONTINETAL, 1 HELICE DE AVIONETA MARCA MC CAULEY	V BRIGADA AEREA	DEPOSITO PROVISIONAL
9	LP-XBM-02/10	LPZ	1 CASA EN ZONA SOPOCACHI CALLE FERNANDO GUACHALLA No. 737	MINISTERIO DE GOBIERNO	COMODATO
10	PT-R-67/14	POTOSI	1 VAGONETA MARCA TOYOTA COLOR GUINDO CON PLACA BW-JW-24	MINISTERIO DE GOBIERNO	DEPOSITO PROVISIONAL

Se verifico el registro de once bienes entregados en depósito provisional y dos bienes en comodato.

2.- DEVOLUCIONES ABRIL

2.1 SOLICITUD Y AUTORIZACION DE DEVOLUCIONES:

No.	SOLICITUD	CASO	DEPTO.	CATEGORIA	DESCRIPCION	AUTORIZACION
1	CITE DIRCABI TAR No. 057/2015	TAR-YAC-1402486	TJA	VALORES	DINERO EN EL SUMA DE 635.980,00 BOLIVIANOS; A FAVOR DE ORLANDO RAMSO FLORES, JUAN BALLESTEROS VILLCA, DINA VILCA RUEDA.	
2	CITE DIRCABI TAR No. 058/2015	TJ-R-05/12	TJA	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VAGONETA MARCA TOYOTA COLOR GRIS CON PLACA 1760-CAC; A FAVOR DE CELSO ROCHA MARTINEZ	
3	CITE DIRCABI PTS No. 10/2015	PT-E-25/14	POTOSI	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VAGONETA MARCA TOYOTA COLOR BLANCO CON PLACA 2919-DBP, UNA VAGONETA MARCA TOYOTA COLOR BLANCO CON PLACA 3600-FNC; A FAVOR DE NORA MAXIMA BARTOLOMÉ URRELO	31/03/2015 INFORME UAJ No. 111/2015
4	CITE DIRCABI LPZ No. 188/2015	LP-P-10/13	LPZ	MEDIOS DE TRANSPORTE	UNA VOLQUETA MARCA VOLVO COLOR ROJOOCN BLANCOM, CON PLACA 1386-UFD; A FAVOR DE ELIAS PILLCO POMA	08/04/2015 INFORME UAJ No. 122/2015

En el mes se verifico dos solicitudes para devolución que aun no fueron autorizados, además de dos autorizaciones de solicitudes de anteriores meses.

2.2 DEVOLUCIONES REGISTRADOS EN EL SIREBI II:

En el mes no hubo registro de bienes devueltos.

3.- BIENES RECEPCIONADOS Y REGISTRADOS EN EL SIREBI II ABRIL

3.1 CUADRO DE BIENES POR CATEGORIA Y DISTRITAL:

CATEGORIA	SANTA CRUZ	COCHA BAMBA	TARIJA	LA PAZ	ORURO	CHUQUI SACA	POTOSI	PANDO	BENI	TOTAL:
Inmuebles			1							1
Medios de Transporte		2	2	4		1			4	13
Equipos Electrónicos		9	4	3		10				26
Valores		9	7			3				19
Sustancias Controladas			3							3
Semovientes										
Armas										
Otros Bienes			2			1				3
TOTAL:		20	19			15			4	58

4.- REMATES, VENTAS DIRECTAS Y MONETIZACIONES ABRIL

4.1 SOLICITUD Y AUTORIZACION DE REMATES VENTAS DIRECTAS Y MONETIZACIONES:

No.	ES:	CASOS	DEPTO.	CATEGORIA	DESCRIPCION	AUTORIZACION
1	VENTA DIRECTA	CH-H-26/08, PT-X-040/08	CHUQUISACA	SUSTANCIAS CONTROLADAS	ELECTRLITO 1920 LITROS, ELECTROLITO 500 LITROS; EN VENTA DIRECTA	07/04/2015 INFORME UAJ No. 117/2015

En el mes se verifico una autorización para venta directa de solicitudes anteriores.

4.2 ENTREGAS POR REMATES, VENTAS DIRECTAS Y MONETIZACIONES REGISTRADOS EN EL SIREBI II:

En el mes no hubo registros.

5.- RECUPERACIONES O RESTITUCIONES REGISTRADAS ABRIL

No.	CASO	DEPTO.	DESCRIPCION
1	PT-E-25/14	POTOSI	1 VAGONETA MARCA TOYOTA CON PLACA 2919-DBP, 1 VAGONETA MARCA TOYOTA CON PLACA 3600-FNC

En el mes hubo el registro de dos bienes restituidos o recuperados.

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

6.- TRANSFERENCIAS ABRIL

6.1 SOLICITUD Y AUTORIZACION DE TRANSFERENCIAS:

En el mes no hubo autorizaciones.

6.2 TRANSFERENCIAS REGISTRADAS:

No.	CASO	DEPTO.	DESCRIPCION	AUTORIZACION	BENEFICIARIO
1	FR-OP-0008/11	PANDO	1 AUTOMOVIL MARCA TOYOTA COLOR ROJO CON PLACA NAA-5621	NO	YPFB
2	LP-A-19/12	LPZ	1 MINIBUS MARCA TOYOTA COLOR PLATEADO CON PLACA DE CONTROL 2817-PDL	SI	YPFB

Se verifico el registro de dos bienes transferidos, uno de ello sin autorización.

7.- DOCUMENTACION ARCHIVADA DE CASOS REGISTRADOS ABRIL

7.1 CUADRO DE CASOS EN ARCHIVO Y POR DISTRITAL:

DISTRITAL	CASOS CON BIENES REGISTRADOS	DOCUMENTACION ARCHIVADA
SANTA CRUZ		
LA PAZ	6	
ORURO		
CHUQUISACA	7	7
BENI	3	3
PANDO		
TARIJA	8	6
COCHABAMBA	7	
POTOSI		
TOTALES:	*31*	*16*

En cuanto a los casos registrados informo que las distritales enviaron casos regularmente, faltando algunos.

Es cuanto informo a su autoridad, lo saludo muy cordialmente.

Atentamente,

Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR DE ARCHIVO
Dirección de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 15

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GRAL. DE REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
RECIBIDO
24 FEB. 2015
Reg. N° _____ Hrs. _____
Firma: _____
LA PAZ – BOLIVIA

La Paz, 04 de febrero de 2015
CITE: DIRCABI/U.S.R. N° 021/2015

Licenciada:
Mirtha Jiménez Béjar
DIRECTORA GENERAL DE LA DIRCABI
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
Presente.-

Ref.: LISTADO DE BIENES CON CONTRATOS VENCIDOS (enero 2015)

De mi consideración:

En cumplimiento al **Memorándum DIRCABI N° 007/2013** de fecha 12 de agosto de 2013, en el que se me instruye remitir casos con contratos de comodatos o depósitos provisionales de bienes inmuebles, vehículos y otros que se encuentren con fechas vencidas, remito a su autoridad el listado de Inmuebles, Medios de Transporte y semovientes que en el mes de enero de 2015 vencieron sus contratos, para que por la unidad correspondiente se realice el seguimiento y supervisión.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.

Atentamente,

Lic. Vladimir D. Durán Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

DVDCH
cc/arch.
Adjunto lo indicado en 3 fojas

Reporte de Bienes con Contrato Vencido
En el mes de enero de 2015
INMUEBLES

Fecha de Impresión: 04/0

Nº	Caso	Ofic. Recep.	Tipo de bien	Zona Localidad	Calle Cantón	Nº Puerta Nombre	Ciudad	Fecha inicio contrato	Fecha final contrato	Jefe Distrital que firma contrato	Estado Administ.	Institución	Responsable
1	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 78KM DE GUAYARA	PLATANILLOS	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
2	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 62 KM DE GUAYARA	CEPES II	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
3	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 107 KM DE GUAYARA	QUINTANILLA	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
4	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 16 KM DE GUAYARA	DOMINGUEZ	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
5	CB-C-405/09	DISTRITAL COCHABAMBA	CASA	ZONA SARCOBAMBA	C/ CESAR ACHABAL S/N	7	COCHABAMBA	29/07/2014	29/01/2015	FREDDY ORELLANA SANDY	DEP. PROVI. INST.	GIOE COCHABAMBA	ALEXANDER R. BARRIENTOS
6	CP-T-02/11	DISTRITAL COCHABAMBA	EDIFICIO	VILLA BUSCH LOTE 36	LUIS ABAÑES Nº 200	NO INDICA	COCHABAMBA	29/07/2014	29/01/2015	FREDDY ORELLANA SANDY	DEP. PROVI. INST.	GIOE COCHABAMBA	ALEXANDER R. BARRIENTOS
7	CB-A-412/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HOSTAL	ZONA TERMINAL BIMODA	ISIDORO BELZU	2300	SANTA CRUZ	25/07/2014	25/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVI. INST.	GIOE ORIENTE	ABIDON ISRAEL ESPINOZA PALMA
8	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	SAN BARTOLO	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
9	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	LOS TUCANES I	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
10	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	LOS TUCANES II	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
11	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	LOS TUCANES III	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
12	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	GUARAYOS	SANTA MARIA	EL CRUCE I ING. ARRO	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
13	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	GUARAYOS	SANTA MARIA	EL CRUCE II	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
14	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	GUARAYOS	SANTA MARIA	LOS CUSIS	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO

Lic. Vladimir D. Durán Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección Gene... Registro, Control y
Administrat... ...nes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Reporte de Bienes con Contrato Vencido
En el mes de enero de 2015
MEDIOS DE TRANSPORTE

Fecha de Impresión: 04/02/2015

	Caso	Ofic. Recep.	Tipo de bien	Marca	Modelo	Placa	Chasis	Motor	Fecha inicio contrato	Fecha final contrato	Jefe Distrital que firma contrato	Estado Judicial	Estado Administ.	Institución	Responsable
1	CB-C-404/13	DISTRITAL COCHABAMBA	CAMIONETA	TOYOTA	TUNDRA	'3012-YGF	'5TBEV5417754585 93	'3UR5043534	06/01/2014	06/01/2015	SISSY DAYANA GUTIERREZ MOSCOSO	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MARIO ASBEL ARANIBAR ECHEVE
2	CB-C-404/13	DISTRITAL COCHABAMBA	VAGONETA	TOYOTA	RAV-4	'2554-FGY	'JTMBF4DV2A50182 17	'NO DECLARADO	06/01/2014	06/01/2015	SISSY DAYANA GUTIERREZ MOSCOSO	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MARIO ASBEL ARANIBAR ECHEVE
3	CB-C-404/13	DISTRITAL COCHABAMBA	VAGONETA	NISSAN	XTERRA	'2509-DRI	'SNIAN08W27C5479 98	'VQ40610165A	06/01/2014	06/01/2015	SISSY DAYANA GUTIERREZ MOSCOSO	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MARIO ASBEL ARANIBAR ECHEVE
4	CH-V-22/13	DISTRITAL CHUQUISACA	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO	'2451-XBL	'1N6AD07W35C454 118	'NO DETERMINADO	27/01/2014	27/01/2015	MARIO UGARTE GIRONAS	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	ALCALDÍA DE SACABAMBA	MARTIN SILES IRIARTE
5	PT-C-064/12	DISTRITAL POTOSÍ	AUTOMOVIL	TOYOTA	COROLLA	'2544-YEU	'MZE1200121056	'NO INDICA	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	CONFISCACIO N	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
6	PT-M-30/13	DISTRITAL POTOSÍ	CAMIONETA	TOYOTA	HILUX	'3011-NPR	'MR0FR22G1C0 677974	'NO INDICA	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	CONFISCACIO N	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
7	PT-G-37/13	DISTRITAL POTOSÍ	MINIBUS	TOYOTA	NOAH	'2594-NEU	'SR400089636	'3S7239315	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
8	PT-M-30/13	DISTRITAL POTOSÍ	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO	'DJ PK 75 CHILENA	'3N6PD 2356ZK893127	'YD25333769T	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	CONFISCACIO N	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
9	SC-X-913/10	DISTRITAL SANTA CRUZ	JEEP	JEEP	LIBERTY	'2131-GSN	'1J4GL48k74W1223 85	'ILEGIBLE	14/07/2014	14/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MUNICIPIO DE SABAYA	ISMAEL CALLE FERNANDEZ
10	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	CAMIONETA	NISSAN	PATROL	'2205-TXS	'JN1UCLY61Z000316 5	'TD422003870	14/07/2014	14/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MUNICIPIO DE SABAYA	ISMAEL CALLE FERNANDEZ

Lic. Vladimir Cruz Durán Chavez
ENCARGADO NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Reporte de Bienes con Contrato Vencido
En el mes de enero de 2015
INMUEBLES

Fecha de Impresión: 04/0

Nº	Caso	Ofic. Recep.	Tipo de bien	Zona Localidad	Calle Cantón	Nº Puerta Nombre	Ciudad	Fecha inicio contrato	Fecha final contrato	Jefe Distrital que firma contrato	Estado Administ.	Institución	Responsable
1	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 78KM DE GUAYARA	PLATANILLOS	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
2	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 62 KM DE GUAYARA	CEPES II	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
3	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 107 KM DE GUAYARA	QUINTANILLA	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
4	LP-GIAEF-01/11	DISTRITAL BENI	HACIENDA	GUAYARAMERIN	A 16 KM DE GUAYARA	DOMINGUEZ	GUAYARAMERIN	16/01/2014	16/01/2015	VICENTE GONZALEZ ARAMAYO DEHEZA	DEP. PROVI. INST.	ASOCIACION DE GANADEROS DE GUAYARAMERIN	OSCAR GORAYEB SUAREZ
5	CB-C-405/09	DISTRITAL COCHABAMBA	CASA	ZONA SARCOBAMBA	C/ CESAR ACHABAL S/N	7	COCHABAMBA	29/07/2014	29/01/2015	FREDDY ORELLANA SANDY	DEP. PROVI. INST.	GIOE COCHABAMBA	ALEXANDER R. BARRIENTOS
6	CP-T-02/11	DISTRITAL COCHABAMBA	EDIFICIO	VILLA BUSCH LOTE 36	LUIS ABAÑES Nº 200	NO INDICA	COCHABAMBA	29/07/2014	29/01/2015	FREDDY ORELLANA SANDY	DEP. PROVI. INST.	GIOE COCHABAMBA	ALEXANDER R. BARRIENTOS
7	CB-A-412/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HOSTAL	ZONA TERMINAL BIMODA	ISIDORO BELZU	2300	SANTA CRUZ	25/07/2014	25/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVI. INST.	GIOE ORIENTE	ABIDON ISRAEL ESPINOZA PALMA
8	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	SAN BARTOLO	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
9	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	LOS TUCANES I	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
10	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	LOS TUCANES II	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
11	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	SANTA MARIA	SANTA MARIA	LOS TUCANES. III	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
12	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	GUARAYOS	SANTA MARIA	EL CRUCE I ING. ARRO	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
13	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	GUARAYOS	SANTA MARIA	EL CRUCE II	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO
14	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	HACIENDA	GUARAYOS	SANTA MARIA	LOS CUSIS	SANTA CRUZ	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	DEP. PROVISIONAL		CHARLES REYES CONDE HURTADO

Lic. Vladimir D. Durán Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Reporte de Bienes con Contrato Vencido
En el mes de enero de 2015
MEDIOS DE TRANSPORTE

Fecha de Impresión: 04/02/2015

	Caso	Ofic. Recep.	Tipo de bien	Marca	Modelo	Placa	Chasis	Motor	Fecha inicio contrato	Fecha final contrato	Jefe Distrital que firma contrato	Estado Judicial	Estado Administ.	Institución	Responsable
1	CB-C-404/13	DISTRITAL COCHABAMBA	CAMIONETA	TOYOTA	TUNDRA	'3012-YGF	'5TBEV54177S458593	'3UR5043534	06/01/2014	06/01/2015	SISSY DAYANA GUTIERREZ MOSCOSO	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MARIO ASBEL ARANIBAR ECHEVE
2	CB-C-404/13	DISTRITAL COCHABAMBA	VAGONETA	TOYOTA	RAV-4	'2554-FGY	'JTMBF4DV2A5018217	'NO DECLARADO	06/01/2014	06/01/2015	SISSY DAYANA GUTIERREZ MOSCOSO	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MARIO ASBEL ARANIBAR ECHEVE
3	CB-C-404/13	DISTRITAL COCHABAMBA	VAGONETA	NISSAN	XTERRA	'2509-DRI	'SNIAN08W27C547998	'VQ40610165A	06/01/2014	06/01/2015	SISSY DAYANA GUTIERREZ MOSCOSO	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA	MARIO ASBEL ARANIBAR ECHEVE
4	CH-V-22/13	DISTRITAL CHUQUISACA	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO	'2451-XBL	'1N6AD07W35C454118	'NO DETERMINADO	27/01/2014	27/01/2015	MARIO UGARTE GIRONAS	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	ALCALDÍA DE SACABAMBA	MARTIN SILES IRIARTE
5	PT-C-064/12	DISTRITAL POTOSÍ	AUTOMOVIL	TOYOTA	COROLLA	'2544-YEU	'MZE1200121056	'NO INDICA	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	CONFISCACION	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
6	PT-M-30/13	DISTRITAL POTOSÍ	CAMIONETA	TOYOTA	HILUX	'3011-NPR	'MR0FR22G1C0677974	'NO INDICA	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	CONFISCACION	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
7	PT-G-37/13	DISTRITAL POTOSÍ	MINIBUS	TOYOTA	NOAH	'2594-NEU	'SR400089636	'3S7239315	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
8	PT-M-30/13	DISTRITAL POTOSÍ	CAMIONETA	NISSAN	TERRANO	'DJ PK 75 CHILENA	'3N6PD2356ZK893127	'YD25333769T	03/01/2014	03/01/2015	PASTOR ARISTA QUISPE	CONFISCACION	DEP. PROVI. INST.	MINISTERIO DE GOBIERNO	LUIS FERNANDO HURTADO LINARES
9	SC-X-913/10	DISTRITAL SANTA CRUZ	JEEP	JEEP	LIBERTY	'2131-GSN	'1J4GL48k74W122385	'ILEGIBLE	14/07/2014	14/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MUNICIPIO DE SABAYA	ISMAEL CALLE FERNANDEZ
10	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	CAMIONETA	NISSAN	PATROL	'2205-TXS	'JN1UCLY61Z000316 5	'TD422003870	14/07/2014	14/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	INCAUTADO	DEP. PROVI. INST.	MUNICIPIO DE SABAYA	ISMAEL CALLE FERNANDEZ

Lic. Vladimir Rubén Chavez
Dirección Nacional de Registro y Sistemas
Dirección General de Régimen Interior
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Reporte de Bienes con Contrato Vencido
En el mes de enero de 2015
SEMOVIENTES

Fecha de Impresión: 04/02/2015

Nº	Caso	Ofic. Recep.	Tipo de bien	Cantidad	Raza	Ubicación	Fecha inicio contrato	Fecha final contrato	Jefe Distrital que firma contrato	Estado Judicial	Estado Administ.	Responsable
1	SC-X-518/11	DISTRITAL SANTA CRUZ	VACUNO	273 CABEZAS	NELORE Y BRAMHAN	SAN PABLO	29/07/2014	29/01/2015	IVETH ALVAREZ SANDOVAL	INCAUTADO	DEP. PROVISIONAL	CHARLES REYES CONDE HURTADO

Lic. Vladimir D. Durán Cha...
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO
Dirección ...
Administ...
MINISTERIO DE GOBIE...

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 16

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
RECIBIDO
05 MAYO 2015
Firma:

INFORME DIRCABI U.S.R. Nº 046/2015

A : Arq. Mirtha Jiménez Béjar
DIRECTORA GENERAL DE LA DIRCABI

VIA : Lic. Vladimir Duran Chávez
RESPONSABLE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS

DE : Teresa Butrón Sameshima
AUXILIAR DE SISTEMAS

REF : **INFORME MENSUAL DE REGISTRO DE LOS PARTES DIARIOS DE LA FELCN CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL 2015**

FECHA : La Paz, 5 de mayo 2015

Lic. Vladimir D. Duran Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

En atención al CITE: DIRCABI Nº 349-C/2013, y Cumplimiento a Recomendación R.10 Auditoria Interna MG-UAI-I Nº 02/2013 DIRCABI LA PAZ, presentó a su autoridad, el informe de registro de Novedades de Partes de la FELCN, realizado el mes de ABRIL 2015, se realizó la comparación con el Sistema SIREBI II, de acuerdo al siguiente cuadro.

DISTRITAL COCHABAMBA

HOJA DE RUTA	DPTO.	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	OBSERVACIONES
667	COCHABAMBA	LOCALIDAD LAVA LAVA PROV. CHAPARE	AUTOMOVIL TOYOTA CALDINA LOGOTIPO RADIO MOVIL BOLÍVAR PLACA Nº 1608-SSX	CB-U-401/15	BIEN SECUESTRADO, NO ENTREGADO A DIRCABI
722	COCHABAMBA	BARRIO LORETO CALLE CHAPARE	TOYOTA PLACA 634-XIA	CB-S-402/15	BIEN SECUESTRADO,
754 Y 852	COCHABAMBA	SIPE - SIPE	VAGONETA NISSAN PLACA 2988- EPH	CB-E-403/15	BIEN SECUESTRADO,
848	COCHABAMBA	COLEGO ESTADOS UNIDOS, AV. FUERZA AEREA , CALLE ISIBORO CIUDAD CBBA.	AUTOMOVIL MITSUBISHI PLACA 1716 - AZU	CB-A-410/158	BIEN SECUESTRADO Y REPOTADO EN ESTAS DOS HOJAS DE RUTA

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

851	COCHABAMBA	VILLA ISRRAEL ZONA SUD	DINERO DOLARES $US 10.000(DIEZ MIL DOLARES). 1.- VAGONETA TOYOTA SIN PLACA. 1.- VAGONETA TOYOTA SIN PLACA. 1.- VAGONETA , MARCA REFINE PLACA 3156 -LEB. 1.- CELULAR	CB-B-405/15	BIENES SECUESTRADOS
852	COCHABAMBA	BARRIO LAS CABAÑAS	AUTOMOVIL MARCA HYUNDAI PLACA 933-LGI	CB-F--408/15	BIENES SECUESTRADOS
873	COCHABAMBA	VALLE HERMOSO	AUTOMOVIL TOYOTA COROLLA PLACA 2154-ZHE	CB-D-402/15	BIEN SECUESTRADO
878	COCHABAMBA	COLOMI-SACABA	VEHICULO NO INDICA PLACA NI MODELO	CB-C411/15	BIEN SECUESTRADO
897	COCHABAMBA	VILLAL PAGADOR	CAMION MARCA VOLVO PLACA Nº 3073-BSU. AUTOMOVIL MACA TOYOTA COROLLA PLACA 2684-CEB.	CB-G-406/15	BIEN SECUESTRADO

DISTRITAL LA PAZ

HOJA DE RUTA	DPTO	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	OBSERVACIONES
667	LA PAZ	EL ALTO , ZONA TUNARI , AV. COSTANERO Nº 260	VAGONETA TOYOTA PLACA 2133- KNA	NO INDICA	REMITIDOS A DIV. HOMICIDIOS.
666 - 693	LA PAZ	URBANIZACION FRANZ TAMAYO CARRETERA DESAGUADEERO LA PAZ	MINIBUS NISSAN PLACA Nº 1696-PLR	LP-OE-F-1/2015	BIEN SECUESTRADO. ESTE BIEN ESTÁ EN LA HR Nº 693/15 DE FECHA EN SECRETARIA DE DIRCABI 2/04/2015

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

692	LA PAZ	PATACAMAYA	$us 400.00 (CUATROCIENTOS DOLARES AMERICANOS) Bs. 300.00 (TRECIENTOS BOLIVIANOS 00/100)	LP-JD-C-7/15	BIEN SECUESTRAD
692	LA PAZ	LAJA	VAGONETA TOYOTA CALDINA PLACA 1846- KLK	LP-QU-V-1/15	BIEN SECUESTRADO
874	LA PAZ	CERCADO	VEHÍCULO TOYOTA PLACA Nº 1652-NIY	LP-QU-P-2/15	BIEN SECUESTRADO
878	LA PAZ	CURVA PUCARA	VAGONETA TOYOTA CALDINA PLACA 2052-AXX	LP-QU-M-2/15	BIEN SECUESTRADO,
878	LA PAZ	CURVA PUCARA	VAGONETA TOYOTA CALDINA PLACA 1998-NIY	LP-QU-M-P/15	BIEN SECUESTRADO,
898	LA PAZ	EX TRANCA SAN ROQUE	VAGONETA MITSUBISHI PLACA Nº2682-HXP	LP-OE-A-1/15	BIEN SECUESTRADO,

DISTRITAL ORURO

HOJA DE RUTA	DPTO.	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	OBSERVACIONES
852	ORURO	CONFILTAL	CAMIION TIPO TRAILER VOLVO MARCA VOLVO PLACA VNL - 3136	OR-X- 317/15	BIEN SECUESTRADO
873	ORURO	CHALLAPATA	VAGONETA LMITSUBISHI POLACA 1530-HFI	OR-X-318/15	BIEN SECUESTRADO
895	ORURO	LEOCADIO CONDORI, JOSE ENRRIQUE VILLCA, ANTEZANA ROJAS	CAMION MERCEDES BENZ PLACA 438-CES, CAMION VOLVO PLACA 1244-CEK. CAMIION VOLVO PLACA 2516- UAI.	OR-X-316/2015	BIEN SECUESTRADO

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DISTRITAL SANTA CRUZ

HOJA DE RUTA	DPTO	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	OBSERVACIONES
667	SANTA CRUZ	LOCALIDAD DE MORA	AUTOMOVIL TOYOTA PLACA 147-PET	SC-M-518/15	BIEN SECUESTRADO NO EN TREGADO A DIRCABI
667	SANTA CRUZ	CONCEPCIÓN , PROV. ÑUFLO DE CHAVEZ	CAMIONETA TOYOTA PLACA Nº 1987- TNH	SC -X- 556/15	BIEN SECUESTRADO NO ENTREGADO A DIRCABI
694	SANTA CRUZ	COMUNIDAD NUEVA AURORA PROV. IGNACIO WARNES STA CRUZ	1.-CAMION CHEVROLET PLACA 577-UHP. 1.-TRACTOR VALMET SIN PLACA. 1.- TRACTOR MASSEY FERGUSON 3630 , SERIE R078007 1.- TRACTOR VALMET TURBO 1580 SERIE 15804R13. 1.- IMUEBLE SECUESTRADO ESTANCIA RENACER	SC - O-503/15	BIENES SECUESTRADOS NO ENTREGADOS A DIRCABI
722	SANTA CRUZ	ZONA EL TRIGAL ZONA INNOMINADA SANTA CRUZ	INMUEBLE SECUESTRADO	SC-R-511/15	INMUEBLE SECUESTRADO CON CONICIMIENTO DEL DR. FREDDY GUZMAN ZAPATA FISCAL DE MATERIA SS.CC.SECUESTRADO , NO ENTREGADOS A DIRCABI .
769	SANTA CRUZ	BARRIO SN JUAN 8VO ANILLO	1.- CAMIÓN NISSAN PLACA DE CONTROL Nº 2671 - SAN 1.- CAMIÓN MARCA JAC PLACA 2908 - ARL. 1.- INMUEBLE BARRIO SAN JUAN	SC-B-504/15	INMUEBLE SECUESRADO NO ENTREGADOS A DIRCABI .
779	SANTA CRUZ	AV. BUSH CALLE 8 DE LA CIUDAD DE SANTA CRUZ	VAGONETA TOYOTA PLACA 2245 - NEH	SC-A-513/15	VEHÍCULO SECUESTRADO,
779	SANTA CRUZ	YAPACANI SINDICATO SA GERMÁN	VAGONETA TOYOTA NOAH PLACA DE CONTROL Nº 2727- RZI	SC-X- 568/ 15	VEHÍCULO SECUESTRADO,

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

843	SANTA CRUZ	LOCALIDAD BARRIENTOS	VAGONETA MARCA TOYOTA SIN PLACA	SC-X-576/15	VEHÍC SECUEST
848	SANTA CRUZ	COUNIDAD TEREVINTO	CAMIONETA TOYOTA PLACA 407-UHD	SC-X-578/15	VEHÍCU SECUESTI
850	SANTA CRUZ	SAN JOSE DE CHIQUITOS	VAGONETA TOYOTA PLACA 2343-SBK	SC-V- 506/15	VEHÍCU SECUESTR
849	SANTA CRUZ	CAMIRI RETEN SAN LORENZO	VAGONETA SUZUKI PLACA 2805-CNB	SC-X-579/15	VEHÍCUL SECUESTRA
877	SANTA CRUZ	BARRIO SAN JUAN PROLONGACION BENI 8VO ANILLO	CAMION REMILCADOR MEDIANO MARCA JACA PLACA 2908- ARL	SC-B-504/2015	VEHÍCULO SECUESTRA
878	SANTA CRUZ	COMUNIDAD DE LOS BUGRES PROV ANGEL SANDOVAL	CAMIONETA CHEVROLET SIN PLACA	SC-D-505/15	VEHÍCULO SECUESTRAI

DISTRITAL CHUQUISACA

HOJA DE RUTA	DPTO	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	OBSERVACION
874 Y 897	CHUQUISACA	RETEN KOCHIS	CAMIÓN VOLVO PLACA 2182- PSP	CH-O-28/2015	BIEN SECUESTRADO

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

DISTRITAL BENI

HOJA DE RUTA	DPTO	LOCALIDAD O LUGAR	BIENES	CASO	OBSERVACIONES
692	BENI	CARRETERA SAN JAVIER Y SAN RAMÓN	VAGONETA TOYOTA HILUX PLACA 2589-KEC. REALES 71.150 (SETENTA Y UN MIL CIENTO CINCUENTA REALES)	BN-S-36/15	BIENES SECUESTRADOS
796	BENI	CARRETERA SAN JAVIER Y TRINIDAD PROV CERCADO	VAGON ETA RAV 4 PLACA 2669-PUH	BN-Q-38/15	BIEN SECUESTRADO
850	BENI	COMUNIDD DE SAN JAVIER	CAMIONETA MARCA GREAT WALL PLACA Nº 2919-PNR	BN-S-049/15	BIEN SECUESTRADO
873	BENI	RIBERALTA PUENTE YATA	AUTOMOVIL COROLA PLACA 3821-ZNK	BN-X-51/15	BIEN SECUESTRADO

DISTRITAL TARIJA ABRIL

669	TARIJA	VILLAMONTES	MOTOCICLETA MARCA DALFO SIN PLACA	TJ-X-28/15	
667	TARIJA	RESOLUCION JUDICIAL	VAGONETA MARCA TOYOTA COROLLA PLACA 2274-HXF, CELULR SAMSUNG , DINERO 7.825 BOLIVIANOS (SIETE MIL OCHO CIENTOS VEINTICINCO 00/100 BS.), 235 DOLARES (DOCIENTOS TREINTA Y CINCO DOLARES), INMUEBLE EN ZONA AEROPUERTO SUP 333.79	TJ-T-56/14	BIENES ENTREGADOS AL SR JUAN DANIEL MOLINA RIVERA INSPECTOR DIRCBI TARIJA
754	TARIJA	TERNINAL DE BUSES TARIJA	DINERO 4.887 PESOS ARGENTINOS . DINERO 300 BOLIVIANOS	TJ-S-24/15	DINEROS SECUESTRADOS Y NO ENTREGADOS A DIRCABI
851	TARIJA	CERCADO	DINERO 250 BOLIVIANOS ,. CELULAR SAMSUNG MODELO GT-C33001. TELÉFONO CELUALR MARCA YXTEL	TJ-G-100/13 TJ-P-28	BIENES ENTREGADOS AL SR JUAN DANIEL MOLINA RIVERA INSPECTOR DIRCBI TARIJA

Es todo cuanto informo a su Autoridad

Teresa Butrón Sameshima

Auxiliar de Sistemas

MINISTERIO DE GOBIERNO
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

HOJA DE RUTA

ANEXO Nº 17
Número 2363

Reservado: ..... Urgente: .....

Fecha: 30-9-15 Hora: 10:30 No. de fojas 16

Remite: Cnel. Vicente Gonzales

Referencia: Solicita alta al Caso BN-Q-038/15

Primer Destinatario: Lic. Jiménez

Segundo Destinatario	Fecha de Ingreso .....
Requerimiento. Para su atención	No. de Fojas .....
	Hora .....

Mirtha Jiménez Rojas
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO
FIRMA

Tercer Destinatario	Fecha de Ingreso .....
Requerimiento. Sr. Escobar - Verificar - Registrar el caso - Archivar en su caso	No. de Fojas .....
	Hora .....

01/10/2015

Ing. Anferico Yf. Chavez Arauzi
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO
FIRMA

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL
Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
DIRCABI – BENI

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

Trinidad, 23 de septiembre de 2015
DIRCABI/BNI/INSP/REG/N/No. 032/2015

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GRAL D... ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
RECIBIDO
30 SET. 2015
Reg. Nº 2363 Hrs. 10:30
Firma:
LA PAZ – BOLIVIA

Señora
Arq. Mirtha Jimenez Bejar
DIRECTORA GENERAL *DIRCABI*
MINISTERIO DE GOBIERNO

La Paz. –

JEFATURA NACIONAL DE REGISTRO
DIRECCION GENERAL DE BIENES INCAUTADOS
CORRESPONDENCIA
No. REGISTRO:
Fecha: 01/Sept/15

Ref.: Solicita dar de alta Caso BN-Q-038/2015

De mi mayor consideración:

Mediante el presente solicito dar de alta en el Sistema SIREBI II el siguiente caso que se detalla:

No. File	CASO	IMPLICADO	FECHA ACTA DE MEDIDAS CAUTELARES.
325	BN-Q-038/2015	Arnaldo Vargas Perez y Juan Daniel Quiroga Montaño	02/04/2015

Se adjunta fotocopia del referido caso

Sin otro particular, reitero a usted mi más atento y respetuoso saludo.

Marcia Nelly Velarde Arteaga
INSPECTORA ADM. Y REGISTRO
DIRCABI - BENI
MINISTERIO DE GOBIERNO

Ing. Vicente Gonzalez Aramayo Deheza
JEFE DISTRITAL DIRCABI - BENI
MINISTERIO DE GOBIERNO

cc.arch.
cc.arch.pers.

FAC/VGAD
Cc.arch-J.Dist.
Cc.Pers

Sandy Cortez Peñaloza
INSPECTORA DE BIENES Y JUZGADO
DIRCABI BENI
Ministerio de Gobierno

Vicente Gonzalez Aramayo Deheza
PROFESIONAL VIII
RESPONSABLE DISTRITAL BENI
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL
Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
DIRCABI – BENI

I N F O R M E
DIRCABI/BNI/INSP/BNS/N° 028/2015

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

A : Ing. Vicente González Aramayo Deheza
RESPONSABLE DISTRITAL DIRCABI-BENI
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE : Fanny Amblo Caller
INSPECTORA DE BIENES Y JUZGADOS DIRCABI - BENI
MINISTERIO DE GOBIERNO

REF. : Recepción de Un Vehículo perteneciente al caso BN-Q- 038/2015 Implicado Arnaldo Vargas Perez y Juan Daniel Quiroga Montaño.

FECHA : Trinidad, 11 de Agosto de 2015.

Señor Director:

Mediante el presente y como es de conocimiento de su autoridad, respecto a la recepción del presente caso entregado por la FELCN-UMOPAR-BENI, por el delito de Trafico de Sustancia Controlada.

Que, mediante Acta de Medidas Cautelares de fecha 02/04/15, donde el Juzgado 3ro De Instrucción Cautelar de la Capital del Departamento del Beni, ordena la Incautación de un Vehículo.

Asimismo, mediante Acta de Recepción de fecha 04/08/2015, donde DIRCABI-Beni procedió a la recepción del vehículo con las características que se detalla a continuación:

Caso BN-Q-038/15
Implicado: Arnaldo Vargas Perez y Juan Daniel Quiroga Montaño.

1.- TIPO DE BIEN	:	Jeep.
MARCA	:	Toyota.
MODELO	:	Rav-4.
PLACA	:	2669-PUH.
COLOR	:	Blanco.
CHASIS	:	SXA10-0210414
MOTOR	:	Serial.
ESTADO	:	Regular.

Se hace notar que dicho vehículo se encuentra en deposito Trinidad.
Por todo ello, se hace la entrega del referido para que pase a la unidad de Registro para la apertura en el correspondiente File, y para el registro en el SIREBI II, se adjunta la documentación del mismo.

Es todo cuanto tengo a bien informar a usted, para fines consiguientes.

FAC/VGAD
Cc.arch-J.Dist.
Cc.Pers

INSPECTORA DE BIENES Y JUZGADO DIRCABI BENI
Ministerio de Gobierno

Vicente González Aramayo Deheza
PROFESIONAL VIII
RESPONSABLE DISTRITAL BENI
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

RECEPCIONES

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN, CANTIDAD O MONTO	JUZGADO Y FECHA DE LA RES. JUDICIAL	REALIZADO POR	DEPOSITADO EN (LUGAR) EN FECHA	OBSERVACI
04/08/2015	BN-Q-038/2015	Tipo: Jeep. Marca : Toyota, Modelo: Rav-4, Color: Blanco, Chasis: SXA10-0210414. Motor: SERIAL Estado regular.	Placa 2669-PUH	Juzg. 3ro De Instrucción Cautelar de la Capital. Acta de Medidas Cauterlares de Fecha 02/04/2015.	Ing Vicente Gonzales Aramayo Deheza y Fanny Amblo Insp. De Bienes.	Deposito Trinidad.	

MONETIZACIONES (VENTA DIRECTA O REMATE)

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN, CANTIDAD	STATUS JUDICIAL	MONTO OBTENIDO EN Bs.	DEPOSITO EN EL QUE SE ENCONTRABA	OBSERVACIO
		Sin Movimiento					

DEVOLUCIONES

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN, CANTIDAD O MONTO	JUZGADO Y FECHA DE LA RES. JUDICIAL	REALIZADO POR	PERSONA A LA QUE SE DEVUELVE	OBSERVACION
		sin movimiento.					

ENTREGAS EN COMODATO

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN	STATUS JUDICIAL	BENEFICIARIO	DEPOSITO EN EL QUE SE ENCONTRABA	OBSERVACIONE

ENTREGA EN DEPOSITO PROVISIONAL

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN	STATUS JUDICIAL	BENEFICIARIO	DEPOSITO EN EL QUE SE ENCONTRABA	OBSERVACIONES

RECUPERACIONES

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN	STATUS JUDICIAL	REALIZADO POR	PERSONA QUE OCUPABA O POSEÍA EL BIEN	OBSERVACIONES
		Sin Movimiento					

RESTITUCION DE BIENES A LA DIRCABI

FECHA	Nº CASO	DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	PLACA, UBICACIÓN, CANTIDAD	STATUS JUDICIAL	REALIZADO POR	PERSONA QUE RESTITUYE	OBSERVACIONES
		Sin Movimiento					

TRANSFERENCIAS DE DINERO LOGRADAS

FECHA	Nº CASO	TIPO DE DIVISA	MONTO	JUZGADO Y FECHA DE LA RES. JUDICIAL	REALIZADO POR	No. DE CUENTA BANCARIA	OBSERVACIONES
		Sin Movimiento					

INSPECCIONES

FECHA	Nº CASO	TIPO DE BIEN, DESCRIPCION Y CARACTERÍSTICAS	RESUMEN DE LA INSPECCIÓN	LUGAR QUE SE INSPECCIONA	OBSERVACIONES
		Sin Movimiento			

SEGUIMIENTOS EN JUZGADOS

FECHA	Nº CASO	JUZGADO	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
		Sin Movimiento		

Nota.- se hace notar que se esta procediendo de acuerdo a **INSTRUCTIVO DIRCABI GRAL.. No. 05/2013,** haciendo notar que se sta enviando via por no contar con internet.

Sin otro particular, se le saludó muy atentamente.

Fanny Amblo Callor

INSPECTORA DE BIENES Y JUZGADOS
DIRCABI - BENI
MINISTERIO DE GOBIERNO

Vicente Gonzalez Aramayo Deheza
PROFESIONAL VIH
RESPONSABLE DISTRITAL BENI
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dirección de Registro Control y Administración
De Bienes Incautados

ACTA DE RECEPCION
DE BIENES INCAUTADOS

En la Ciudad de Trinidad a los 4 días del mes Agosto del 2015 Yo Vicente González Aramayo Jefe Distrital de Bienes Incautados, en representación de la Jefatura Distrital de Bienes Incautados Trinidad - Beni he procedido a la Recepción del Bien VEHICULO Incautado en el Caso: BN-Q-038/15

Con las siguientes Observaciones:

TIPO: JEEP, MARCA: TOYOTA RAV-4, COLOR: BLANCO,

CHASIS: SXA100210414, MOTOR: SERIAL, PLACA: 2669-PUH

La entrega del mencionado bien incautado fue realizada por el Sr. Fiscal Edwin Poma Mamani Y el Oficial asignado al caso dependiente de la Unidad Policial Sub. 2do. Victor Maraza Copa.

RECIBI CONFORME
Jefe Distrital de DIRCABI
Sr. Vicente González Aramayo Deheza
PROFESIONAL VIII
RESPONSABLE DISTRITAL BENI
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

ENTREGUE CONFORME
Unidad Policial
Sr. Sub. 2do. Victor M.C.

Vo. Bo.

Fiscal Asignado
Dr. Edwin Poma Mamani
FISCAL DE MATERIA
Fiscalía Departamental del Beni

No. de Hoja

IV OBSERVACIONES

- Radiador presenta filtraciones de agua en la parte inferior.

de Registro, Control y
istración de Bienes Incautados
CABI-BENI
INISTERIO DE GOBIERNO
****

F

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INCAUTADOS - Vehículos

I DATOS GENERALES

FECHA	04/08/15	HORA	11:30
FECHA DEL ACTA DE INCAUTACIÓN			
DISTRITO	BENI	No. DE CASO	BN-Q-038/15
NOMBRE IMPLICADO PRINCIPAL	JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO Y OTR		
NOMBRES DE OTROS IMPLICADOS			
NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O DEPOSITARIO			
TIPIFICACIÓN DEL DELITO			

II DATOS DEL VEHÍCULO

PLACA No.	2669-PUM	MARCA	TOYOTA	COLOR	BLANCO
CHASIS No.	SVA10021041 4	MODELO	RAV 4	INDUSTRIA	
MOTOR No.	5ERIAL	AÑO		No. PUERTAS	
INYECCIÓN		CARBURADOR		GAS NAT. COMP.	
VEHÍCULO ORIGINAL		VEHÍCULO TRANSFORMADO	X	MECANICO	X
AUTOMÁTICO					
TIPO DE VEHÍCULO	JEEP				
ESTADO ACTUAL DEL VEHÍCULO	BUENO		REGULAR	X	MALO
FUNCIONA EL VEHÍCULO	SI	X	NO		NO SE PROBO
POR QUE NO SE PROBO					

III INVENTARIO

DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANT.	OBSERVACIONES	DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANT.	OBSERVACIONE
Altímetro Inolinámetro		X			Llantas	✓		4	
Antena		X			Llave de contacto	✓			
Aros	✓		4		Llave de puertas	✓			
Batería	✓		1		Llave de Ruedas		X		
Cabezales	✓		4		Mataburro		X		
Calefacción		X			Otros				
Carpa		X			Parabrisas	✓		1	
Cinturon de Seguridad	✓				Parachoques delantero	✓			
Cola de pato	✓				Parachoques trasero		X		
Emblema	✓				Parlantes	✓	X		
Espejos interiores	✓		1		Parrilla		X		
Espejos Exteriores	✓		3		Pisaderas		X		
Faroles	✓		2		Pisos interiores	✓		4	
Faroles Alógenosa		X			Quita Sol	✓		2	
Fundas		X			Radio Casetera		X		
Perilla de caja de cambio	✓				Reproductor de CD		X		
Gata		X			Reloj Intrumental		X		
Guinche		X			Tablero	✓			
Guiñadores	✓				Tapa Aros		X		
Herramientas		X			Tpa de Gasolina	✓			
Limpia Faroles		X			Tapa de Radiador	✓			
Limpia parabrisas	✓		3		Vidrio Trasero	✓			
Luz de techo	✓				Vidrios Laterales	✓			
Encendedor		X			Neutralizador der 4 x 4	✓			
Cenicero		X			Neutralizador Izq 4 x 4	✓			
Tapa de aceite	✓				Techo solar		X		
Cardan delantero	✓				Stop Trasero Der.	✓			
Cardan trasero		X			Stop Trasero Izq.	✓			
Biseles	✓		2		Alarma contra robo		✓		
Emblema mascara	✓				Asientos	X		4	

Inventario Adjunto SI NO No. de Hoja

IV. OBSERVACIONES

- Radiador presenta filtraciones de agua en la parte inferior.

Vidrio

IV. CONFORMIDAD

Las autoridades que participan y firman el presente documento demuestran su plena conformidad en el acto de recepción y entrega del bien incautado, entre la Unidad Policial y DIRCABI, el mismo que servirá de instrumento legal cuando sea requerido.

Entregué conforme
Por la Unidad Policía

Recibí Conforme
Inspector de B. I.
Fanny Cintia Caller
INSPECTORA DE BIENES Y JUZGADO
DIRCABI - BENI
Ministerio de Gobierno

Jefe Distrital
DIRCABI
Vicente González Aramayo Deheza
PROFESIONAL VIII
RESPONSABLE DISTRITAL BENI
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

Fanny Porra Mamani
FISCAL DE MATERIA
Departamental del Beni
Asignado
al Caso

V. ORDEN DE DEPÓSITO DE BIENES INCAUTADOS – Vehículos.

A. ORDEN DEL JEFE DISTRITAL

Yo ..... Jefe Distrital de ..... instruyo al Sr. ..... Inspector de Bienes, el traslado del (los) ..... al depósito ubicado en ..... Nº ..... zona ..... de la ciudad de .....

Fecha ..... Hora .....

Jefe Distrital

Inspector Responsable:

Sr. ..... FIRMA .....

B. ENTREGA A DEPÓSITO

Yo ..... Inspector de Bienes, entrego ..... al Sr. ..... Responsable del Depósito ..... ubicado en ..... Nº ..... zona ..... de acuerdo a inventario adjunto.

Inspector de Bienes
Entregue conforme

Responsable de Recinto
Recibí conforme

Fecha ..... Hora .....

ACTA DE ENTREGA DE VEHICULO A DIRCABI

CASO BN-Q-038/15

En la ciudad de Trinidad, en dependencias del UMOPAR siendoa hrs. 10:00 del día martes 04 de agosto de 2.015 años, dando cumplimiento a la orden emanada por la Dra. Enohe Yensy Rojas Oyola JUEZ DE INSTRUCCIÓN PENAL CAUTELAR TERCERO DE LA CAPITAL; se procede a la entrega de un vehículo CONFISCADOdentro el caso BN-Q-038/15al Sr. Ing. Vicente Gonzales Aramayo Dehesa Director Distrital de DIRCABI Beni; el motorizado está descrito con las siguientes características:

VEHÍCULO TIPO JEEP MARCA TOYOTA RAV-4, DE COLOR BLANCO CON PLACA DE CONTROL 2669-PUH CON NÚMERO DE CHASIS SXA100210414 Y NÚMERO DEL MOTOR 3S2638917

Para constancia firman al pie del presente, los intervinientes.

Sgto. 2do. Víctor Mamani Copa
INV. ASIGNADO AL CASO

DIRECTOR DISTRITAL DIRCABI
Vicente Gonzalez Aramayo Dehesa
PROFESIONAL VIII
RESPONSABLE DISTRITAL BENI
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME

COMANDO
UMOPAR - BENI

AL DE MATERIA

Juzgado 3ro de Instrucción Cautelar en lo Penal de la Capital

ACTA DE AUDIENCIA DE CONSIDERACIÓN DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

*En Trinidad, capital del Departamento del Beni, a los 02 días del mes de ABRIL de 20 a horas 09:00 a.m., siendo señalada la audiencia para la consideración de aplicación d medidas cautelares, dentro del proceso penal seguido por el Ministerio Publico D. OFICIO contra **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROG MONTAÑO** por el supuesto delito de TRAFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADA. en contra constituido el Tribunal por la Sra. Juez Dra. Enohe Yensi Rojas Oyola, Jue. Tercero de Instrucción Cautelar en lo Penal de la Capital la y la Dra. Marcelina Coc Gonzales Secretaria Abogada del Juzgado Tercero de Instrucción Cautelar Penal de l Capital. **JUEZ**.- Vamos a dar inicio a la audiencia dentro del proceso penal seguido por el Ministerio Publico DE OFICIO contra **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO** por el supuesto delito de **TRAFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS** por secretaría infórmese si se encuentran legalmente notificadas las partes y si se encuentran presentes en sala. **SECRETARIA**: La palabra señora juez, informarle a su autoridad, que se encuentran presentes todas las partes sujetas del proceso presentes en sala con relación a la denunciante se tiene que la misma ha sido legalmente notificada no estando presente en sala **JUEZ**: De acuerdo a lo manifestado por la señora secretaria, se sede la palabra a la señora REPRESENTE DEL MINISTERIO PUBLICO: **FISCAL**: Se ratifica en la solicitud de imputación presentada por lo que solicita se disponga medidas sustitutivas a la detención preventiva **JUEZ**: Tiene la palabra el abogado del imputado **DRABOGADO: Realiza una fundamentación** a los efectos de desvirtuar los riesgos procesales y solicita aplicación de medidas sustitutivas a la detención preventiva **JUEZ**: La suscrita juez va a pasar a dictar la siguiente resolución:----------*

***VISTOS:** Se tiene que el señor representante del ministerio público hace llegar ante este despacho judicial la resolución de imputación formal en contra de ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO al mismo tiempo el señor representante del ministerio público se ratifica en la resolución circunstanciada de los hechos que se hubiere suscitado al mismo tiempo se puede verificar que el señor representante del*

ministerio público realiza la resolución de imputación formal dando cumplimiento a lo establecido en el art 301, 302 del código de procedimiento penal así como también hace una calificación provisional de tráfico de sustancias controladas previsto y sancionado en el art. 48 en su inc. m) y art. 33 de la ley 1008 manifestando también el señor representante del ministerio público que con relación a los riesgos procesales manifiesta de que se cumple lo establecido en el art 233 en su numeral 1) toda ves de que existen los suficientes indicios de convicción para sostener que los imputados sean con probabilidad autor del delito del hecho señalando también de que toda vez que de acuerdo a lo adjuntado en el cuaderno de investigación tales como el informe del asignado al caso así como también el acta de intervención policial acta de arresto realizado a los imputados acta de requisa personal realizado a ambos imputados acta de secuestro del celular acta de requisa del vehículo acta de prueba acta de aprehensión de ambos imputados acta de pesaje de las sustancias controladas que se hubiera encontrado 20 paquetes en forma de ladrillo forrados con cinta masquin de color beis dando un peso de 20, 443 gramos de cocaina acta de secuestro delas sustancias controladas acta der secuestro del vehículo en el cual se encontraban en el vehículo rav 4 color blanco con placa 2669 marca Toyota chasis SX1000210414 motor 352638A17 y modelo 99 al mismo tiempo adjunta el muestrario fotográfico del vehículo y de las sustancias controladas que fueran secuestradas así como también el pesaje muestra de la sustancias controladas y el muestrario de la prueba de narco tés correspondiente al caso factura y soat del vehículo así como también facturas de la empresa eléctrica de la ciudad de Cochabamba facturas de agua potable y demás actuaciones por lo que el señor representante del ministerio público manifiesta de que se cumple con lo establecido en el art 233 además señalando de que es un delito de acción pública cuya pena excede de los 3 años así también manifiesta de que se cumple con el numeral 2) la existencia de elementos de convicción que los imputados no se someterán y obstaculizaran la averiguación de la verdad con relación al art 234 en su numeral 1) toda ves de que ambos imputados no han acreditado tener un domicilio una familia un negocio un trabajo licito establecido en la ciudad o en el país siendo de que no se ha demostrado con pruebas objetivas que desvirtúen tales extremos al mismo tiempo manifiesta de que se cumple el numeral 2) al no haber acreditado los imputados un arraigo natural que asegure la presencia de los mismos durante el proceso y que se cumple a cabalidad este riesgo procesal señalando también de que se cumple con el numeral 10) la existencia de elementos de convicción de la virtud demostrada por los imputados se evidencia que son un peligro para la sociedad y para ellos mismos la forma en que se traficaba la sustancia controlada pone en riesgo la salud de las personas puesto que en lugar del destino de vincular la sustancia en los objetos en los cuales estaban

adheridos tienen como ultima finalidad el consumo de la población y un riesgo para ello toda vez que al traficar la sustancia controlada se hace pasible de que le pueda ocurrir algún tipo de atentado contra su vida en virtud de que se trata de grupos de personas que se dedican a esta ilícita actividad y existen de por medio una inversión económica que no es para menospreciar la circunstancia que denotan constituir un peligro efectivo para la sociedad señalando también de que se cumple a cabalidad el riesgo procesal del 234 en su numeral 1) 2) y 10) del código de procedimiento penal con relación al peligro de obstaculización menciona de que se cumple el art 235 en su numeral 1) estando en libertad los imputados pueden ocultar aquellos elementos probatorios en lo cual no ha tenido aseso el ministerio publico así como también hace mención del riesgo procesal del art 235 en su numeral 2) del procedimiento penal que los imputados destruyan modifiquen u oculten o faciliten elementos de prueba toda vez que al momento de la intervención realizada por los efectivos de la FELCN cuando los mismo le preguntaron si en el interior del vehículo no llevaba consigo sustancias controladas los imputados manifestaron que no tenían ni un tipo de conocimiento respecto a la pregunta que realizaban además conforme a informe emitido por el asignado al caso en el cual consta que al momento de intervenir al vehículo se encontraron los ahora imputados los mismo tratando de darse a la fuga tal como en el informe emitido del asignado al caso de fecha 01 de abril del 2015 sin embargo en la requisa del vehículo en presencia del fiscal encontraron 20 paquetes de tipo ladrillo oculto en el interior del vehículo tomando en cuenta que de acuerdo a las características y toda vez que el delito de tráfico de sustancias controladas es uno de los conocidos en el ámbito doctrinal como un delito complejo debido de que a la cadena de acontecimientos intervendrían fabrican y suministran ante ellos a los imputados o no se quienes han intervenido en relación al hecho que se investiga o en alguna de las actividades respecto a lo cual estando en libertad pueden influir negativamente a efecto que se comporten de manera resistente o informen falsamente circunstancia que hace evidenciar el peligro de obstaculización por lo que el señor representante del ministerio publico al mismo tiempo solicita a la suscrita que al momento de dictar una resolución y siendo por el modos operandi en el cual fueron aprehendidos los ahora imputados solicita el procedimiento inmediato toda ves de que se ha dado cumplimiento al art 230 del código de procedimiento penal con relación al art 393 Bis del código de procedimiento penal modificado por la ley 007 solicitando un plazo prudencial de 45 días a los efectos de hacer llegar y presentar una salida alternativa conforme lo prevee el art 323 del código de

procedimiento penal así también señala de que toda ves de que se han cumplido los riesgos procesales establecidos en el art 233 en su numeral 1) 2) art 234 en su numeral 1) 2) y 10) art. 235 en su numeral 1) 2) solicita la detención preventiva de ambos imputados es decir de ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO en el centro de rehabilitación de varones de mocoví al mismo tiempo solicita también la confiscación del vehículo toda vez que al momento en que fueron aprehendidos en flagrancia se puede evidenciar que dentro del vehículo se encontraron 20 paquetes de forma de ladrillo por lo que solicita se sirva disponer la incautación del vehiculo rav 4 color blanco con placa 2669 PUH marca Toyota chasis SX1000210414 motor 352638A17 y modelo 99 siendo que las sustancias controladas que se encontraban hábilmente camufladas y oculta en la parte lateral derecho y en el lado derecho del maletero por lo que solicita la detención preventiva de los mismos.

CONSIDERANDO: *Que los abogados defensores de JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO manifiesta de que con respecto a lo fundamentado por parte del ministerio público con relación a los riesgos procesales de su defendido solicita a la suscrita que conforme lo prevee el art 8 la defensa de su defendido así como también manifestando que en audiencia pública el es chofer solamente de la documentación y con respecto a los demás riesgos procesales señalados por parte del señor representante del ministerio publico el mismo no ha podido desvirtuar dicho riesgo procesal toda vez que no se ha podido recabar la documentación para desvirtuar los riesgos procesales mencionados por el señor representante del ministerio publico así también manifiesta de que JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO es solamente una persona que fue contratada como chofer y que estaba con destino a comprar ganado que no tenía conocimiento de la sustancia que se encontraría en el vehículo que el abogado defensor de JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO así como también de ARNALDO VARGAS PEREZ ampliando la defensa manifiesta que la fundamentación realizada por parte del señor representante del ministerio publico existe falta de fundamentación toda ves de que no constituye el debido proceso manifestando que en la misma fundamentación el señor representante del ministerio público no ha realizado una individualización en la resolución de imputación formal además ha establecido que las conductas de las dos personas son distintas de acuerdo a lo manifestado en audiencia por uno de los imputados es decir que carece de individualización de los imputados existe una falta de objetividad por parte del ministerio publico además no existe el dolo por ambas conductas y con respecto a los riesgos procesales que hace mención el señor representante del ministerio público del art 234 en su numeral 1) y 2) no se ha podido desvirtuar por la premura del tiempo con relación al numeral 10) de acuerdo a la fundamentación realizada por parte del ministerio publico manifiesta que existe una falta de fundamentación toda vez que la fundamentación es subjetiva con respecto al riesgo procesal manifestando el ministerio público de que es un peligro su defendido toda ves de que es un riesgo para la salud las sustancias controladas que fueron encontradas pero que no fundamenta cual es el riesgo latente para la sociedad el código de procedimiento penal establece los delitos propios y así también existe una contradicción por parte del señor representante del ministerio público en la cual manifiesta de que la carga de la prueba le corresponde a su defendido es decir al no haber*

presentado el rejap sino más bien tiene que fundamentar cual es el ,riesgo ,peligro para la sociedad con respecto a las sustancias controladas además señala que existe una jurisprudencia en la cual se planteó una acción de libertad en la materia con relación a delitos de 1008 señalando también en el art 235 en su numeral 1) y 2) del cual hace mención el ministerio publico tampoco realiza una fundamentación objetiva toda ves de que hace una mera mención con relación al numeral 1) con relación al numeral 2) manifiesta el ministerio publico toda ves de que fue secuestrado sustancias controladas los 20 paquetes y que por la conducta del mismo se cumpliría pero no hace mención en que influiría negativamente sobre que persona o sobre que testigo por lo que más bien hace una contradicción hace mención del numeral 10) del código de procedimiento penal y no así sobre que informe sobre que testigo para poder esclarecer la investigación por lo que solicita a la suscrita juez que al momento se hacer una valoración no tome en cuenta a los riesgos procesales establecido en el art 234 en su numeral 10 235 en su numeral 1) 2) y con relación a la confiscación establecida en el art 253 del código de procedimiento penal señala el abogado defensor de que con respecto al numeral 2) no ha hecho mención el ministerio publico toda vez que la incautación se aplicaría sobre el patrimonio de los bienes o instrumentos para la comisión o financiamiento del delito que pertenecieren a los imputado o posibles instigadores o cómplices de la conducta calificada por el fiscal se tiene que se han secuestrado documentación en el cual la propietaria del vehículo seria margarina merlos Nancy en la cual la misma señala de que no tiene conocimiento de los hechos suscitados toda ves cómo ha manifestado uno de los imputados en audiencia de que solamente él es el chofer por lo que solicita que se mantenga el secuestro hasta que se esclarezca la investigación toda ves de que el derecho propietario se lo tiene que demostrar del vehículo.

CONSSIDERANDO: Que la suscrita juez conforme lo establece el art 173 del código de procedimiento penal y con relación a la solicitud por parte del ministerio público al procedimiento inmediato establecido en el art 230, 293 bis modificado por la ley 007 se tiene que de una revisión al cuaderno de investigación que se encuentra bajo la dirección del ministerio público de acuerdo al informe del asignado al caso de fecha 31 de marzo acta de intervención policial acta de secuestro acta de requisa acta de prueba de campo de narco tés en la cual dio positiva acta de aprehensión de ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO acta de pesaje de la sustancia controlada en el cual dio un total de 20. 443 gramos de cocaína se tiene de que se cumple con lo establecido en el art 393 bis es decir de que con el procedimiento inmediato toda ves de que se cumple con el art 230 del código de procedimiento penal es decir que la suscrita juez va aceptar el procedimiento inmediato dentro del presente proceso concediéndole al ministerio publico un plazo de 30 días a los efectos de que haga llegar una salida alternativa conforme lo establece el art 323 de la ley 586 ha sido modificado en los cual los delitos de flagrancia así también pasando a la situación jurídica de los imputados y a las medidas cautelares.

CONSIDERANDO: Que con relación a la medidas cautelares solicitadas por parte del señor representante del ministerio público conforme lo prevee el art 233 en su numeral 1)

de acuerdo a la fundamentación y a la imputación formal que hace llegar el ministerio público ante este despacho judicial se tiene de que se cumple con respecto a ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO la existencia de elementos de convicción de que ambos sean con probabilidad autor del delito de tráfico de sustancias controladas previsto y sancionado en el art 48 con relación al inc. m) del art. 33 de la ley 1008 además de que son delitos de acción público y de acuerdo a las pruebas que han sido recolectadas durante esta etapa preliminar consistente en el informe del asignado al caso acta de intervención policial acta de secuestro acta de requisa acta de prueba de campo de narco tes en la cual dio positiva acta de aprehensión de ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO acta de pesaje en el cual dio un total de 20. 443 gramos de cocaína con respecto al numeral 2) que el señor representante del ministerio público la existencia de elementos de convicción que ARNALDO VARGAS PEREZ y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO sean con probabilidad autor del delito de tráfico de sustancias controladas se tiene de que se cumple con relación al peligro de fuga establecido en el art 234 en su numeral 1) con la fundamentación realizada por parte del ministerio público en la cual hace mención que los imputados no han desvirtuado dicho riesgo procesal toda ves de que no han presentado documentación que acredite de que tenga un domicilio una familia un trabajo legalmente constituido en el país con relación al numeral 2) en la cual fundamenta el ministerio público de que existe la facilidad por parte de los imputados ARNALDO VARGAS PEREZ y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO la facilidad para abandonar el país o permanecer oculto en el sentido de que no han hecho llegar documentación que acredite que tengan un trabajo un domicilio legalmente constituido en el país con relación a este numeral se tiene de que se cumple con dicho riesgo procesal toda ves de que no se ha demostrado con documentación de que tenga un trabajo o domicilio donde puedan ser ubicados ambos imputados al llamado de la autoridad jurisdiccional así como también del señor representante del ministerio público dentro del presente proceso con respecto al numeral 10) que hace mención el ministerio público en la cual manifiesta la actitud demostrada por los imputados evidencia que son un peligro para la sociedad y toda ves de que el tráfico de sustancias controladas pone en riesgo la salud de la persona así también fundamenta el señor abogado defensor del imputado de que con relación a este riesgo a existido una falta de fundamentación por parte del ministerio público toda vez que no ha demostrado cual es el riesgo latente para la sociedad por lo que solicita que la suscrita al momento de dictar una resolución no tome en cuenta dicho riesgo procesal de acuerdo a la fundamentación por parte del señor representante del ministerio público así como también por el abogado defensor en la cual hace mención de que este riesgo procesal debería ser desvirtuado por parte del imputado toda ves de que no ha presentado un rejap además manifiesta que esta prueba le corresponde al imputado con relación a este numeral 10) la suscrita va hacer una valoración y de acuerdo al peligro para la sociedad sería según el criterio de la suscrita de que existe riesgo procesal toda vez que al momento en que se suscitó el hecho de acuerdo al informe del asignado que se adjunta la cuaderno de investigación se tiene de que se encontraron 20 paquetes de cocaína en la cual el comportamiento por parte de los imputados al momento de ser aprehendidos con relación al peligro de obstaculización y de acuerdo a la fundamentación realizada por el ministerio público lo realiza de manera [illegible] deberá demostrar sobre quienes van a influir negativamente [illegible] la cual existan

pruebas por parte del ministerio público por lo que la suscrita no va tomar en cuenta peligro de obstaculización.

POR TANTO: La suscrita juez tercero de instrucción en lo penal de la capital va ordenar la detención preventiva de ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROG MONTAÑO por haberse cumplido lo establecido en el art 233 en su numeral 1) y 2) 23 en su numeral 1) 2) y 10) del código de procedimiento penal al mismo tiempo la suscrit juez ha aceptado el procedimiento inmediato conforme lo prevee el art 393 bis del códig penal modificado por la ley 007 concediéndole un plazo de 30 días a los efectos que hag llegar ante este despacho judicial una salida alternativa conforme lo prevee el art 323 d código de procedimiento penal al mismo tiempo con relación a la incautación que hac mención el señor representante del ministerio público conforme lo prevee el art 253 d código de procedimiento penal que establece la incautación procederá sobre lo instrumentos o medios para la realización del delito y que perteneciera a los imputados posibles instigadores y cómplices de la conducta calificada por el fiscal se tiene que d acuerdo a las pruebas que se encuentran adjuntas al cuaderno de investigación que s encuentra bajo la dirección funcional del señor representante del ministerio público y d acuerdo a lo manifestado por parte del imputado en audiencia pública se procedera l incautación una vez que se demuestre el derecho propietario es decir de que si s presentan documentación de que pertenece a los imputados dentro del presente proceso l suscrita va ordenar la INCAUTACION conforme lo prevee el art 253 del código d procedimiento penal con lo que termina la presente audiencia quedando oralmente notificadas las partes presentes en sala si es que creyeren que sus derechos han sido vulnerados podrán apelar de la presente resolución conforme lo prevee el art 251 del código de procedimiento penal por secretaria emítase el correspondiente mandamiento de detención preventiva a concluido la presente audiencia y pueden hacer abandono de la sala.

ABOGADO DEFENSOR: De acuerdo al art 125 del código de procedimiento penal en la vía de complementación solicito a su autoridad imponga la devolución del carnet de identidad de mi defendido ya que se encuentra en calidad de secuestrado y eso le pertenece a mi defendido.

JUEZ: Toda vez que dicha documentación ha sido secuestrada por parte del señor representante del ministerio público deberá realizarse dicha petición ante el señor representante del ministerio público porque es un acto investigativo realizado por parte del señor representante del ministerio público.

ABOGADO DEFENSOR: La palabra señora juez al amparo del art.168 del código de procedimiento penal queremos solicitarle a su digna autoridad que realice las respectivas correcciones en su resolución en el sentido de que su autoridad señora juez de manera tal vez por un error involuntario ha indicado de que existe el presupuesto del riesgo de fuga en el numeral 10) del art. 234 ya que los imputados tuvieron un comportamiento esquivo al momento de su aprehensión que se encontraron 20 paquetes de droga en el momento de su aprehensión textualmente establece su autoridad si bien es cierto señora juez el código

de procedimiento penal dentro de las modificaciones que sufrió en torno al art 235 ter que son las facultades que tiene el juez conforme a requerimiento del ministerio público con dicha facultad solamente establece d que el juez solamente puede actuar de una manera alejada al petitorio de detención preventiva o no del imputado pero el fundamento del ministerio público respecto a este riesgo señora juez es otro el ministerio publico indica de que afecta a la salud porque las sustancias controladas tienen la finalidad el consumo de la población y además la peligrosidad como la llevaban en el vehículo que además atenta contra su propia vida referente a este fundamento al momento de valorar la concurrencia o no la existencia o no de este parámetro de fuga su autoridad tiene que establecer si dichos argumentos del ministerio público son válidos son sustentables y concurren en el caso de autos pero su autoridad de manera errada ha hecho y establecido otra valoración y otro fundamento al momento de establecer dicho riesgo procesal por lo que solicitamos a su digna autoridad dentro del mayor marco del respeto se sirva corregir su resolución respecto a la existencia de este riesgo y ante los argumentos el ministerio público que no han sido de manera objetiva ni fundamentado se establezca la inexistencia también de este riesgo procesal reservándonos el derecho después de escuchada a su digna autoridad de establecer el respectivo proponer el respectivo recurso de apelación y también señora juez de manera específica solicitamos a su digna autoridad que se pronuncie señora juez ya que ha hecho una valoración de la declaración de la defensa material del coimputado respecto a que el señor ARNALDO VARGAS PEREZ solamente sería un chofer no tenía conocimiento de lo que estaba llevando el coimputado hay una persona de que está implicando de que está estableciendo de que él tenía la conducta dolosa del caso de autos y que la otra persona no tenía ni un tipo de participación en el presente caso por consiguiente no concurriría el numeral uno del 233 y dichos extremos señora juez cursan en el cuadernillo de investigación en la declaración del coimputado que JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO haya elementos de convicción de que dentro de la investigación de que indican de que el señor ARNALDO VARGAS PEREZ no tiene ningún grado de participación y conocimiento en el presente caso correspondientemente señora juez corresponde aplicar el principio de favorabilidad indubio pro reo y la regla de que la libertad es la regla y la detención es la excepción señora juez al amparo del 168 esperemos que su autoridad pueda pronunciarse específicamente respecto a esos dos aspectos.

Juez: conforme lo prevee el art. 168 del código de procedimiento penal con relación al numeral 10) del art 234 la señora juez ha sido clara al momento de dictar la resolución toda vez que de acuerdo a la fundamentación que ha realizado el señor representante del ministerio público así como también el abogado defensor del imputado ha hecho de manera oficiosa y haciendo una revisión a las pruebas que han sido recolectadas que se adjunta al cuaderno de investigación en la cual ha sido clara al momento de referirse con relación al numeral 10) es decir de que de acuerdo a las pruebas que se adjuntan al cuaderno de investigación y de acuerdo a la sana crítica de la suscrita ha hecho dicha valoración conforme al numeral 10) por lo que se va ratificar con relación al numeral antes mencionado con respecto a la autoría que hace mención el señor en la cual manifiesta de que él es un simple chofer y nada más por eso existe la etapa preparatoria de investigación en la cual podrán presentar su descargo en la cual el señor representante del ministerio público dentro de las facultades establecidas en el art 40 el podrá sobreseer o presentar alguna medida de acuerdo a pruebas que presenten de descargo dentro del

presente proceso por lo que se va ratificar la señora juez con la resolución mencionada si es que creyeren que sus derechos han sido vulnerados podrán rec recurso de apelación tiene la palabra el señor fiscal.

Abogado defensor: Señora juez para que sigamos en el tema del uso de la palabr poder interponer recurso de apelación habiendo escuchado atentamente lo manif por su autoridad en torna a la invocación del 168 del código de procedimiento consideramos señora juez que es un exceso el indicar de que se vaya preso y en el c demuestre su inocencia por consiguiente señora juez a los dos puntos que hemos p la corrección de parte de su autoridad en torno al numeral 10) del art 234 y entorn probabilidad de autoría del computado ARNALDO VARGAS PEREZ la defensa leg ambos imputados presenta recurso de apelación incidental contra la resolución digna autoridad pidiendo que se de aplicación al art 251 del código de procedim penal en torno al plazo de la remisiones de dichos actuados protestando realizar to documentación fáctica y jurídica en el tribunal de alzada.

JUEZ: Se tiene presente señor abogado defensor debiendo proveer con los recaudo ley.

JUEZ: Tiene la palabra señor fiscal.

FISCAL: Muchas gracias señora juez conforme al art 125 del código de procedimi penal y tomando en cuanta señora juez que él art 253 en su última parte es bien claro que su autoridad simplemente ha hecho la apreciación del 253 en su primera parte y así de su última parte que a la letra dice señora juez en el caso de encontrarse sustanc controladas en avionetas lanchas y vehículos automotores se procederá a la confiscac de aquellos bienes y su entrega inmediata al dircabi en éste caso señora juez el hecho flagrante se encontró en el vehículo oculto los 20 paquetes de droga así mismo el suscr fiscal señora juez no solicito incautación sino solicito confiscación por lo que solicito a autoridad señora juez y otorgue la confiscación del vehículo antes mencionado.

Juez: conforme al art 125 del código de procedimiento penal en su resolución imputación formal así también como en su argumentación dentro del presente proces manifiesta el art 253 del código de procedimiento penal en la cual solicita y al momen de forma verbal en audiencia pública ha solicitado la CONFISCACION del vehículo po lo que la suscrita juez conforme al Art 125 del C.P.P. VA A ORDENAR L CONFISCACION DEL VEHICULO DESCRITO CON LAS CARACTERISTICAS vehícul rapp 4 colpr blanco con placa 2669 PUH marca Toyota chasis SXL0002107414 moto 3526384 y modelo 99 conforme lo prevee el art 253 del codigo de procedimiento penal con respecto al vehículo y debiendo conocer el señor director del DIRCABI una vez que s acredite el derecho propietario del vehículo por lo que se va ratificar con la presente resolución a concluido la presente audiencia y pueden hacer abandono de la sala.

REGISTRESE Y TOMESE EN RAZON.-

Dr. [illegible] JUEZ 3RO. INSTRUCCION CAUTELAR EN LO PENAL DE LA CAPITAL Trinidad - Beni - Bolivia

CASO: BN-Q-038/2015.

SEÑOR JUEZ DE INSTRUCCIÓN PENAL CAUTELAR DE TURNO DE LA CAPITAL

- **INICIO DE INVESTIGACIONES**
- **IMPUTA FORMALMENTE, SOLICITA APLICACION DE PROCEDIMIENTO INMEDIATO PARA DELITOS FLAGRANTES CON APREHENDOS**
- **MEDIDAS CAUTELARES PERSONALES**

OTROSIES.-

LUIS CARLOS SAUCEDO RIVERO, Fiscal de Materia de Sustancias Controladas de las Investigaciones de la FELCN Beni., dentro del proceso contra **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO. caso consignado como BN-Q-038/2015,** en representación de la sociedad, ante su Autoridad informo y requiero:

1.- INFORMA INICIO DE INVESTIGACIONES E IMPUTACION FORMAL

En función de los Arts. 225 de la Constitución Política del Estado, Arts. 21 primera parte, Art.54 modificado por la Ley 007, 279, 289 y 298 in fine del Código de Procedimiento Penal y Art. 6, 14 núm. 3) y 45 de la Ley Orgánica del Ministerio Público, a efectos del control jurisdiccional e individualización, presento a su Autoridad **IMPUTACION FORMAL contra ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO** calificando provisionalmente su conducta en el delito de Tráfico de Sustancias Controladas incurso por el Art. 48 en relación al inc. m) del Art. 33 ambos de la Ley 1.008, solicitando asimismo **LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO INMEDIATO EN FLAGRANCIA,** pues de conformidad a lo establecido por el Art. 393 bis de la Ley 007 de 18 de mayo de 2010, en base a la relación de hechos y fundamentos de derecho que se pasan a exponer y **básicamente ante la concurrencia del Art. 230 del C.P.P referido a la FLAGRANCIA** que señala "*Se considera que hay flagrancia cuando el autor del hecho es sorprendido en el momento de intentarlo, de cometerlo o inmediatamente después mientras es perseguido por la fuerza pública, el ofendido o los testigos presénciales del hecho*", de conformidad al Art. 393 ter núm. 2) de la misma ley concurren dichos presupuestos, pidiendo también se **CONCEDA EL PLAZO máximo DE 45 DÍAS** por cuanto se requiere realizar actos indispensables de investigación y en su caso la obtención de evidencias complementarias, al cabo del término fijado se emitirá el correspondiente requerimiento conclusivo previsto en el Art. 323, debiendo aclararse necesariamente que el término concedido **ES COMUN A LAS PARTES.**

A éste fin, en aplicación del Art. 302 del Código de Procedimiento Penal, se pasa a detallar y fundamentar la imputación formal referida:

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS IMPUTADOS Y SITUACIÓN JURIDICA (Datos no corroborados)

IMPUTADO 1

NOMBRE	ARNALDO VARGAS PEREZ
Edad	29 Años
Fecha de Nacimiento	14 de Marzo de 1986
Doc. Identificación	7764231 Santa Cruz
Estado Civil	Concubino
Ocupación	Chofer
Situación Jurídica	Aprehendido, en Celdas de UMOPAR – BENI

64

Sustancias controladas	COCAINA 20, 443 GRAMOS
Domicilio Real	B/ 24 de Septiembre S/N, Z/ Obispo Santi Esteban
Tipo penal imputado	Art. 48 rel Art. 33 inc. m) de la Ley 1.008
Abogado Defensor	Dr. Alejandro Ernesto Gómez Añez
Domicilio Procesal	C/ Antonio Vaca Diez Nº 150

IMPUTADO 2

NOMBRE	JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO
Edad	22 Años
Fecha de Nacimiento	15 de Septiembre de 1992
Doc. Identificación	13915523 S.C.
Estado Civil	Soltero
Ocupación	Agricultor
Situación Jurídica	Aprehendido, en Celdas de UMOPAR – BENI
Sustancias controladas	COCAINA 20, 443 GRAMOS
Domicilio Real	B/ Paraíso del Chapare de Cochabamba
Tipo penal imputado	Art. 48 rel Art. 33 inc. m) de la Ley 1.008
Abogado Defensor	Dr. Alejandro Ernesto Gómez Añez
Domicilio Procesal	C/ Antonio Vaca Diez Nº 150

3.- RELACION CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS O TEORIA FACTICA

De acuerdo al informe presentado por el señor Investigador Asignado al Caso – Sgto. 2do. Victor Mamani Copa, dependiente de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico (FELC-N) de fecha uno de abril de la gestión dos mil quince años (01/04/2015), en el cual refiere, *"...Que, en fecha 31 de marzo del 2015, a horas 18:00 p.m. aprox., avanzo una patrulla de UMOPAR Trinidad al mando del Sr. Sbtte. Germán Saldaña Lizarasu, en un vehículo oficial; a objeto de realizar retenes móviles en la carretera a Trinidad y San Javier de este departamento.*

A horas 20:30 p.m. aprox. cuando nos encontrábamos realizando retenes móviles de control a 20 km. De esta ciudad sobre la carretera principal que conduce a esa población, a nuestro puesto de control llego un vehículo tipo jeep marca Toyota RAV-4, de color blanco con placa de control ***2669-PUH,*** *conducido por el señor* ***ARNALDO VARGAS PEREZ*** ***con CI. 7764231 Exp. SC,*** *de 29 años de edad, quien se encontraba en compañía de* ***JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO con CI. 13915523 Exp. SC. de 23 años,*** *quienes al percatarse de la presencia policial antes del reten policial frenaron bruscamente e intentaron bajarse del vehículo para darse a la fuga ante esta situación personal policial intervino inmediatamente quienes en la entrevista policial mostraron signos de nerviosismo manifestando que ellos venían de la localidad de San Joaquín, sin embargo se verifico su documentación personal, donde se pudo constatar que eran oriundos del chapare cochabambino donde no pudieron demostrar su presencia en el lugar ante estas incoherencias y contradicciones previa lectura de sus derechos y garantías constitucionales fueron arrestados bajo las siguientes generales de Ley.*

*1.- **NOMBRE Y APELLIDOS** : **ARNALDO VARGAS PEREZ***
CEDULA DE IDENTIDAD : 7764231 EXP. SC.
FECHA DE NACIMIENTO : 14/03/1986
EDAD : 29 AÑOS
LUGAR DE NACIMIENTO : MONTERO- PROV. O SANTIESTEBAN
NACIONALIDAD : BOLIVIANO

ESTADO CIVIL : SOLTERO
OCUPACION : CHOFER
DOMICILIO ACTUAL : BULO BULO (CHAPARE) CBBA.

2.- NOMBRE Y APELLIDOS : JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO
CEDULA DE IDENTIDAD : 13915523 EXP. SC.
FECHA DE NACIMIENTO : 15/10/1992
EDAD : 23 AÑOS
LUGAR DE NACIMIENTO : BULO BULO PROV. CARRASCO CBBA.
NACIONALIDAD : BOLIVIANO
ESTADO CIVIL : SOLTERO
OCUPACION : ESTUDIANTE
DOMICILIO ACTUAL : BULO BULO BARRIO FLORIDA S/N

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

En la requisa personal del señor ARNALDO VARGAS PEREZ, se encontró cedula de identidad y una licencia de conducir Cat. B, a su nombre y un teléfono celular de las siguientes características:

MARCA : LG
MODELO : A-270
COLOR : NEGRO
IMEI : 355779-06371637-7
PROP. : ARNALDO VARGAS PEREZ

En la requisa personal del señor JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO se encontró cedula de identidad a su nombre y un teléfono celular de las siguientes características:

MARCA : SAMSUNG
MODELO : GT-S53360L
COLOR : NEGRO
IMEI : 357067/05/026414/0
PROP. : JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO

Posteriormente se procedió a trasladar a las personas y el vehículo a predios de la unidad de UMOPAR – BENI para proceder a la requisa del vehículo, inmediatamente se puso en conocimiento vía teléfono al Sr. Fiscal de SS.CC. Sr. de todo lo acontecido para posteriormente realizar la revisión y requisa del vehículo de las siguientes características:

TIPO : JEEP RAV4
COLOR : BLANCO
MARCA : TOYOTA
PLACA : **2669-PUH**
CHASIS : SXA100210414
MOTOR : 3S2638917

Siendo a horas 22:30 p.m. de día martes 31 de marzo de 2015 en presencia del Sr. Fiscal de SS.CC, arrestados, Abogado de Defensa Dr. Alejandro Gómez Añez, policías intervinientes se procedió a realizar la requisa minuciosa del motorizado encontrando hábilmente camuflado y oculto en la parte lateral izquierda y derecho del maletero, como también en la estructura de la puerta trasera del motorizado de donde se extrajo veinte paquetes tipo ladrillo, forrados con cinta masquin de color beyge, que sometido a la prueba de campo de narco test dio positivo (+) para cocaína ante este hecho evidente y flagrante se procedio a su aprehensión en presencia de su autoridad firmando todas las partes presentes. Previa lectura de sus derechos y garantías constitucionales **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO** de la misma manera se procedio al secuestro de la cocaína y el vehículo involucrado en el presente caso, posteriormente se procedió al pesaje de la cocaína secuestrada en el motorizado de acuerdo al siguiente detalle:

CANTIDAD : *(20) VEINTE PAQUETES TIPO LADRILLO FORRADOS CON CINTA MASQUIN DE COLOR BEYGE.*

TOTAL : *(20.443) VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES GRAMOS DE COCAINA.*

En la requisa de vehículo en la guantera del motorizado se encontró los siguientes documentos

- *Un Carnet de Identidad a Nombre de Nancy Magariños Merlos.*
- *Carnet de Propiedad (Ruat) Del Vehículo Tipo Jeep Rav4, Marca Toyota de Color Blanco, Con Placa 2669-Puh.*
- *Un Certificado de Seguro Obligatorio (Soat), y Factura para Vehículo Tipo Jeep Rav4, Marca Toyota De Color Blanco, Con Placa 2669-Puh A Nombre De* ***Arnaldo Vargas Pérez.***
- *Varias Facturas De Elfec, a Nombre de Nancy Magariños Merlos.*
- *Varios Recibos de Ingreso de Agua Potable Y Acantarillado De Bulo Bulo A Nombre De Nancy Magariños Merlos.*
- *Un Credencial de La Coop. 16 De Julio De Yapacani A Nombre de Arnaldo Vargas Pérez.*
- *Un Certificado de Sufragio Gestión 2014, A Nombre De Nancy Magariños Merlos.*

Posteriormente en presencia del señor Fiscal de Sustancias Controladas, Abogado de defensa, aprehendidos y policías presentes se colecto dos muestras (4) gramos, una muestra para el análisis en el Laboratorio toxicológico de la cocaína y una muestra representativa para adherir al cuadernillo de investigaciones, quedando y entregando 20.439, gramos de cocaína al encargado de evidencias para su posterior incineración de acuerdo a las normas establecidas.

Por otro lado solicito a su autoridad que las personas aprehendidas en el presente caso sean puestas ante la autoridad competente, con relación al motorizado solicito sea confiscado dota vez que dicho vehículo fue utilizado para transportar sustancias controladas cocaína como se evidencia en el presente caso, como también la cocaína secuestrada sea incinerada en el plazo establecido por ley.

Conforme lo determina el Art. 92 y siguientes del Código de Procedimiento Penal se procedió a recepcionar la declaración informativa del imputado **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO,** ello en su presencia de su Abogado Defensor, quienes haciendo uso a sus derechos constitucionales deciden abstenerse a prestar su declaración; haciendo contar dicho aspecto en el acta correspondiente cumpliendo las formalidades establecidas por Ley.

Todo lo expresado se encuentra contenido en los Indicios probatorios acumulados hasta el presente momento procesal:

- Informe del señor investigador asignado al caso – Sgto 2do. Víctor Mamani Copa.
- Acta de Intervención Policial.
- Acta de Arresto. Fs. 2.-
- Acta de Requisa Personal. Fs. 2.-
- Acta de Secuestro de Teléfono Celular.
- Acta Requisa de Vehículo.
- Acta de Prueba de Campo.
- Acta de Prueba de Campo.
- Acta de Pesaje de Sustancias Controladas.
- Acta de Secuestro de Sustancias Controladas.
- Acta de Secuestro de Vehículo.
- Muestrario Fotográfico.
- Muestra Representativa de las sustancias controladas secuestradas.
- Documentación en original encontrados en el vehículo. Fs. 3.-

- Requerimientos y todos los elementos recolectados hasta el presente momento que cursan dentro del cuaderno de investigación penal.

4. IMPUTACION FORMAL, CALIFICACION PROVISIONAL E INDIVIDUALIZACION

Del hecho ilícito descubierto por los funcionarios indicados habiéndose mantenido en todo momento la unidad de acto, se evidencia la existencia del sujeto activo del delito, el cuerpo del delito, el bien jurídico protegido que ha sido lesionado, concurriendo así los elementos constitutivos necesarios, por los que el Ministerio Publico en representación de la Sociedad en aplicación del Art. 301 núm. 1) y 302 del Código de Procedimiento Penal y Art. 40 núm. 1, 2 y 12 de la Ley Orgánica del Ministerio Publico, tratándose de un delito de acción penal pública **IMPUTA FORMALMENTE:** a

- **ARNALDO VARGAS PEREZ**
- **JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO**

Por existir suficientes elementos de convicción respecto a la probabilidad de autoría y participación en el ilícito investigado, calificando provisionalmente su conducta dentro del tipo penal de TRAFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS previsto y sancionado en los Arts. 48 en relación al inc. m) del Art. 33 la Ley 1008, respectivamente, norma penal que de manera taxativa señala: *"El que traficare con sustancias controladas será sancionado con presidio de diez a veinticinco años y..."*.

Se entiende por Tráfico Ilícito de Sustancias Controladas todo acto dirigido o emergente de las acciones de producir, fabricar, poseer dolosamente, tener en depósito o almacenamiento, transportar, estregar, suministrar, comprar, vender, donar, introducir al país, sacar del país y/o realizar transacciones a cualquier titulo, financiar actividades contrarias a las disposiciones de la presente Ley o de otras normas jurídicas", por cuanto al momento que los funcionarios policiales de la FELC-N, realizaban retenes móviles en la carretera de la ciudad de Trinidad hacia la localidad San Javier a su puesto de control llego un vehículo tipo Jeep, Marca Toyota, RAV-4, de color blanco, con placa de Control 2669-PUH, conducido por el señor **ARNALDO VARGAS PEREZ** quien se encontraba en compañía de **JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO** quienes al percatarse de la presencia de los efectivos policiales frenaron bruscamente e intentaron bajarse del vehículo para darse a la fuga ante esta situación personal policial intervino inmediatamente quienes en la entrevista policial mostraron signos de nerviosismo manifestando que ellos venían de la localidad de San Joaquín, sin embargo se verifico su documentación personal, donde se pudo constatar que eran oriundos del chapare cochabambino donde no pudieron demostrar su presencia en el lugar ante estas incoherencias y contradicciones previa lectura de sus derechos y garantías constitucionales fueron arrestados bajo las siguientes generales de Ley. Posteriormente se procedió a trasladar a las personas y el vehículo a dependencias de UMOPAR – BENI para proceder a la requisa del vehículo, siendo a horas 22:30 p.m. del día martes 31 de marzo de 2015 en presencia de los arrestados, Abogado de Defensa, policías intervinientes y el suscrito Fiscal, se procedió a realizar la requisa minuciosa del motorizado encontrando hábilmente camuflado y oculto en la parte lateral izquierda y derecho del maletero, como también en la estructura de la puerta trasera del motorizado de donde se extrajo **veinte paquetes tipo ladrillo, forrados con cinta masquin de color beyge**, que sometido a la prueba de campo de narco test dio positivo (+) para cocaína e inmediatamente se procedio al pesaje del mismo dando un peso **TOTAL de: (20.443) VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES GRAMOS DE COCAINA**, teniendo como destino final de los ahora imputados realizar TRANSACCIONES debido a que este es el fin último en los delitos vinculados al narcotráfico, el de obtener beneficios económicos.

De lo expuesto y fundamentado e individualizado se desprende la participación cierta y probable del imputado en el delito de TRAFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS, ya que al tenor del Art. 20 del Código Penal se establece que "son autores quienes realizan los hechos por si solos, **conjuntamente,** por medio de otros a los que dolosamente prestan una cooperación de tal naturaleza, sin la cual no habría podido cometerse el hecho antijurídico" siendo evidente que **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO** participaron en el hecho ilícito directamente, toda vez que han sido encontrados en flagrancia en el interior del vehículo **veinte paquetes tipo ladrillo, forrados con cinta masquin de color beyge,** que sometido a la prueba de campo de narco test dio positivo (+) para cocaína e inmediatamente se procedió al pesaje del mismo dando un peso **TOTAL de: (20.443) VEINTE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES GRAMOS DE COCAINA,** los imputados son personas mayores de edad, con capacidad de razonamiento y compresión respecto a las consecuencias de los actos que han realizado, tenían el dominio del hecho puesto que decidieron como y donde cometer el delito, habiendo sido descubierto por funcionarios de DIPROVE.

VIII.- APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR PERSONAL DE DETENCIÓN PREVENTIVA.-

Conforme lo prescrito por el Art. 40.11) de la Ley Orgánica del Ministerio Público, constituye atribución del fiscal de materia solicitar fundadamente la aplicación de medidas cautelares, siguiendo criterios de objetividad y analizando la concurrencia de los requisitos legales en cada caso, por ello dados los presupuestos legales como el cuántum de la pena por el delito imputado, se solicita la aplicación de la medida cautelar de ***DETENCIÓN PREVENTIVA*** de los imputados **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO,** bajo el siguiente fundamento.

En referencia al ***REQUISITO PROCESAL,*** de la investigación realizada se establece que los imputados **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO,** no se va a someter voluntariamente al Proceso y obstaculizará la averiguación de la verdad en relación a los riesgos procesales que se describen a continuación; conforme lo establecido por los arts. **233 en su numeral 1),** toda vez que existen suficientes elementos de convicción suficientes para sostener que el imputado es, con probabilidad autor y participe del hecho que se investiga. **2).-** La existencia de elementos de convicción suficientes de que el imputado no se someterá al proceso y obstaculizara la averiguación de la verdad; al respecto manifestar que se encuentra latente el ***Peligro de Fuga,*** tomando en cuenta de que al presente **NO** se tiene acreditado por los implicados aspectos relativos a la: **234 inc. 1)** ***existencia de un domicilio, una familia, un negocio o un trabajo lícito establecidos en ésta ciudad o en el país, toda vez de que éste no ha demostrado prueba objetiva que desvirtúe tales extremos,*** aspectos que facilitan su emergente salida del país o en su caso pueda permanecer oculto dentro del mismo.

234 inc. 2) *al no haber acreditado el imputado un arraigo natural que asegure la presencia de los mismos durante el resto del proceso se cumple a cabalidad este riesgo procesal. ..*

234 inc.10) *La actitud demostrada por los imputados evidencia que son un peligro para la sociedad y para ellos mismos, la forma en el que traficaba la sustancia controlada ponen en riesgo la salud de las personas, puesto que en el lugar de destino desvincular la sustancia de los objetos en los cuales estaban adheridos, tiene como ultima finalidad la del consumo de la población y un riesgo para ellos mismos toda vez que al traficar con sustancias controladas se hace pasible a que le pueda ocurrir algún tipo de atentado contra sus propias vidas en virtud a que se trata de grupos de personas que se dedican a esta ilícita actividad y existe de por medio una inversión económica que no es para menospreciar, circunstancias que denotan constituirse en un peligro efectivo para la sociedad; asi mismo hay que hacer notar que en este riesgo procesal le corresponde desvirtuar a la defensa y toda vez que hasta la fecha los imputados no han demostrado que los mismo no tengan antecedentes penales y/o policiales.*

Cumpliéndose a cabalidad los riesgos procesales de fuga establecido en los arts. 234 en sus núm. 1), 2), y 10) del Adjetivo Penal.

Con referencia al ***Peligro de Obstaculización*** previsto en el 235 núm. 1) estando en libertad el imputado puede ocultar aquellos elementos probatorios a los cuales aun no ha tenido acceso el Ministerio Público.

Con referencia al **Art. 235 núm. 2)** del Código de Procedimiento Penal, **que los imputados destruyan, modifiquen, oculten y/o falsifiquen elementos de pruebas,** toda vez que al momento de la intervención realizada por los efectivos policiales de la felc-n y cuando los mismos les preguntaron si en el interior del vehiculo no llevaban consigo sustancias controladas, los imputados manifestaron que no tenían ningún tipo de conocimiento respecto a la pregunta que le realizaban, además conforme al informe emitido por el asignado al caso en el cual consta que al momento de intervenir al vehiculo en el que se encontraban los ahora imputados los mismos trataron de darse a la fuga, tal como consta en el informe emitido por el asignado al caso de fecha 01 de abril del 2015, sin embargo en la requisa del vehiculo en presencia del suscrito fiscal se encontró 20 paquetes tipo ladrillos oculto en el interior del vehiculo. Y tomando en cuenta que de acuerdo a las características del ilícito investigado y toda vez que el delito de Tráfico de Sustancias Controladas es uno de los conocidos en el ámbito doctrinal como un delito –*complejo*- debido a que en la cadena de acontecimiento de tráfico, intervendrían otras personas que fabrican, suministran, etc., ante ello solo el imputado conoce quien o quienes han intervenido en relación al hecho que se investiga y/o en alguna de las actividades descritas, respecto a la cual, estando en libertad, pueden influir negativamente a efecto de que se comporten de manera reticente o informen falsamente, circunstancia esta que hace evidenciar la existencia del peligro de obstaculización.

Por lo expuesto Señor Juez, siendo concurrentes tanto el requisito sustancial como el requisito procesal referidos en el Art. 233 del Código de Procedimiento Penal, el suscrito Representante del Ministerio Público, solicita la ***APLICACIÓN de la DETENCION PREVENTIVA en contra de los imputados:*** **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO,** de conformidad a lo dispuesto por el Art. 233 núm. 1) y 2), Art. 234. núm. 1), 2), y 10) y Art. 235 núm: 1) y 2) todos del Procedimiento Penal.

IX.- SOLICITUD DE AUDIENCIA DE APLICACIÓN DE MEDIDA CAUTELAR PERSONAL

En principio, con el fin de precautelar las garantías constitucionales previstas en la Constitución Política del Estado y en aplicación del Art. 5 del Código de Procedimiento Penal solicito a su autoridad se sirva señalar día y hora de audiencia para la resolución de Medidas Cautelares de carácter personal para los imputados **ARNALDO VARGAS PEREZ Y JUAN DANIEL QUIROGA MONTAÑO,** protestando fundamentar oralmente la procedibilidad de la medida cautelar impetrada en el mencionado acto conforme a los razonamientos jurisprudenciales vinculantes emitidos por el Tribunal Constitucional en la **SS.CC. Nº 012/2006 – R.**

X.- SOLICITUD DE CONFISCACION DE VEHICULO

Por lo expuesto y de conformidad a lo establecido por el Art. 253 del Código de Procedimiento Penal en el cual refiere, solicito a su autoridad se sirva disponer la incautación del siguiente vehiculo:

- *VEHICULO*
  TIPO: JEEP RAV4, ***COLOR:*** BLANCO, ***MARCA:*** TOYOTA, ***PLACA:*** 2669-PUH
  CHASIS: SXA100210414, ***MOTOR:*** 3S2638917.

Ante la Flagrancia del hecho y toda vez que los imputados se dedicaban a traficar sustancias controladas en el vehículo y siendo que la sustancia controlada (COCAINA), se encontró hábilmente camuflada y oculta en la parte lateral izquierda y derecho del maletero, como también en la estructura de la puerta trasera del motorizado de donde se extrajo **veinte paquetes tipo ladrillo, forrados con cinta masquin de color beyge,** que

DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO
COMANDO UMOPAR CHAPARE
Chimoré-Cbba.-Bolivia.
"2012 Año de la NO Violencia Contra la Niñez y Adolescencia en el Estado Plurinacional de Violencia"

ACTA DE SECUESTRO DE VEHICULO

Caso No. a-38/

En las Dependencias de la unidad "UMOPAR Bomi-Trinidad
a horas 21:42 de fecha Martes 31 de Marzo del 2015,
requerimiento del Sr. (a) Dir. Carlos Saucedo Rivero FISCAL D
SUSTANCIAS CONTROLADAS el suscrito INV. INTERVINIENTE S
Sgto. 2do. Victor Mamani Capa y en presencia de lo
policías Sol. 2do. Luciano Mamani Chumaí, Sblte. German Saldaña y Sblte. Mauricio Moya ma
la presencia de los aprehendidos Srs. Arnaldo Vargas Perez y Juan Daniel Quis
Montaño.

y la presencia del testigo Sr. (a) Dra. Alejandra Gomez Añez Abogada de Defensa
con C.I. No. ..... con domicilio en.....

SE PROCEDIO AL SECUESTRO DE:

1.- Vehiculo Tipo: Jeep RAV4
Color: Blanca
Placa: 2664-PUH
Marca: Toyota
2.- Chasis: SXA100210414
Motor: 3526388417
Modelo: 99
3.-
4.-

NOTA:,

El Acta de Secuestro de vehículo, se efectuó en conformidad a lo preceptuado en e
artículo 186 del Código de Procedimiento Penal.

Firmando al pie en señal de conformidad los intervinientes.

Sgto 2do. Victor Mamani C.
ASIGNADO AL CASO

FISCAL DE MATERIA
Fiscalía de Distrito del Beni

INV. INTERVINIENTE

S. Sblte. German Saldaña L.

TESTIGO

Arnaldo Vargas
7764214

Juan Daniel Quiroga M
13415523

TESTIGO

Alejandra Gomez Añez
ABOGADO
M.C.A. 787

CONDUCTOR DEL VEHICULO

37

Ministerio de Gobierno

ANEXO N° 18

Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

Distrital La Paz

REVISADO SISTEMAS LA PAZ REGISTRADO

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

TRANSFEREN – 04 * LPZ – 02/2015

ACTA DE ENTREGA DEFINITIVA DE VEHÍCULO

En la ciudad de La Paz, el día ...10..... ***de Abril de 2015 años***, a horas: 16:45...; dando cumplimiento a la orden judicial N°328/2012 de fecha 30.06.12, emitida por el Dr. Javier Rolando Chaca Quina, juez de instrucción en lo penal cautelar N°3 de la ciudad de La Paz, mediante la cual de conformidad con la Disposición Adicional 3.2 de la Ley N° 100, que dispone: ***"...Los medios y los instrumentos utilizados en la comisión de los delitos, que involucren hidrocarburos, serán confiscados a favor del Estado y luego de su registro, se entregarán definitivamente a Favor de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos – YPFB, para su administración..."*** (Cursiva y negrilla agregadas), la DIRCABI – Distrital La Paz, entregó de manera definitiva un vehículo a Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos, representada por el ***Ing. Edwin Cruz Huanaco***, Distrital Comercial La Paz a.i., con Cédula de Identidad N° 3978812 – 1D expedida en Potosí, en mérito al Testimonio N° 143/2015., del Poder Especial que le confiere Guillermo Luis Achá Morales en su calidad de Presidente Ejecutivo de Y.P.F.B.; las características del motorizado son las siguientes:

- ***CASO:*** LP – A – 19/12.
- ***BIEN:*** VEHÍCULO
- ***TIPO:*** MINIBUS.
- ***MARCA:*** ***TOYOTA***
- ***COLOR:*** PLATEADO.
- ***PLACA DE CONTROL:*** 2817-PDL.
- ***N° MOTOR:*** **1TR-0245983.**
- ***N° CHASIS:*** **TRH200-0031028.**

En el presente acto estuvieron presentes, Ivanov Torrez Ávila, Inspector de Bienes de la DIRCABI – Distrital La Paz, y el Ing. Edwin Cruz Huanaco, Distrital Comercial La Paz a.i., quienes firman en constancia y conformidad.

Ivanov Torrez Ávila C.I.
Inspector de Bienes
DIRCABI – Distrital La Paz
ENTREGUE CONFORME

INSPECTOR DE BIENES DIRCABI GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
DISTRITAL PAZ
BOLIVIA

Nombre: Edwin Cruz Huanaco
RECIBI CONFORME
Ing. Edwin Cruz Huanaco
DISTRITAL COMERCIAL LA PAZ a.i.
GNC - DCLP
Y.P.F.B.

Día.....
Notaria de fe pública
Gonzalo Navarro Vargas

Sereno del Galpón
ENTREGUE CONFORME
René Julio Manzaneda M.
ENC. DEPOSITO RIO SECO
DIRECCIÓN DE REGISTRO CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

Dirección: Calle Cuba N° 1647 casi Pasaje Rankin (Zona Miraflores) – Telf.: 2248545
La Paz – Bolivia

№023

LUGAR Y FECHA La Paz, 10 de Abril de 2015

dn

Notaria: Dr. Gonzalo Navarro Vargas
Direccion: Edif. Mariscal de Zepita Bloque "A" Of. 2 (Pasaje Peatonal)
Telefono Oficina: N° 290-6350

Sello y Signo

EDITORIAL JUDICIAL Sucre • Bolivia

56

COMODATO-31*LPZ-16/2014

CONTRATO DE COMODATO

Señor (a) Notario (a) de Fe Pública entre los registros públicos que corren a su cargo sírvase insertar el presente *CONTRATO DE COMODATO*, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA (DE LAS PARTES). Dirá usted que:

1. La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – Distrital La Paz dependiente del Ministerio de Gobierno, representada por el *DR. FELIPE MAMANI CAMACHO*, designado Responsable Distrital a.i. mediante Memorándum DGAA/URH/N°INT-35/2014 de fecha 08.12.14, mayor de edad, hábil por ley, boliviano, con cédula de identidad N° 5765229 expedida en Oruro, con domicilio legal en calle Cuba N° 1617 casi esquina Pasos Kanki, segundo piso, zona Miraflores de la ciudad de La Paz, denominado en adelante como el *COMODANTE*.
2. Asimismo, será parte del presente documento, el Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata representada por *BLANCA ROSA ROVIRA MIRANDA DE BERNAL*, designada Alcaldesa Municipal mediante Acta de Posesión de fecha 30.05.10, mayor de edad, hábil por ley, boliviana, con cédula de identidad N° 250093 expedida en La Paz, en Plaza Principal 8 de septiembre del Municipio de Santiago de Huata, denominada en adelante como la *COMODATARIA*.

Por convenir a sus intereses acuerdan:

SEGUNDA (ANTECEDENTES).

La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados (DIRCABI), fue creada mediante Ley N° 1970 de 25.03.99, reglamentada mediante el Decreto Supremo 26143 de fecha 06.04.01; referente a la Administración de Bienes Incautados, la DIRCABI puede y debe adoptar las mejores medidas para el resguardo y protección de los bienes bajo su cargo; en ese entendido el Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata, cuenta con la posibilidad de resguardar el vehículo objeto del presente contrato, en condiciones adecuadas y con las seguridades de rigor, cumpliendo una función social; por su parte el artículo 3 del Decreto Supremo N° 29305 modificado por el Decreto Supremo N° 1342 faculta a la DIRCABI a suscribir Contratos de Comodato cumpliendo requisitos establecidos; asimismo de acuerdo al artículo 258.7 del Código de Procedimiento Penal, la DIRCABI puede adoptar: *"...medidas convenientes para el cuidado y conservación de los bienes que no fueron objeto de venta..."*. Ante esta situación la Alcaldesa Municipal de Santiago de Huata, Blanca Rosa Rovira Miranda de Bernal, mediante CITE: GAMSH/MAE N° 0240/2014 recibido en fecha 04.04.14 solicitó la renovación del contrato de comodato del vehículo con placa de control 424 – GYE. Dando inicio al procedimiento interno, se verificaron datos del registro del motorizado, su situación física, así como la situación legal del mismo; posteriormente, cumplidas con las formalidades y habiéndose remitido el Formulario técnico y legal FC1-01 N° 018/14 a Dirección General de la DIRCABI, mediante formulario técnico FC1-02 N° 264/14, la Unidad de Operaciones corrobora los datos del vehículo; finalmente, mediante formulario legal N° 085/2014, la Unidad de Asuntos Jurídicos recomienda autorizar la renovación del Contrato de Comodato, previo cumplimiento de requisitos y formalidades, razón por la que la Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados autoriza a la Distrital La Paz la renovación del Contrato de Comodato a favor del Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata, otorgándose el código correlativo de contrato proporcionado por la Unidad de Sistemas y Registro.

TERCERA (OBJETO).

El presente contrato tiene por objeto el Comodato a favor de la *COMODATARIA*, un vehículo cuyas características son las siguientes:

CASO:	LP-M-39/08
TIPO:	JEEP
MARCA:	TOYOTA
MOTOR:	2F – 249359
CHASIS:	FJ40 – 271719
COLOR:	NEGRO
PLACA:	424 – GYE
SITUACIÓN JURÍDICA:	INCAUTADO

Debiendo la *COMODATARIA* resguardar el vehículo referido de acuerdo a las condiciones que se detallan el presente contrato.

CUARTA (USO).

La *COMODATARIA* utilizará el motorizado estrictamente para fines institucionales del Gobierno Autónor Municipal de Santiago de Huata, destinados a políticas de Estado inherentes a programas de seguridac prevención social, educación, salud, creación de centros de rehabilitación, alfabetización y otros con fin sociales o públicos de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 293(modificado por el Decreto Supremo N° 1342.

QUINTA (DURACIÓN).

La duración del presente Contrato de Comodato será de *UN AÑO CALENDARIO* computable a partir de : suscripción, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Decreto Supremo citado; susceptible a renovacić según necesidad del uso institucional, no siendo aplicable la tácita reconducción, por lo que una ve concluida la duración de vigencia, el Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata procederá restituir el vehículo en oficinas de la DIRCABI – Distrital La Paz en las mismas condiciones que fue recibid conforme el inciso I) de la clausula sexta.

SEXTA (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).

Las partes deben cumplir las siguientes condiciones:

COMODANTE:

a) Efectuar controles periódicos al motorizado, a objeto de evidenciar su estado físico; y
b) Solicitar la restitución inmediata del vehículo en caso de incumplir alguna cláusula del presente contrato.

COMODATARIA:

a) Conservar, custodiar y supervisar el bien entregado en Comodato, conforme a lo establecido en lc artículos 884 y siguientes del Código Civil Boliviano;
b) Disponer el bien en caso que el Fiscal o Juez de la causa ordene algún actuado judicial en el vehículo;
c) Elevar informes a requerimiento del *COMODANTE*;
d) Comunicar al *COMODANTE* de inmediato cualquier contingencia que afecte al motorizado;
e) Efectuar mantenimiento técnico y mecánico permanente del vehículo objeto del presente contratc conforme a lo establecido en el artículo 3.5 del Decreto Supremo N° 29305; así como el pago d impuestos.
f) Devolver el motorizado en las mismas condiciones que fue recibido, salvo mejoras realizadas para sı funcionamiento mecánico y técnico, o deterioro normal por el transcurso del tiempo;
g) Restituir el vehículo entregado en comodato a simple requerimiento del *COMODANTE*;
h) No realizar acciones legales respecto al bien objeto del presente contrato, debiendo limitarse a sı estricto cumplimiento conforme establece el primer párrafo del artículo 4 del Decreto Supremo citado;
i) La *COMODATARIA* podrá modificar las características físicas y técnicas del vehículo objeto del presente contrato, previa solicitud y autorización expresa del *COMODANTE*;
j) En caso de daño y/o siniestro; pérdida, robo, hurto o deterioro total o parcial del motorizado, e Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata, correrá con los gastos que demande la reparación del vehículo.

Las partes quedan comprometidas al cumplimiento estricto de las obligaciones descritas.

SEPTIMA (GRATUIDAD).

Se deja establecido que el presente Contrato de Comodato, tiene carácter *GRATUITO* y no genera ningún tipo de obligación pecuniaria para el *COMODANTE* por gastos incurridos por la *COMODATARIA*.

OCTAVA (DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO).

El presente contrato quedará resuelto en los siguientes casos:

a) Por incumplimiento de alguna de las cláusulas establecidas en el presente Contrato de Comodato;
b) Si el Juez de la causa dispone la devolución del vehículo;
c) Por mutua y expresa voluntad de las partes;
d) A petición expresa del *COMODANTE*, simple requerimiento o cuando exista disponibilidad de custodiar el vehículo por parte de la DIRCABI – Distrital La Paz;
e) Por cumplimiento de la duración del contrato.
f) Si el bien es utilizado para un fin distinto al descrito en la Cláusula Cuarta, conforme establece el segundo párrafo del artículo 4 del Decreto Supremo N° 29305.

Debiendo la *COMODATARIA* devolver el vehículo de manera inmediata.

NOVENA (DOCUMENTOS).

Forman parte indivisible del presente Contrato, los siguientes documentos:

a) Fotostáticas de Documentos de identidad;
b) Memorándum de Designación DGAA/URH/N°INT–35/2014 de fecha 08.12.14 y Acta de Posesión de fecha 30.05.10, en virtud de los cuales las partes ejercen representación.
c) Fotostática legalizada del CITE: GAMSH/MAE N° 0240/2014 recibido en fecha 04.04.14.

DÉCIMA (SEGURO).

En base a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29305, la *COMODATARIA* tiene la obligación de contratar una Póliza de Seguro contra robo, hurto, daño, total o parcial, daño a terceros, con validez de un año, del vehículo a entregarse; ante esta situación el Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata presento el Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito N° 1306497 de la Compañía de Seguros y Reaseguros Alianza, así como la Póliza de Seguro Automotor N° CA – LPE0030822 de la empresa de Seguros y Reaseguros Credinform Internacional S.A., correspondiente al motorizado objeto del presente contrato. Si la empresa aseguradora se niega al pago del monto estipulado en la póliza, la *COMODATARIA* cubrirá sin objeción alguna el monto establecido para resarcir el daño ocasionado.

DÉCIMA PRIMERA (RESPONSABILIDAD POR SINIESTRO).

La *COMODATARIA* cubrirá todos los gastos de resarcimiento en caso de robo, hurto, deterioro total o parcial del vehículo, así como de cualquier daño; debiendo reponer el motorizado en las mismas condiciones en las que le fue entregado por el presente Contrato, salvo deterioro normal por el transcurso del tiempo; de igual modo, en caso de siniestro la *COMODATARIA*, previo avalúo deberá reponer el valor económico del vehículo sin objeción alguna.

DÉCIMA SEGUNDA (COERCIBILIDAD).

El presente contrato tiene carácter de ley entre partes de acuerdo a lo previsto por el Art. 519 del Código Civil por lo que su complimiento es obligatorio.

DÉCIMA TERCERA (NOTIFICACIONES).

Para efectos de notificación entre partes, se tomarán en cuenta únicamente las direcciones señaladas en la Cláusula Primera. Si por alguna razón las partes cambiasen de domicilio, debe dar aviso inmediato y oportuno a la parte contraria.

DÉCIMA CUARTA (CONFORMIDAD DE LAS PARTES).

Las partes que intervienen en el presente documento, dan su entera conformidad con las cláusulas que anteceden y se comprometen a su fiel y estricto cumplimiento.

Es firmado en constancia en cuatro ejemplares de un mismo tenor en la ciudad de La Paz a los nueve días del mes de febrero de dos mil quince años.

Dr. Felipe Mamani Camacho
C.I. 5765229 Oruro
Responsable Distrital a.i.
DIRCABI – La Paz

Blanca Rosa Roviro Miranda de Bernal
C.I. 250093 La Paz
Alcaldesa
Gobierno Autónomo Municipal de Santiago de Huata

Blanca Rovira Miranda
ALCALDESA MUNICIPAL
G.A.M. SANTIAGO DE HUAT

Lidia Maritza Vargas Guarach
ABOGADO
Mat. Prof. 6095557 LMVG-A

ANEXO N° 20

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

EXPRESS MAIL SERVICE
E.M.S.
CONTRATOS
05 FEB 2015
RECIBIDO
Hora:.....
La Paz - Bolivia

La Paz, 04 de febrero de 20
CITE: DIRCABI/U.S.R./N° 019/20

Doctor:
Omar fulguera Gonzales
RESPONSABLE DISTRITAL - ORURO
Presente.-

REF: SOLICITO RECTIFICACIC

De mi consideración:

Se tiene en la Unidad Nacional de Registro y Sistemas, documentación de Venta Directa de Bateria de los casos OR-X-325/11, OR-ADM-355/11, OR-X-318/11, OR-ADM-319/11.

Verificada la documentación, se observa que no indica a que casos corresponde.

Por lo que, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda rectificar o complementar l documentación del acta de Venta Directa Notariada, las actas de entrega de baterias por lot con datos del caso al cual pertenecen.

Por último, para no incurrir nuevamente en dicha observación, solicito instruya al personal a su cargo, que toda documentación generada de trámites sobre bienes administrados por la DIRCABI, tenga necesariamente el número de caso al que pertenece en bien.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.

Atentamente,

Liz. Vladimir D. Durán Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

MIRTHA JIMENEZ BEJAR
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro Control
y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCION GRAL.
DE REGISTRO, CONTROL
Y ADMINISTRACION DE
BIENES INCAUTADOS
La Paz Bolivia

M Sistemas
Inf y Cit 2015
ITR 119/
CC Arch

52

ANEXO N° 21

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

30/04/15
11.05

La Paz, 27 de abril de 20
CITE: DIRCABI - U.S.R. N° 087/201

Abogado:
Felipe Mamani Camacho
RESPONSABLE DISTRITAL a.i. LA PAZ
Presente.-

REF: REMITO COPIA DE INFORME SOBRE REVISIÓN DE CASC

En atención a instrucción verbal de Direccion General de la DIRCABI, remito copia d INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No. 001/2015 del mes de Marzo, de la Sra. Caro Centellas Guachalla que realizo el trabajo de SANEAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL VERIFICACIÓN DEL REGISTRO EN EL SIREBI II. En dicho informe se encuentran alguna observaciones encontradas, las mismas deben ser consideradas por su autoridad e instruir que corresponda.

Por otro lado, en vista que ya se verificó el registro y la documentación, corresponde a s autoridad instruya la realización de la actualización del estado judicial de los casos, ya que s migro la documentación a los folders que se hizo imprimir para el SANEAMIENT DOCUMENTAL Y LEGAL de casos a nivel nacional, propósito que se proyectó en el PEI de DIRCABI.

Por lo que se remite el informe mencionado y el listado de casos que se revisaron desc el inicio del saneamiento documental en la gestión pasada, para su actualización d estado judicial.

Sin más me despido enviándole un cordial saludo

Atentamente

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
BIENES INCAUTADOS
(Es. 31)
La Paz - Bolivia

Mirtha Tintaya Gu
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

ANEXO N° 22

DRS. NICOLAS FRANCO MONTALVO Y GERMAN LOPEZ FLORES.- PRESIDENTE Y JUEZ TECNICO DEL TRIBUNAL DE SENTENCIA PENAL N°1 DE LA CAPITAL (ORURO-BOLIVIA)

ELEVA ACTA INFORMATIVA DE ADJUDICACION

OTROSIES.-

Lic. Abog. ANA MARIA VALVERDE ALAVE, Martillera Judicial N° 2, designada mediante sorteo N° Proceso 035/2014-2, por el Tribunal Departamental de Justicia de Oruro, cursante a fs. 411, dentro el proceso **PENAL DE TRANSPORTE DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**, seguido por el **MINISTERIO PUBLICO** contra **ERNESTO NINA NINA Y OTRO**, con número de **IANUS : 200607987** en cumplimiento a los Autos de fecha: 3 y 13 de junio de 2014, de fs 412 vlta y 414 vlta., tengo a bien elevar lo siguiente a sus dignas autoridades:

Acta Informativa de Adjudicación en la Primera Audiencia Pública, Remate y Subasta

En la ciudad de Oruro del Estado Plurinacional de Bolivia a horas Quince post meridium y siguientes del día Viernes Uno de Agosto de Dos mil catorce años, me constituí en el Hall del Palacio de Justicia de esta Capital a objeto de realizar el Acto de la Primera Audiencia Pública, Remate y la Subasta del Automóvil Nissan marca Datsun con placa de control N° 459 - EME, sobre la base de su avalúo pericial de fojas 402, que importa la suma de $us. 800.- (Ochocientos 00/100 Dólares Americanos) ; por tenerse así ordenado, mediante autos de fecha Trece y Trece de Junio de Dos mil Catorce años, de fojas Cuatrocientos doce vuelta y Cuatrocientos catorce vuelta, dentro el proceso Penal De Transporte De Sustancias Controladas, instaurado por el Ministerio Público contra Ernesto Nina Nina y Otro, con número de IANUS : 200607987 (Dos cero cero seis cero siete nueve ocho siete) ; que de revisión del cuaderno procesal se establece que se han cumplido con las notificaciones a las partes así como se encuentran anexas las publicaciones en fojas Cuatrocientos veinte y Cuatrocientos veintiuno del expediente procesal.- ---------- Instalado el Acto la suscrita Martillera dio lectura al aviso de remate de fojas Cuatrocientos quince, en presencia del Responsable y del Abogado patrocinante de D.I.R.C.T.A.B.J. y del público asistente, pregonándose por tres veces consecutivas, e instando a los postores para que se apersonen munidos de su papeleta de depósito judicial del

veinte por ciento en el Departamento Financiero del Tribunal Departamental de Justicia de Oruro, así mismo solicitando documentos que acrediten el ejercicio profesional a los abogados patrocinantes y cedulas de identificación a las partes y postores e igualmente con los pregones de Ley, se hicieron presentes las siguientes personas:----------

-Responsable Departamental de la Dirección de Registro y Control de Bienes Incautados - DIRCABI -Ministerio de Gobierno, **Dr. Omar Fulguera Gonzales**, identificándose con su cedula de identidad N° 4046987- Or. (Numero Cuatro cero cuatro seis nueve ocho siete expedida en la ciudad de Oruro), Estado Civil Casado, de Profesión Abogado, domiciliado en la calle 6 / 12 de Octubre N° 763 entre Presidente Montes y La Plata- Oruro, hábil y capaz ante los efectos de ley.----------

-Consultora en Línea de la Distrital- Dirección de Registro y Control de Bienes Incautados - DIRCABI - Ministerio de Gobierno, **Dra. Benedicta Mallco Cruz de López**, identificándose con su cedula de identidad N° 3116014- Or. (Numero Tres uno uno seis cero uno cuatro expedido en la ciudad de Oruro), Estado Civil Casada, de Profesión Abogada, domiciliada en la calle Soria Galvarro N° 6239 entre Sucre y Murguía- Oruro, hábil y capaz ante los efectos de ley.----------

Asimismo se presentó un único postor **Sr. Mario Calle Herrera**, quien pidió efectuar el empoce del 20%, en la suma de $us. 160.- (Ciento sesenta 00/100 Dólares Americanos) ante mi persona; en observancia al art. 39° parágrafo I de la Ley 1760 de fecha 28 de febrero de 1997 "Ley de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar", se procedió ha aceptar el empoce, habilitándola para la correspondiente subasta, así mismo se identificó con su cedula de identidad N° 2681662- Or. (Numero Dos seis ocho uno seis seis dos expedido en la ciudad

de Oruro). Estado Civil Casado, de Profesión Empleado, domiciliado en la calle República N° 1430, Zona Villa Victoria- La Paz, hábil y capaz ante los efectos de ley ----------

La Suscrita Martillera Judicial dando cumplimiento al artículo Quinientos cuarenta, inciso Primero del Código de Procedimiento Civil, **adjudicó el Automóvil, al mejor y único postor: Sr. Mario Calle Herrera,** en la suma de $us. 800.- (Ochocientos 00/100 Dólares Americanos), ordenada en el auto de fecha Trece de Junio de Dos mil Catorce años, otorgándole en consecuencia la "Buena Pro" y comunicándole que tiene un plazo dentro del tercer día para realizar el empero del saldo total, así mismo tiene el mismo plazo para solicitar por escrito ante el Juez de la causa la aprobación de la subasta, en consecuencia se dio por concluido el Acto de la Primera Audiencia ----------

Es cuanto doy fé e informo para fines consiguientes de Ley y en honor a la verdad.

Oruro, Viernes Uno de Agosto de Dos mil catorce años.

Otrosí 1ro. Bajo tuición del art. 8 numeral III del Reglamento del Martillero Judicial, la suscrita Martillera efectuó el Depósito por la suma $us.160.- (Ciento sesenta 00/100 Dólares Americanos), conjuntamente la adjudicatario a la orden de Mario Calle Herrera en el Departamento Administrativo y Financiero del Órgano Judicial.

Otrosí 2do. Adjunto fotocopias de la cedulas de identidad debidamente verificadas, y Certificado de Depósito Judicial N°0018248, por la suma de $us. 160.-y fotocopias de los billetes recibidos en audiencia.

Otrosí 3ro. Solicito a sus dignas autoridades la regulación del honorario profesional en base al Reglamento del Martillero Judicial, tomando en cuenta que la adjudicación fue por $us.800.- equivalente en Bs.5.568.- tipo de cambio Bs.6,96; por la subasta efectuada, para que proceda a la correspondiente cancelación la entidad que solicito la subasta DIRCABI.

Otrosí 4to. Señalo domicilio legal calle: Junín N° 612, entre La Plata y Sofía Galvarro.

Oruro, Agosto 4, 2014

Dra. [illegible] Valdivia Alave
MARTILLERA JUDICIAL N°2
HONORABLE TRIBUNAL
REGISTRO
JUSTICIA SUPERIOR
ORURO

Ministerio de Gobierno
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
ANEXO N° 23
Jefatura Distrital de Potosí

CONTRATO DE DEPÓSITO

VISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

Señor notario de fe pública, entre los registros públicos que corren a su cargo sírvase insertar el presente CONTRATO DE DEPÓSITO al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA (DE LAS PARTES).- Dirá que:

1. Por una parte, la Jefatura Distrital de Potosí, en representación legal de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados – DIRCABI –, dependiente del Ministerio de Gobierno, representada por Fernando Erick Perez Soto, mayor de edad, hábil a los efectos de ley, vecino de esta ciudad, soltero, con documento de identidad 4790991, expedido en La Paz, designado como responsable distrital a.i. mediante memorándum DGAA/URH/N° A- 169/2013 del trece de agosto de dos mil catorce, domiciliado en la Av. Litoral 405 de la ciudad de Potosí, que en adelante se denominará: EL DEPOSITANTE.
2. Y por otra, Natalio Mamani Yujra, mayor de edad, hábil a los efectos de ley, soltero, con documento de identidad 3463070 expedido en La Paz, designado responsable del Área de Transportes y Mantenimiento del Ministerio de Gobierno, mediante memorándum DGGA/URH/N° A-026/2015 del dos de marzo de dos mil quince, domiciliado en la Av. Arce, esquina Belisário Salinas, de la ciudad de La Paz, que en adelante se denominará: EL DEPOSITARIO.

Por convenir a sus intereses acuerdan:

SEGUNDA (ANTECEDENTES).- Dirá también que, en razón a las facultades contenidas por el d.s. 26143 y las disposiciones contenidas por el código de procedimiento penal en cuanto a la administración de bienes incautados, es que la DIRCABI puede y debe adoptar las mejores medidas para el resguardo y protección de los bienes bajo su cargo. En ese sentido, y puesto que esta jefatura no cuenta de momento con un espacio para el resguardo de los vehículos que han quedado bajo su administración, imposibilitada, por tanto, de receptar casos nuevos que incluya la entrega de vehículos por parte de la F.E.L.C.N., en cumplimiento a resolución judicial, el depositario, a saber: el Ministerio de Gobierno, a la fecha cuenta con galpones, depósitos y predios probados, adecuados para el resguardo de motorizados con todas las seguridades de rigor, por lo que se le confía la protección del vehículo que se detallará más adelante, asistida por el art. 38, inc. 2) del d.s. 26143, que expresa con respecto a la administración de otros bienes muebles, *"la posibilidad de solicitar su resguardo en recintos especiales de instituciones públicas o privadas"*, e igualmente por el art. 258, inc. 7) de la ley 1970 que dice que la DIRCABI puede tomar *"medidas convenientes para el cuidado y conservación de los bienes que no fueron objeto de venta"*. y de conformidad a lo dispuesto por el Art. 13 num.4) del Reglamento de administración de Bienes Incautados, Decomisados y Confiscados, aprobado mediante D.S. 26143, la DIRCABI tiene la Atribución de firmar los correspondientes contratos de administración.

TERCERA (OBJETO).- Dirá también que, de conformidad a todos los antecedentes antes descritos, el presente contrato tiene por objeto la depositaría de motorizados en galpones, depósitos y predios de propiedad del depositario para el siguiente vehículo:

- Caso: PT-R-67/14
  Estado judicial: Confiscado
  Tipo: Vagoneta
  Color: Guindo
  Marca: Toyota
  Modelo: 2009
  Código de la placa: BW JW 24 (Chile)
  Código del chasis: JTEBU25J595160641
  Código del motor: 1GR 5714558
  Estado: Bueno

CUARTA (DEL USO).- Dirá también que, el depositario no podrá utilizar los bienes depositados en sus predios; en caso de hacerlo, toda pérdida, daño y/o siniestro correrá por cuenta única y exclusiva del depositario.

QUINTA (DURACIÓN).- La vigencia de la presente entrega tendrá carácter provisional sujeto a la disponibilidad de espacio físico en el galpón de la DIRCABI, momento en el cual se procederá a su traslado a este predio o también a simple requerimiento de la DIRCABI.

SEXTA (OBLIGACIONES DE LAS PARTES).- Dirá también que, ambas partes se obligan al estricto cumplimiento de las siguientes condiciones:

EL DEPOSITARIO

a) Custodiar y conservar los bienes entregados.
b) Tener los bienes a disposición en el caso de que el fiscal o juez de la causa ordene la inspección ocular o reconstrucción del hecho.
c) Elevar informes cuando sean requeridos por la DIRCABI.
d) Comunicar de inmediato a la DIRCABI cualquier contingencia que afecte el bien en depósito.
e) Devolver los bienes en las mismas condiciones en las que fueron recibidos.
f) Restituir los bienes entregados en calidad de depósito a simple requerimiento de la DIRCABI.

EL DEPOSITANTE

a) Entregar los vehículos objeto del presente contrato de depósito.
b) Efectuar controles periódicos de los bienes a fin de evidenciar su estado.

SÉPTIMA (GRATUIDAD).- Dirá también que, se deja expresamente establecido que la presente entrega tiene carácter gratuito y no genera obligación pecuniaria alguna para la DIRCABI por gastos en los que incurra el depositario y/o gastos de almacenaje o resguardo.

OCTAVA (DEVOLUCIÓN INMEDIATA).- Dirá también que, el depositario deberá devolver inmediatamente los vehículos depositados:

1. Si existe incumplimiento de alguno de los puntos establecidos en el presente contrato de depósito.
2. Si el juez de la causa dispone la devolución de los bienes.
3. Por mutua y expresa voluntad de las partes.
4. A petición expresa de la DIRCABI, o cuando exista disponibilidad de espacio en el galpón a ocupar en la ciudad de Potosí.

NOVENA (DOCUMENTOS).- Dirá también que, forman parte indisoluble del presente documento de depósito, los siguientes documentos:

a) Copias de documentos de identidad y del memorándum de designación de los suscribientes del presente documento.
b) El inventario pormenorizado de los vehículos depositados.

DÉCIMA (RESPONSABILIDAD POR SINIESTRO O PÉRDIDA).- Dirá también que, el depositario se compromete en caso de siniestro, pérdida, robo, hurto o deterioro parcial de alguna de las piezas, a reponer el o los vehículos del mismo modelo, color, estado, y valor al que se le hace entrega por el presente instrumento.

UNDÉCIMA (CONFORMIDAD DE LAS PARTES).- Dirá finalmente que, las partes que intervienes en el presente documento dan su entera conformidad con las cláusulas que anteceden y se comprometen a su fiel y estricto cumplimiento.

Usted señor notario de fé pública, sírvase insertar las demás cláusulas de seguridad y estilo que vea conveniente.

Es firmado en constancia en cuatro ejemplares de un mismo tenor, a los siete días del mes de abril de dos mil quince.

Fdo.: EL DEPOSITANTE

Fernando Erick Perez Soto
RESPONSABLE DISTRITAL a.i
DIRCABI POTOSI
MINISTERIO DE GOBIERNO

Fdo.: EL DEPOSITARIO

Lic. Natalio Mamani Yujra
RESPONSABLE DEL AREA
DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO
MINISTERIO DE GOBIERNO

Ing. Edwin R. Velasco Vargas
RESPONSABLE NACIONAL JURIDICO
Dirección de Bienes Incautados
Administracion de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Ministerio de Gobierno

N° 24

Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
Distrital La Paz

DEVOLUCION – 04*LPZ-01/2015

ACTA DE DE VOLUCIÓN DE VEHÍCULO

En la ciudad de La Paz, el día miercoles *04 de febrero de 2015 años*, a horas: 17:30; dando cumplimiento a la Resolución Nº 943/13 de fecha 23.12.2013, emitida por el Dra. Marcela Siles Jaksic, Juez del Juzgado 10º de Instrucción en lo Penal de La Paz, mediante la cual declara ***"...probado el incidente sobre la calidad...revocando la Resolución 371/12 de fecha 28.07.2012 solo en lo que concierne la incautación del vehículo con placa de control 2571-SDT..."*** (cursiva y negrilla agregadas), la DIRCABI – Distrital La Paz, dando cumplimiento a lo determinado por la autoridad jurisdiccional realiza la devolución del vehículo con placa de control **2571-SDT,** a favor de Alejandro Cutile Ticona; las características del motorizado son las siguientes:

CASO	:	**LP-P-12/12.**
IMPLICADO	:	GUMERCINDO PINTO TICONA.
TIPO	:	VAGONETA.
MARCA	:	**NISSAN.**
MODELO	:	PATHFINDER.
AÑO	:	2008.
COLOR	:	PLOMO PLATEADO.
PLACA	:	**2571 - SDT.**
CHASIS Nº	:	**NO ESPECIFICA.**
MOTOR Nº	:	**INUBICABLE.**
N° VIN.	:	**5N1BR18B68C611716.**

En el presente acto estuvieron presentes, Ivanov Torrez Ávila, Inspector de Bienes de la DIRCABI – Distrital La Paz, Alejandro Cutile Ticona quienes firman en constancia y conformidad.

Ivanov Torrez Avila
Inspector de Bienes
DIRCABI – Distrital La Paz

Alejandro Cutile Ticona
INTERESADO

Ivanov Torrez Avila
INSPECTOR DE BIENES
DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS DISTRITAL LA PAZ

Constantino Marzo M...
ENC. DEPOSITO RIO SE...
DIRECCION DE REGISTRO CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

ANEXO N° 25

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRECCIÓN DISTRITAL DE REGISTRO CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
DIRCABI - TARIJA
RECIBIDO
Fecha: 29-01-16 Hrs: 15:05
Firma:
TARIJA - BOLIVIA

La Paz, 26 de enero de 2016
CITE: DIRCABI - U.S.R. N° 004/2016

Abogado:
Elizabeth Elias Hoyos
RESPONSABLE DISTRITAL DE DIRCABI
Tarija.-

REF: CASO INCORRECTO EN INVENTARIO DE JOYAS

De mi consideración:

Se tiene en la Unidad Nacional de Registro y Sistemas, copia de documentación remitida por su autoridad mediante CITE DIRCABI TJA No. 128/2015 y referente a remisión de acta notariada de entrega de oficina y registro fotográfico.

Verificado el inventario de joyas se observa el caso **B-03/07,** ya que en la documentación del caso el Juez no ordena la incautación de dichas joyas y tampoco se encuentran registrados en el SIREBI II.

Por lo indicado, solicito a su autoridad realice la verificación del caso correcto al que pertenecen estas joyas, para ello puede extraer un inventario de joyas del SIREBI II y realizar comparaciones, de ese modo puede ubicar el caso correcto además de subsanar el error en el inventario remitido.

Atentamente,

Mirtha Jiménez Roja
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Marcelo Sebastián Mamani
SUPERVISOR NACIONAL
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
DIRECCIÓN GENERAL DE REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

M. Sistemas
Inf. y Cit.2016
C.C.Arch

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 26

RECIBIDO
27 JUN. 2014
Reg. N° _____ Hrs. _____
Firma: _____
LA PAZ – BOLIVIA

La Paz, 27 de junio de 2014
CITE: DIRCABI/U.S.R./N° 116/2014

Licenciada:
Mirtha Jimenez Béjar
DIRECTORA GENERAL – DIRCABI
Presente.-

REF: VEHICULOS PARA TRANSFERIR A LA POLICIA NO REGISTRADOS

De mi consideración:

Se tiene en la Unidad de Registro y Sistemas la H.R. 1402/14, en la que mediante CITE DIRCABI/LPZ/No.341/2014, la distrital La Paz solicita autorización para entrega definitiva de tres vehículos pertenecientes las caso LP-CH-07/11 a favor de la Policía Boliviana, ello en cumplimiento a la CIRCULAR No.022/2011.

En la verificación del registro de los vehículos, se observo que no se encuentran registrados en el sistema.

Por lo indicado solicitamos a su autoridad que mediante el Unidad Nacional Jurídica se verifique si la distrital La Paz cumplió con los requerimientos para la transferencia de bienes y pida primero su recepción.

Así mismo indicar, para que la Unidad Nacional de Sistemas proceda con el registro de la solicitud y autorización de transferencia el bien, tiene que estar recepcionado y registrado en el SIREBI II, lo que no pasa con estos vehículos.

Con este motivo, saludo a usted con la mayor atención.

Atentamente,

Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR DE ARCHIVO
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Vladimir D. Duran Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

M. Sistemas
Inf. y Cit.2014
C.C. Arch.
H.R: 1402

Unidad de Sistemas y Registro
Implicado: JOSE CLAROS MURIEL
Caso: C-507/08
Bien: CAMION
ANEXO N° 27
DEVOLUCION-29-SCZ-09/2015
REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO
Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR DE ARCHIVO
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO
Fecha Autorización: 26/08/2015

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

INFORME DIRCABI-UAJ No. 274/2015

DIRECCION GRAL. DE REGISTRO Y CONTROL DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
RECIBIDO
★ 26 AGO. 2015 ★
eg. N° 1584/5 Hrs. 16:00
Firma:
LA PAZ – BOLIVIA

A	:	Lic. Mirtha Jiménez Béjar **DIRECTORA GENERAL – DIRCABI**
VIA	:	Abg. Edwin R. Velasco Vargas **RESPONSABLE NACIONAL JURÍDICO**
DE	:	Abg. Rodrigo Parra Salinas **SUPERVISOR DE JUZGADOS**
REF.	:	**DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO CASO C-507/08**
FECHA	:	La Paz, 26 de agosto de 2015

JEFATURA NACIONAL DE REGISTRO
DIRECCION GENERAL DE BIENES INCAUTADOS
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
No. REGISTRO:
Hrs. DD 01 / MM 09 / Año 15

Señora Directora:

En cumplimiento a lo dispuesto mediante Hoja de Ruta No. 1584, con relación a la devolución de vehículo dentro del caso N° **C-507/08** de la DIRCABI Distrital Santa Cruz tengo a bien informar lo siguiente:

1. DE LOS ANTECEDENTES

1.1. CASO: Número **C-507/08** Distrito Santa Cruz, dentro del proceso penal seguido por el Ministerio Público contra José Claros Muriel y Luis Felipe Ramírez Salanova, por la comisión de delito de Tráfico de Sustancias Controladas, proceso radicado en el Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz, cuyo presidente es el Dr. Carlos Mendieta Terrazas.

1.2. OBJETO: Devolución de vehículo a favor de JOSE CLAROS MURIEL, con C.I. N°801924 Santa Cruz, en cumplimiento a la Sentencia No. 14/10 de fecha 24 de mayo de 2010, emitida por el Tribunal Segundo de Sentencia de Santa Cruz, conformada por los Jueces Dres. Carlos Fremiot Mendieta Terrazas, Dr. Ernesto Guardia Escóbar, y Jueces ciudadanos, Resolución que declara a los imputados absueltos de culpa y pena dejando sin efecto todas las medidas jurisdiccionales de carácter personal que se hubieran dictado en contra de los imputados absueltos. La referida resolución se encuentra ejecutoriada según certificación de fecha 24 de noviembre de 2010, emitida por la Secretaria del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz.

Se tiene el Oficio No. 575/10 de fecha 24 de noviembre de 2010, emitido por el Dr. Carlos Mendieta Terrazas – Presidente del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz, donde se comunica a la DIRCABI que se debe cumplir el Decreto de 10 de noviembre de 2010, donde se ha dispuesto la restitución del vehículo a su propietario.

Se tiene el Oficio No. 150/12 de fecha 04 de octubre de 2012, emitido por el Dr. Carlos Mendieta Terrazas – Presidente del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz, donde se comunica a la DIRCABI Santa Cruz que se ordenó la restitución del vehículo clase camión, marca Volvo, con placa de control N° 391IUD a su propietario José Claros Muriel.

1.3. BIEN: Vehículo clase camión, marca Volvo, tipo F-10, color plomo, con placa de control N° 391-IUD, chasis N° 37575, N° de motor ilegible, año 1985, INCAUTADO, mediante Resolución de medida Cautelar N° 26/08 de fecha 27 de marzo de 2008 emitida por la Juez Miriam Durán Ribera del Juzgado 9no de Instrucción Cautelar de Santa Cruz.

2. REVISIÓN DE INFORMES

2.1. INFORMES JURÍDICOS:

2.1.1. INFORME DEL INSPECTOR DE JUZGADOS

Mediante informe: DIRCABI/SCZ/INSP/JUZ/No. 160/2015 de fecha 02 de abril de 2015, el Abg. Jorge Edwin Peña Tapia – Ex Inspector de Juzgados de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, realiza una revisión en juzgados de toda la documentación presentada por el impetrante, indicando que el estado judicial es INCAUTADO, Evidencia que los documentos sí se encuentran en el juzgado dentro del cuaderno procesal y las resoluciones se encuentran plenamente ejecutoriadas.

Concluye sugiriendo que la DIRCABI proceda a la devolución del vehículo al Sr. JOSE CLAROS MURIEL, previo cumplimiento de las formalidades establecidas por ley.

2.1.2. INFORME DEL ENLACE JURÍDICO .

Mediante informe DIRCABI-SCZ/ENL/JUR/No. 059/2015 de fecha 24 de junio de 2015, el Dr. Víctor Manuel Melgar Campero – Enlace Jurídico de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, detalla los antecedentes del caso Nº **C-507/08**, efectuando un análisis jurídico de los antecedentes, y de los documentos presentados, realizando además una relación de los informes preliminares emitidos por los funcionarios de la Distrital DIRCABI Santa Cruz.

Sugiere finalmente que la DIRCABI proceda a la devolución del vehículo objeto del presente informe a su propietario JOSE CLAROS MURIEL.

3. INFORMES TÉCNICOS

3.1 INFORME DEL INSPECTOR DE BIENES .

Mediante informe DIRCABI/SCZ/INSP/BIE/No. 067/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, el señor Jorge José Segales -, Inspector de Bienes de la Distrital DIRCABI Santa Cruz informa que revisada la documentación en el Sistema SIREBI II, el vehículo se encuentra en depósito Maranatha y que buscada físicamente y en el SIREBI II, dicho vehículo se encuentra registrado en el sistema y físicamente ubicado en garaje Maranatha. No se encontró la placa y su estado es malo, así que recurrieron a la verificación mediante calqueo para constatar que se trata del mismo vehículo.

Adjunta fotografías del vehículo.

3.1.1 INFORME DEL INSPECTOR ADMINISTRATIVO

Mediante informe DIRCABI/SCZ/INSP/ADM/INF.LIQ/006/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, la ex Inspectora Administrativa de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, Lic. Vilma Garret de Serrano, informa que revisado el Registro del dinero en el sistema SIREBI II, se evidencia que NO existen gastos en el fondo rotativo cargados al presente caso.

3.1.2 INFORME DEL OPERADOR DE REGISTRO .

Mediante Informe DIRCABI/SCZ/REG/SIS/INF/N°01/2015 de fecha 09 de junio de 2015, el Sr. Salvador Sánchez Pinto - Operador de Registro de la DIRCABI Santa Cruz informa que se realizó la búsqueda del motorizado en el sistema SIREBI II, y como resultado se tiene que el vehículo pertenece al caso C-507/08, su estado administrativo es DEPÓSITO MARANATHA, con estado judicial de INCAUTADO.

3.1.3 INFORME DEL SUPERVISOR FINANCIERO

Mediante informe DIRCABI/UADM/SE/Nº 040/2015, de fecha 27 de julio de 2015, el Sr. Lic. René Herrera Campos, indica que en base a la documentación existente en la Dirección General se confirma el informe DIRCABI/SCZ/INSP/ADM/INF.LIQ/006/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, de la ex Inspectora Administrativa de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, Lic. Vilma Garret Serrano, mediante el cual hace conocer inexistencia de un gasto cargado al bien.

En virtud al Artículo 38 de la Ley 1178, se deja expresamente establecido que los datos, aseveraciones y opiniones relativas a la situación jurídica y demás características del bien, citados en los informes precedentes, son de entera responsabilidad de los funcionarios que emitieron los referidos informes adjuntos.

4. REVISIÓN DE ACTUADOS, RESOLUCIONES JUDICIALES Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL INTERESADO.

Revisados los antecedentes del caso, los documentos que fueron adjuntados y en base a los informes jurídicos realizados por el Inspector de Juzgados y la Enlace Jurídico, el solicitante, ha cumplido con los requisitos internos exigidos por el Instructivo No. 002/2012 de 01 de abril de 2012.

Observación.- Se advierte que en la copia de cédula de identidad del señor José Claros Muriel, adjuntada a la carpeta, su firma no coincide con la que se halla dentro del carnet.

5. FUNDAMENTO LEGAL, ANÁLISIS Y ESTUDIO

Que conforme el Instructivo 002/2012 de 01 de abril de 2012, el interesado ha cumplido con todos los requisitos exigidos para la devolución del vehículo.

Consiguientemente, existiendo orden emanada por Autoridad competente y, siendo que el Art. 13 del Reglamento de Administración de Bienes Incautados, establece en el num. 7) que "La DIRCABI debe dar cumplimiento a Sentencias Judiciales con relación a los bienes bajo su administración", norma concordante con lo dispuesto en el Art. 260 del Código de Procedimiento Penal en su Parr. II, num 1); la solicitud es legalmente viable.

Asimismo, en base a la legislación vigente, la DIRCABI es una Entidad administradora de bienes incautados, por lo que en base a la Sentencia Constitucional 1669/2005-R de 19 de diciembre de 2005, que aclara que, "el procedimiento administrativo y hermenéutica de trabajo adoptados por la DIRCABI en los casos que son de su competencia, están limitados a cumplir formalidades administrativas respecto al registro, control y administración de bienes incautados y en ningún caso diferir la devolución o rechazo de los mismos", por lo que corresponde en este caso dar estricto cumplimiento a la orden emanada por autoridad judicial.

De la revisión del proceso judicial, se tiene que se Incauta el vehículo mediante Resolución de medida Cautelar N° 26/08 de fecha 27 de marzo de 2008 emitida por la Juez Miriam Durán Ribera del Juzgado 9no de Instrucción Cautelar de Santa Cruz por encontrarse dentro del mismo, 50 paquetes de hoja de coca y 11 pomos de gasolina.

Mediante Sentencia No. 14/10 de fecha 24 de mayo de 2010, emitida por el Tribunal Segundo de Sentencia de Santa Cruz, conformada por los Jueces Dres. Carlos Fremiot Mendieta Terrazas, Dr. Ernesto Guardia Escóbar, y Jueces ciudadanos, Resolución que declara a los imputados absueltos de culpa y pena dejando sin efecto todas las medidas jurisdiccionales de carácter personal que se hubieran dictado en contra de los imputados absueltos. La referida resolución se encuentra ejecutoriada según certificación de fecha 24 de noviembre de 2010, emitida por la Secretaria del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz.

Se tiene el Oficio No. 575/10 de fecha 24 de noviembre de 2010, emitido por el Dr. Carlos Mendieta Terrazas – Presidente del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz, donde se comunica a la DIRCABI que se debe cumplir el Decreto de 10 de noviembre de 2010, donde se ha dispuesto la restitución del vehículo a su propietario.

Se tiene el Oficio No. 150/12 de fecha 04 de octubre de 2012, emitido por el Dr. Carlos Mendieta Terrazas – Presidente del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz, donde se comunica a la DIRCABI Santa Cruz que se ordenó la restitución del vehículo clase camión, marca Volvo, con placa de control N° 391IUD a su propietario José Claros Muriel

6. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo precedentemente expuesto y analizado, se toma en consideración las sugerencias realizadas mediante Informes: DIRCABI/SCZ/INSP/JUZ/No. 160/2015 de fecha 02 de abril de 2015, del Abg. Jorge Edwin Peña Tapia – Ex Inspector de Juzgados de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, informe DIRCABI-SCZ/ENL/JUR/No. 059/2015 de fecha 24 de junio de 2015, del Dr. Víctor Manuel Melgar Campero – Enlace Jurídico de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, informe DIRCABI/SCZ/INSP/BIE/No. 067/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, del señor Jorge José Segales -, Inspector de Bienes de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, informe DIRCABI/SCZ/INSP/ADM/INF.LIQ/006/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, de la ex Inspectora Administrativa de la Distrital DIRCABI Santa Cruz, Lic. Vilma Garret de Serrano, Informe DIRCABI/SCZ/REG/SIS/INF/N°01/2015 de fecha 09 de junio de 2015, del Sr. Salvador Sánchez Pinto - Operador de Registro de la DIRCABI Santa Cruz.

Asimismo, teniéndose una sentencia absolutoria ejecutoriada, la misma de la que no se tiene constancia de que haya sido apelada por el Ministerio Público, Sentencia No. 14/10 de fecha 24 de mayo de 2010, emitida por el Tribunal Segundo de Sentencia de Santa Cruz, conformada por los Jueces Dres. Carlos Fremiot Mendieta Terrazas, Dr. Ernesto Guardia Escóbar, y Jueces ciudadanos, Resolución que declara a los imputados absueltos de culpa y pena dejando sin efecto todas las medidas jurisdiccionales de carácter personal que se hubieran dictado en contra de los imputados absueltos, resolución se encuentra ejecutoriada según certificación de fecha 24 de noviembre de 2010, emitida por la Secretaria del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz

Teniéndose asimismo el Oficio No. 150/12 de fecha 04 de octubre de 2012, emitido por el Dr. Carlos Mendieta Terrazas – Presidente del Tribunal 2do de Sentencia de Santa Cruz, donde se comunica a la DIRCABI Santa Cruz que se ordenó la restitución del vehículo clase camión, marca Volvo, con placa de control N° 391IUD a su propietario José Claros Muriel, la Jefatura DIRCABI Distrital Santa Cruz debe proceder a la devolución del vehículo clase camión, marca Volvo, tipo F-10, color plomo, con placa de

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

control N° 391-IUD, chasis N° 37575, N° de motor ilegible, año 1985, a favor de JOSE CLAROS MURIEL; con C.I. N°801924 Santa Cruz.

En cuanto al acto de devolución; dicho acto, será registrado fotográficamente en imágenes que serán almacenadas en la base de datos del SIREBI II, por lo que se recuerda a la Distrital DIRCABI Santa Cruz, que el señor JOSE CLAROS MURIEL debe hacerse presente en el mismo portando su cédula de identidad y figurar en las fotografías del acto de devolución:

En la entrega del vehículo, deberán expedirse las correspondientes **Actas Notariadas** que, deberán estar comprendidas en tres ejemplares, en las que deberá figurar el número de devolución asignado en la Unidad de Sistemas y Registro de la Dirección General, las cuales deberán constar en: 1) el archivo de la Jefatura Distrital DIRCABI Santa Cruz, 2) el Solicitante, 3) la Dirección General; y 4) el Juzgado encargado del Control Jurisdiccional, que serán puestos en conocimiento en el día. En el Acta que se remita a esta Dirección, se adjuntará documentos e informes que se vieren convenientes para el respaldo institucional, **documentación que debe ser remitida en el plazo máximo de cinco (5) días**. El costo de las referidas Actas debe ser cubierto por el solicitante.

Una vez realizada la devolución, remítase toda la carpeta al Encargado de Sistemas y Registro de la Distrital, a fin de que se incorpore la nueva información en la base de datos SIREBI II, donde se incluirá en imágenes digitalizadas los documentos referentes al bien, como el acta de secuestro, Acta de Entrega a la DIRCABI, informe de la Dirección General de la DIRCABI autorizando la devolución, acta de devolución del bien y otra documentación que se considere importante y pertinente.

De ser necesario, al momento que la DIRCABI Santa Cruz proceda con el acto de entrega del vehículo, un representante de Dirección General deberá estar presente para la supervisión del acto.

Es cuanto se informa y sugiere, salvo mejor parecer de su Autoridad, remitiéndole la Hoja de Ruta 1584 en original con toda la documentación anunciada en el caso a fs.73.

Dr. Rodrigo Parra Salinas
SUPERVISOR DE JUZGADOS
ABOGADO

Sistemas.- Proceda al registro del presente trámite, sacando una copia de todos los actuados para que quede en su Archivo.
Administración.- Dar cumplimiento a las sugerencias del informe DIRCABI UAJ No. 274/2015
DIRCABI Santa Cruz.- Dar cumplimiento a las recomendaciones del informe DIRCABI UAJ No. 274/2015

La Paz, 26 de agosto de 2015

Mirtha Jiménez Bejar
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

EVV/rps
c.c./Arch. UAJ
c.c./Arch. Pers.
Adj Fs.73
H.R.1583

ANEXO N° 28

MINISTERIO DE GOBIERNO
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados

HOJA DE RUTA

Reservado: _____ Urgente _____ Número _____

Fecha: _____ Hora: _____ No. de fojas _____

Remite: _____

Referencia: _____

Primer Destinatario: _____

Segundo Destinatario	Fecha de Ingreso _____
Requerimiento.	No. de fojas _____
	Hora _____
_____ FIRMA	

Tercer Destinatario	Fecha de Ingreso _____
Requerimiento.	No. de fojas _____
	Hora _____
_____ FIRMA	

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 29

EXPRESS MAIL SERVICE E.M.S. CONTRATOS 21 ABR 2015 RECIBIDO Hora: La Paz - Bolivia

La Paz, 20 de abril de 2015
CITE: DIRCABI/U.S.R. N° 083/2015

Doctor:
Freddy Orellana Sandy
RESPONSABLE DISTRITAL a.i. - DIRCABI
Cochabamba.-

REF: SOLICITO RESOLUCIÓN DE INCAUTACION DE DINERO

Estimado compañero:

Se tiene en la Unidad Nacional de Registro y Sistemas, varios casos observados en cuanto al registro con errores, omisiones y falta de documentación, entre ellos:

Caso CB-R-414/11, dentro el caso existen celulares, vehículo y dineros registrados en el SIREBI II con estado administrativo custodia DIRCABI, estado judicial incautado, observando que en el Despacho Instruido adjunto al caso, hace mención a un **Auto de Medida Cautelar de fecha 08/08/2013,** el cual no se encuentra en el caso.

Por lo que solicito a su autoridad, instruya al área legal de su distrital, verifique el caso y se realice las gestiones necesarias para obtener la resolución donde el juez ordene la incautación de los bienes y se remita el mismo a Direccion General.

Sin más me despido enviándole un cordial saludo.

Atentamente,

Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR DE ARCHIVO
Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Lic. Waldimir A. Durán Chávez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Mirtha Jiménez Béjar
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCION GRAL. REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS MEM Inf. YOSI 2015 CC Arch HR 2229/14 La Paz - Bolivia

ANEXO N° 30

MINISTERIO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DIRCABI
MIN. GOBIERNO

Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados

DIRCABI

PROYECTO
"SANEAMIENTO DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO"

IMPLEMENTACIÓN DE LA LINEA ESTRATÉGICA 2:
"SEGUIMIENTO AL USO Y LA ADMINISTRACIÓN ADECUADA DE LOS BIENES"

"En cumplimiento a la política de transparencia institucional y lucha contra la corrupción del Gobierno del Presidente Evo Morales Ayma"

CASO: CB-C-408/13 DISTRITAL Cochabamba NOTIFIE: 2443-

36

DOCUMENTOS DE RECEPCION DE BIENES

Documentación principal:

1. Resolución o Auto Judicial en el que se ordena la incautación del Bien y su entrega a DIRCABI (FELCN).
2. Certificación de anotación preventiva, para bienes sujetos de registro (Inmuebles y Vehículos) (FELCN).
3. Acta de incautación (FELCN).
4. Acta de entrega (FELCN), Acta de recepción e inventario del bien (DIRCABI).
5. Tasación de joyas (DIRCABI - Perito).
6. En el Caso de dineros, Boleta de Deposito bancario original (FELCN).
7. Fotografía del bien (DIRCABI).
8. Ubicación georeferenciada de inmuebles, con puntos GPS (DIRCABI).
9. Croquis de inmueble (DIRCABI).
10. Calqueo de chasis y motor (DIRCABI).
11. Informe de recepción de bienes (DIRCABI).

Documentación complementaria:

- Requerimiento Fiscal de incautación (FELCN).
- Acta de secuestro (FELCN).
- Otros Documentos.

SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y ARCHIVO DE CASOS

1. Los Encargados de Registro, son responsables del manejo y gestión del archivo de casos de la (Fiscalía Distrital), asimismo están obligados a solicitar todo el material necesario para la eficiente y correcta administración.
2. Después de la recepción del bien y a instrucción del Responsable Distrital al Encargado de Registro revisa la documentación y solicita el alta del caso en coordinación con la Unidad Nacional de Registro y Sistemas y su registro inmediato.
3. Realiza el registro en el SIREBI II, con la siguiente información:
   - La documentación generada en la recepción del bien.
   - *Hora y fecha de la recepción.*
   - Hora y fecha del registro.
   - Nombre del funcionario encargado de efectuar el registro.
4. El registro deberá ser actualizado con toda la documentación generada o que se dicten sobre la administración de los bienes (monetización, entregas en calidad de custodio, depósito, comodato, remate, devolución, transferencia, etc.) y su debido archivo.
5. Se crea una carpeta física por caso, que debe estar foliada, ordenada y con el respectivo sello verde que data de que toda esa documentación se encuentra registrada en el SIREBI II.
6. El foliado de la documentación debe ser por orden cronológico de abajo hacia arriba, es decir, el documento más reciente será ubicado en la parte superior de la carpeta y el más antiguo en la parte inferior.
7. Los únicos servidores públicos que podrán adicionar documentación a las carpetas de casos, serán los Encargados de Registro, una vez registrado en el SIREBI II, ningún documento puede ser retirado o sustraído de la carpeta.
8. Cuando se recepcione un caso nuevo o se obtenga nueva documentación, la distrital obligatoriamente deberá remitir cada fin de semana una copia de la documentación a Dirección General.

SOBRE EL PRESTAMO DE DOCUMENTACION DE CASOS

1. Los préstamos de documentación serán realizados bajo procedimiento y con el respectivo registro en Libro de Préstamos, con los siguientes datos:
   - Fecha de préstamo de la carpeta.
   - Número de caso y Número de Fiscalía.
   - El número de fojas.
   - Nombre, apellido, cargo y firma del servidor público que solicita el préstamo.
   - Fecha y firma de devolución del documento.

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

ANEXO N° 31

La Paz, 27 de marzo de 2014
CITE: DIRCABI-U.S.S.-N° 49/2014

"EMS" 27 MAR 2014 RECIBIDO Hora: La Paz - Bolivia

Doctor:
Juan Carlos Mérida Romero
JEFE DISTRITAL - COCHABAMBA
DIRCABI

REF: CASOS OBSERVADOS PARA SU CORRECCION Y REGISTRO

De mi consideración:

Revisado los casos remitidos por la distrital a su cargo, se observo casos en los que falta el registro de la anotación preventiva y datos de los bienes registrados con errores para su corrección, es como sigue:

CP-A-10/09, una vagoneta marca Toyota town ace noah color café sin placas, se verifico que en la resolución de incautación o medida cautelar el número de placa es 1731-CYX, solicito el registro del número de placa.

CB-J-402/12, una vagoneta marca Toyota color perla con placa 2034-NLD, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-R-407/12, una vagoneta marca Toyota color blanco con placa 1162-XLF, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-T-403/11, una cisterna marca volvo color dorado con placa 2340-UKS, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-S-418/12, una motocicleta marca King Long color blanco con placa 2778-TZT, solicito registre en observaciones del inventario que según anotación preventiva el número de placa es 2778-TZF, además del registro de la anotación preventiva de vehículo y la moto.

CB-S-401/11, una vagoneta marca Toyota color perla con placa 2287-EUL, solicito registre el número de motor.

CB-P-401/11, una vagoneta marca Toyota color gris con placa 2102-ENY, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-X-530/11, un camión volvo color plomo con placa 1728-CXU, solicito el registro de la anotación preventiva.

CP-Z-03/08, una vagoneta marca Toyota color café con placa 2186-TBE, solicito el registro de la anotación preventiva.

233

Carlos Camargo Ticona
Jefe de Unidad de Calificacion de Años de Servicio
Direccion General de Prog. y Operaciones del Tesoro
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

211

Para convalidar el presente documento, ingrese el Código de Verificación/Barras en pagina WEB http://cas.economiayfinanzas.gob.bo

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

CP-F-05/09, una vagoneta marca Toyota color verde con placa 2271-ZBF, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-F-404/13, una vagoneta marca Nissan color champagne con placa 1370-EBE, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-F-404/09, una vagoneta marca Toyota color blanco con placa 2015-GLG, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-R-410/11, un automóvil marca Nissan color blanco con placa 2442-LCE, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-R-404/11, una vagoneta marca Toyota color plomo con placa 1706-LYS, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-S-408/11, un automóvil marca Toyota color plomo con placa 1662-EXK, solicito registre las imágenes del bien.

CB-H-402/13, un automóvil marca subaru color celeste con placa 337-PNU, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-S-410/11, carbonato de sodio 249,230 kilos, solicito corregir en el sistema la cantidad de la sustancia.

CB-M-414/09, una vagoneta marca Mitsubishi color plateado con placa 1664-DYG, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-A-406/12, un automóvil marca Toyota color blanco con placa 789-IHS, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-ADM-517/12, aguarrás 1780 litros, solicito corrija la cantidad en el sistema.

CB-S-402/13, una vagoneta marca Toyota color perla con placa 2272-FUF, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-A-404/13, una vagoneta marca Toyota color blanco con placa 723-GNE, solicito el registro de la anotación preventiva.

CB-Z-403/10, una vagoneta marca Toyota color blanco con placa 1728-FGF, solicito registre el número de chasis.

CB-M-402/10, una vagoneta marca Mitsubishi color verde con placa 2303-FSD, solicito corrija el numero de chasis de acuerdo al acta de entrega, por otro lado el número de placa en la anotación preventiva difiere con la documentación, solicito corrija el número de chasis, además de solicitar informe inspectoria de bienes sobre el número de placa de la vagoneta.

237

Carlos Camargo Ticona
Jefe de Unidad de Calificación de Años de Servicio
Dirección General de Prog. y Operaciones del Tesoro
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

211

Para convalidar el presente documento, ingrese el Código de Verificación/Barras en pagina WEB http://cas.economiayfinanzas.gob.bo

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

CP-M-05/11, bienes, solicito corrija el seguimiento judicial a incautado.

CB-X-542/11, solicito el registro del numero de matricula computarizada del surtidor y del departamento.

CB-C-409/11, solicito el registro de la anotación preventiva del vehículo, además solicito la corrección del estado judicial en el sistema es confiscado.

CB-C-420/10, solicito registre el número de IMEI del celular.

CB-P-409/10, solicito corrija el numero de chasis del vehículo, además solicito registre la anotación preventiva.

CB-P-410/10, solicito registre el IMEI del celular marca Motorola.

CB-A-418/10, solicito registre el celular marca Alcatel, no se encuentra registrado.

CB-ADM-430/11, aguarrás 1.127,5 litros, solicito registre la entrega en depósito provisional de la sustancia.

CB-A-415/10, solicito corrija el número de chasis y motor de acuerdo a certificación de transito y colocar en observaciones que se corrigió, además solicito registre la anotación preventiva.

CB-ADM-431/10, solicito registre la entrega provisional de las sustancias a la empresa MINDAI.

CB-Z-402/10, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-C-416/10, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-T-408/09, solicito registre la anotación preventiva del vehículo con placa 2008-XFS.

CB-CH-401/11, solicito registre la anotación del vehículo, además de verificar y registrar en observaciones que en la resolución el número de placa es 2313-NHG.

CB-S-403/10, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-Y-402/10, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-C-408/09, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CP-Z-01/11, solicito registre la anotación preventiva del vehículo con placa 2035-STK.

CB-F-405/11, solicito registre la anotación preventiva del vehículo, además solicito corrija el estado judicial del celular es confiscado.

236

Carlos Camargo Ticona
Jefe de Unidad de Calificacion de Años de Servicio
Direccion General de Prog. y Operaciones del Tesoro
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

211

Para convalidar el presente documento, ingrese el Código de Verificación/Barras en página WEB http://validacion.levantanzas.gob.bo

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administradón de Bienes Incautados
DIRCABI

CB-F-408/12, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-A-409/10, solicito verifique y corrija el numero de chasis.

CB-F-403/13, solicito corrija el seguimiento judicial del caso, es confiscado.

CB-X-478/11, solicito corrija el seguimiento judicial del caso, es incautado.

CB-B-404/10, solicito corrija el seguimiento judicial del caso, es confiscado por auto de fecha 01/09/2010.

CB-V-406/10, solicito corrija el seguimiento judicial de la vagoneta marca Nissan patrol con placa 1301-GBH, es confiscado.

CB-Q-403/13, solicito corrija el número de serie del celular.

CB-G-407/10, solicito verifique y complete el numero de chasis del vehículo con placa 2221-XBT.

CB-M-409/08, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-C-415/10, solicito corrija el número de chasis y motor del vehículo con placa 2270-REB, además solicito el registro de la anotación preventiva del vehículo con placa 1774-RXG.

CP-T-01/12, solicito el registro de la anotación preventiva de los vehículos.

CB-R-405/11, solicito la corrección del IMEI de los celulares.

CB-T-402/10, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CP-S-02/09, solicito registre la anotación preventiva del automóvil.

CP-T-02/10, solicito corrija en el sistema la cantidad de sustancia controlada.

CP-S-06/09, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CP-R-01/11, solicito corrija el IMEI del celular marca Samsung.

CB-X-417/09, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-R-404/10, solicito corrija el IMEI del celular marca Sony Ericsson.

CB-S-403/13, solicito corrija el IMEI del celular marca Sony Ericsson.

CB-S-408/12, solicito registre completo el numero de IMEI del celular marca LG, además solicito corrija el seguimiento judicial del celular marca Sony Ericsson es confiscado.

235

Carlos Camargo Ticona
Jefe de Unidad de Calificacion de Años de Servicio
Direccion General de Prog. y Operaciones del Tesoro
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público

211

Para convalidar el presente documento, ingrese el Código de Verificación/Barras en página WEB http://cas.economiayfinanzas.gob.bo

31

Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

CB-G-404/12, solicito registre la anotación preventiva de los tres vehículos.

CB-F-406/12, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-R-402/13, solicito corrija el monto del dinero, lo correcto es 860 dólares según acta de entrega.

CB-C-409/09, solicito registre la anotación preventiva del vehículo con placa 1459-PFT.

CB-V-412/09, solicito registre la anotación preventiva del vehículo.

CB-T-402/11, solicito registre la anotación preventiva de los dos vehículos.

Por lo indicado, solicito a su autoridad instruya en Encargado de Registro de la distrital a su cargo, cumpla con lo solicitado por la Unidad Nacional de Registro y Sistemas y enviar respuesta en atención a la presente.

Sin más nos despedimos enviándole un cordial saludo.

Atentamente,

Marcela Jiménez Béjar
DIRECTORA GENERAL
Dirección General de Registro
Control y Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

Marcelo Escobar Mamani
SUPERVISOR DE ARCHIVO
Dirección de Registro, Control y
Administración de Bienes Incautados
MINISTERIO DE GOBIERNO

M. Sistemas
Inf. y Cit.2015
C.C. Arch.

MINISTERIO DE GOBIERNO
La Paz - Bolivia

234

Carlos Camargo Ticona
Jefe de Unidad de Calificación de Años de Servicio
Dirección General de Prog. y Operaciones del Tesoro
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

211

Para convalidar el presente documento, ingrese el Código de Verificación/Barras en pagina WEB http://cas.economiayfinanzas.gob.bo

30

ANEXO N° 32

00000006

DIRECCION GENERAL DE LA FUERZA ESPECIAL
DE LUCHA CONTRÁ EL NARCOTRÁFICO
COMANDO "UMOPAR" YUNGAS
La Paz - Bolivia

ACTA DE ENTREGA DE UN TELEFONO CELULAR A LA DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)

CASO: LP-UM-C-1/2015

En la ciudad de La Paz, en dependencias de la Oficina de (DIRCABI), Zona Miraflores No. 1617, a horas 10:00, del día 17 de abril del año dos mil quince, en presencia del Sr. Dr. Ricardo Condori Machicado, ***FISCAL DE MATERIA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS****, el Sr. Sof. 2do. Victor Quispe Quispe* ***INVESTIGADOR ASIGNADO AL CASO****, y dando cumplimiento a la Resolución No. 57/2015, emitido por el Dr. Jhonny E. Machicado Apaza,* ***JUEZ ONCEAVO DE INSTRUCCIÓN EN LO PENEL TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA LA PAZ - BOLIVIA****, el teléfono Celular que fue secuestrado al Sr. Seberino Flores Quispe, relacionado con el* ***CASO LP-UM-C-1/2015****, mismo que fue entregado al Sr. Luis Loria Borges* ***INSPECTOR DE LA DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS (DIRCABI)*** *de acuerdo al siguiente detalle:*

1. **CELULAR MARCA ALCATEL, DE COLOR NEGRO, MODELO TOUCH 400-7ª NÚMERO DE IMEI: 4007-2BEECL1-540, CON CHIP DE NUMERO DE ENTEL, EN ESTADO REGULAR**

Se hace notar que en la Oficina de ***DIRCABI*** *de acuerdo a las normas internas se procedió a la verificación de los números de Serie de teléfono celular:*

Obs.-
- Se corrige Nº IMEI siendo el correcto 4007-2BEECL1-540

Con lo que termino el presente Acta de Entrega de Teléfono Celular, firmando al pie en señal de conformidad los intervinientes.

Sof. 2do. Victor Quispe Quispe
INVESTIGADOR ASIGNADO AL CASO
ENTREGUE CONFORME

Lic. Luis E. Loria Borges
DIRECTOR DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

INSPECTOR DIRCABI - LA PAZ
RECIBI CONFORME

Dr. Ricardo Condori Machicado
FISCAL DE MATERIA DE SS. CC.

Dr. Ricardo Condori
FISCAL DE MATERIA
SUSTANCIAS CONTROLADAS
La Paz - Bolivia

DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y
ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
BOLIVIA

ACTA DE RECEPCION
DE BIENES INCAUTADOS

INCAUTADO [ ] **CONFISCADO** [X]

SECUESTRADO [ ]

En la Ciudad de La Paz a los: 17 días del mes de Abril de 2015. Años
Yo. Lic. Luis E. Lopez Borges Inspectora de Bienes Incautados en representación de la Jefatura Distrital de la Ciudad de La Paz, he procedido a la recepción del siguiente bien.

Caso N° LP-UM-C-1/15 con las siguientes observaciones:

Se recepciona del asegurado el celular marca ALCATEL Negro con IMEI: 4007-2BEECL1-540 lo que indica el celular pero en la resolucion dice IMEI: 4007-2.B.E.E.C.L1-540 con Chip Entel Mod: Tou.ch 4.007 a Encendido regular, No cuenta con memoria externa

Se recepciona el mencionado bien incautado al Sr. (a)

Sof. Victor Quispe Quispe

Dependiente del .....

ENTREGUE CONFORME
OFICIAL ASIG. AL CASO
UNIDAD FELCN - UMOPAR
NOMBRE VICTOR QUISPE Q.
C.I. 2903272 LP
TEL. 932 40 347

RECIBI CONFORME
Lic. Luis E. Lopez Borges
INSP. DE BIENES - DIRCABI LA PAZ
DIRECCION DISTRITAL LA PAZ
MINISTERIO DE GOBIERNO

El presente documento NO tiene validez legal sin la rúbrica del Inspector de Bienes DIRCABI – La Paz.

0000007 0

DE REGISTRO, CONTROL Y ...TION DE BIENES INCAUTADOS BOLIVIA

FORMULARIO ÚNICO INSPECTORÍA DE BIENES DIRCABI DISTRITAL – LA PAZ GESTIÓN 2015

F2-07

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES
Equipos de Comunicación

INCAUTADO [ ] CONFISCADO [X]

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

DATOS GENERALES

FECHA 17/04/15 HORA 10:10:0 FECHA DEL ACTA DE INCAUTACIÓN 13/1/15

DISTRITO LA PAZ Nº DE CASO U.P. LP-UM-C-1/2015

NOMBRE DEL PROPIETARIO Silverio Cadena Poma

NOMBRES DE OTROS IMPLICADOS Seberino Flores Quispe

NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O DEPOSITARIO DIRCABI DISTRITAL LA PAZ

TIPIFICACIÓN DEL DELITO 1008 NUMERO Y FECHA DE RESOLUCION 57/2015 / /

II. INVENTARIO

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.	NUMERO DE SERIE / IDENTIFICACIÓN	MARCA	SISTEMA	MODELO	OBSERVACIONES
1	Celular	1	4007-2BEECL1-540	ALCATEL	GSM	400-7ª	
Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.		MARCA	SISTEMA	MODELO	OBSERVACIONES
2	Celular	1	355779061909800	L.G	GSM	LG-A270	
Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.		MARCA	SISTEMA	MODELO	OBSERVACIONES
3							
Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.		MARCA	SISTEMA	MODELO	OBSERVACIONES
4							
Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.		MARCA	SISTEMA	MODELO	OBSERVACIONES
5							
Nº	DESCRIPCIÓN	CANT.		MARCA	SISTEMA	MODELO	OBSERVACIONES
6							

III. OBSERVACIONES

1 En el celular alcatel el IMEI es 4007A-2BEECL1-S40
2 y en la Resolucion es 4007A-2BEECL1-540
3 El IMEI correcto del celular ALCATEL es
4 4007A-2BEECL1-S40
5
6

IV. CONFORMIDAD

Las autoridades que participan y firman el presente documento demuestran su plena conformidad en el acto de recepción del bien incautado, entre la Unidad Policial y DIRCABI, el mismo que servirá de instrumento legal cuando sea requerido.

Entregue Conforme
NOMBRE VICTOR HUGO QUISPE CHUQUIMIA
U.POLICIAL FELCN UMOPAR

Lic. Luis E. Loria Borges
INSPECTOR DE BIENES
DIRCABI DISTRITAL LA PAZ
MINISTERIO DE Gobierno
Inspector de Bienes

2449

Ministerio de Gobierno

0000011
20/04/15
12:00

REVISADO SISTEMAS LA PAZ REGISTRO

Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
Distrital La Paz

INFORME
DIRCABI/LPZ/BNS/N°135/2015

A : Dr. Felipe Mamani Camacho.
Responsable Distrital a.i.
DIRCABI – La Paz

De : Lic. Luis E. Loria Borges
INSPECTOR DE BIENES
DIRCABI – La Paz

Referencia : **RECEPCIÓN DE 2 CELULARES**

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

La Paz 17 de abril de 2015

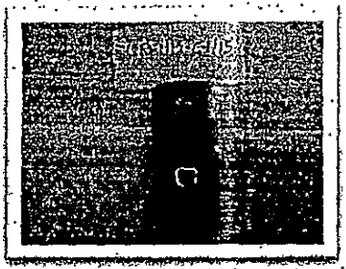
De mi consideración:

1. **ANTECEDENTES**

En cumplimiento a la resolución Nº 57/2015, emitido por el Dr. Jhonny E. Machicado Apaza , **JUEZ 11VO. DE INSTRUCCIÓN EN LO PENAL DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE JUSTICIA DE LA PAZ – BOLIVIA**, Se recepciona del asignado Al caso Sr. Sof. 2do.Victor Quispe Quispe. los siguiente bienes Celulares. ...

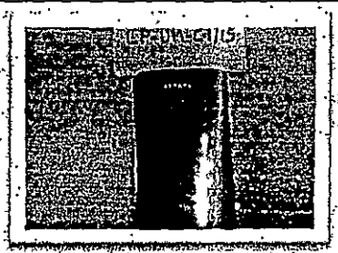
1

CASO	LP-UM-C1/15
Implicado:	Silverio Cadena Poma
Bien:	Celular
Marca:	LG
Modelo:	LG-A270
Sistema:	GSM
Color:	NEGRO
IMEI Físico:	355779061909800
Batería:	DESCARGADEA
ESTADO	REGULAR
CHIP	ENTEL
MEMORIA EX.	NO TIENE



2

CASO	LP-UM-C1/15
Implicado:	Silverio Cadena Poma
Bien:	Celular
Marca:	ALCATEL
Modelo:	TOUCH
Sistema:	GSM
Color:	NEGRO
IMEI Físico:	4007 – 2BEECL1-S40
Batería:	DESCARGADA
ESTADO	REGULAR
CHIP	ENTEL
MEMORIA EX.	NO TIENE



2. **OBSERVACIONES:**

Se hace la siguiente observación del celular Alcatel TOUCH Negro respecto al Nº de IMEI. Siendo los Números:

Incorrecto: 4007 – 2BEECL1-540
Correcto: 4007 – 2BEECL1-S40

La misma se observa en el acta de recepción de la FELCN

3. **CONCLUSIONES**

Por todo lo expuesto bajo disposición emanada en resolución judicial y en cumplimiento a lo instruido por la jefatura Distrital La Paz, se recepciona los celulares para su depósito, administración y posterior registro por el encargado correspondiente.

Sugiero que una vez registrado se aplique el instructivo DIRCABI Gral. N° 019/2013 y se remita por el responsable de registro la documentación requerida a la Unidad Juridica.

Adjunto al presente informe inventario de recepción, actas de recepción, acta de entrega de la FELCN, resolución, acta de entrega del celular a la inspectora administrativa.

Es cuanto informo para fines consiguientes..

Lic. Luis E. Loria Borges
INSPECTOR DE BIENES
DIRCABI-DISTRITAL-LPZ
MINISTERIO DE GOBIERNO

c.c./Arch. Secretaria
Arch. Personal
Arch.

ANEXO N° 33

DIRECCION GENERAL FELCN
JEFATURA DEPARTAMENTAL DE LA FUERZA ESPECIAL
DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO
Santa Cruz – Bolivia

ACTA DE ENTREGA DE BOLETA DE DEPOSITO

CASO. SC-C-526/15

En la Ciudad de Santa Cruz, siendo a Hrs. 16:30 a.m. aprox. del día lunes 21 de septiembre del 2015, en las instalaciones de D.I.R.C.A.B.I. procedí a la entrega de la boleta de depósito a la cuenta No. 20000001928338 de Banco Unión, la suma de 9.920 Bs. (NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE 00/100 BOLIVIANOS), No. De depósito 58516868, adjunto boleta de depósito original y 4 fojas fotocopias de la acta de Medidas Cautelares del Caso No. SC-C-526/15.

Con lo que termino la presente acta, firmando al pie de la misma en señal de conformidad las autoridades intervinientes.

BANCO UNION S.A
DEPOSITOS A CUENTA
Nro. : 58516868
SN.SC 16/09/2015
12:00 A.D.18027710
Agencia: SOPORTE
OPERATIVO (AG P.3000
Usuario: JBEDOYA

Se recibe de: HUANCA MAMANI OSVALDO

La suma de $US 1,423.24
UN MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES CON 24/100 DOLARES
En favor de: D.I.R.C.A.B.I. SANTA CRUZ 2

CAJA DE AHORRO M/E
20000001928338

Tipo Documento	Emisor	Numero Cuenta	Monto Mon.	TC	Monto Conv.
EFE			9,920.00 BS	6.970	1,423.24

BANCO UNION S.A.
SANTA CRUZ - BOLIVIA
16 SEP 2015
CAJA 06
AG. PLAN 3000

MINISTERIO DE GOBIERNO
FUERZA ESPECIAL LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO
JEFATURA DEPARTAMENTAL
Santa Cruz - Bolivia

Cheques ajenos estan sujetos a confirmacion por el banco emisor. Cliente

PAGADO
TRAMITADO

Osvaldo Huanca Mamani
INV. ASIGNADO AL CASO

MINISTERIO DE GOBIERNO
FUERZA ESPECIAL LUCHA CONTRA EL NARCOTRAFICO
JEFATURA DEPARTAMENTAL
Santa Cruz - Bolivia

Abg. Fredy Guzmán Zapata
FISCAL DE MATERIA
Fiscalía Departamental de Santa Cruz
MINISTERIO PÚBLICO

Lic. Luis F. Sainz Camacho
RESPONSABLE DISTRITAL
DIRCABI - SANTA CRUZ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Ministerio de Gobierno

Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautado
SANTA CRUZ – BOLIVIA

RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES INCAUTADOS – DEPOSITO BANCARIO

I. DATOS GENERALES

FECHA 21/09/15 HORA 16:30 Hrs. FECHA DEL ACTA DE INCAUTACIÓN Y ENTREGA

DISTRITO SANTA CRUZ NÚMERO DE CASO SC-C-526/15

NOMBRE IMPLICADO PRINCIPAL LAURA CENTELLAS BALCAZAR

Nº DE CUENTA 2000060 1928338

NOMBRE DE LA ENTIDAD BANCARIA BANCO UNIÓN

TIPIFICACIÓN DEL DELITO TRÁFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

II. INVENTARIO

Nº	DESCRIPCIÓN	MONTO EN $us.	Nº de Deposito	Fecha del Deposito	OBSERVACIONES
1	Deposito de Dinero	9.920.00 $us	585168868	16/09/15	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Inventario Adjunto si [ ] no [ ]

III. OBSERVACIONES

IV. CONFORMIDAD

Las autoridades que participan y firman el presente documento demuestran su plena conformidad en el acto de recepción y entrega del bien incautado, entre la Unidad Policial y DIRCABI, el mismo que servirá de instrumento legal cuando sea requerido.

Entregué Conforme
Por la Unidad Policial
Cbo. Osvaldo Alvarez M.

Jorge José Segales Urquiola
Inspector de Bienes
DIRCABI - SANTA CRUZ
MINISTERIO DE GOBIERNO

Recibí Conforme
Jefe Distrital B.I.

Dr. ..... Ira
Notario de Fe Pública

Dr. ..... SS.CC.
Fiscal

Ministerio de Gobierno

Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
SANTA CRUZ - BOLIVIA

ACTA DE RECEPCION DE BIENES N° /2015

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

LUGAR Y FECHA DE RECEPCION	Santa Cruz 21-09-15
INVESTIGADOR ASIGNADO	Oxelia Huanca Flemari
FISCAL ASIGNADO	Dr. Fredy Guzman Zepeta
LUGAR Y FECHA DE RESOLUCION DE INCAUTACION	Santa Cruz 11 de Agosto 2015
JUEZ Y JUZGADO QUE EMITE RESOLUCION DE INCAUTACION	Abg. Ronely G. Peredo Peredo 2° de Instrucción en lo Penal
CASO	SC-C-526/15

DESCRIPCION DEL DEPOSITO DE DINERO			
MONTO DEPOSITADO	9.920.00 bs	CUENTA BCO. UNION	2000000 1928338
FECHA DE DEPOSITO	16/09/15	N° DE DEPOSITO	68516868
DOCUMENTOS DE LA RECEPCION			
ACTA DE ENTREGA	(ORIG) FOTOC NO	BOLETA DE DEPOSITO	(ORIG) FOTOC NO
ACTA DE INCAUTACION	ORIG (FOTOC) NO	ACTA AUDIENCIA CAUTELAR	ORIG (FOTOC) NO
ACTA DE SECUESTRO	ORIG (FOTOC) NO		
DATOS DE LA RECEPCION			

OBSERVACIONES	

Jorge José Segales Urquiola Inspector de Bienes DIRCABI - SANTA CRUZ MINISTERIO DE GOBIERNO	Dr. Oxelia Huanca Flemari
INSPECTOR DE BIENES Recibí	ASIGNADO AL CASO Entregué

Calle Pirainos N° 100 – Barrio Santa Rosita – Telf./Fax 3536070

ACTA DE AUDIENCIA PARA CONSIDERAR LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA CAUTELAR DE LA IMPUTADA:

LAURA CENTELLAS BALCAZAR

VISADO DIR. JURIDICAS REGISTRADO

En la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a horas dieciocho p.m, del día martes once de Agosto del año dos mil quince, se reunió el Tribunal de Justicia del Juzgado Primero de Instrucción en lo Penal de la Capital, conformado por la señora Juez **Dra. ROMMY PEREDO PEREDO** y el suscrito Abogado-Secretario, **Dr. JOSE LUIS RODRIGUEZ ECHEVERRIA** a objeto de realizar en acto público la **Audiencia para considerar la aplicación de una Medida Cautelar**, dentro de la investigación por el presunto delito de **TRAFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS** que sigue el **MINISTERIO PUBLICO** contra **LAURA CENTELLAS BALCAZAR.**

JUEZ.- Con carácter previo a instalar el presente acto, informe la señora Secretaria si todas las partes se encuentran notificadas y presentes para este acto.

SECRETARIO: Informo a su autoridad que las partes se encuentran notificadas, estando presente el Sr. Representante del Ministerio Público Dr. Freddy Guzman, asimismo se encuentra presente la imputada Laura Centellas Balcazar asistida por su abogada defensora la Dra. Marlene Aguilera Ibáñez, es todo en cuanto informo a su autoridad.

JUEZ.- Cumplidas que han sido las formalidades preliminares exigidas por ley, se declara instalada la presente Audiencia, se cede la palabra al señor representante del Ministerio Público, para que fundamente su imputación.

FISCAL.- Gracias señora juez, hago uso de ella, se tiene que el día lunes 10 de Agosto del año en curso, a horas 11:30, avanzó una patrulla a cargo del Sbtte José Rueda Medrano, JEFE OPERATIVO DEL GICE ORIENTE, en la vagoneta de color guindo, Toyota Land Cruiser, con placa de circulación 2830- ZFN, conducido por el Sbtte. Henry Camacho Pérez, juntamente con el Sbtte. Alberto Poma García y la Sgto. 1ro. Maclovia Eliza Huanca Fancara, a objeto de realizar patrullaje rutinario por el centro de la ciudad de Santa Cruz.

A horas 14:30 aproximadamente, en inmediaciones del Primer Anillo y Av. Brasil observamos en plena vía pública a una persona de sexo femenino con movimientos sospechosos, por tal razón procedimos a interceptarla, donde nos identificamos como funcionarios de la FELCN, misma que se identificó como Laura Centellas Balcázar y cuando se le pregunto si es que estuviese portando alguna sustancia controlada, admitió estar en posesión de sustancias controladas sacando de manera voluntaria de su cartera negra una cartera mediana color palo de rosa, de cuyo interior saco una bolsa nylon negro donde se encontró 10 envoltorios de nylon color transparente conteniendo una sustancia blanquecina con características a cocaína, motivo por el cual se realizó la requisa correspondiente, encontrándola con dos celulares, motivo por el cual se procedió a su aprehensión y el secuestro de celulares.
SECUESTRO DE CELULARES: UN CELULAR MARCA LG, MODELO LG CE0168, CON UN CHIP DE LA EMPRESA VIVA.

UN CELULAR MARCA SONY XPERIA, MODELO LT – 29, IMEI 353596054326202, CON UN CHIP DE LA EMPRESA VIVA.

Posteriormente, previa entrevista policial los funcionarios policiales se constituyen con la aprehendida al domicilio ubicado en el Barrio Cupesi Terrado, zona Unión Campeche s/n, donde se ingresó previa firma de acta de ingreso voluntario firmada por la aprehendida, en aplicación del artículo 295 del código de procedimiento penal, una vez realizada la requisa al domicilio se encontró lo siguiente:

PRIMER AMBIENTE:
En el piso altura de la ventana, lado de una cabrera se encontró:

- **Con relación al riesgo** de cocaína a una diversidad de personas constituye un peligro efectivo para la sociedad, y se tiene que la cocaína es una sustancia que daña la salud pública y sobre todo de la juventud, ***por lo que concurre el numeral 10) del Art. 234 del CPP.***

Con relación al peligro de obstaculización: Se presume que el imputado puede realizar acciones truncando la averiguación de la verdad histórica del hecho denunciado, más aun cuando existen otras personas que serían las que le proporcionan dicha sustancias controladas y que no se ha dado con su paradero y como el Ministerio Público ha fundamentado que en este momento existen otras personas no identificadas partícipes en este hecho por lo que el imputado en libertad influirá negativamente sobre otros partícipes, ***en consecuencia concurre el numeral 2) del art. 235 del CPP.***

POR TANTO: La suscrita Juez Primero de Instrucción en lo Penal de la capital en base a l jurisdicción y competencia que por ley ejerce en aplicación de los **Arts. 233 inc. 1) y 2), 234 inc 1), 2) y 10), y 235 inc. 2)** del Código de Procedimiento Penal dispone lo siguiente: La aplicació de la medida cautelar excepcional de **DETENCIÓN PREVENTIVA** en contra de la ciudadan **LAURA CENTELLAS BALCAZAR**, por la presunta comisión del delito de **TRAFICO D SUSTANCIAS CONTROLADAS**, previsto y sancionado por el **Art. 48 de la Ley 1.008**, mientras n varíen las circunstancias que han determinado la aplicación de esta medida cautelar debiend cumplirse en el Centro de Rehabilitación Santa Cruz (Palmasola) Recinto Varones. Debiendo se tratado como inocente mientras no exista en su contra una sentencia condenatoria debidament ejecutoriada.

1. Así también en cumplimiento del art. 188 de la norma adjetiva se ordena l incineración de la sustancia controlada.
2. Por secretaria expídase el correspondiente mandamiento de ley.
3. Remítase copia de la presente acta y resolución ante el Juez de ejecución Penal los fines que en derecho correspondan a la imputada **LAURA CENTELLA BALCAZAR.**
4. Se dispone la incautación del inmueble ubicado en el Barrio Cupesi Portach Av. Final a la tres patos a frente UV 156 A distrito 29 MZO 067 ASHOM
5. También el dinero secuestrado consistente en total de 9.920 B. (NUEVE MIL NOVECIENTOS VEINTE 00/100 BOLIVIANOS) los mismos que deberá pasar a DIRCABI debiendo quedar sentado en Acta.
6. De acuerdo al Art. 393 bis del CPP, se concede la aplicación de **PROCEDIMIENTO INMEDIATO**, solicitado por el representante del Ministerio Publico, debiendo el Representante del Ministerio Público concluir con sus investigaciones y presentar requerimiento conclusivo en el término de **30 días.**

En cumplimiento al Art. 251 del Código de Procedimiento Penal, las partes que se creyeran agraviadas con la presente resolución tiene el término de 72 horas para interponer el recurso de apelación ante su rectitud el Tribunal Superior Justicia.

Quedando legalmente notificado el imputado y las partes en audiencia a horas 18:25 **p.m., del día Martes 11 de Agosto de 2015,** con la presente resolución conforme lo establece el Art. 160 del Código de Procedimiento Penal.

Se da por terminado el presente acto.

REGISTRESE Y ARCHÍVESE COPIA.-

Auto No. 357/2015.
Registrado a fs. 53 Del libro de Autos de 2015.
Conste.-

Dr. Rommy S. Pereda Perrado
JUEZ
Juzgado 1ro. de Instrucción en lo Penal de la Capital
Santa Cruz - Bolivia

21

numeral 10) del Art. 234

Con relación al peligro de obstaculización: Se presume que el imputado puede realizar acciones truncando la averiguación de la verdad histórica del hecho denunciado, más aun cuando existen otras personas que serían las que le proporcionan dicha sustancias controladas y que no se ha dado con su paradero y como el Ministerio Público ha fundamentado que en este momento existen otras personas no identificadas partícipes en este hecho por lo que el imputado en libertad influirá negativamente sobre otros partícipes; ***en consecuencia concurre el numeral 2) del art. 235 del CPP.***

POR TANTO: La suscrita Juez Primero de Instrucción en lo Penal de la capital en base a la jurisdicción y competencia que por ley ejerce en aplicación de los **Arts. 233 inc. 1) y 2), 234 inc. 1), 2) y 10), y 235 inc. 2)** del Código de Procedimiento Penal dispone lo siguiente: La aplicación de la medida cautelar excepcional de **DETENCIÓN PREVENTIVA** en contra de la ciudadana **LAURA CENTELLAS BALCAZAR**, *por la presunta comisión del delito de* **TRAFICO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS**, *previsto y sancionado por el* **Art. 48 de la Ley 1.008**, *mientras no varíen las circunstancias que han determinado la aplicación de esta medida cautelar debiendo cumplirse en el Centro de Rehabilitación Santa Cruz (Palmasola) Recinto Varones. Debiendo ser tratado como inocente mientras no exista en su contra una sentencia condenatoria debidamente ejecutoriada.*

1. *Así también en cumplimiento del art. 188 de la norma adjetiva se ordena la incineración de la sustancia controlada.*
2. *Por secretaría expídase el correspondiente mandamiento de ley.*
3. *Remítase copia de la presente acta y resolución ante el Juez de ejecución Penal a los fines que en derecho correspondan a la imputada* **LAURA CENTELLAS BALCAZAR.**
4. Se dispone la incautación del inmueble ubicado en el Barrio Cupesi Manzano Av. Final 2 a tres cuadras al frente UV 156 A distrito 29 MZO 067 casi esquina

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO
Dirección de Registro, Control y Administración
Fecha: 25/09/2015
Hora: 16:05
No. Reg.

INFORME
DIRCABI / SCZ / INSP /BIE / Nº 243/ 2015

A: Arq. Luis Fernando Sainz Camacho
JEFE DISTRITAL DIRCABI – SCZ.

DE: Jorge José Segales Urquiola
INSPECTOR DE BIENES DIRCABI – SCZ

REVISADO DIR. SISTEMAS REGISTRADO

REF: **Recepción Boleta Deposito Bancario**

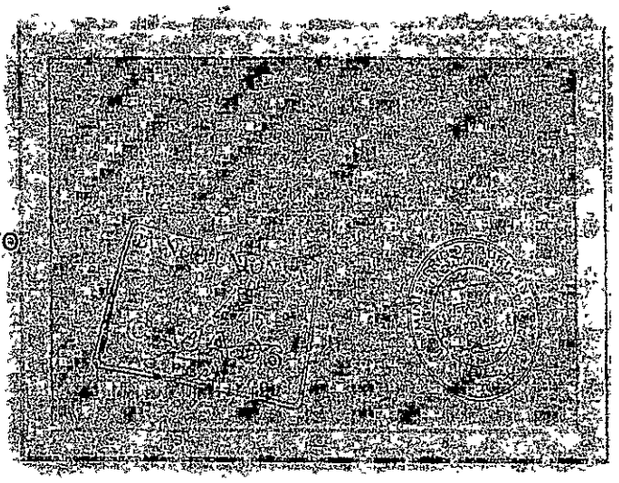
FECHA: Santa Cruz, 25 de Septiembre de 2015

Estimado Arq.: Sainz

Dando cumplimiento a Resolución de fecha 11 de Agosto de 2015 emitido por el Juez Dr. ROMMY S. PEREDO PEREDO Juzgado 1º de Instrucción en lo Penal de la Capital.
Se recepciona del asignado Osvaldo Huanca Mamani del Caso: **SC-C-526/15,** La Boleta de Deposito Nº de cuenta 20000001928338 en Banco Unión la suma de 9.920.00 Bs., donde participan: El Sr. Jorge José Segales Urquiola en calidad de Inspector de Bienes **DIRCABI DISTRITAL SANTA CRUZ,** luego de la recepción que se realizo por medio de un inventario detallado, con todas las observaciones emitidas por parte del Inspector de Bienes en el formulario.

BOLETA DE DEPÓSITO

CASO	:	SC-C-526/15.
DOCUMENTO	:	PAPELETA DE DEPÓSITO
Nº DE SERIE	:	58516868
ENTIDAD FINANCIERA:		BANCO UNION
MONT. DEP. EN BS.	:	9,920.00 BS.
MONTO TOTAL	:	BS. 9,920.00 BS.



Es cuanto informo a su autoridad para fines consiguientes.

Jorge José Segales Urquiola
Inspector de Bienes
DIRCABI - SANTA CRUZ
MINISTERIO DE GOBIERNO

2. OBSERVACIONES:

El bien recepcionado en el presente informe al ser un inmueble que cuenta con muros de división o delimitación y ambientes, se procedió a tomar el punto georeferencial con GPS, los puntos georeferenciales son los siguientes:

X = 16º 37' 1,22"
Y = 68º 10' 17.22"

Cabe mencionar que el bien CONFISCADO estaba deshabitado y no se encontraban enseres en dicho recinto por lo que no se requirió la presencia de Notario.

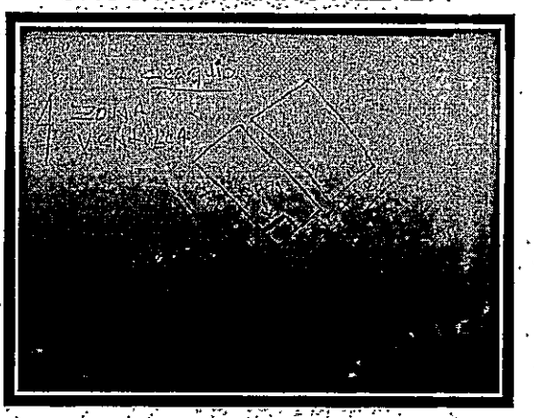
3. SUGERENCIA:

La presente recepción sugiero se proceda conforme y se RECOMIENDA A MEJOR CRITERIO DE SU AUTORIDAD.

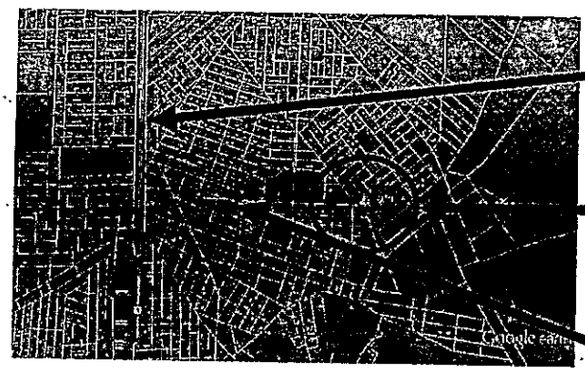
- El registro del bien por la Unidad de registro, como antecedente del mismo.
- Se proceda conforme a **INSTRUCTIVO DIRCABI GRAL.N°019/2013** de fecha 16 de Abril de 2013 luego de su registro en el Sistema.
- Si el caso amerita o corresponda con las medidas previas para el REMATE de dicho bien inmueble.

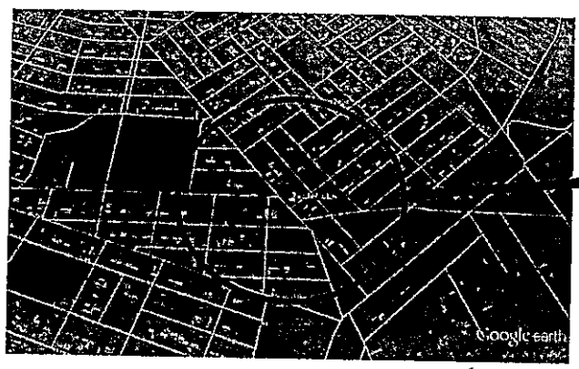
Adjunto al presente informe: Inventario de Recepción, Actas de Recepción, Acta de Entrega de la FELCN.

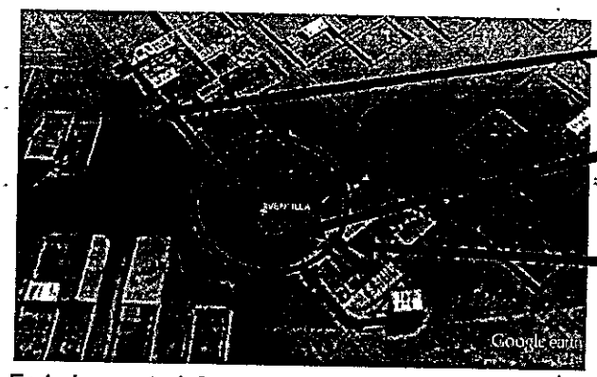
CROQUIS A MANO ALZADA



FOTOGRAFÍA SATELITAL Y POSICIONAMIENTO GEOREFERENCIAL GOOGLE EARTH







Es todo cuanto informo a su autoridad en honor a la verdad para fines consiguiente del interesado.

Lic. Luis E. Loria Borges
INSPECTOR DE BIENES
DIRCABI-DISTRITAL-L.P.
MINISTERIO DE GOBIERNO

Cc. Arch Personal
Cc. Arch. Secretaria
Cc. Archivo

Ministerio de Gobierno

DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
BOLIVIA

FORMULARIO UNICO 000000
INSPECTORIA DE BIENES DIRCABI
DISTRITAL - LA PAZ
GESTION – 2015

VISADO SISTEMAS LA PAZ REGISTRADO

Lugar...La Paz...9.....de...Septiembre.....de...2015.

TRABAJO DE CALQUEO VEHICULAR

CASO: LP-UM-R-1/15 PLACA: 2073-EUF

MODELO: HIACE AÑO: 1997

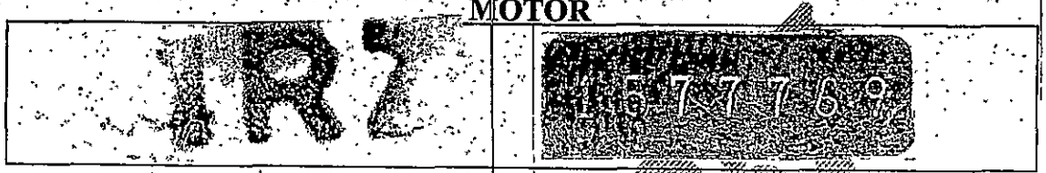
MARCA: TOYOTA COLOR: AZUL

Nº CHASIS: RZH112-0044853 TIPO: MINIBUS

Nº MOTOR: 1RZ-1577769 Nº VIN: —

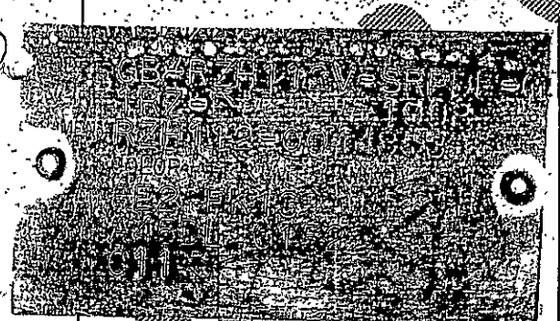
PROPIETARIO: Benjamin Rueda Muñoz

MOTOR



CHASIS

PLAQUETA DE FABRICACION



FOTOGRAFIA DEL BIEN

OBSERVACIONES:

VERIFICADO POR
SR. Dra. Susana Flamini
C.I. 6472554 - Cbba

Fernando J. Antonio Rocca
INSPECTOR DE B
D... BI...DISTR...
INSPECTOR DE BIENES

SERENO DEL GALPON

Paulina Pérez Colque
ENC. DEPOSITO RIO SECO
DIRECCION DE REGISTRO CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS
MINISTERIO DE GOBIERNO

NOTA: El presente formulario no tiene ningún valor sin el sello y firma del Inspector de Bienes de la Dirección de Registro Control y Administración de Bienes Incautados

ANEXO N° 35

INFORME

LA DRA. PATRICIA FELISA CASTILLO SILES, SUB-REGISTRADORA DE DERECHOS REALES DE LA CIUDAD DE EL ALTO.

INFORMA
Documento N° 691191
Tramite N° 1090045

En atención al Cite: DIRCABI/LPZ/N° 691/2014 de fecha 17 de octubre de 2014, que emite el Dr. Felipe Mamani Camacho, Responsable Distrital a.i. DIRCABI-LA PAZ Ministerio de Gobierno.

De acuerdo a solicitud de informe del inmueble Registrado bajo la Matricula N° **2014010094175** correspondiente a las oficinas de Derechos Reales El Alto, se establece lo siguiente;

Que revisado el Sistema de registros de Derechos Reales de la ciudad de El Alto se informa;

Que a la fecha la matricula 2014010094175 presenta los siguientes datos de dominio:

Catastro - 06-0020-021
Fecha - Fecha: 09/11/2014
Hora - Hora: 10:10:38
Tipo Inmueble - (LOTE DE TERRENO)
Ubicacion - URBANIZACION BALLIVIAN
Designacion - LOTE S/N, MANZANO 23, SOBRE CALLE JOSE CHACON
Superficie - ****250.00 Metros ²
Medidas - NSC
Norte - N. CALLE JOSE CHACON Este - S. VECINO
Sur - E. VECINO Oeste - O. VECINO
Observaciones -
Ant. Dominial - L:LCAC A:1956 P:1118 F:1104
Vigente - VIGENTE
Código de Barras - 2014010094175
Literal UBI - M U R I L L O, CIUDAD EL ALTO LA PAZ

El inmueble con matricula 2014010094175 tiene los siguientes asientos de propiedad:
Asiento Numero: 0----------
Vendedor(es):----------

Asiento Numero: A-1----------
SULLCA RAMIREZ MARCELINO RUPERTO----------
QUISPE SULLCA GENOVEVA DE----------
Compra Venta----------
escrit. pub. Nro. 364 de 05/05/1993----------
Not. Pub. FELIX MANGUDO COLLAO----------

Registrado bajo PARTIDA Computarizada 01210778-----
Present.- No. 0 de 22/06/1993.- Hrs 14:19-----

Asiento Numero: A-2-----
LIMACHI CORDERO LUCIO----- 1/1
sol. nac. 18/10/1972 c/CI 4252413 LPZ-----
Compra Venta-----
escrit. pub. Nro. 420 de 20/04/2006-----
Not. Pub. NO. 4, MAURA FERNANDEZ TORREZ - EL ALTO--
Present.- No. 360677 de 01/03/2008.- Hrs 11:51:48---

Asiento Numero: A-3-----
Sub-Inscripción de Dominio-----
LIMACHI CORDERO LUCIO----- 1/1
sol. nac. 18/10/1972 c/CI 4252413 LPZ-----
Aclaración de Ubicación-----
escrit. pub. Nro. 216 de 28/01/2008-----
Not. Pub. NO. 1, ISABEL TERESA CALLISAYA GUTIERREZ--
SE ACLARA COLINDANCIAS Y CODIGO CATASTRAL, PLANO---
DE UBICACION Y CERTIFICADO DEL PLANO SE ARCHIVAN---
DE COMPROBANTE-----
Present.- No. 360678 de 01/03/2008.- Hrs 11:51:48---

Asiento Numero: A-4-----
CAPARICONA SANCALLI EDIBERTO-----
sol. nac. 16/09/1958 c/CI 2315960 LPZ-----
Boliviano(a)-----
Compra Venta-----
escrit. pub. Nro. 143 de 01/02/2012-----
Not. Pub. DR. NATALIO PORTUGAL HUANCA-----
Present.- No. 723612 de 15/02/2012.- Hrs 09:23:47---

Asiento Numero: A-5-----
Sub-Inscripción de Dominio-----
CAPARICONA SANCALLI EDIBERTO-----
sol. nac. 16/09/1958 c/CI 2315960 LPZ-----
Boliviano(a)-----
Aclaración-----
escrit. pub. Nro. 146 de 08/02/2012-----
Not. Pub. DRA. LUCIA E. SALAZAR MENESES-----
RATIFICA DATOS DE UBICACIÓN, SE ARCHIVAN PLANO Y---
CERTIFICADO DE UBICACIÓN -----
Present.- No. 723613 de 15/02/2012.- Hrs 09:23:47---

----------Ultimo Asiento Nro. A-5----------

El inmueble con matricula 2014010094175 presenta las siguientes restricciones vigentes:

Asiento Numero: B-1-----
Anotación Preventiva: [----------]-----
MINISTERIO PUBLICO FISCALIA DE SUSTANCIAS CONTROLADAS-----
Se precautela los derechos de:-----
JUICIO PENAL TRAFICO DE SUSTANCIAS-----

escrit. jud. de fecha 18/04/2012----------
Juez FISCAL ELSNER CRUZ CHOQUE----------
Prov. Ejec. de 18/04/2012----------
ADJUNTA OFICIO DE 03/04/2012 JUZG 4TO INS PENAL----
DRA MARGOT PEREZ----------
Present.- No. 742869 de 19/04/2012 - Hrs 16:20:15---
----------Ultimo Asiento Nro. B-1----------

Salvo error u omisión, es cuanto informo en mérito al art. 52 D.S. 27957/04
El Alto, 04 de noviembre de 2014

Janett Tarqui Torrez
AUXILIAR DERECHOS REALES
El Alto - Paz - Bolivia

Santiago Tito Carchilla
SUPERVISOR DD.RR.
EL ALTO - BOLIVIA

A, 04 de noviembre de 2014

Póngase en conocimiento de parte interesada, el informe que antecede, salvo error u omisión.

cc.archivo
DD.RR.E.A.

Patricia Felisa Castillo Siles
SUB REGISTRADORA DE DERECHOS REALES
DE LA CIUDAD DE EL ALTO

13

ANEXO N° 36

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

INFORME DIRCABI/U.S.R. Nº 77/2016

A : Ing. Américo Chavez Ilimuri
RESPONSABLE NACIONAL UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS

DE : Teresa Butrón Sameshima
AUXILIAR UNIDAD DE SISTEMAS Y REGISTROS

REF: **Documentos generados en la gestión 2015**

FECHA: La Paz, 08 de Julio de 2016

Señor Ingeniero:

Por medio de la presente remito los documentos de Libros y Archivadores de Palanca con cites, inform
y hojas de ruta con documentos generados en la gestión 2015.

NOMBRE DE LIBROS Y ARCHIVADORES DE PALANCA	Nº DE TOMOS
LIBRO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2015	I – II - III
LIBRO DE CORRESPONDENCIA EMITIDA CITES 2015	I
LIBRO DE CORRESPONDENCIA INFORMES 2015	I
ARCHIVADOR DE PALANCA HOJAS DE RUTA 2015	I - II
ARCHIVADOR DE PALANCA DE CITES 2015	I - II
ARCHIVADOR DE PALANCA DE INFORMES 2015	I - II
ARCHIVADOR DE PALANCA DE INSTRUCTIVOS 2015	I
ARCHIVADOR DE PALANCA DE CIRCULARES 2015	I

Solicito a su autoridad, que los mismos sean delegadas la custodia e Inventariación al archivo gene
de la unidad, sea mediante el Supervisor de Archivo.

Es todo cuanto informo para fines consiguientes.

TERESA BUTRON SAMESHIMA
Auxiliar de Sistemas

Lectura
Bam mater

Ing. Américo M. Chavez
RESPONSABLE NACIONAL DE REGISTRO
DIRECCION GENERAL DE BIENES INC
ADMINISTRACIÓN DE
MINISTERIO DE GO
08/07

UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

FORMULARIO DE ALTA Y MODIFICACIÓN DE USUARIOS EN EL SISTEMA (Habilitados)

Nombre completo	Oficina nacional o distrital	Sección o área	Cargo	Fecha de ingreso a DIRCABI	Nombre de usuario	Contraseña

ANEXO N° 37

UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS						
FORMULARIO DE BAJA DE USUARIOS EN EL SISTEMA (Desabilitados)						
Nombre completo	**Oficina nacional o distrital**	**Sección o área**	**Cargo**	**Fecha de baja**	**Nombre de usuario**	**Estado**

ANEXO N° 38

ANEXO N° 39

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados
DIRCABI

Unidad Nacional de Registro y Sistemas

FORMULARIO DE SOLICITUD DE SERVICIO

FORM. USR - SS No. 001/2016

SOLICITA: Dirección General ☐ U. de Operaciones ☐ U. Jurídica ☐ U. Administrativa ☐ Distrital

TIPO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO

- ☐ Instalación y configuración de equipo de escritorio
- ☐ Mantenimiento de equipo o dispositivo de escritorio
- ☐ Mantenimiento y configuración de servidor(es) Internet ☐ Sistema ☐
- ☐ Capacitación al uso de software o componente de Software
- ☐ Otro

DESCRIPCION DEL PROBLEMA Y DEL EQUIPO A REVISAR

Código de Activo Fijo

Características de equipo

Posibles causas del problema o necesidad

DATOS DE AUTORIZACION

FIRMA Y SELLO DE UNIDAD SOLICITANTE O FUNCIONARIO	FIRMA Y SELLO RECEPCION DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS	FIRMA Y SELLO AUTORIZACION DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS
FECHA	FECHA	FECHA

ACTA DE CONFORMIDAD DE SERVICIO

Descripción del trabajo realizado

Problemas encontrados /Observaciones

FIRMA Y SELLO DE UNIDAD SOLICITANTE O FUNCIONARIO	FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS
FECHA	FECHA

ANEXO N° 40

Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRCABI
UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

FORMULARIO USR - FD No. 001/2015

FORMULARIO DE DIAGNOSTICO

Datos de equipo de Escritorio

CUENTA CON GARANTIA	Marca y modelo	Sistema operativo	Procesador	Memoria Ram	Tipo de Tarjeta madre	Potencia de la Fuente

DATOS DE EQUIPO

CUENTA CON GARANTIA	MARCA MODELO	CARACTERISTICAS	

DIAGNOSTICO DEL EQUIPO

FALLO	CAUSA	SOLUCION

OBSERVACIONES

		FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS:	

Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRCABI
UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

FORMULARIO
USR - MS No.
001/2015

MONITOREO DE SERVIDORES

SERVIDORES A NIVEL NACIONAL

FECHA DE VERIFICACIÓN:

	La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Oruro	Sucre	Tarija	Beni	Pando	Potosi
Servidor de Internet									
servicio de VPN									
Servicio de Sirebi II									
Acceso Remoto									
otros									

OBSERVACIONES

		FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS:

ANEXO N° 41

Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRCABI
UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

FORMULARIO
USR - CMS No.
001/2015

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE SERVIDORES

SERVIDORES A NIVEL NACIONAL

	La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Oruro	Sucre	Tarija	Beni	Pando	Potosi
Servicios Implementados									
Fecha de ultimo Mantenimiento									
Fecha de mantenimiento Programado									
Tareas a Realizar									
otros									

OBSERVACIONES

		FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS:

ANEXO N° 42

ANEXO N° 43

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control
y administración de Bienes Incautados
DIRCABI

NOTA / N°75/2015

A: Arq. Mirtha Jiménez Béjar
DIRECTORA GENERAL - DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE: *(Unidad Solicitante)*

REF.: **"SOLICITUD DE DESARROLLO DE SOFTWARE O COMPONENTE DE SOFTWARE"**

FECHA:

Señora Directora:

Me dirijo a su persona para solicitarle la aprobación del desarrollo de nuevo software / componente de software.....para.....
.....

UNIDAD SOLICITANTE		**NUEVO SOFTWARE/NUEVO MODULO**	(Nombre del sistema o modulo)
CARACTERISTICAS BASICAS		**TIPOS DE REPORTES**	
DETALLES			

Firmas

ANEXO N° 44

Estado Plurinacional de Bolivia
Ministerio de Gobierno
Dirección General de Registro, Control
y administración de Bienes Incautados
DIRCABI

NOTA / N°75/2015

A: Arq. Mirtha Jiménez Béjar
DIRECTORA GENERAL - DIRCABI
MINISTERIO DE GOBIERNO

DE: *(Unidad Solicitante)*

REF.: "SOLICITUD DE DESARROLLO DE SOFTWARE O COMPONENTE DE SOFTWARE"

FECHA:

Señora Directora:
Me dirijo a su persona para solicitarle la aprobación del desarrollo de nuevo software / componente de software.....para.....
.....

UNIDAD SOLICITANTE		**NUEVO SOFTWARE/NUEVO MODULO**	(Nombre del sistema o modulo)
CARACTERISTICAS BASICAS		**TIPOS DE REPORTES**	
DETALLES			

ANEXO N° 45

	Estado Plurinacional de Bolivia MINISTERIO DE GOBIERNO DIRCABI UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS	FORMULARIO USR - ST No. 001/2015

FORMULARIO DE DIAGNOSTICO

DATOS DEL EQUIPO DE ESCRITORIO

CUENTA CON GARANTIA	MARCA Y MODELO	SISTEMA OPERATIVO	PROCESADOR	MEMORIA RAM	TIPO DE TARJETA MADRE	POTENCIA DE LA FUENTE

DATOS DE EQUIPO

CUENTA CON GARANTIA	MARCA MODELO	CARACTERISTICAS	

DIAGNOSTICO DEL EQUIPO

FALLO	CAUSA	SOLUCION

OBSERVACIONES

		FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS:	

Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRCABI
UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

FORMULARIO
USR - MS No.
001/2015

MONITOREO DE SERVIDORES

SERVIDORES A NIVEL NACIONAL

	La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Oruro	Sucre	Tarija	Beni	Pando	Potosi
Servidor de Internet									
servicio de VPN									
Servicio de Sirebi II									
Acceso Remoto									
otros									

OBSERVACIONES

		FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS:

ANEXO Nº 46

Estado Plurinacional de Bolivia
MINISTERIO DE GOBIERNO
DIRCABI
UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS

FORMULARIO
USR - CMS No.
001/2015

CRONOGRAMA DE MANTEMIENTO DE SERVIDORES

SERVIDORES A NIVEL NACIONAL

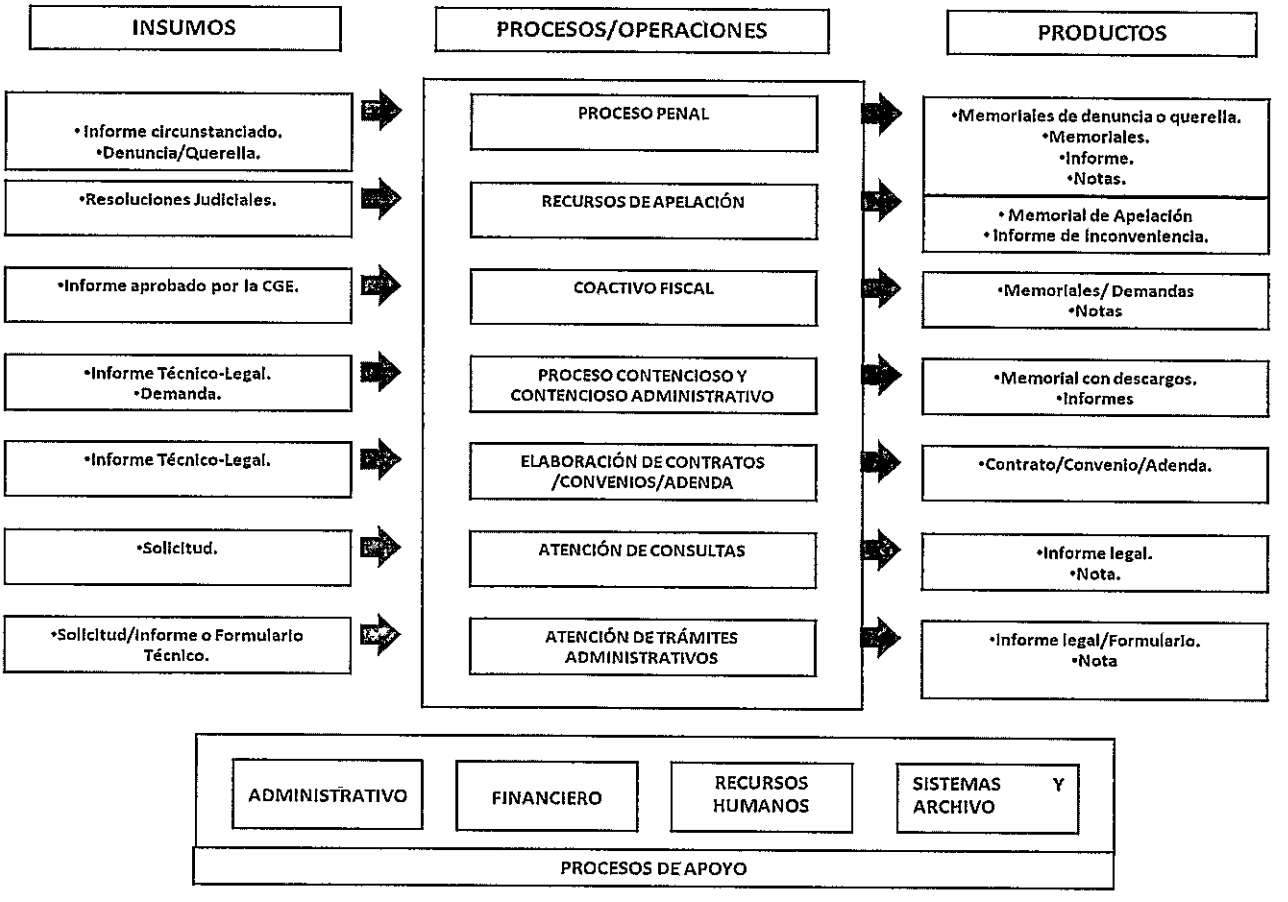
CUENTA CON GARANTIA	La Paz	Cochabamba	Santa Cruz	Oruro	Sucre	Tarija	Beni	Pando	Potosi
servicios implementados									
Fecha de ultimo mantenimiento									
Fecha de mantenimeto									
observaciones									
otros									

OBSERVACIONES

		FIRMA Y SELLO DE UNIDAD DE REGISTRO Y SISTEMAS:

ANEXO N° 47

10. Identificación de Procesos



CODIGO PROCESO	PROCESOS	CODIGO DE OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO	DIAS HABILES	HORAS
PA	PROCESO DE APOYO	PA/PJ/01	PROCESOS JUDICIALES	PA/PJ/01-PP1	PROCESO PENAL	NO APLICA	
				PA/PJ/02–PP2	RECURSO DE APELACIÓN	NO APLICA	
				PA/PJ/03- PP3	PROCESO COACTIVO FISCAL	NO APLICA	
				PA/PJ/04- PP4	PROCESO CONTENCIOSO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	NO APLICA	
		PA/TA/01	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	PP/P1/OP2/PR4	ELABORACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIO	15	
				PP/P1/OP3/PR5	ATENCIÓN DE CONSULTAS	15	
				PP/P1/OP4/PR6	ATENCIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	15	

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Firma:			
Nombre:			
Cargo:			
Fecha:			

11. Identificación de Operaciones y Procedimientos

Proceso:	ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS				Código:	PP/P1/OP1
Objetivo:	Determinar las tareas y actividades necesarias de la UAJ de la DIRCABI para la atención de los procesos penales, coactivo fiscales, civil, consultas de orden jurídico y atención de trámites administrativos, en el marco de sus atribuciones establecidas en la Ley N° 1970 y el Decreto Supremo N° 26143.					
Unidad:	Unidad de Asuntos Jurídicos					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	OPERACIÓN	REQUISITO	SALIDA	CLIENTE
Unidades Organizacionales internos y externos	-Informe circunstanciado. -Denuncia o querella.	Disposiciones legales internas y externas	PROCESO PENAL	Pruebas legales	-Memorial de denuncia o querella -Memoriales -Informe -Notas	DIRCABI
Unidades Organizacionales internos y externos	Resoluciones Judiciales	Disposiciones legales internas y externas	RECURSO DE APELACIÓN	Pruebas legales	-Memorial de Apelación. -Informe de Inconveniencia	DIRCABI
Unidades Organizacionales internos y externos	Informe aprobado por la CGE	Disposiciones legales internas y externas	PROCESO COACTIVO FISCAL	Informe aprobado por la CGE	-Memoriales -Notas	DIRCABI
Unidades Organizacionales internos y externos	-Informe Técnico-Legal -Demanda	Disposiciones legales internas y externas	PROCESO CONTENCIOSO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	Pruebas legales	-Memoriales -Informe	DIRCABI
Unidades Organizacionales internos y externos	Informe Técnico-Legal	Disposiciones legales internas y externas	ELABORACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIO	- Proyecto de Contrato/Convenio - Informe	-Contrato/Convenio -Informe	-DIRCABI -Unidades Organizacionales externas
Unidades Organizacionales internos y externos	Solicitud	Disposiciones legales internas y externas	ATENCIÓN DE CONSULTAS	Proyecto de Informe/Nota	-Informe legal -Nota de respuesta a consulta	-DIRCABI -Unidades Organizacionales externas
Unidades Organizacionales internos y externos	Solicitud/Informe o Formulario Técnico	Disposiciones legales internas y externas	ATENCIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	Proyecto de Informe/Formulario/Nota	-Informe legal/Formulario -Nota	-DIRCABI -Unidades Organizacionales externas

SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO					
Nombre de Indicador (Indicé)	Unidad de Medida	Frecuencia de Análisis	Forma de Calculo	Técnica de Análisis	Meta o límite aceptable
Nro. de Informes legales	Numero	Semanal	Nro. de informes	Grafica, Torta, Gantt	No aplica (*)

(*)

12. Descripción de los Procedimientos

12.1. Procedimientos - 1

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	JUDICIAL PENAL	CÓDIGO:	PA/PJ/01-PP1
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la tramitación del Proceso Judicial Penal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Informe circunstanciado. ➢ Denuncia o querella.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Memorial de denuncia o querella ➢ Memoriales ➢ Informe ➢ Notas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	a. Inicio b. Remite informe circunstanciado/denuncia c. Informe circunstanciado/denuncia	Unidades organizacionales	Informe/denuncia
2	d. Toma conocimiento y remite a la UAJ	Mae-dircabi	Hoja de ruta/proveido
3	e. Toma conocimiento e instruye revisión y proyección de documento	Responsable de la uaj	Hoja de ruta/proveido
4	f. Revisa antecedentes y proyecta documento	Supervisor de juzgados	Informe/memorial
5	g. Si da curso, elabora memorial (y firma) que corresponda denuncia/querella y remite al responsable de la UAJ h. No da curso, devuelve con observaciones e informe.	Supervisor de juzgados	Informe/memorial
6	i. Revisa memorial j. Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma. k. No da vo bo devuelve para su revisión.	Responsable de la uaj	Informe/memorial
7	l. Toma conocimiento de observaciones y remite a la MAE	Responsable de la uaj	Informe
8	m. Devuelve documentos al denunciante.	Mae-dircabi	Nota, hoja de ruta/proveido
9	n. Si da curso, elabora y firma documento final de denuncia/querella	Supervisor de juzgados	Informe/memorial
10	o. Revisa p. Si da vo bo, firma y remite a la mae para su firma. q. No da vo bo, devuelve para su revisión.	Responsable de la uaj	Informe/memorial

11	r. Firma y devuelve a la uaj para su remisión al ministerio público	Mae-dircabi	Informe/memorial
12	s. Presenta denuncia/querella en el min. Público	Supervisor de juzgados	Memorial
13	t. Si desestima, envia al supervisor de juzgados. u. No desistima, inicia la investigación (80 días estimados)	Ministerio público	Resolución judicial/fiscal
14	v. Evalua, subsana y elabora y firma memorial. w. Memorial	Supervisor de juzgados	Memorial
15	x. Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma. y. No da vo bo devuelve para su revisión.	Responsable de la uaj	Memorial
16	z. Si imputa, desarrolla la investigación (6 meses estimado). aa. Si presenta acusación, remite al juez o tribunal de sentencia. bb. Notifica a la victima o querellante para presentar acusación particular. cc. No presenta acusación. dd. No imputa, rechaza la denuncia/querella.	Ministerio público	Resolución judicial/fiscal
17	ee. Evalua. ff. Si objeta el rechazo o impugnación al sobreseimiento, realiza memorial de objeción/impugnación. gg. No objeta el rechazo elabora informe de inconveniencia de objeción al rechazo/informe de inconviniencia de impugnación al sobreseimiento y remite al jefe de unidad.	Supervisor de juzgados	Memorial/informe
18	hh. Toma conocimiento y remite a la mae para su consideración.	Responsable de la uaj	Memorial/informe
19	ii. Toma conocimiento jj. Si aprueba el informe, devuelve para archivo de caso. kk. Fin. ll. No aprueba, dispone la presentación de objeción/impugnación.	Mae-dircabi	Nota, hoja de ruta/proveido/memorial
20	mm. Deriva instrucción de la mae.	Responsable de la uaj	Nota, hoja de ruta/proveido/memorial
21	nn. Realiza memorial de objeción/impugnación. oo. Memorial de objeción/impugnación.	Supervisor de juzgados	Memorial
22	pp. Revisa qq. Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma y presentación. rr. No da vo bo devuelve para su revisión. ss. Fin.	Responsable de la uaj	Memorial
23	tt. Si presenta salida alternativa (conciliación, suspención condicional del proceso, procedimiento abreviado, criterio de oportunidad) el juez resuelve por escrito en audiencia. uu. No presenta sobreseimiento.	Ministerio público	Resolución judicial/fiscal
24	vv. Recepciona el fiscal asignado y deriva la fiscal departamental. ww. El fiscal departamental toma conocimiento. xx. Si confirma el rechazo/impugnado finaliza. yy. Fin.	Ministerio público	Resolución judicial/fiscal

	zz. No confirma el rechazo/impugnación revoca el rechazo/sobreseimiento devolviendo al fiscal asignado para continuar la investigación o presentar la acusación. aaa. Fin.		
25	bbb. Notifica al imputado con la acusación fiscal y la prueba y para que a su vez presente pruebas. ccc. Trámite de incidentes, son tratados en un solo acto o en sentencia. ddd. Declaración del imputado y exposición de la defensa. eee. Recepción de la prueba. fff. Emiten conclusiones orales y declaraciones finales. ggg. Si el juez emite sentencia condenatoria o absolutoria, lo dicta en la misma audiencia. hhh. No emite sentencia condenatoria o absolutoria el tribunal delibera da lectura de la parte dispositiva (en 3 dias da lectura integral). iii. Fin.	Juzgado o tribunal de sentencia	Resolución judicial/fiscal

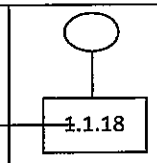
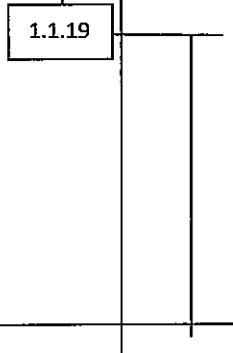
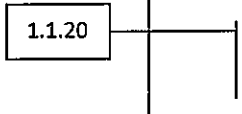
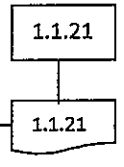
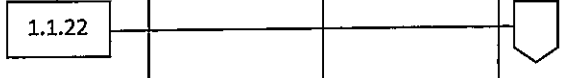
12. 2. Procedimientos – 2

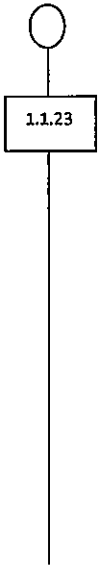
N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional	Unidad solicitante	JUZGADOS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.1.1			1.1.1	1. INICIO 2. REMITE INFORME CIRCUNSTANCIADO/DENUNCIA 3. INFORME CIRCUNSTANCIADO/DENUNCIA					INFORME/ DENUNCIA	
2	1.1.2						1.1..2	4. TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA UAJ					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
3		1.1.3					1.1.3	5. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE REVISIÓN Y PROYECCIÓN DE DOCUMENTO					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
4			1.1.4				1.1.4	6. REVISA ANTECEDENTES Y PROYECTA DOCUMENTO					INFORME/ MEMORIAL	

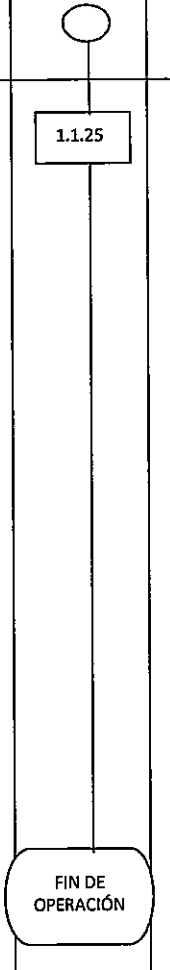
5		1.1.5					1.1.5	7. SI DA CURSO, ELABORA MEMORIAL (Y FIRMA) QUE CORRESPONDA DENUNCIA/QUERELLA Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UAJ. 8. NO DA CURSO, DEVUELVE CON OBSERVACIONES E INFORME.					INFORME/ MEMORIAL	
6		1.1.6					1.1.6	9. REVISA MEMORIAL 10. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 11. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					INFORME/ MEMORIAL	
7		1.1.7					1.1.7	12. TOMA CONOCIMIENTO DE OBSERVACIONES Y REMITE A LA MAE					INFORME	
8	1.1.8						1.1.8	13. DEVUELVE DOCUMENTOS AL DENUNCIANTE.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
9			1.1.9				1.1.9	14. SI DA CURSO, ELABORA Y FIRMA DOCUMENTO FINAL DE DENUNCIA/QUERELLA					INFORME/ MEMORIAL	
10		1.1.10					1.1.10	15. REVISA 16. SI DA Vo Bo, FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 17. NO DA Vo Bo, DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					INFORME/ MEMORIAL	

11	1.1.10						1.1.11	18. FIRMA Y DEVUELVE A LA UAJ PARA SU REMISIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO					INFORME/ MEMORIAL	
12			1.1.12 1.1.9				1.1.12	19. PRESENTA DENUNCIA/QUERELLA EN EL MIN. PÚBLICO					MEMORIAL	
13					1.1.13		1.1.13	20. SI DESESTIMA, ENVIA AL SUPERVISOR DE JUZGADOS. 21. NO DESISTIMA, INICIA LA INVESTIGACIÓN (80 DÍAS ESTIMADOS)					RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL	
14			1.1.14 1.1.14				1.1.14	22. EVALUA, SUBSANA Y ELABORA Y FIRMA MEMORIAL. MEMORIAL					MEMORIAL	
15			1.1.15 1.1.15				1.1.15	23. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 24. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					MEMORIAL	

16					1.1.16		1.1.16	25. SI IMPUTA, DESARROLLA LA INVESTIGACIÓN (6 MESES ESTIMADO). 26. SI PRESENTA ACUSACIÓN, REMITE AL JUEZ O TRIBUNAL DE SENTENCIA. 27. NOTIFICA A LA VICTIMA O QUERELLANTE PARA PRESENTAR ACUSACIÓN PARTICULAR. 28. NO PRESENTA ACUSACIÓN. 29. NO IMPUTA, RECHAZA LA DENUNCIA/QUERELLA .					RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL	
17							1.1.17	30. EVALUA. 31. SI OBJETA EL RECHAZO O IMPUGNACIÓN AL SOBRESEIMIENTO, REALIZA MEMORIAL DE OBJECIÓN/IMPUGNACIÓN. 32. NO OBJETA EL RECHAZO ELABORA INFORME DE INCONVENIENCIA DE OBJECIÓN AL RECHAZO/INFORME DE INCONVINIENCIA DE IMPUGNACIÓN AL SOBRESEIMIENTO Y REMITE AL JEFE DE UNIDAD.					MEMORIAL/ INFORME	

18							1.1.18	33. TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA MAE PARA SU CONSIDERACIÓN.					MEMORIAL/ INFORME	
19							1.1.19	34. TOMA CONOCIMIENTO 35. SI APRUEBA EL INFORME, DEVUELVE PARA ARCHIVO DE CASO. 36. FIN. 37. NO APRUEBA, DISPONE LA PRESENTACIÓN DE OBJECIÓN/IMPUGNACIÓN.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO/MEMORIAL	
20							1.1.20	38. DERIVA INSTRUCCIÓN DE LA MAE.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO/MEMORIAL	
21							1.1.21	39. REALIZA MEMORIAL DE OBJECIÓN/IMPUGNACIÓN. MEMORIAL DE OBJECIÓN/IMPUGNACIÓN.					MEMORIAL	
22							1.1.22	40. REVISA 41. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA Y PRESENTACIÓN. 42. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN. 43. FIN.					MEMORIAL	

23							1.1.23	44. SI PRESENTA SALIDA ALTERNATIVA (CONCILIACIÓN, SUSPENCIÓN CONDICIONAL DEL PROCESO, PROCEDIMIENTO ABREVIADO, CRITERIO DE OPORTUNIDAD) EL JUEZ RESUELVE POR ESCRITO EN AUDIENCIA. 45. NO PRESENTA SOBRESEIMIENTO.					RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL	
24							1.1.24	46. RECEPCIONA EL FISCAL ASIGNADO Y DERIVA LA FISCAL DEPARTAMENTAL. 47. EL FISCAL DEPARTAMENTAL TOMA CONOCIMIENTO. 48. SI CONFIRMA EL RECHAZO/IMPUGNADO FINALIZA. 49. FIN. 50. NO CONFIRMA EL RECHAZO/IMPUGNACIÓN REVOCA EL RECHAZO/SOBRESEIMIENTO DEVOLVIENDO AL FISCAL ASIGNADO PARA CONTINUAR LA INVESTIGACIÓN O PRESENTAR LA					RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL	

								ACUSACIÓN. 51. FIN.						
25							1.1.25	51. NOTIFICA AL IMPUTADO CON LA ACUSACIÓN FISCAL Y LA PRUEBA Y PARA QUE A SU VEZ PRESENTE PRUEBAS. TRÁMITE DE INCIDENTES, SON TRATADOS EN UN SOLO ACTO O EN SENTENCIA. 52. DECLARACIÓN DEL IMPUTADO Y EXPOSICIÓN DE LA DEFENSA. 53. RECEPCIÓN DE LA PRUEBA. 54. EMITEN CONCLUSIONES ORALES Y DECLARACIONES FINALES. 55. SI EL JUEZ EMITE SENTENCIA CONDENATORIA O ABSOLUTORIA, LO DICTA EN LA MISMA AUDIENCIA. 56. NO EMITE SENTENCIA CONDENATORIA O ABSOLUTORIA EL					RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL	

								TRIBUNAL DELIBERA DA LECTURA DE LA PARTE DISPOSITIVA (EN 3 DIAS DA LECTURA INTEGRAL). 57. FIN.						

12. 2. Procedimientos – 2

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECURSO DE APELACIÓN	CÓDIGO:	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la tramitación del Recurso de Apelación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Resoluciones		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Memorial de apelación ➢ Informe de inconveniencia		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	01. Emite providencia /auto/sentencia. 02. Si procede el recurso de reposición de forma oral en audiencia y por escrito en 24 horas el supervisor de juzgados evaluá. 03. No procede. 04. Si procede, el recurso de apelación incidental dentro de 3 dias por escrito ante el juez o tribunal que dicto la resolución, emplaza a las partes a contestar en 3 dias. 05. No procede, procede el recurso de apelación restringida dentro de 15 dias de notificada la sentencia por escrito. 06. Si procede, por una parte remite al supervisor de juzgados para su correción y por otra pone en conocimiento de las partes, para contestación en 10 dias. 07. Remite al tribunal de alzada en 3 dias y emplaza a las partes para comparecer en 10 dias. 08. Recepción de actuaciones y resuelve en audiencia dentro de 10 dias si ofrecio prueba o si solicitó fundamentación de recurso. 09. Resolución en 20 dias. 10. Si, hay anulación total o parcial de la sentencia con reposición de juicio, cuando no sea posible superar directamente la inobservancia erronea aplicación de la ley. 11. No, se emite nueva sentencia, si es necesario nuevo juicio.	JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL
2	12. Evalua. 13. Si corresponde, presenta el recurso, elabora el memorial	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL/INFORME

	firma y presenta el recurso. 14. Memorial de impuganación. 15. No presenta el recurso, previamente elabora el informe de inconveniencia de presentar el recurso. 16. Informe de inconveniencia.		
3	17. Toma conocimiento y remite a la mae para su consideración	RESPONSABLE DE LA UAJ	MEMORIAL/INFORME
4	18. Toma conocimiento 19. Si aprueba el informe, devuelve para que se arrime a sus antecedentes. 20. No aprueba, dispone la presentación del recurso	MAE-DIRCABI	NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO/MEMORIAL
5	21. Deriva instrucción de la mae.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO
6	22. Si da curso elabora memorial, firma, y presenta el recurso o archiva y remite al responsable de la uaj. 23. Memorial de impugnación.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL
7	24. Revisa memorial. 25. Si da vo bo firma y remite memorial a la mae para su firma, dispone su presentación. 26. No da vo bo devuelve para su revisión.	RESPONSABLE DE LA UAJ	MEMORIAL
8	27. Asiste a audiencia.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	RESOLUCIÓN JUDICIAL
9	28. Si procede, recurso de casación dentro de los 5 dias de notificado con el auto de vista por escrito, por una parte remite al tribunal supremo de justicia en 48 horas o remite al supervisor de juzgados para su evaluación. 29. La sala penal del tribunal establece si concurren los requisitos dentro de los 5 dias. 30. Si concuree, declara su admisión. 31. Resolución dentro de los 10 dias. 32. Si existe contradicción, establece doctrina legal aplicable. 33. Fin. 34. No existe contradicción, declara infundado. 35. Fin. 36. No declara inadmisible y dispone su devolución a quién emitió auto de vista. 37. No, remite al supervisor de juzgados para su evaluación. 38. En conocimiento de las partes, para contestación en 10 días. 39. Remisión al tribunal de alzada en 3 dias y emplazamiento a las partes para comparecer en x dias. 40. Recepción de actuaciones y resuelve audiencia dentro de 10 dias si ofrecio prueba o si solicito fundamentación de recurso. 41. Resolución en 20 dias. 42. Si es, anulación total o parcial de la sentencia con reposición	JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	RESOLUCIÓN JUDICIAL

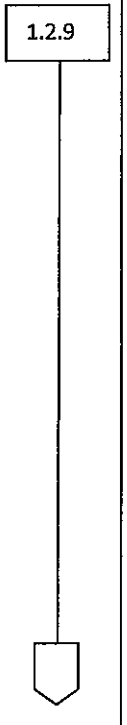
	de juicio, cuando no sea posible superar directamente la inobservancia o errónea aplicación de la ley, presenta denuncia/querella en el min. Público. 43. No, es anulación total o parcial de la sentencia con reposición de juicio, cuandò no sea posible superar directamente la inobservancia o errónea aplicación de la ley, presenta denuncia/querella en el min. Público, emite nueva sentencia si no es necesario nuevo juicio. 44. Fin		
10	45. Asiste a audiencia.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL
11	46. Si procede recurso de casación, dentro de los 5 días de notificado con el auto de vista escrito, remite al tribunal supremo de justicia en 48 horas. 47. Sala penal del tribunal, establece si concurren sus requisitos dentro los 5 dias. 48. Si concurre, declara su admisión. 49. No concurre, declara inadmisible y dispone su devolución a quién emitió auto de vista. 50. Resolución dentro de 10 dias. 51. Si existe contradicción, establece doctrina legal aplicable. 52. Remite la resolución a la sala penal que emitió el auto de vista para que dicte una nueva resolución con la doctrina legal aplicable. 53. Fin. 54. No existe contradicción, declara infundado. 55. Fin.	JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	RESOLUCIÓN JUDICIAL

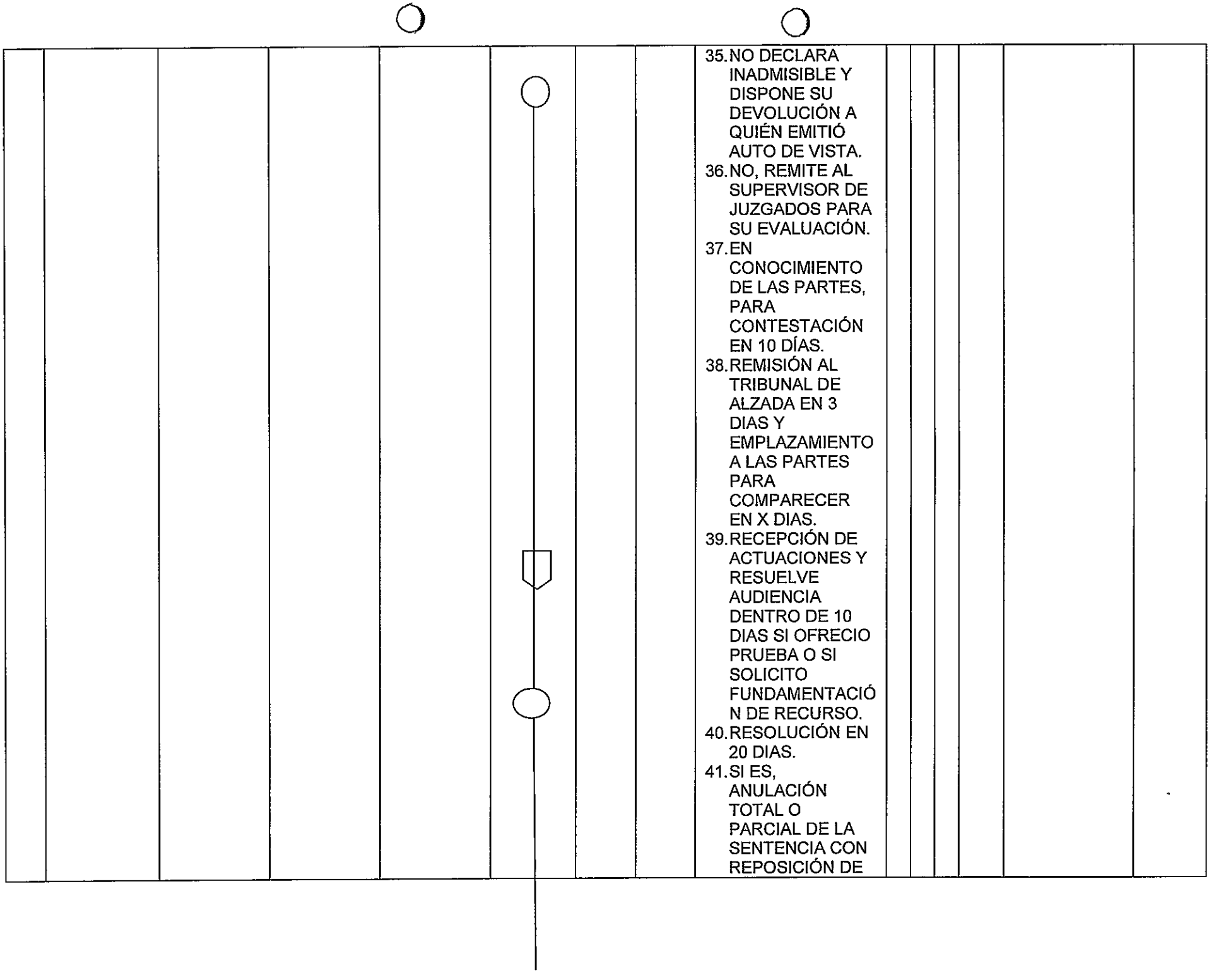
N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional	Unidad solicitante	JUZGADOS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1							1.2.1	01. EMITE PROVIDENCIA /AUTO/SENTENCIA.SI PROCEDE EL RECURSO DE REPOSICIÓN DE FORMA ORAL EN AUDIENCIA Y POR ESCRITO EN 24 HORAS EL SUPERVISOR DE JUZGADOS EVALUÁ. 02. NO PROCEDE. 03. SI PROCEDE, EL RECURSO DE APELACIÓN INCIDENTAL DENTRO DE 3 DIAS POR ESCRITO ANTE EL JUEZ O TRIBUNAL QUE DICTO LA RESOLUCIÓN, EMPLAZA A LAS PARTES A CONTESTAR EN 3 DIAS. 04. NO PROCEDE, PROCEDE EL RECURSO DE APELACIÓN RESTRINGIDA DENTRO DE 15 DIAS DE NOTIFICADA LA SENTENCIA POR ESCRITO. 05. SI PROCEDE,					RESOLUCIÓN JUDICIAL/FISCAL	

								POR UNA PARTE REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS PARA SU CORRECIÓN Y POR OTRA PONE EN CONOCIMIENTO DE LAS PARTES, PARA CONTESTACIÓN EN 10 DIAS. 06. REMITE AL TRIBUNAL DE ALZADA EN 3 DIAS Y EMPLAZA A LAS PARTES PARA COMPARECER EN 10 DIAS. 07. RECEPCIÓN DE ACTUACIONES Y RESUELVE EN AUDIENCIA DENTRO DE 10 DIAS SI OFRECIO PRUEBA O SI SOLICITÓ FUNDAMENTACIÓN DE RECURSO. 08. RESOLUCIÓN EN 20 DIAS. 09. SI, HAY ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA SENTENCIA CON REPOSICIÓN DE JUICIO, CUANDO NO SEA POSIBLE SUPERAR DIRECTAMENTE LA						

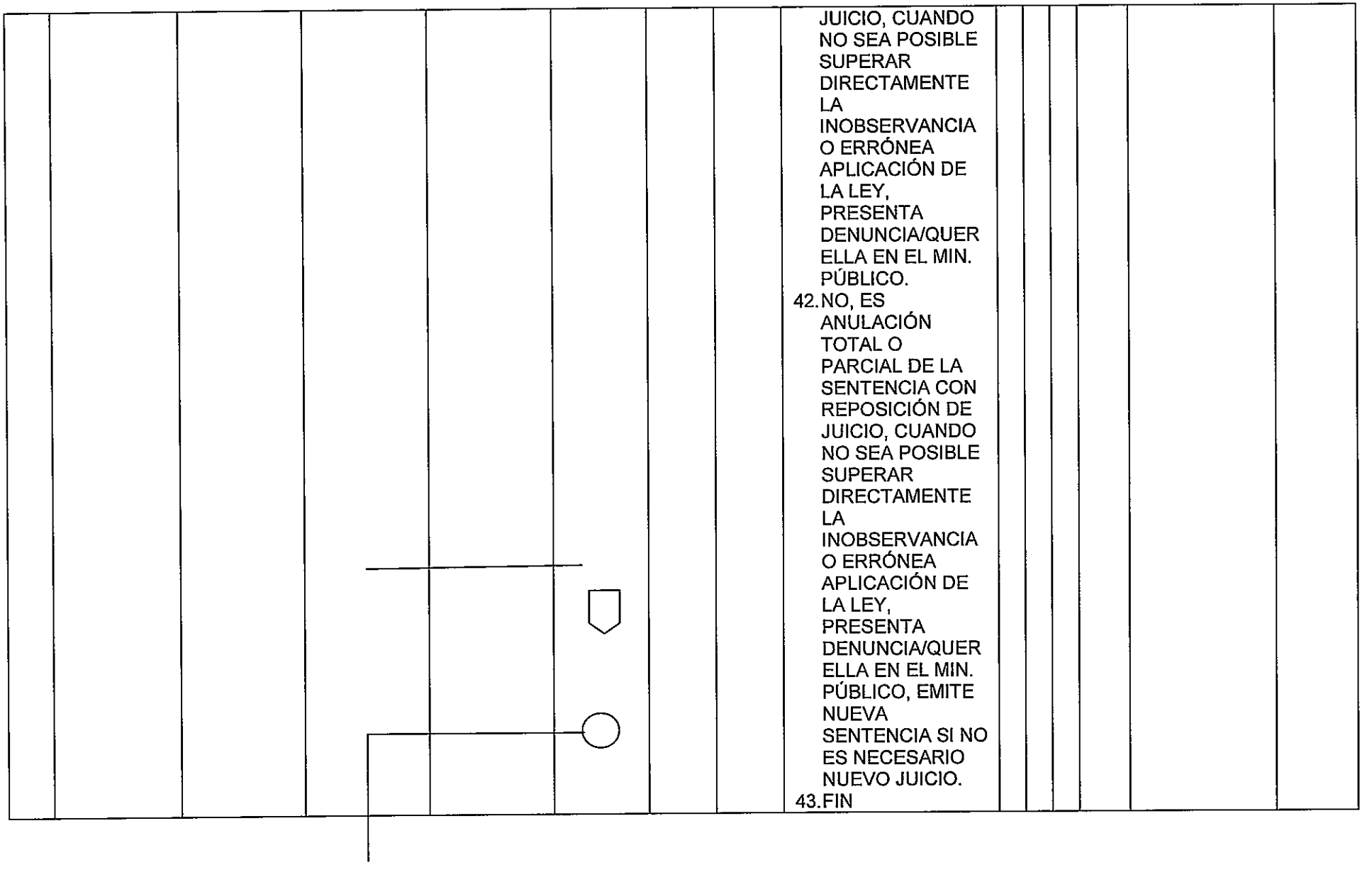
											INOBSERVANCIA ERRONEA APLICACIÓN DE LA LEY. 10.NO, SE EMITE NUEVA SENTENCIA, SI ES NECESARIO NUEVO JUICIO.							
2			1.2.2						1.2.2	11.EVALUA. 12.SI CORRESPONDE, PRESENTA EL RECURSO, ELABORA EL MEMORIAL FIRMA Y PRESENTA EL RECURSO. 13.MEMORIAL DE IMPUGANACIÓN. 14.NO PRESENTA EL RECURSO, PREVIAMENTE ELABORA EL INFORME DE INCONVENIENCIA DE PRESENTAR EL RECURSO. 15.INFORME DE INCONVENIENCIA					MEMORIAL/INFORME		
3		1.2.3							1.2.3	16.TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA MAE PARA SU CONSIDERACIÓN					MEMORIAL/INFORME	
4	1.2.4								1.2.4	17.TOMA CONOCIMIENTO 18.SI APRUEBA EL INFORME, DEVUELVE PARA QUE SE ARRIME A SUS ANTECEDENTES.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO/MEMORIAL	

								19. NO APRUEBA, DISPONE LA PRESENTACIÓN DEL RECURSO								
5		1.2.5					1.2.5	20. DERIVA INSTRUCCIÓN DE LA MAE.						NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO		
6			1.2.6 1.2.6				1.2.6	21. SI DA CURSO ELABORA MEMORIAL, FIRMA, Y PRESENTA EL RECURSO O ARCHIVA Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UAJ. 22. MEMORIAL DE IMPUGNACIÓN.						MEMORIAL		
7		1.2.7					1.1.7	23. REVISA MEMORIAL. 24. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE MEMORIAL A LA MAE PARA SU FIRMA, DISPONE SU PRESENTACIÓN. 25. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.						MEMORIAL		
8			1.2.8				1.1.8	26. ASISTE A AUDIENCIA.						RESOLUCIÓN JUDICIAL		

9							1.1.9	27. SI PROCEDE, RECURSO DE CASACIÓN DENTRO DE LOS 5 DIAS DE NOTIFICADO CON EL AUTO DE VISTA POR ESCRITO, POR UNA PARTE REMITE AL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA EN 48 HORAS O REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS PARA SU EVALUACIÓN. 28. LA SALA PENAL DEL TRIBUNAL ESTABLECE SI CONCURREN LOS REQUISITOS DENTRO DE LOS 5 DIAS. 29. SI CONCUREE, DECLARA SU ADMISIÓN. 30. RESOLUCIÓN DENTRO DE LOS 10 DIAS. 31. SI EXISTE CONTRADICCIÓN, ESTABLECE DOCTRINA LEGAL APLICABLE. 32. FIN. 33. NO EXISTE CONTRADICCIÓN, DECLARA INFUNDADO. 34. FIN.					RESOLUCIÓN JUDICIAL	



35. NO DECLARA INADMISIBLE Y DISPONE SU DEVOLUCIÓN A QUIÉN EMITIÓ AUTO DE VISTA.
36. NO, REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS PARA SU EVALUACIÓN.
37. EN CONOCIMIENTO DE LAS PARTES, PARA CONTESTACIÓN EN 10 DÍAS.
38. REMISIÓN AL TRIBUNAL DE ALZADA EN 3 DIAS Y EMPLAZAMIENTO A LAS PARTES PARA COMPARECER EN X DIAS.
39. RECEPCIÓN DE ACTUACIONES Y RESUELVE AUDIENCIA DENTRO DE 10 DIAS SI OFRECIO PRUEBA O SI SOLICITO FUNDAMENTACIÓ N DE RECURSO.
40. RESOLUCIÓN EN 20 DIAS.
41. SI ES, ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA SENTENCIA CON REPOSICIÓN DE



JUICIO, CUANDO NO SEA POSIBLE SUPERAR DIRECTAMENTE LA INOBSERVANCIA O ERRÓNEA APLICACIÓN DE LA LEY, PRESENTA DENUNCIA/QUERELLA EN EL MIN. PÚBLICO.

42. NO, ES ANULACIÓN TOTAL O PARCIAL DE LA SENTENCIA CON REPOSICIÓN DE JUICIO, CUANDO NO SEA POSIBLE SUPERAR DIRECTAMENTE LA INOBSERVANCIA O ERRÓNEA APLICACIÓN DE LA LEY, PRESENTA DENUNCIA/QUERELLA EN EL MIN. PÚBLICO, EMITE NUEVA SENTENCIA SI NO ES NECESARIO NUEVO JUICIO.

43. FIN

10			1.2.10				1.2.10	44. ASISTE A AUDIENCIA.					MEMORIAL	
11					1.2.11		1.2.11	45. SI PROCEDE RECURSO DE CASACIÓN, DENTRO DE LOS 5 DÍAS DE NOTIFICADO CON EL AUTO DE VISTA ESCRITO, REMITE AL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA EN 48 HORAS. 46. SALA PENAL DEL TRIBUNAL, ESTABLECE SI CONCURREN SUS REQUISITOS DENTRO LOS 5 DIAS. 47. SI CONCURRE, DECLARA SU ADMISIÓN. 48. NO CONCURRE, DECLARA INADMISIBLE Y DISPONE SU DEVOLUCIÓN A QUIÉN EMITIÓ AUTO DE VISTA. 49. RESOLUCIÓN DENTRO DE 10 DIAS. 50. SI EXISTE CONTRADICCIÓN,					RESOLUCIÓN JUDICIAL	

ESTABLECE DOCTRINA LEGAL APLICABLE.

51. REMITE LA RESOLUCIÓN A LA SALA PENAL QUE EMITIÓ EL AUTO DE VISTA PARA QUE DICTE UNA NUEVA RESOLUCIÓN CON LA DOCTRINA LEGAL APLICABLE.
52. FIN.
53. NO EXISTE CONTRADICCIÓN, DECLARA INFUNDADO.
54. FIN.

12.3. Procedimientos – 3.

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	COACTIVO FISCAL	CÓDIGO:	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la realización del Proceso Coactivo Fiscal		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Informe aprobado por la Contraloría General del Estado.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Memoriales ➢ Informe ➢ Notas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	01. Inicio. 02. Elabora informe preliminar determinando existencia de indicios de responsabilidad civil aprobado por la contraloria general del estado 03. Informe aprobado por la contraloria general del estado.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	INFORME APROBADO POR CGE
2	04. Toma conocimiento y remite a la uaj para inicio de demanda	MAE-DIRCABI	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
3	05. Toma conocimiento e instruye al supervisor de juzgados el inicio de demanda.	RESPONSABLE DE LA UAJ	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
4	06. Elabora memorial de demanda y firma acompañando informe de la uai. 07. Memorial.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL/INFORME
5	08. Revisa memorial 09. Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma. 10. No da vo bo devuelve para su revisión.	RESPONSABLE DE LA UAJ	MEMORIAL/INFORME
6	11. Firma y remite al supervisor de juzgados.	MAE-DIRCABI	MEMORIAL/INFORME
7	12. Patrocina.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL
8	13. Sustancia el proceso, emite sentencia y gira pliego de cargo. 14. Si el monto adeudado es recuperado, remite al supervisor de juzgados. 15. No es recuperado, sus bienes son perseguidos anualmente (de acuerdo a la disponibilidad de recursos judiciales). 16. Fin.	JUZGADO	RESOLUCIÓN JUDICIAL

9	17. Emite nota solicitando a la unidad de asuntos administrativos comunique el número de cuenta bancaria a la que debe ser depositado el dinero cancelado y solicita fotocopia de nit. 18. Nota de solicitud.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	NOTA DE SOLICITUD
10	19. Revisa nota. 20. Si da vo bo firma y remite a la unidad administrativa. 21. No da vo bo devuelve para su correción.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA DE SOLICITUD.
11	22. Comunica n° de cuenta bancaria para depósito y adjunta nit.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOTA
12	23. Toma conocimiento y remite al supervisor de juzgados.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA/HOJA DE RUTA/PROVEIDO
13	24. Elabora memorial solicitando al juez endose y desglose depositos judiciales, adjunta nota de la unidad administrativa.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL
14	25. Ordena desglose y endose de depósitos judiciales que son recogidos por el apoderado.	JUZGADO	RESOLUCIÓN JUDICIAL
15	26. Presenta al consejo de la magistratura.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	
16	27. Procesan cheque (de 10 a 15 dias) y entrega al representante legal de la entidad.	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	MEMORIAL
17	28. Elabora nota para la unidad administrativa adjuntando cheque, depositos y piezas, solicitando conformidad. 29. Demanda. 30. Auto de admisión de la demanda. 31. Nota de cargo. 32. Sentencia. 33. Pliego de cargo. 34. Ejecutoria. 35. Depósitos judiciales.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	NOTA
18	36. Revisa. 37. Si da vo bo firma y remite al respondable de la unidad administrativa. 38. No da vo bo devuelve para su correción. 39. Fin.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA
19	40. Elaborá nota de conformidad del depósito bancario.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOTA
20	41. Recibe y remite al supervisor de juzgados para reporte a la contraloria general del estado.	RESPONSABLE DE LA UAJ	
21	42. Recibe, archiva y reporta a la cge en la fecha que corresponde mediante nota de atención. 43. Nota para la cge.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	NOTA/MEMORIAL
22	44. Revisa nota.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA/MEMORIAL

	45. Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma. 46. No da vo bo devuelve para su revisión.		
23	47. Firma nota para la cge y la remite. 48. Fin.	MAE-DIRCABI	NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO

N°	Directora General	Jefe de Unidad Jurídica	Profesional	Unidad de Auditoría Interna	JUZGADOS	Jefe Unid. Adm.	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.3.1			1.3.1	1. INICIO. 2. ELABORA INFORME PRELIMINAR DETERMINANDO EXISTENCIA DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO 3. INFORME APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.					INFORME APROBADO POR CGE	
2	1.3.2						1.3.2	4. TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA UAJ PARA INICIO DE DEMANDA					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
3		1.3.3					1.2.3	5. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS EL INICIO DE DEMANDA.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

4			1.3.4 1.3.4				1.3.4	6. ELABORA MEMORIAL DE DEMANDA Y FIRMA ACOMPAÑANDO INFORME DE LA UAI. 7. MEMORIAL.					MEMORIAL / INFORME	
5		1.3.5					1.3.5	8. REVISA MEMORIAL 9. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 10. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					MEMORIAL / INFORME	
6	1.3.6						1.3.6	11. FIRMA Y REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS.					MEMORIAL / INFORME	
7			1.3.7				1.3.7	12. PATROCINA.					MEMORIAL	
8					1.3.8		1.3.8	13. SUSTANCIA EL PROCESO, EMITE SENTENCIA Y GIRA PLIEGO DE CARGO. 14. SI EL MONTO ADEUDADO ES RECUPERADO, REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS. 15. NO ES RECUPERADO, SUS					RESOLUCIÓN JUDICIAL	

								BIENES SON PERSEGUIDOS ANUALMENTE (DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS JUDICIALES). 16. FIN.						
9			1.3.9 1.3.9				1.3.9	17. EMITE NOTA SOLICITANDO A LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS COMUNIQUE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA A LA QUE DEBE SER DEPOSITADO EL DINERO CANCELADO Y SOLICITA FOTOCOPIA DE NIT. 18. NOTA DE SOLICITUD.					NOTA DE SOLICITUD	
10		1.3.10					1.3.10	19. REVISA NOTA. 20. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 21. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECIÓN.					NOTA DE SOLICITUD	

11						1.3.11	1.3.11	22. COMUNICA N° DE CUENTA BANCARIA PARA DEPÓSITO Y ADJUNTA NIT.					NOTA	
12		1.3.12					1.3.12	23. TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS.					NOTA/HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
13			1.3.13 1.3.13				1.3.13	24. ELABORA MEMORIAL SOLICITANDO AL JUEZ ENDOSE Y DESGLOSE DEPOSITOS JUDICIALES, ADJUNTA NOTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					MEMORIAL	
14					1.3.14		1.3.14	25. ORDENA DESGLOSE Y ENDOSE DE DEPÓSITOS JUDICIALES QUE SON RECOGIDOS POR EL APODERADO.					RESOLUCIÓN JUDICIAL	
15			1.3.15				1.3.15	26. PRESENTA AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.						

16					1.3.16		1.3.16	27. PROCESAN CHEQUE (DE 10 A 15 DIAS) Y ENTREGA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD.					MEMORIAL	
17			1.3.17				1.3.17	28. ELABORA NOTA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADJUNTANDO CHEQUE, DEPOSITOS Y PIEZAS, SOLICITANDO CONFORMIDAD. 29. DEMANDA. 30. AUTO DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA. 31. NOTA DE CARGO. 32. SENTENCIA. 33. PLIEGO DE CARGO. 34. EJECUTORIA. 35. DEPÓSITOS JUDICIALES.					NOTA	
18		1.3.18					1.3.18	36. REVISA. 37. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE AL RESPONDABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 38. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECIÓN. 39. FIN.					NOTA	

19						1.3.19	1.3.19	40. ELABORÁ NOTA DE CONFORMIDAD DEL DEPÓSITO BANCARIO.					NOTA	
20		1.3.20					1.3.20	41. RECIBE Y REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS PARA REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.						
21			1.1.21 1.1.21				1.1.21	42. RECIBE, ARCHIVA Y REPORTA A LA CGE EN LA FECHA QUE CORRESPONDE MEDIANTE NOTA DE ATENCIÓN. 43. NOTA PARA LA CGE.					NOTA/MEMORIAL	
22		1.3.22					1.3.22	44. REVISA NOTA. 45. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 46. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					NOTA/MEMORIAL	

23	FIN DE OPERACIÓN						1.3.23	47. FIRMA NOTA PARA LA CGE Y LA REMITE. 48. FIN.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

12.4. *Procedimientos – 4.*

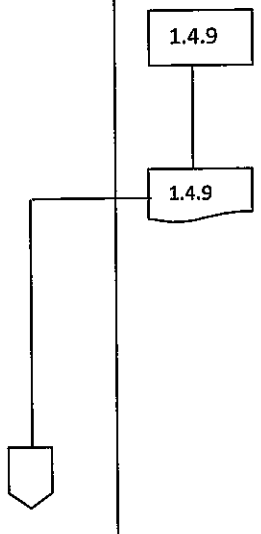
NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROCESO CONTENCIOSO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	CÓDIGO:	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la realización del Proceso Contencioso y Contencioso Administrativo		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Informe circunstanciado. ➢ Demanda		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Memorial de demanda ➢ Memoriales ➢ Informe ➢ Notas		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

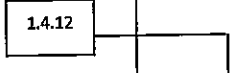
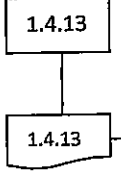
N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	Inicio. Elabora informe técnico-legal determinando existencia de responsabilidad.	UNIDADES ORGANIZACIONALES	INFORME APROBADO POR MAE-DIRCABI
2	Toma conocimiento y remite a la uaj para inicio de demanda	MAE-DIRCABI	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
3	Toma conocimiento e instruye al supervisor de juzgados el inicio de demanda.	RESPONSABLE DE LA UAJ	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
4	Elabora memorial de demanda y firma acompañando informe técnico-legal. Prueba. Memorial.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL/INFORME
5	Revisa memorial Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma. No da vo bo devuelve para su revisión.	RESPONSABLE DE LA UAJ	MEMORIAL/INFORME
6	Firma y remite al supervisor de juzgados.	MAE-DIRCABI	MEMORIAL/INFORME
7	Patrocina.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL
8	Sustancia el proceso, emite sentencia. Si el bien se recupera, remite al supervisor de juzgados. No es recuperado, sus bienes son perseguidos. Fin.	JUZGADO	RESOLUCIÓN JUDICIAL
9	Emite nota solicitando a la unidad de asuntos administrativos	SUPERVISOR DE JUZGADOS	NOTA DE SOLICITUD

	comunique el número de cuenta bancaria a la que debe ser depositado el dinero cancelado y solicita fotocopia de nit. Nota de solicitud.		
10	Revisa nota. Si da vo bo firma y remite a la unidad administrativa. No da vo bo devuelve para su correción.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA DE SOLICITUD.
11	Comunica n° de cuenta bancaria para depósito y adjunta nit.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOTA
12	Toma conocimiento y remite al supervisor de juzgados.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA/HOJA DE RUTA/PROVEIDO
13	Elabora memorial solicitando al juez endose y desglose depositos judiciales, adjunta nota de la unidad administrativa.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	MEMORIAL
14	Ordena desglose y endose de depósitos judiciales que son recogidos por el apoderado.	JUZGADO	RESOLUCIÓN JUDICIAL
15	Presenta al tribunal competente.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	
16	Procesan cheque (de 10 a 15 dias) y entrega al representante legal de la entidad.	CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	MEMORIAL
17	Elabora nota para la unidad administrativa adjuntando cheque, depositos y piezas, solicitando conformidad. Demanda. Auto de admisión de la demanda. Nota de cargo. Sentencia. Pliego de cargo. Ejecutoria. Depósitos judiciales.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	NOTA
18	Revisa. Si da vo bo firma y remite al respondable de la unidad administrativa. No da vo bo devuelve para su correción. Fin.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA
19	Elaborá nota de conformidad del depósitó bancario.	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOTA
20	Recibe y remite al supervisor de juzgados para reporte.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO
21	Recibe, archiva y reporta a la mae-dircabi mediante nota de atención.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	NOTA/MEMORIAL
22	Revisa nota. Si da vo bo firma y remite a la mae para su firma. No da vo bo devuelve para su revisión.	RESPONSABLE DE LA UAJ	NOTA/MEMORIAL
23	Firma nota para registro y archivo y la remite. Fin.	MAE-DIRCABI	NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO

N°	Directora General	Jefe de Unidad Jurídica	Profesional	Unidades Organizacionales	JUZGADOS	Jefe Unid. Adm.	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.4.1			1.4.1	01. INICIO. 02. ELABORA INFORME PRELIMINAR DETERMINANDO EXISTENCIA DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD CIVIL APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO 03. INFORME APROBADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.					INFORME APROBADO POR MAE-DIRCABI	
2	1.4.2						1.4.2	04. TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE A LA UAJ PARA INICIO DE DEMANDA					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
3		1.4.3					1.4.3	05. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

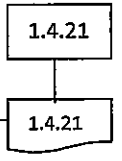
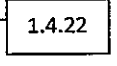
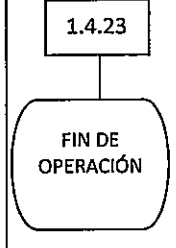
									EL INICIO DE DEMANDA.							
4			1.4.4				1.4.4	06. ELABORA MEMORIAL DE DEMANDA Y FIRMA ACOMPAÑANDO INFORME DE LA UAI. 07. MEMORIAL.					MEMORIAL/INFORME	
5		1.4.5					1.4.5	08. REVISA MEMORIAL 09. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 10. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					MEMORIAL/INFORME	
6	1.4.6						1.4.6	11. FIRMA Y REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS.					MEMORIAL/INFORME	
7			1.4.7				1.4.7	12. PATROCINA.					MEMORIAL	
8					1.4.8		1.4.8	13. SUSTANCIA EL PROCESO, EMITE SENTENCIA Y GIRA PLIEGO DE CARGO. 14. SI EL MONTO					RESOLUCIÓN JUDICIAL	

									ADEUDADO ES RECUPERADO, REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS. 15. NO ES RECUPERADO, SUS BIENES SON PERSEGUIDOS ANUALMENTE (DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS JUDICIALES). 16. FIN.						
9							1.4.9	17. EMITE NOTA SOLICITANDO A LA UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS COMUNIQUE EL NÚMERO DE CUENTA BANCARIA A LA QUE DEBE SER DEPOSITADO EL DINERO CANCELADO Y SOLICITA FOTOCOPIA DE NIT. 18. NOTA DE SOLICITUD.					NOTA DE SOLICITUD	

10							1.4.10	19. REVISA NOTA. 20. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 21. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECIÓN.					NOTA DE SOLICITUD.		
11							1.4.11	22. COMUNICA N° DE CUENTA BANCARIA PARA DEPÓSITO Y ADJUNTA NIT.					NOTA		
12							1.4.12	23. TOMA CONOCIMIENTO Y REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS.					NOTA/HOJA DE RUTA/PROVEIDO		
13							1.4.13	24. ELABORA MEMORIAL SOLICITANDO AL JUEZ ENDOSE Y DESGLOSE DEPOSITOS JUDICIALES, ADJUNTA NOTA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.					MEMORIAL		
14							1.4.14	25. ORDENA DESGLOSE Y ENDOSE DE DEPÓSITOS JUDICIALES QUE SON					RESOLUCIÓN JUDICIAL		

								RECOGIDOS POR EL APODERADO.								
15			1.4.15				1.4.15	26. PRESENTA AL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA.								
16					1.4.16		1.4.16	27. PROCESAN CHEQUE (DE 10 A 15 DIAS) Y ENTREGA AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD.							MEMORIAL	
17			1.4.17 1.4.17				1.4.17	28. ELABORA NOTA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADJUNTANDO CHEQUE, DEPOSITOS Y PIEZAS, SOLICITANDO CONFORMIDAD. 29. DEMANDA. 30. AUTO DE ADMISIÓN DE LA DEMANDA. 31. NOTA DE CARGO. 32. SENTENCIA. 33. PLIEGO DE							NOTA	

								CARGO. 34. EJECUTORIA. 35. DEPÓSITOS JUDICIALES.						
18		1.4.18					1.4.18	36. REVISA. 37. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE AL RESPONDABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 38. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECIÓN. 39. FIN.					NOTA	
19						1.4.19	1.4.19	40. ELABORÁ NOTA DE CONFORMIDAD DEL DEPÓSITO BANCARIO.					NOTA	
20		1.4.20					1.4.20	41. RECIBE Y REMITE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS PARA REPORTE A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

21							1.4.21	42. RECIBE, ARCHIVA Y REPORTA A LA CGE EN LA FECHA QUE CORRESPONDE MEDIANTE NOTA DE ATENCIÓN. 43. NOTA PARA LA CGE.					NOTA/MEMORIAL	
22							1.4.22	44. REVISA NOTA. 45. SI DA Vo Bo FIRMA Y REMITE A LA MAE PARA SU FIRMA. 46. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					NOTA/MEMORIAL	
23							1.4.23	47. FIRMA NOTA PARA LA CGE Y LA REMITE. 48. FIN.					NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

12. 5. *Procedimientos – 5*

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS/ADENDAS	CÓDIGO:	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la atención de consultas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Notas, informes y otros internos y externos.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Informe legal. ➢ Notas internas y externas, proveídos, etc.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	01. INICIO. 02. SOLICITUD DE INFORME LEGAL PARA FIRMA DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA. 03. SOLICITUD.	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE DIRCABI Y OTROS	SOLICITUD
2	04. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL RESPONSABLE DE LA UAJ LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/CONTRATO/CONVENIO/ADENDA.	MAE-DIRCABI	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
3	05. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/CONTRATO/CONVENIO/ADENDA.	RESPONSABLE DE LA UAJ	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
4	06. REVISA, ANALIZA. 07. SI DA Vo Bo, ELABORA INFORME LEGAL, PROYECTO DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA. 08. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN. 09. INFORME LEGAL. 10. PROYECTO DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA. 11. NOTA.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	INFORME LEGAL/NOTA/ PROYECTO DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA
5	12. REVISA.	RESPONSABLE DE LA	INFORME

	13. SI DA Vo Bo INSTRUYE ELABORACIÓN EN ÚLTIMA VERSIÓN DEL INFORME LEGAL, DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA, REMITE A LA MAE. 14. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN A LA MAE.	UAJ	LEGAL/NOTA/CONTRATO/CONVENIO/ADENDA
6	15. REVISA. 16. SI DA Vo Bo, FIRMA Y REMITE A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 17. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 18. FIN.	MAE-DIRCABI	INFORME LEGAL/NOTA/CONTRATO/CONVENIO/ADENDA/ HOJA DE RUTA/PROVEIDO

N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional	Unidad Org. de la DIRCABI y otros	JUZGADOS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.5.1			1.5.1	01. INICIO. 02. SOLICITUD DE INFORME LEGAL PARA FIRMA DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA. 03. SOLICITUD.					SOLICITUD	
2	1.5.2						1.5.2	04. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL RESPONSABLE DE LA UAJ LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/CONTRATO/CONVENIO/ADENDA.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
3		1.5.3					1.5.3	05. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/CONTRATO/CONVENIO/ADENDA.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
4			1.5.4 1.5.4				1.5.4	06. REVISA, ANALIZA. 07. SI DA Vo Bo, ELABORA INFORME LEGAL, PROYECTO DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA. 08. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU					INFORME LEGAL/NOTA/ PROYECTO DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA	

								CORRECCIÓN. 09. INFORME LEGAL. 10. PROYECTO DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA. 11. NOTA.						
5		1.5.5					1.5.5	12. REVISA. 13. SI DA Vo Bo INSTRUYE ELABORACIÓN EN ÚLTIMA VERSIÓN DEL INFORME LEGAL, DE CONTRATO/CONVENIO/ADENDA, REMITE A LA MAE. 14. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN A LA MAE.					INFORME LEGAL/NOTA/ CONTRATO/CONVENIO/ADENDA	
6	1.5.5 FIN DE OPERACIÓN						1.5.6	15. REVISA. 16. SI DA Vo Bo, FIRMA Y REMITE A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 17. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU CORRECCIÓN A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 18. FIN.					INFORME LEGAL/NOTA/ CONTRATO/CONVENIO/ADENDA/ HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE CONSULTAS	CÓDIGO:	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la atención de consultas.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Notas, informes y otros internos y externos.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Informe legal. ➢ Notas internas y externas, proveídos, etc.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	01. INICIO. 02. SOLICITUD CONSULTA/INFORME LEGAL. 03. SOLICITUD.	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE DIRCABI Y OTROS	SOLICITUD
2	04. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL O RESPUESTA A CONSULTAS.	MAE-DIRCABI	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
3	05. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL O RESPUESTA A CONSULTAS.	RESPONSABLE DE LA UAJ	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
4	06. ANALIZA. 07. ELABORA INFORME LEGAL/RESPUESTA A CONSULTAS Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REVISIÓN. 08. INFORME LEGAL. 09. RESPUESTA A CONSULTA.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	INFORME LEGAL/NOTA
5	10. REVISA. 11. SI DA Vo Bo INSTRUYE ELABORACIÓN EN ÚLTIMA VERSIÓN DEL INFORME LEGAL Y/O RESPUESTA A CONSULTA. 12. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.	RESPONSABLE DE LA UAJ	INFORME LEGAL/NOTA
6	13. CORRIGE E IMPRIME Y FIRMA INFORME LEGAL O RESPUESTA A CONSULTA Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UAJ.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	INFORME LEGAL/NOTA
7	14. FIRMA Y REMITE A LA MAE (SI CORRESPONDE).	RESPONSABLE DE LA UAJ	INFORME LEGAL/NOTA
8	15. FIRMA Y REMITE A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 16. FIN.	MAE-DIRCABI	INFORME LEGAL/NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO

N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional	Unidad Org. de la DIRCABI y otros	JUZGADOS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.6.1			1.6.1	01. INICIO. 02. SOLICITUD CONSULTA/INFORME LEGAL. 03. SOLICITUD.					SOLICITUD	
2	1.6.2						1.6.2	04. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL O RESPUESTA A CONSULTAS.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
3		1.6.3					1.6.3	05. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL O RESPUESTA A CONSULTAS.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
4			1.6.4 1.6.4				1.6.4	06. ANALIZA. 07. ELABORA INFORME LEGAL/RESPUESTA A CONSULTAS Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REVISIÓN.					INFORME LEGAL/NOTA	

								08. INFORME LEGAL. 09. RESPUESTA A CONSULTA.							
5		1.6.5					1.6.5	10. REVISA. 11. SI DA Vo Bo INSTRUYE ELABORACIÓN EN ÚLTIMA VERSIÓN DEL INFORME LEGAL Y/O RESPUESTA A CONSULTA. 12. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					INFORME LEGAL/NOTA	
6			1.6.6 1.6.6				1.6.6	13. CORRIGE E IMPRIME Y FIRMA INFORME LEGAL O RESPUESTA A CONSULTA Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UAJ.					INFORME LEGAL/NOTA	
7		1.6.4					1.6.7	14. FIRMA Y REMITE A LA MAE (SI CORRESPONDE).					INFORME LEGAL/NOTA	
8	1.6.8 FIN DE OPERACIÓN						1.6.8	15. FIRMA Y REMITE A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 16. FIN.					INFORME LEGAL/NOTA, HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

12. 7. Procedimientos – 7

NOMBRE DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la atención de trámites administrativos.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO	➢ Notas, informes y otros internos y externos.		
PRODUCTO OBTENIDO DEL PROCEDIMIENTO:	➢ Informe legal/Formulario. ➢ Notas internas y externas, proveídos, etc.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	15		

N°	DESCRIPCION DE TAREA	RESPONSABLE	FORMULARIO
1	01. INICIO. 02. SOLICITUD CONSULTA/INFORME LEGAL/FORMULARIO.	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE DIRCABI	SOLICITUD
2	03. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/FORMULARIO.	MAE-DIRCABI	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
3	04. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/FORMULARIO.	RESPONSABLE DE LA UAJ	HOJA DE RUTA/PROVEIDO
4	05. ANALIZA. 06. ELABORA INFORME LEGAL/FORMULARIO Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REVISIÓN. 07. RESPUESTA A CONSULTA.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	INFORME LEGAL/FORMULARIO
5	08. REVISA. 09. SI DA Vo Bo INSTRUYE ELABORACIÓN EN ÚLTIMA VERSIÓN DEL INFORME LEGAL Y/O FORMULARIO RESPUESTA A CONSULTA. 10. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.	RESPONSABLE DE LA UAJ	INFORME LEGAL/FORMULARIO
6	11. CORRIGE E IMPRIME Y FIRMA INFORME LEGAL/FORMULARIO Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UAJ.	SUPERVISOR DE JUZGADOS	INFORME LEGAL/FORMULARIO
7	12. FIRMA Y REMITE A LA MAE (SI CORRESPONDE).	RESPONSABLE DE LA UAJ	INFORME LEGAL/FORMULARIO

8	13.FIRMA Y REMITE A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 14.FIN.	MAE-DIRCABI	HOJA DE RUTA/PROVEIDO INFORME LEGAL/FORMULARIO HOJA DE RUTA/PROVEIDO

N°	Directora General	Jefe de Unidad Administrativo	Profesional	Unidad Org. de la DIRCABI y otros	JUZGADOS	PASO	COD	DESCRIPCION DE LA TAREA	M	D	H	Mn	DOCUMENTO	OBSERV.
1				INICIO 1.7.1			1.7.1	01. INICIO. 02. SOLICITUD CONSULTA/INFORME LEGAL/FORMULARIO.					SOLICITUD	
2	1.7.2						1.7.2	03. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/FORMULARIO.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
3		1.7.3					1.7.3	04. TOMA CONOCIMIENTO E INSTRUYE AL SUPERVISOR DE JUZGADOS LA ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL/FORMULARIO.					HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
4			1.7.4 1.7.4				1.7.4	05. ANALIZA. 06. ELABORA INFORME LEGAL/FORMULARIO Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA REVISIÓN.					INFORME LEGAL/FORMULARIO	

								07. RESPUESTA A CONSULTA.								
5		1.7.5					1.7.5	08. REVISA. 09. SI DA Vo Bo INSTRUYE ELABORACIÓN EN ÚLTIMA VERSIÓN DEL INFORME LEGAL Y/O FORMULARIO RESPUESTA A CONSULTA. 10. NO DA Vo Bo DEVUELVE PARA SU REVISIÓN.					INFORME LEGAL/FORMULARIO	
6			1.7.6 1.7.6				1.7.6	11. CORRIGE E IMPRIME Y FIRMA INFORME LEGAL/FORMULARIO Y REMITE AL RESPONSABLE DE LA UAJ.					INFORME LEGAL/FORMULARIO	
7		1.7.4					1.7.7	12. FIRMA Y REMITE A LA MAE (SI CORRESPONDE).					INFORME LEGAL/FORMULARIO HOJA DE RUTA/PROVEIDO	
8	1.7.8 FIN DE OPERACIÓN						1.7.8	13. FIRMA Y REMITE A LA ENTIDAD SOLICITANTE. 14. FIN.					INFORME LEGAL/FORMULARIO HOJA DE RUTA/PROVEIDO	

13. Glosario de términos

14. Clasificador

PROCESO	CODIGO DE OPERACIONES	OPERACIONES	CODIGO DE PROCED.	PROCEDIMIENTO	REQUIERE CODIGO	ESTADO	CODIGO DE FORMULARIO	FORMULARIO
ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS	PA/PJ/01	PROCESOS JUDICIALES	PA/PJ/01-PP1	PROCESO PENAL				
			PA/PJ/02 –PP2	RECURSO DE APELACIÓN				
			PA/PJ/03-PP3	PROCESO COACTIVO FISCAL				
			PA/PJ/04-PP4	PROCESO CONTENCIOSO Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO				
	PA/TA/01	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	PA/TA/01 - PP1	ELABORACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIO				
			PA/TA/02 - PP2	ATENCIÓN DE CONSULTAS				
			PA/TA/03 - PP3	ATENCIÓN DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS				