

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y CONFISCADOS**  
 Decreto Supremo 26143 (6-Abril-2001)  
*(Vigente)*

**HUGO BANZER SUAREZ**  
**PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

**EN CONSEJO DE MINISTROS,**

**DECRETA:**

**ARTICULO 1. (APROBACION).-**



Se aprueba el REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y CONFISCADOS, que forma parte del presente Decreto Supremo, compuesto de ocho títulos y ochenta Artículos; el mismo que será cumplido dentro de lo establecido en la [Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental – SAFCO](#).

**ARTICULO 2. (SUPRESION).-**



- I. Se suprime el cargo de Director General de Bienes Incautados, establecido en el Parágrafo I, Artículo 17 del D.S. Nº 24855.
- II. Todos los recursos humanos, físicos y materiales de la ex – Dirección General de Bienes Incautados, pasan a formar parte de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.

**ARTICULO 3. (NIVEL JERARQUICO).-**



El Director de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, creada por [Ley Nº 1970](#), tendrá nivel jerárquico de Director General del Ministerio de Gobierno.

*El Señor Ministro de Estado en el Despacho de Gobierno, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.*

*Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los seis días del mes de abril del año dos mil uno.*

**FDO. HUGO BANZER SUAREZ**, Fernando Messmer Trigo **MINISTRO INTERINO DE RR. EE. Y CULTO**, Marcelo Pérez Monasterios, Guillermo Fortún Suárez, Oscar Vargas Lorenzetti, Mario Requena Pinto **MINISTRO INTERINO DE HACIENDA**, Luis Vásquez Villamor, Carlos Saavedra Bruno, Tito Hoz de Vila Quiroga, Guillermo Cuentas Yañez, Jorge Pacheco Franco, Hugo Carvajal Donoso, Ronald MacLean Abaroa, Humberto Bórth Artieda **MINISTRO INTERINO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSION**, Rubén Poma Rojas,

*Manfredo Kempff Suárez, Wigberto Rivero Pinto.*

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y CONFISCADOS.****TITULO I****DISPOSICIONES INSTITUCIONALES****CAPITULO I****MARCO INSTITUCIONAL****ARTICULO 1. (OBJETO).-**

El presente reglamento tiene como objeto regular la administración y control de los bienes incautados sujetos de decomiso y confiscación desde el momento de su incautación hasta el cumplimiento del destino fijado por la respectiva sentencia, de conformidad a lo establecido en el [Código de Procedimiento Penal, aprobado mediante Ley Nº 1970](#) y demás leyes. Sus disposiciones son de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional.

**ARTICULO 2. (ADMINISTRACION).-**

- I. La administración de los bienes incautados comprende su recepción, registro, custodia, conservación y supervisión. Serán conservados en las mismas condiciones en que fueron incautados, bajo responsabilidad, salvo el deterioro normal que sufran por el transcurso del tiempo o debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito. Podrán utilizarse o ser enajenados única y exclusivamente en los casos y cumpliendo los requisitos establecidos en el [Código de Procedimiento Penal](#).
- II. Se entiende por administración directa los actos ejercidos por la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, por sí o a través de depositarios.
- III. Se entiende por administración delegada la encargada por la Dirección a las empresas administradoras designadas conforme lo establecido en este reglamento.

**ARTICULO 3. (ALCANCES DE LA ADMINISTRACION).-**

- I. Respecto a los bienes incautados a su cargo, la Dirección, además de las obligaciones previstas en el [Código de Procedimiento Penal](#) y el presente reglamento, tendrá las que señala el [Código Civil](#) para el depositario judicial.
- II. Al efecto, para el debido cumplimiento de sus atribuciones la Dirección tendrá todas las facultades y obligaciones de un mandatario para procesos judiciales, cobranzas, actos de administración y para los actos de dominio en los casos previstos por ley, sin que para ello se requiera poder expreso.

**ARTICULO 4. (FRUTOS).-**

- I. A los frutos o rendimientos de los bienes generados durante el tiempo de la incautación se les dará el mismo tratamiento que a los bienes incautados de los cuales provengan.
- II. En todo caso, los recursos que se obtengan de la administración de los bienes incautados se destinarán a resarcir el costo de mantenimiento y administración de los mismos y el remanente se depositará en una cuenta a nombre de la Dirección hasta el momento en que la sentencia determine su destino final.

**ARTICULO 5. (PRINCIPIOS DE ACTUACION).-**

Los actos de administración y control de bienes incautados se registrarán por los siguientes principios:

1. Respetar el derecho a la propiedad privada;
2. Adoptar medidas que perjudiquen lo menos posible al propietario y le cause los menores gastos;

3. Respetar la naturaleza y el destino del bien incautado;
4. Oír al propietario respecto a la mejor administración de sus bienes dando preferencia a su propuesta siempre que no contravenga con el espíritu de la administración. Se entenderá que la propuesta del propietario contraviene el espíritu de la administración cuando su adopción cause un mayor gasto a lo previsto por la Dirección o ponga en peligro la posterior confiscación del bien incautado;
5. Las resoluciones de la administración se emitirán por escrito y debidamente fundamentadas;
6. Los actos de la administración gozarán de la publicidad necesaria para garantizar los derechos del propietario y la transparencia de la administración;
7. Las peticiones presentadas a la administración no requerirán el patrocinio de un abogado ni el uso de papel sellado y serán resueltas gratuitamente, salvo las tasas o contribuciones creadas por ley.

#### **ARTICULO 6. (COMUNICACION AL PROPIETARIO).-**



- I. Toda vez que la administración requiera realizar un acto de disposición que implique transferencia o arrendamiento sobre los bienes incautados deberá comunicársela al propietario.
- II. La comunicación contendrá:
  1. Una breve fundamentación del acto a realizar;
  2. El costo previsible del respectivo acto;
  3. Las entidades o personas que deben efectuar el acto;
  4. La información del derecho de apelar a la respectiva resolución ante la Dirección;
  5. Hora y fecha de la comunicación.
- III. La comunicación será notificada al propietario y sin perjuicio de la impugnación a que hubiere lugar, la Dirección podrá efectuar los actos indispensables y necesarios para preservar el bien incautado.

#### **ARTICULO 7. (VENTA CON CONSENTIMIENTO DEL PROPIETARIO).-**



En cualquier momento de la causa el propietario podrá consentir expresamente y por escrito la venta de sus bienes incautados a través de la Dirección, salvo que se traten de bienes necesarios a efecto de prueba o que sobre ellos recaigan derechos de uso y goce, en cuyo caso, la venta precederá luego de extinguidos estos derechos.

#### **ARTICULO 8. (REMISION PARA EFECTOS DE PRUEBA).-**



- I. Cuando la fiscalía requiera para efectos de prueba la entrega de un determinado bien que se encuentra debidamente registrado, la solicitará a la Dirección señalando el día y hora de entrega.
- II. La Dirección en el plazo previsto, entregará el bien incautado para lo cuál elaborara un acta de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24.

#### **ARTICULO 9. (DEFINICIONES).-**



Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

1. **Incautación:** Medida cautelar que se ejercita sobre bienes muebles o inmuebles que hayan servido como instrumento del delito o sean producto del delito o tengan relación con éste privándose a su titular o propietario de la posesión o la tenencia de los mismos, mientras dure el proceso o sea necesario su resguardo a los fines de la investigación.
2. **Confiscación o decomiso:** Pena accesoria consistente en privar al titular del uso, goce y disposición

3. **Bienes semovientes:** Los animales en atención a que son los únicos muebles que pueden moverse por sí mismos.
4. **Bienes muebles consumibles:** Las cosas que se destruyen o desaparecen con el primer uso que se haga de ellas.
5. **Bienes muebles perecibles:** Las cosas susceptibles de desaparecer por su propia naturaleza o proceso.
6. **Disminución de valor por desactualización tecnológica:** Depreciación del valor del bien igual o superior al 20% anual.
7. **Frutos:** Los frutos son naturales o civiles. Los frutos naturales son aquellos que provienen de la cosa con intervención humana o sin ella. Los frutos civiles son los intereses del capital, el canon del arrendamiento y otras rentas análogas.
8. **Gastos convenientes:** Aquellos gastos ordinarios y extraordinarios que tiendan a la conservación de la naturaleza y función de los bienes.
9. **Gastos de conservación:** Desembolso pecuniario destinado a la reparación y mantenimiento ordinario del bien. Los gastos de conservación no podrán exceder al 50% del valor del bien ni alterar la naturaleza del mismo.
10. **Imposibilidad de contratación:** Existirá imposibilidad de contratación toda vez que existan impedimentos materiales que tornen desaconejable la administración, tales como: realizada la invitación directa, no exista empresa interesada; cuando por la duración del procedimiento de adjudicación sea probable el perecimiento de los bienes.
11. **Inconveniencia económica:** Existirá inconveniencia económica cuando los frutos provenientes de la cosa no sean suficientes para cubrir los gastos de administración propuestos por la empresa.

## TITULO II

### DE LA DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS

#### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### ~~ARTICULO 10. (NATURALEZA INSTITUCIONAL).-~~



- ~~I. La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Gobierno y tiene competencia de ámbito nacional.~~
- ~~II. La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, tiene independencia de gestión técnica, legal y administrativa y cuenta con estructura propia. Se encuentra bajo dependencia funcional del Ministro de Gobierno, la que se entiende como la supervisión de éste sobre el cumplimiento de las normas, objetivos y resultados institucionales.~~

#### ~~ARTICULO 11. (MISION INSTITUCIONAL).-~~



~~La misión institucional de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, es la de administrar los bienes incautados, decomisados y confiscados de acuerdo a la legislación vigente, en todo el territorio boliviano.~~

#### ~~ARTICULO 12. (SEDE).-~~



~~La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, tiene su sede principal en la ciudad~~

**CAPITULO II****ATRIBUCIONES****ARTICULO 13. (ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE REGISTRO, CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES INCAUTADOS).-**

La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, tiene las siguientes atribuciones:

1. La administración directa o delegada en empresas privadas contratadas al efecto de los bienes incautados y de los confiscados y decomisados hasta el momento de su monetización.
2. El registro e inventario de los bienes incautados, el que especificará su naturaleza y estado de conservación.
3. La creación o actualización del registro de empresas administradoras calificadas.
4. La suscripción de los correspondientes contratos de administración.
5. La fiscalización y supervisión de las empresas privadas, contratadas para la administración delegada de bienes.
6. El pago a los acreedores con garantía real, debidamente acreditada sobre los bienes confiscados o decomisados, según disposiciones legales.
7. Dar cumplimiento a sentencias judiciales en relación a los bienes bajo su administración.
8. Establecer una base de datos actualizada, de los bienes bajo su administración, al servicio de la Sociedad Civil y las Entidades Públicas.
9. Contratar los seguros respectivos para resguardar los bienes bajo su administración.
10. Las demás establecidas en la ley, el presente reglamento y demás disposiciones concordantes.

**CAPITULO III****ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL****ARTICULO 14. (NIVELES DE ORGANIZACION).-**

La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados está conformado por los siguientes niveles de organización:

Nivel de Dirección:	- Director General
Nivel de Coordinación:	- Consejo Técnico
Nivel de Control:	- Auditor Interno
Nivel de Apoyo Técnico:	- Unidad de Asuntos Jurídicos
	- Unidad de Asuntos Administrativos
	- Unidad Nacional de Operaciones
	- Unidad Nacional de Registro y Sistemas.
Nivel Desconcentrado:	- Jefes de Unidad.

**ARTICULO 15. (NIVELES JERARQUICOS).-**

- I. Los niveles jerárquicos establecidos para la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, según las normas vigentes, son los siguientes:

- DIRECTOR GENERAL

- II. Debajo de los niveles jerárquicos establecidos, no deberá existir ningún otro nivel jerárquico.
- III. La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados para el desarrollo de las funciones de sus Unidades, podrá establecer áreas de trabajo a cargo de personal calificado responsable del área, el mismo que no tendrá ningún nivel jerárquico. Asimismo las áreas de trabajo serán implantadas con equipos de trabajo multidisciplinarios.

#### CAPITULO IV

#### NIVEL DE DIRECCION

##### **ARTICULO 16. (DIRECTOR GENERAL).-**



El Director es la máxima autoridad ejecutiva de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, encargado de la ejecución administrativa, financiera, legal y técnica operativa especializada de la institución. Tiene jerarquía de Director General de Ministerio, es designado por Resolución Suprema y ejerce las siguientes atribuciones:

1. Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional, atribuciones establecidas y la [Ley Nº 1178 - SAFCO](#).
2. Ejercer la representación legal de la Institución.
3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar en todo el territorio nacional la administración de los bienes incautados, confiscados y decomisados, conforme a disposiciones legales vigentes.
4. Elevar informes requeridos por los Poderes del Estado y otras entidades públicas debidamente acreditadas; a través del Ministro de Gobierno.
5. Informar semestralmente a través del Ministro de Gobierno al Ministerio Público y a la Corte Suprema de Justicia sobre el manejo de los bienes incautados.
6. Conocer y resolver el recurso jerárquico de las resoluciones dictadas por las Jefaturas Distritales.
7. Coordinar actividades con el Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Gobierno, Policía Nacional y demás organismos vinculados al trabajo de la Dirección.
8. Establecer el registro de empresas privadas administradoras de Bienes Incautados a nivel nacional.
9. Autorizar gastos e inversiones sobre la administración de bienes incautados, de conformidad a las disposiciones legales en vigencia.
10. Controlar el cumplimiento de la administración de bienes incautados, delegadas a las Unidades Distritales, a través de las respectivas Jefaturas.
11. Suscribir convenios interinstitucionales y proponer al Ministro de Gobierno la suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales.
12. Emitir disposiciones administrativas reglamentarias sobre la Administración de Bienes Incautados, Decomisados y Confiscados.
13. Proponer reglamentos internos y manuales de funciones al Ministro de Gobierno, para su respectiva aprobación.
14. Determinar el número de las Unidades Distritales, la sede y la circunscripción territorial.
15. Otras atribuciones que le permitan el cumplimiento de sus atribuciones.



### **ARTICULO 17. (SUPLENCIA).-**

- I. En casos de renuncia, fallecimiento, incapacidad legal o impedimento del Director, el Ministro de Gobierno, designará un Director ad- ínterin entre el personal superior de la Institución, mientras se proceda a la designación de un nuevo Director.
- II. En caso de vacación o ausencia al exterior de la República del Director de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, éste designará mediante Resolución Administrativa al Director ad- ínterin entre el personal superior de la Institución.

## **CAPITULO V**

### **NIVEL DE COORDINACION**

### **ARTICULO 18. (CONSEJO TECNICO).-**



Constituye la instancia superior de coordinación de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados. Se halla presidido por el Director General e integrado por los Jefes de Unidad de Apoyo Técnico. Debe reunirse una vez al mes, en forma ordinaria, y en forma extraordinaria, a convocatoria del Director General.

## **CAPITULO VI**

### **NIVEL DE CONTROL**

### **ARTICULO 19. (AUDITOR INTERNO).-**



- I. El Auditor Interno será responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental, en el marco de la [Ley 1178](#). Tendrá las siguientes atribuciones:
  1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
  2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros.
  3. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones.
  4. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su unidad, en el marco de los objetivos institucionales.
  5. Otras tareas encomendadas y delegadas por el Director de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
- II. El Auditor Interno, tiene nivel jerárquico de Jefe de Unidad y depende directamente del Director de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.

## **CAPITULO VII**

### **NIVEL DE APOYO TECNICO**

### **ARTICULO 20. (UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS).-**



- I. El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, tiene las siguientes atribuciones:
  1. Aplicar y administrar los sistemas establecidos por la [Ley SAFCO](#) para:
    - Programar y organizar las actividades:

- a) Sistema de Programación de Operaciones.
  - b) Sistema de Organización Administrativa.
  - c) Sistema de Presupuestos.
- Ejecutar las actividades programadas:
- a) Sistema de Administración de Personal.
  - b) Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
  - c) Sistema de Tesorería y Crédito Público.
  - d) Sistema de Contabilidad Integrada.
2. Administrar los sistemas y equipos informáticos de la institución.
  3. Administrar la recepción y despacho de correspondencia, la biblioteca y el archivo general.
  4. Procesar por delegación del Director Ejecutivo las acciones del personal de la institución, de conformidad con las normas establecidas.
  5. Establecer los sistemas de comunicación y relaciones públicas de conformidad con las instrucciones y requerimientos del Director General.
  6. Ejercer las tareas encomendadas y delegadas por el Director General.
- II. El Jefe de la Unidad de Asuntos Administrativos depende directamente del Director General.
- III. La Unidad de Asuntos Administrativos, funcionará con personal de trabajo multidisciplinario, el mismo que no tendrá ningún nivel jerárquico

**ARTICULO 21. (UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS).-**



- I. El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, tiene las siguientes atribuciones:
1. Prestar asesoría y asistencia jurídica especializada a la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
  2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de la Dirección y Jefes de Unidad.
  3. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico.
  4. Elaborar y refrendar las resoluciones, contratos y documentos jurídicos
  5. Instaurar y sustanciar procesos internos.
  6. Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados actúe como demandante o demandado.
  7. Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas, contratos y otros documentos de orden jurídico.
  8. Emitir informes, opiniones, recomendaciones de carácter jurídico con relación a los asuntos de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.
  9. Proponer el Programa de Operaciones Anual de su unidad, en el marco de los objetivos



10. Otras tareas encomendadas y delegadas por el Director General.

II. El Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos depende directamente del Director General.

III. La Unidad de Asuntos Jurídicos, funcionará con personal de trabajo multidisciplinario, el mismo que no tendrá ningún nivel jerárquico.

**ARTICULO 22. (UNIDAD NACIONAL DE OPERACIONES).**



I. El Jefe Nacional de Operaciones tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y coordinar el trabajo y actividades en su unidad y dependencias de su jefatura.
2. Tramitar y procesar los asuntos comprendidos en su área de competencia.
3. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a las áreas bajo su competencia.
4. Suplir al Director General de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en caso de ausencia o impedimento de éste, mediante designación por resolución administrativa.
5. Ejercer las tareas encomendadas y delegadas por el Director General de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.

II. El Jefe de la Unidad Nacional de Operaciones depende directamente del Director General.

III. La Unidad Nacional de Operaciones, para el desarrollo de sus funciones cuenta con áreas de trabajo, a cargo de personal calificado responsable del área, sin ningún nivel jerárquico; asimismo, estas áreas de trabajo serán implantadas con equipos de trabajo multidisciplinarios. Las áreas de trabajo son:

- Área de Supervisión Nacional de Juzgados.
- Área de Supervisión Nacional de Bienes.
- Área de Supervisión Nacional de Monetización.

**ARTICULO 23. (UNIDAD NACIONAL DE REGISTRO Y SISTEMAS).**



I. El Jefe Nacional de Registro y Archivo tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir y coordinar el trabajo y actividades de su unidad y dependientes de su jefatura.
2. Tramitar y procesar los asuntos comprendidos en su área de competencia.
3. Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a las áreas bajo su competencia.
4. Suplir al Director General de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en caso de ausencia o impedimento de éste, mediante designación por resolución administrativa.
5. Ejercer las tareas encomendadas y delegadas por el Director General de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.

II. El Jefe de la Unidad Nacional de Registro y Sistemas depende directamente del Director General.

III. La Unidad Nacional de Registro y Sistemas, para el desarrollo de sus funciones cuenta con áreas de trabajo, a cargo de personal calificado responsable del área, sin ningún nivel jerárquico; asimismo, estas áreas de trabajo serán implantadas con equipos de trabajo multidisciplinarios. Las áreas de trabajo son:

- Área de Registros.
- Área de Sistemas

**CAPITULO VIII****DESCONCENTRACION****ARTICULO 24. (CRITERIO DE DESCONCENTRACION).**

- I. La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en función a sus necesidades y para el cumplimiento de su misión institucional, podrá desconcentrar las funciones técnico especializadas a nivel departamental y/o regional, mediante Unidades Operativas Desconcentradas, cuyas funciones serán establecidas en el Manual de Organización y Funciones, y se denominarán Unidades Distritales, a cargo de un Jefe de Unidad.
- II. Los Jefes Distritales serán designados por el Director General mediante convocatoria pública y concurso de méritos. Deberán cumplir los mismos requisitos exigidos para el Director General.

**ARTICULO 25. (ADMINISTRACION DEPARTAMENTAL).**

La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, en todo lo relativo a la Administración Departamental, coordinará sus funciones y acciones con los Prefectos, Corte Superior de Distrito, Fiscalía de Distrito y Comandos Departamentales de la Policía Nacional, a través de las Jefaturas Distritales.

**TITULO III****DE LA ADMINISTRACION DIRECTA DE LOS BIENES INCAUTADOS****CAPITULO I****DE LA RECEPCION DE LOS BIENES INCAUTADOS****ARTICULO 26. (COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD).**

La Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados asumirá competencia y será responsable sobre la administración de los bienes a partir de su recepción.

**ARTICULO 27. (RECEPCION).**

- I. Al momento de la entrega de los bienes incautados, la Dirección debe verificar el contenido del inventario, la naturaleza y estado de los bienes incautados a fin de establecer si coincide con lo expuesto con la resolución de incautación. Cuando se trate de bienes sujetos a registro, la Dirección deberá verificar, además la anotación preventiva en el registro público correspondiente.
- II. Efectuado este control se elaborará un acta circunstanciada de recepción entregándose una copia al funcionario que entregó los bienes incautados. Esta acta contendrá la firma de los funcionarios de la Dirección que efectuaron el control y recibieron los bienes incautados y la firma de los funcionarios que entregaron los bienes a la Dirección.
- III. Cuando los bienes sujetos a registros no hayan sido anotados preventivamente o que el inventario, la naturaleza o estado de conservación de los bienes incautados no coincidan con lo expuesto en la resolución de incautación, se harán constar estas circunstancias en el acta correspondiente. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción se remitirá una copia del acta al juez de la causa y otra a la Dirección.
- IV. Concluida la recepción, la Dirección adoptará las medidas convenientes para el cuidado y conservación de los bienes, pudiendo al efecto solicitar el apoyo de los organismos de seguridad.

**ARTICULO 28. (INVENTARIO).**

En el acto de la recepción la Dirección elaborará un inventario pormenorizado de los bienes recibidos el mismo

que debera contener:

1. Informe técnico emitido por un perito sobre el estado, depreciación, valor de mercado y calidad del bien incautado El informe 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](#);
2. Fotografías, filmaciones y/o fotocopias de la documentación del bien incautado;
3. El croquis de ubicación de bienes inmuebles incautados en áreas urbanas;
4. Especificación de ubicación mediante GPS u otros medios técnicos disponibles, cuando se trate de bienes incautados en el área rural;
5. Las marcas que caractericen la identificación de los bienes semovientes.

#### **ARTICULO 29. (REGISTRO).**



Recepcionado el bien incautado, la Dirección abrirá un registro que contendrá:

1. Identificación del proceso penal que da mérito a la incautación;
2. Copia de la resolución de incautación;
3. Certificación del registro de la anotación preventiva;
4. Copia del informe técnico elaborado por el perito;
5. Copia del acta de recepción;
6. Inventario de los bienes incautados, que especifique su naturaleza y estado de conservación;
7. Hora y fecha de la recepción;
8. Hora y fecha del registro;
9. Nombre del funcionario en cargado de efectuar el registro.

El registro deberá ser actualizado con todas las resoluciones judiciales o administrativas que se dicten sobre la administración, incidentes o destino final del bien.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACION DE DINERO, JOYAS Y TITULOS VALORES**

#### **ARTICULO 30. (RECEPCION).**



La recepción del dinero, joyas y títulos valores incautados únicamente se realizará en las Direcciones departamentales de bienes incautados.

#### **ARTICULO 31. (DINERO).**



- I. La moneda nacional o extranjera que se incaute deberá depositarse a nombre de la Dirección en una cuenta de un banco o entidad financiera del sistema nacional, asegurando el mantenimiento de valor e interés, en el plazo máximo de veinticuatro horas.
- II. En caso de billetes o piezas metálicas que por tener marcas, señas u otras características sea necesario conservar para fines del proceso penal, el fiscal indicará a la Dirección para que ésta los guarde o conserve en el estado en los que reciba. En estos casos, los depósitos no devengarán intereses.
- III. El retiro del dinero se deberá realizar mediante orden judicial

**ARTICULO 32. (JOYAS Y TITULOS VALORES).**



Las joyas y valores incautados serán depositados a nombre de la Dirección de Registro, Control y Administración en una caja de seguridad de un banco o entidad financiera del sistema nacional. El Jefe Distrital será el único responsable del manejo de la caja de seguridad.

**CAPITULO III**

**DE LA ADMINISTRACION DE OTROS BIENES MUEBLES**

**ARTICULO 33. (OBRAS DE ARTE).**



Las obras de arte, o piezas arqueológicas o históricas incautadas serán provistas de los cuidados necesarios y depositadas en museos, centros o instituciones culturales considerando la opinión del Ministerio de Educación y Cultura.

**ARTICULO 34. (ARMAS).**



- I. La Dirección quedará a cargo de la custodia de las armas incautadas hasta que su destino sea definido en sentencia; asimismo, tendrá la facultad de entregar las armas a la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico – FELCN, o las Fuerzas Armadas de la Nación, según convenios establecidos y orden del Juez.
- II. En caso de dictarse sentencia absolutoria, una vez ejecutoriada la misma procederá la restitución en favor de su propietario, excepto cuando se trate de armas cuya portación no se encuentre autorizada a personas particulares.

**ARTICULO 35. (AERONAVES Y EMBARCACIONES).**



- I. Los aviones, avionetas, helicópteros y material de vuelo, así como las embarcaciones fluviales, lacustres y material de navegación incautado que no hubieran sido vendidos en pública subasta serán entregadas en calidad de depósito gratuito a la Fuerza Aérea de Bolivia y Armada Boliviana, respectivamente, bajo responsabilidad.
- II. Los depositarios tendrán la obligación de otorgar un adecuado cuidado y conservación del bien.
- III. La DIRCABI, podrá utilizar las aeronaves y embarcaciones incautadas, decomisadas y/o confiscadas, previa autorización del Juez de la causa.

**ARTICULO 36. (VENTA SIN CONSENTIMIENTO).**



- I. Los bienes consumibles, perecibles, semovientes o susceptibles de disminución de su valor por desactualización tecnológica serán vendidos, según corresponda, mediante venta directa o en pública subasta, sin necesidad del consentimiento del propietario.
- II. El dinero obtenido de la venta se depositará a nombre de la Dirección en una cuenta en un banco o entidad financiera del sistema nacional, asegurando el mantenimiento de valor e intereses.
- III. Cuando la sentencia determine la devolución de los bienes que hubieren sido previamente enajenados de conformidad a este reglamento, la devolución se tendrá por cumplida entregando el valor obtenido por la venta de los bienes, más los intereses generados, descontándose los gastos ordinarios y extraordinarios emergentes de la administración.
- IV. La minuta de transferencia de los bienes muebles sujetos a registro será suscrita por el Director General de la DIRCABI, previa autorización del Juez que estuviere en conocimiento de la causa; excepto los estipulados en el [Nuevo Código de Procedimiento Penal](#).

**ARTICULO 37. (SUSTANCIAS CONTROLADAS).**



Las sustancias controladas incautadas serán administradas por la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados. A tal efecto, la Dirección coordinará con la Dirección General de Sustancias Controladas, el tratamiento respectivo a las mismas; según reglamentación establecida por el Ministerio de Gobierno, en el tema.

**ARTICULO 38. (OTROS BIENES MUEBLES).**



Los demás bienes muebles incautados serán custodiados y conservados en los lugares que determine la Dirección. A tal efecto, la Dirección podrá:

1. Custodiarlos en recintos de propiedad de la Dirección o en los depósitos en que se incautaron los bienes;
2. Solicitar su resguardo en recintos especiales de instituciones públicas o privadas;
3. Encargar la custodia al depositario del bien inmueble incautado.

**CAPITULO IV**

**DE LA ADMINISTRACION DE BIENES INMUEBLES**

**ARTICULO 39. (FORMAS DE ADMINISTRACION).-**



La administración de los bienes inmuebles incautados comprende:

1. La entrega en calidad de depósito a titulares de derechos de uso y goce sobre los bienes que acrediten de manera fehaciente la constitución de sus derechos con anterioridad a la resolución de incautación;
2. La entrega en calidad de depósito de un solo inmueble incautado a familiares del imputado que habitaban en el mismo con anterioridad a la resolución de incautación. Se designarán como depositarios al cónyuge o conviviente, o a los hijos mayores o a los padres del imputado, en ese orden. En todo caso se dará preferencia a quienes tengan bajo su custodia a los hijos menores del imputado;
3. La celebración de contratos de arrendamiento y comodato con personas individuales o jurídicas. Únicamente se procederá a celebrar contratos de comodato cuando se haya agotado todas las posibilidades de generar frutos o intereses con los bienes incautados y siempre que la custodia del bien resulte excesivamente onerosa para la Dirección en atención a la naturaleza del bien;
4. La venta con consentimiento expreso y escrito del imputado;
5. La custodia del bien.

**ARTICULO 40. (ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES).**



- I. Toda vez que la Dirección decida dar en arrendamiento un bien inmueble incautado, ofertará públicamente el inmueble previa tasación pericial para establecer el canon del arrendamiento.
- II. Los interesados presentarán a la Jefatura Distrital en sobre cerrado, tanto su propuesta económica como el destino que otorgarán al inmueble. La Jefatura Distrital calificará las ofertas en base al mismo procedimiento previsto en los artículos 64 de este Reglamento.
- III. Recibido el informe, la Dirección procederá a la adjudicación del bien y a la celebración del respectivo contrato de arrendamiento.
- IV. El dinero proveniente del cánon de arrendamiento será depositado a nombre de la Dirección en una cuenta de un banco o entidad financiera del sistema nacional que asegure el mantenimiento de su valor y genere intereses.

**ARTICULO 41. (DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y COMODATO)**



Los contratos de arrendamiento o comodato estarán sujetos a condición resolutoria, la que devendrá de la resolución judicial que disponga el destino final del inmueble.

## CAPITULO V

### DE LOS DEPOSITARIOS

#### **ARTICULO 42. (DEPOSITARIOS).**



- I. El nombramiento de depositarios será efectivo previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  1. Acreditación de la identidad del depositario;
  2. Documentos que acrediten el derecho de uso y goce sobre el bien en el caso del numeral 1) o la relación de parentesco en el caso del num 2) del artículo 39;
  3. La suscripción del contrato de depósito mediante escritura pública;
  4. Adicionalmente, el contrato podrá incluir la entrega en calidad de depósito de los bienes muebles que se encuentren en el inmueble a momento de la incautación.
- II. Cuando el depósito se funde en la existencia de derechos de uso y goce el depositario deberá devolver el bien a la Dirección dentro de las setenta y dos horas de extinguidos los derechos, sin necesidad de requerimiento alguno.

#### **ARTICULO 43. (OBLIGACIONES DEL DEPOSITARIO).**



- I. Además de las obligaciones señaladas en el [Código Civil](#), el depositario tendrá las siguientes obligaciones:
  1. Permitir el ingreso a los funcionarios de la Dirección para verificar el estricto cumplimiento de los términos del contrato;
  2. Permitir el ingreso del juez de la causa y del fiscal asignado al caso para realización de inspecciones;
  3. Poner a disposición del órgano jurisdiccional o del fiscal los muebles depositados toda vez que sean requeridos a efectos de prueba;
  4. Informar, dentro de las setenta y dos horas a la Dirección toda perturbación en la tenencia de la cosa.
- II. Las inspecciones deberán realizarse en horas hábiles debiendo la Dirección notificar al depositario por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, dejando expresa constancia del derecho que tiene el depositario de oponerse a la inspección solicitada y de la facultad de la Dirección de recabar la orden judicial correspondiente.

#### **ARTICULO 44. (RESOLUCION DEL CONTRATO).**



- I. El contrato de depósito se resolverá por las siguientes causas:
  1. El depositario incumple las obligaciones de custodia, mantenimiento y conservación del bien;
  2. El depositario incumple las obligaciones previstas en el artículo anterior; y,
  3. Otorgue al bien un destino distinto al que justificaba el depósito.
- II. A tal efecto, la Dirección dictará la resolución expresa que corresponda.

## DE LA VENTA DIRECTA

**ARTICULO 45. (PROCEDENCIA).**

Se procederá a la venta directa de bienes muebles consumibles o perecibles sin necesidad del consentimiento del propietario en los siguientes casos:

1. Cuando a criterio de la Jefatura Distrital correspondiente, los bienes corran el riesgo de perecer en un término inferior a quince días; o,
2. Cuando los costos de la subasta pública sean superiores al cincuenta por ciento del costo estimable del bien.

**ARTICULO 46. (PROCEDIMIENTO).**

La venta directa se realizará mediante puja abierta previa publicación en las dependencias de la Jefatura Distrital de la descripción de los bienes y del día y hora del acto, tomándose como referencia para la fijación del precio base el precio del bien en el mercado. En el acto participará un notario de fe pública.

## CAPITULO VII

## DE LA VENTA EN PUBLICA SUBASTA

**ARTICULO 47. (INFORMES PREVIOS).**

- I. Antes de proceder al remate de los bienes incautados, decomisados y confiscados, la empresa administradora estará obligada a solicitar a los registros públicos correspondientes las certificaciones o informes sobre:
  1. Pago de impuestos;
  2. Hipotecas o gravámenes que pesaren sobre el bien; y,
  3. Deudas por expensas comunes que pesaren sobre el bien
- II. Las certificaciones e informes solicitados deberán expedirse en el plazo máximo de cinco días hábiles, por la persona o entidad en cuyos registros cursare la información, bajo las sanciones establecidas por la función pública en la [Ley SAFCO](#) y disposiciones legales en vigencia.
- III. Los bienes que por su naturaleza y uso no son susceptibles de registro público, se tendrá como certificaciones, las resoluciones emitidas por autoridad judicial.

**ARTICULO 48. (PRECIO BASE).**

Se tendrá como precio base de los bienes inmuebles su valor catastral y de los bienes muebles el precio establecido por un perito o una persona de idoneidad manifiesta, así como su valor de mercado.

**ARTICULO 49. (MARTILLEROS).**

El remate será efectuado por martilleros debidamente inscritos en el registro de la Corte Superior del Distrito correspondiente o por Notario de Fe Pública.

**ARTICULO 50. (AVISO DE REMATE).**

- I. La Jefatura Distrital o la empresa administradora publicará aviso de señalamiento de remate conteniendo la mención del proceso que origina el remate, los nombres de los propietarios, del juez y del martillero o notario así como una breve descripción del bien o bienes a rematarse.

- II. El aviso de remate será publicado dos veces consecutivas con un intervalo de seis días entre publicaciones en el órgano oficial de publicaciones (Gaceta) o en un medio de prensa de circulación nacional. Si en la localidad no existiese un medio de circulación nacional, el aviso podrá publicarse en un medio local o difundirse en una radiodifusora o medio televisivo con los mismos intervalos. En todos los casos se dejará constancia de la difusión.

#### **ARTICULO 51. (EXHIBICION).**



La entidad encargada de la custodia del bien está obligada a establecer un horario para la exhibición del bien a los interesados.

#### **ARTICULO 52. (DEPOSITO EN GARANTIA).**



- I. Todo interesado en el remate deberá depositar ante el martillero o notario, antes o en el acto de la subasta el 10 % del precio base; mediante depósito bancario o dinero en efectivo.
- II. Los depósitos de los postores que no obtuvieren la adjudicación serán devueltos inmediatamente, salvo que expresaren su voluntad de adjudicarse el bien en caso de resolverse el derecho de los adjudicatarios que lo precedieren.
- III. En los lugares donde no hubiere oficina bancaria, el depósito del adjudicatario quedará en poder del martillero o notario hasta que la Jefatura Distrital determine lo procedente.

#### **ARTICULO 53. (ACTO DEL REMATE).**



El remate se desarrollará en un plazo no mayor a diez días computables desde la última publicación y se desarrollará en un lugar que garantice su publicidad y el libre acceso de los interesados; en función de la perecibilidad de los bienes incautados.

#### **ARTICULO 54. (ADJUDICACION).**



- I. El adjudicatario dentro de los tres días siguientes al remate deberá pagar el saldo del importe correspondiente al bien adjudicado. Mientras no pague el saldo del precio, no podrá realizar actos jurídicos de disposición del bien ni constituirlo como garantía para el cumplimiento de obligaciones.
- II. El pago del precio dentro del plazo consolidará el derecho del adjudicatario, que surtirá efectos con carácter retroactivo desde el momento de la adjudicación,
- III. El pago del precio se realizará 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 existiera entidad bancaria, el martillero será responsable del dinero entregado y de su depósito a nombre de la Dirección en el plazo máximo de setenta y dos horas.
- IV. Una vez pagado el precio total del bien adjudicado la Dirección solicitará al juez:
  1. El levantamiento de toda medida precautoria dispuesta sobre el bien; y,
  2. En caso de bienes muebles sujetos a registro, la aprobación del remate y la extensión de la respectiva escritura pública de transferencia, la protocolización de las actuaciones correspondientes.
- V. Si el adjudicatario no cancela el precio dentro del término señalado, se resolverá su derecho retroactivamente hasta el momento de la adjudicación y perderá el depósito efectuado, que se consolidará a favor de la Dirección con descuento del honorario del martillero y demás gastos, pudiendo el postor que ofertó el precio inmediatamente inferior adjudicarse el bien por el valor de su oferta. Se procederá de la misma forma con los sucesivos postores hasta lograr la adjudicación,

#### **ARTICULO 55. (AUSENCIA DE POSTORES).**





- I. Si a la subasta no se hicieron presentes postores o si se resolviese el derecho de los sucesivos adjudicatarios, el martillero o notario comunicará esta situación dentro de las veinticuatro horas a la Dirección o a la empresa administradora.
- II. Tratándose de bienes muebles consumibles o perecibles, la Dirección o la empresa señalará nuevo día y hora de remate, sin base y al mejor postor.
- III. En los demás bienes la Dirección podrá disponer un segundo remate con una disminución del precio base o la adopción de otra forma de administración.

**ARTICULO 56. (GASTOS DEL REMATE).**



- I. Los gastos que demanden el remate de los bienes serán pagados por la Dirección o la empresa administradora y posteriormente reembolsados con el producto del remate previa liquidación debidamente documentada.
- II. La comisión del martillero o notario de fe pública se pagará de acuerdo al arancel fijado por la Corte Suprema de Justicia, pero en ningún caso superará al 2% del valor del bien rematado.

**ARTICULO 57. (NULIDAD DE LA SUBASTA).**



Podrá impugnarse ante la Dirección la validez de la subasta por el incumplimiento de cualquiera de los requisitos y formalidades previstos en el presente reglamento.

**ARTICULO 58. (PROHIBICIÓN).**



Además de las prohibiciones establecidas en el [Código de Procedimiento Civil](#) el condenado no puede adquirir la propiedad del bien directamente o por persona interpuesta.

## TITULO IV

### DE LA ADMINISTRACION DELEGADA DE LOS BIENES INCAUTADOS

#### CAPITULO I

#### DEL REGISTRO DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS

**ARTICULO 59. (REGISTRO DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS).**



- I. La Dirección elaborará y mantendrá actualizado un registro de empresas calificadas para la administración de bienes incautados. A tal efecto, anualmente convocará públicamente a empresas interesadas en formar parte de este registro.
- II. Las empresas interesadas serán calificadas y evaluadas por la Dirección quien dispondrá su incorporación al registro de aquellas que cumplan con los requisitos exigidos.

**ARTICULO 60. (REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN).**



Las empresas interesadas en formar parte del registro deberán cumplir los siguientes requisitos básicos:

1. Testimonio de Constitución de sociedad vigente, inscrito en el Servicio Nacional de Registro de Comercio y Sociedades por Acciones (original o fotocopia legalizada).
2. Testimonio de Poder del representante legal, inscrito en el Servicio Nacional de Registro de Comercio y Sociedades por Acciones (original o fotocopia legalizada).
3. Certificado de inscripción en el Servicio Nacional de Registro de Comercio y Sociedades por Acciones (original).
4. Copia legalizada del Registro Unico de Contribuyentes (RUC).

5. Balance general de las dos últimas gestiones con el comprobante de presentación al Servicio Nacional de Impuestos Internos. Las empresas nuevas deberán presentar balance de apertura.
6. Certificado sobre la cancelación de impuestos de la última gestión.
7. Relación de experiencia de la empresa en trabajos similares sobre administración de bienes, si la tuvieran;
8. Nómina de profesionales, técnicos y personal de la empresa, acompañando el curriculum vitae de cada uno de ellos;
9. Certificado de Solvencia Fiscal;
10. Certificado emitido por la Contraloría General de la República, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los dos últimos años con entidades del sector público;
11. Declaración jurada dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado durante los últimos dos años con entidades del sector privado;
12. Especificación de los rubros en los cuales desea prestar servicios;
13. Otros exigidos por la Dirección, que deberán ser debidamente enunciados en la convocatoria.

**ARTICULO 61. (RESOLUCION).**



La Dirección, mediante resolución fundamentada aprobará el registro de las empresas administradoras que cumplan con los requisitos, previos los informes legal, técnico y económico, ordenando su inscripción por especialidad en el Registro Nacional de Empresas Administradoras de Bienes Incautados, mediante resolución fundamentada de la Dirección que deberá ser comunicada a la empresa interesada.

**ARTICULO 62. (RENOVACIÓN DEL REGISTRO).**



Durante el primer mes de cada año las empresas registradas comunicarán por escrito a la Dirección su voluntad de continuar integrando el registro acompañando una declaración jurada que sigue cumpliendo con los requisitos exigidos a momento de su inscripción. Vencido este plazo, la Dirección dará de baja a las empresas que no hubieran expresado tal voluntad.

**ARTICULO 63. (EXCLUSION DEL REGISTRO).**



La Dirección excluirá definitivamente del registro a las empresas administradoras cuando:

1. Incumplan contratos con la Dirección;
2. Verifique la falsedad de los documentos presentados;
3. Incumplan con los requisitos exigidos para su pertenencia en el registro.

## CAPITULO II

### DE LA SELECCION DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS

**ARTICULO 64. (SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS).**



Para el proceso de selección de Empresas Privadas, que administrarán los Bienes Incautados, Decomisados y Confiscados, deberán sujetarse a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, según lo establecido por la [Ley Nº 1178 – SAFCO](#). A tal efecto la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, deberá elaborar la reglamentación específica y manuales de procedimientos, de acuerdo a las Normas Básicas emitidas por el órgano rector.

## DE LA EJECUCION Y CONTROL DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS

**ARTICULO 65. (CONTROL).**

La Dirección, a través de sus Jefaturas Distritales, será responsable de controlar la ejecución y cumplimiento del contrato de administración hasta su conclusión.

**ARTICULO 66. (FACULTADES Y REQUERIMIENTO DE INFORMES).**

Para los fines del artículo anterior, la Dirección a través de sus Jefaturas Distritales, tendrá amplias facultades para ingresar a verificar los bienes incautados que fueron confiados en administración y requerir los informes que sean necesarios, previa notificación escrita.

**ARTICULO 67. (VENTA EN PUBLICA SUBASTA).**

Vendido el bien en pública subasta de conformidad a lo establecido en el título correspondiente, la empresa administradora deberá depositar el dinero obtenido a nombre de la Dirección remitiendo el comprobante de depósito en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, previa deducción del monto convenido para los gastos de administración debidamente respaldados.

**ARTICULO 68. (FRUTOS DEL BIEN).**

Los frutos que generen los bienes administrados se entregarán a la Dirección en los términos y condiciones establecidas en el correspondiente contrato de administración, deduciendo de ellos el monto convenido para los gastos de administración.

## TITULO V

## DESTINO FINAL DE LOS BIENES

**ARTICULO 69. (EJECUCION DE LA SENTENCIA).**

- I. Notificada la sentencia ejecutoriada, la Jefatura del distrito donde se encuentren los bienes, dará cumplimiento a lo dispuesto en la sentencia, debiendo informar a la Dirección dentro de las cuarenta y ocho horas de recibida la notificación.
- II. Si la sentencia no fijare plazo para la ejecución del destino final de los bienes, la Jefatura Distrital responsable, tendrá el plazo de sesenta días para dar efectivo cumplimiento debiendo en todo caso elaborar un informe final al juez y a la Dirección para proceder al archivo de la documentación.
- III. Para el caso de sentencia absolutoria ejecutoriada, la Jefatura Distrital de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados observará sin reparos ni demoras de ninguna naturaleza la decisión del juez.

**ARTICULO 70. (VENTA EN PÚBLICA SUBASTA).**

Ordenado por el Juez de la causa la venta en pública subasta de bienes confiscados o decomisados, la Dirección dispondrá que la entidad responsable de su custodia convoque a subasta pública a verificarse dentro de los treinta días siguientes.

**ARTICULO 71. (TRANSFERENCIA DE DINERO).**

Los ingresos obtenidos provenientes de la confiscación o la venta de bienes confiscados, decomisados dentro de un proceso penal más los intereses producidos, serán depositados en una cuenta fiscal a nombre del Tesoro General de la Nación (TGN).

Del total de los ingresos depositados en la cuenta fiscal del TGN, éste transferirá el 25% a la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados a través de una cuenta fiscal para cubrir gastos de

administración, los mismos que serán reglamentados por el CONALTID en el lapso de 20 días a partir de la promulgación del presente Decreto Supremo.

El restante 75%, el TGN destinará exclusivamente a los fines que determine el CONALTID.

**ARTICULO 72. (DESTINO DE LAS SUSTANCIAS CONTROLADAS).**



Las sustancias controladas confiscadas, cuya destrucción no hubiese sido dispuesta en sentencia ejecutoriada, serán vendidas en forma directa o en pública subasta por la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados, siempre que no hubieran sido vendidos al momento de su Incautación por su carácter consumible o perecible.

**TITULO VI**

**REGIMEN ECONOMICO**

**ARTICULO 73. (RECURSOS).**



Son recursos de la Dirección:

1. El 25% de los ingresos provenientes de la confiscación o la venta de bienes confiscados, decomisados dentro de un proceso penal más los intereses producidos, establecido en el artículo 71 del presente Decreto Supremo.
2. Las donaciones de organismos nacionales e internacionales.
3. El presupuesto asignado por el Tesoro General de la Nación, a la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados.

La totalidad de los recursos de la Dirección de Registro, Control y Administración de Bienes Incautados estarán inscritos en el presupuesto del Ministerio de Gobierno.

**TITULO VII**

**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 74. (RECURSO DE REVOCATORIA).**



- I. Las resoluciones pronunciadas por los Jefes Distritales podrán ser impugnadas, por cualquier persona natural o jurídica que se considere perjudicada, interponiendo recurso de revocatoria ante la misma Dirección dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación y/o publicación.
- II. El Jefe Distrital resolverá el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.
- III. Denegado el recurso de revocatoria, el recurrente podrá interponer el recurso jerárquico.
- IV. Cuando el recurso de revocatoria no sea resuelto en el plazo previsto, se entenderá que el mismo ha sido denegado, quedando el recurrente habilitado para interponer el recurso jerárquico.

**ARTICULO 75. (RECURSO JERARQUICO).**



- I. El recurso jerárquico se interpondrá ante el mismo Jefe Distrital dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación con la resolución denegatoria o vencido el plazo para dictarla.
- II. El Jefe Distrital remitirá las actuaciones al Director General dentro de las veinticuatro horas de interpuesto el recurso.
- III. El Director General resolverá el recurso dentro de los diez días hábiles siguientes a su interposición confirmando o revocando la resolución impugnada.

## DISPOSICIONES FINALES

## CAPITULO I

## DE LA RESPONSABILIDAD

**ARTICULO 76. (RESPONSABILIDAD).**

- I. La Dirección será responsable de los daños derivados de la pérdida, extravío o deterioro de los bienes incautados que administre, salvo el deterioro normal provocado por el transcurso del tiempo.
- II. No habrá responsabilidad cuando el bien incautado perecible o consumible no ha podido ser monetizado siempre que se haya agotado los trámites para su venta.
- III. Quien tenga derecho a la devolución de bienes que hubieran sufrido daños podrá reclamarle su pago.

**ARTICULO 77. (OBLIGACION).**

La Dirección velará para que las empresas administradoras o las personas o entidades depositarias reparen el daño ocasionado al bien incautado iniciando al efecto los procesos civiles, penales y/o administrativos correspondientes.

**ARTICULO 78. (ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO).**

El personal de la Dirección deberá regirse según lo dispuesto por la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, sobre el Estatuto del Funcionario Público, así como los reglamentos que al efecto se expidan.

**ARTICULO 79. (RESPONSABILIDAD POR EL EJERCICIO DE FUNCIONES).**

En el marco de la [Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental](#) y sus reglamentos, los servidores públicos de la Dirección deberán responder por el ejercicio de sus funciones de la siguiente manera:

1. Todos los servidores públicos son responsables hasta el máximo ejecutivo por conducto regular, por el correcto registro, control y administración de bienes incautados, confiscados o decomisados;
2. El Director General, es responsable ante la máxima autoridad del Ministerio de Gobierno, por la organización, administración y el control de las unidades especializadas de la Dirección, sobre el manejo de bienes incautados, confiscados y decomisados, y por la aplicación de sanciones por daño, pérdida o uso indebido de dichos bienes;
3. Los Jefes Distritales, serán responsables ante el Director General, por el cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones legales en vigencia;
4. Los profesionales y técnicos son responsables ante su inmediato superior jerárquico administrativo, por el asesoramiento técnico y/o legal prestado en el ejercicio de sus funciones.

## CAPITULO II

## ABROGACIONES Y DEROGACIONES

**ARTICULO 80. (ABROGATORIA Y DEROGATORIAS).**

- I. Se abroga el [D.S. 24196](#) de 22 de diciembre de 1995.
- II. Se deroga el Capítulo IX del [D.S. 25846](#), de 14 de julio de 2000, y el Artículo 2 del [D.S. 25275](#) de 13 de enero de 1999.
- III. Se abroga y deroga todas las demás disposiciones contrarias a este reglamento.

5/17/2011

Reglamento de Administracion de Biene

iii. Se abrogan y derogan todas las demas disposiciones contrarias a este reglamento.



Terminos y Condiciones

© 2007-2010 LightSoff S.A. - Mostajo & Asociados S.C., todos los derechos reservados.  
InfoLeyes - Legislación online. UltraText Versión 1.70