



RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

Asunción, 09 de abril de 2021.

VISTO: El Memorándum DP N 13/2020, de la Dirección de Planificación, y; -----

CONSIDERANDO

Que, el art. 7 inc. a), b) y d) de la Ley N° 5876/2017 “De Administración de Bienes Incautados y Comisados” dispone: “*La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO) tendrá al menos las siguientes facultades: a) Dictar instructivos generales para la debida administración de los bienes, así como para evitar que se alteren, deterioren, desaparezcan o destruyan. b) Dictar instructivos generales a los que deberán ajustarse los depositarios, administradores, interventores y terceros especializados en la gestión de los bienes....d) Supervisar y vigilar todo lo relativo a la administración, disposición y enajenación de los bienes de interés económico incautados y comisados*”. -----

Que, las decisiones que se tomarán para la administración de un bien, estarán conforme a lo que dispone el art. 13 que establece: “*La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), para la administración de los bienes y con la finalidad de optimizar la gestión, tomará en consideración las disposiciones siguientes: a) Los bienes serán administrados procurando los costos más bajos, sin detrimento de su estado de conservación. b) Se procurará que los bienes se mantengan productivos de acuerdo a su naturaleza. c) Si los bienes resultaren de difícil u oneroso mantenimiento se solicitará a la autoridad competente la aplicación de la venta anticipada. d) Gestionará ante la autoridad competente la aplicación de la figura del abandono. e) Las demás que determinen las leyes, los reglamentos o directrices emanadas.*”.-----

Que, el art. 14 de la Ley N° 5876/17 establece los bienes que no serán recepcionados por la institución al disponer: “*Bienes que no se reciben. De manera enunciativa, más no limitada, la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), no podrá recibir los siguientes tipos de bienes: a) Objetos de prueba o evidencias, mientras sean tales. Cualquier tipo de armas así como cualquier munición, material explosivo, inflamable o tóxico, excepto las de colección. c) Drogas y las sustancias prohibidas para su elaboración, así como tampoco los instrumentos para el consumo. d) Aquellos bienes afectados por la aplicación de la legislación aduanera. e) Lo que dispongan las leyes, decretos y/o directrices.*”.-----

Que, el art. 17 de la Ley N° 5876/17 establece: “*La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), integrará una base de datos con el registro de los activos que se encuentran a su disposición, la cual podrá ser consultada por los Jueces, el Ministerio Público, la Policía y adicionalmente por los intervinientes del proceso. Dicho registro deberá contener la identificación clara y precisa del bien, su ubicación, la autoridad competente que haya ordenado su incautación, además deberá de incluir la información relacionada a las decisiones de administración que sean tomadas sobre el mismo*”.-----

Que el art. 8 del Decreto N° 8668/2018 por el cual se reglamenta la Ley N° 5876/17, dispone: “*Son funciones, atribuciones y deberes del Secretario Ejecutivo: a) Dictar normativas generales para la debida administración de los bienes, así como para evitar que se alteren, deterioren, desaparezcan o destruyan; b) Dictar normativas generales a las cuales deberán ajustarse los depositarios, administradores, interventores y terceros especializados en la gestión de los bienes...*”.-----

Que el art. 13 del Decreto N° 8668/2018, dispone: “*La Dirección de Planificación...Fomentará el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y financieros para el*”





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

cumplimiento de los objetivos y funciones de la institución. Las Dependencias de la misma serán establecidas y reglamentadas por resolución de la máxima autoridad”.-----

Que, el art. 16 inc. c) del Decreto N° 8668/2018 establece: “*El Director General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, tendrá, entre otras a ser reglamentadas, las siguientes funciones: c) Elaborar los manuales de funciones y establecer los procedimientos necesarios para el efectivo cumplimiento de las competencias de las dependencias a su cargo...*”.-----

Que, por Decreto N° 2149 de fecha de 18 de julio de 2019, se nombra a la Señora Teresa de Jesús Rojas de Jara, como Ministra Secretaria Ejecutiva de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO). -----

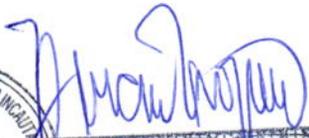
POR LO TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales. -----

LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).

RESUELVE:

Artículo 1°. Aprobar el Reglamento General Del Procedimiento para la Recepción de Bienes Incautados y Comisados, que obra en el ANEXO A de la presente resolución. -----

Artículo 2°. Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar. -----






RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).

ANEXO A.

REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos a seguir para la recepción, inventario y registro de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado paraguayo o de valor equivalente; puestos a disposición por la Autoridad Competente, en los términos establecidos en la Ley N° 5.876 “De Administración de Bienes Incautados y Comisados” y su decreto reglamentario, bajo los principios de eficiencia y transparencia de la función pública.

Artículo 2°.- Finalidad.

El Reglamento de Recepción de Bienes Incautados y Comisados tendrá como finalidad aplicar procedimientos claros y específicos para recepcionar y conservar los bienes sometidos al régimen establecido por la Ley N° 5.876/2017 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

CAPITULO II NATURALEZA DE LOS BIENES RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN.

Artículo 3°.- Naturaleza jurídica de los bienes incautados administrados por SENABICO.

Para todos los efectos, entiéndase que los bienes administrados por la SENABICO, en calidad de bienes incautados, son puestos en administración de la Institución por orden de la Autoridad Competente y que no se tratan de activos públicos, sino del patrimonio de particulares sujetos a medidas cautelares, precautorias o de aseguramiento y que serán eventualmente objeto de comiso o privación de beneficios dispuestos por el juez competente en el marco de causas penales investigadas por el Ministerio Público.

Artículo 4°.- De los bienes comisados.

Los bienes que por orden de la autoridad competente sean declarados en comiso, pasarán a nombre de la Secretaria Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados – SENABICO, con la finalidad de conservarlos, subastarlos, donarlos de acuerdo a las necesidades institucionales hasta darles el destino, conforme a lo señalado por la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados con sus modificaciones.

Siempre que se trate de bienes comisados, la SENABICO tomará la decisión de acuerdo a la naturaleza de los bienes declarados en comiso previa consideración de las necesidades institucionales.





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

Artículo 5°.- De los bienes abandonados.

De conformidad a la Ley de Administración de Bienes Incautados y Comisados, los bienes que por orden de la autoridad competente sean declarados en abandono, serán destinados de conformidad al Capítulo VII de la Ley N° 5876/2017.

CAPITULO III DE LOS TRABAJOS PREVIOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES

Artículo 6°.- De las comunicaciones de la Autoridad Competente.-

El Ministerio Público o el Poder Judicial, siempre que así lo requieran, comunicarán a la SENABICO y demás autoridades competentes, la posible existencia de bienes de interés económico para el Estado y con expectativa de comiso, a los efectos de planificar en conjunto y coordinar las acciones.

El análisis y revisión de los bienes susceptibles de ser administrados por la SENABICO, antes, durante y después de las incautaciones, serán definidos por la Institución, bajo los criterios de prudencia de la información y actuaciones propuestas por el Ministerio Público.

La SENABICO reglamentará por Resolución, los criterios a ser tenidos en cuenta para determinar si los bienes a ser incautados o que ya hayan sido incautados, son de interés económico para el Estado y en consecuencia susceptibles de administración.

Artículo 7°.- De la coordinación entre instituciones.-

Cuando el análisis y la revisión de bienes requieran de la coordinación previa, estas serán totalmente confidenciales entre las partes interesadas, a los efectos de asegurar el éxito de los operativos realizados por el Ministerio Público, SENAD o la Policía Nacional u otras instituciones públicas, tal como lo dispone el inciso "d" del Artículo 16°.

Se procurará siempre que sea posible, antes de realizarse la incautación de un bien, la determinación si el mismo será de interés económico para el Estado, según los datos preliminares de la investigación patrimonial realizada por el Ministerio Público u otra autoridad competente, a los efectos de anticipar los recursos que demanden la futura administración por parte de la SENABICO. De igual manera, permitirá contar con los datos necesarios para la solicitud de medidas cautelares, que permitirá, una vez administrados, asegurar el mismo de conformidad a lo que dispone el Artículo 20° de la Ley N° 5876/2017 en concordancia con el inciso "i" del Artículo 16° perteneciente al Decreto N° 8668/2018 "Que reglamenta la Ley "De Administración de bienes Incautados y Comisados" y establece la Carta Orgánica de la SENABICO."

El manejo de la información al que accedan los funcionarios de la SENABICO, estará sujeto al deber de confidencialidad previsto en el Artículo 42° del Decreto N° 8668/2018 y concordantes del Código Penal Paraguayo.

Artículo 8°.- Análisis y revisión de bienes de interés económico para la SENABICO.

De conformidad al Decreto N° 8668/2018, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, deberá determinar si el o los bienes que serán puestos a consideración de





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

le SENABICO, son de un interés económico para el Estado, de conformidad a los reglamentos vigentes.

En ese sentido, a fin de poder realizar dicha apreciación técnica, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, con sus dependencias, deberá:

1. Recopilar informaciones y datos puntuales sobre la causa;
2. Analizar y comparar datos de las personas físicas o jurídicas vinculadas a la causa y su relación con los bienes que serán recibidos.
3. Identificar los bienes incautados según su naturaleza y someterlos a análisis, según los parámetros y procedimientos establecidos para determinar si el bien es de interés económico y recomendar iniciar el proceso de logística para la recepción o fundamentar el rechazo de los mismos.
4. Valorar la capacidad productiva de los bienes a ser recibidos.
5. Establecer o identificar el valor de mercado aproximado del o los bienes que se pretendan recibir o administrar.
6. Determinar la naturaleza del bien.
7. Identificar si el o los bienes a ser administrados, requerirán el apoyo de terceros especializados y/o de profesionales técnicos para el análisis y avalúo de los mismos.

Esta lista es meramente enunciativa, la SENABICO podrá coordinar cualquier otra acción complementaria que sea necesaria para la correcta identificación y recepción de los bienes.

CAPITULO IV DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO, AVALÚO E INVENTARIO DE BIENES.

Artículo 9°.- De la Recepción de Bienes.

La SENABICO procederá a recibir los bienes que sean de interés económico para el Estado, luego de culminado el análisis y recomendación de su aceptación por parte de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

En casos excepcionales, podrá prescindirse del análisis preliminar, que deberá ser realizado posteriormente a la recepción del bien, y la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, determinará si el mismo es susceptible de administración.

La recepción de los bienes se dará oficialmente cuando la SENABICO, emita Resolución de Administración.

La Resolución de Administración, determinará el momento a partir del cual los bienes quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley 5.876/2017 de Administración de Bienes Incautados y Comisados y por este Reglamento.

Artículo 10°.- Comunicación de la Autoridad Competente.

Una vez dictada la Resolución de administración del bien, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, tramitará la comunicación de la misma a las autoridades competentes en la mayor brevedad posible.





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

Artículo 11°.- Recepción bienes. – Acta de Recepción.

Los funcionarios de la SENABICO que reciban bienes, ya sea para su administración o para su análisis preliminar o en otras circunstancias, deberán realizarlo bajo un acta que deberá contener cuanto menos la siguiente información:

1. Lugar, fecha y hora.
2. Nombres y firmas de los funcionarios de la autoridad competente que realizan la entrega del bien.
3. Nombres y firmas de los funcionarios de la SENABICO que reciben los bienes.
4. Descripción física del bien.
5. Estado físico del bien.
6. Indicación de que los bienes que se reciben, no son elementos de prueba o evidencias, de conocerse dicho dato.
7. Descripción detallada de lo que se recibe.
8. Tomas Fotográficas, filmaciones.
9. Ficha técnica de inspección física del bien, cuando se reciban vehículos, buques, aeronaves, el cual incluirá el número chapa, motor, chasis, así como todos los accesorios, herramientas y equipos con que cuente el bien.
10. Inventario de bienes muebles que se encuentren en las empresas o inmuebles que se reciban.
11. Documentaciones que se reciban de la autoridad competente.
12. En los casos que corresponda, adjuntar el inventario de semovientes con mención expresa de la cantidad, raza, género, el registro o marca si lo tuviesen, indicación de si se reciben como activos de empresas incautadas o no.
13. En los casos que corresponda, la copia de boleta de depósito del dinero incautado y la comunicación de la autoridad competente que comunicó el depósito.
14. En los casos que corresponda, la copia de mandamiento u orden de inmovilización o aseguramiento de cuentas bancarias, prohibición de innovar o contratar sobre bienes registrables.
15. Toda información que sea de relevancia para la SENABICO y la correcta administración de bienes.

Artículo 12°.- Recepción de Bienes Inmuebles. Aspectos a tener en cuenta

Cuando se reciban bienes inmuebles, la SENABICO realizará un acta detallando su ubicación con las coordenadas vinculadas, mediante la utilización del Sistema de Posicionamiento Global (GPS), verificando la superficie estimada, puntos de referencia, dimensiones, apoyado con relevamiento fotográfico, grabaciones y demás datos pertinentes, que serán parte de la Base de Datos institucional.

En el caso de inmuebles rurales, además de lo mencionado en el párrafo anterior, se deberá identificar el casco principal, accesos, potreros, corrales y toda la información que sea posible recopilar en la verificación in situ, incluyendo personales a cargo, sus funciones, cantidad de semovientes, categoría de los mismos y demás datos pertinentes.

En el caso que hubiere bienes muebles o semovientes, que se encuentren dentro del inmueble ya sea urbano y/o rural, los mismos serán clasificados e inventariados, para determinar si son de interés





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

económico para la SENABICO, y previo dictamen del área misional, se elaborará la resolución que formalice la recepción.

Complementariamente, la SENABICO gerenciará la provisión de datos del mismo del Servicio Nacional de Catastro, Dirección General de los Registros Públicos y otras entidades de acuerdo a la necesidad y al caso.

Artículo 13°.- Recepción de Bienes muebles registrables.

Cuando se reciban bienes muebles registrables (vehículos, buques, embarcaciones, aeronaves) o bienes muebles que sean de interés económico para la SENABICO, se procederán a realizar la inspección física de los mismos.

El llenado de fichas técnicas se incorporará como anexos al acta de recepción, las cuales estarán firmadas por los funcionarios que realicen la inspección.

La inspección hará mención del estado del bien en cuanto a: color, marca, número de serie, chasis, placas, matrícula modelo y año de fabricación, estado de conservación, signos de golpes, rayones y cualquier signo de alteración.

La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, tomará los recaudos necesarios para contar con la mayor precisión posible de los datos necesarios, para la anotación de medidas cautelares.

Artículo 14°.- Recepción de Dinero.

En los casos en que la Autoridad respectiva, comunique la incautación o comiso de billetes o monedas, la SENABICO informará el número de cuenta y banco donde se deberá depositar y posteriormente comunicar adjuntando a la nota, copia de la boleta de depósito.

En caso contrario la DGABIC, tomará los recaudos necesarios para obtener copias de la boleta de depósito, de la comunicación de la autoridad competente, y del acta de incautación del Ministerio Público.

Cuando se incauten o comisen billetes y monedas extranjeras de curso legal, las mismas deberán ser convertidas a guaraníes y/o en Dólares Americanos, dependiendo de cada caso y se depositará en la forma prevista en el primer párrafo, Debiendo agregarse la boleta de cambio de divisas emitida por una Casa de Cambio habilitada por la Superintendencia de Bancos.

Todo billete, moneda, o equivalente que no pueda ingresar o ser depositado en las cuentas bancarias habilitadas, ya sea por disposiciones, o regulaciones del Sistema Bancario Nacional, será depositada en cajas de seguridad. Dicha situación será asentada en el acta respectiva.

Artículo 15°.- Recepción de Joyas y otros valores.

Cuando se reciban joyas y otros valores (obras de artes, objetos de colección y otros), la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados procederá a detallarlas cuidadosamente en cuanto a su estado y naturaleza.





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

Las mismas serán embaladas, lacradas y selladas, con indicación del lugar donde fueron incautadas y el nombre de la causa para posteriormente proceder a su avalúo, a través de los mecanismos establecidos por la Institución en los demás reglamentos.

Como medida de seguridad, las joyas y otros valores serán depositados a nombre de la SENABICO en cajas de seguridad habilitadas en Instituciones bancarias.

El manejo y la titularidad de la caja de seguridad, estará a cargo de la Máxima Autoridad Institucional y de aquellos funcionarios designados por resolución dictada por la misma.

Artículos 16 °.- Animales domésticos, silvestres y exóticos en cautiverio.

Cuando la Autoridad competente ponga a disposición para administración animales domésticos, silvestres y exóticos en cautiverio, se coordinará con la Dirección de Bienestar Animal o en su caso con el Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la entrega y protección de dichos animales, de conformidad a las normas que rigen al respecto.

CAPITULO V DE LA RECEPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS INCAUTADAS.

Artículo 17°.- Acta de Recepción de Personas Jurídicas.

El acta de recepción de personas jurídicas contendrá además de los datos mencionados en el Artículo 11° de este reglamento, los siguientes datos de la empresa que se pretenda recibir en administración:

1. Fecha de Incautación.
2. Constitución de la Sociedad y Modificaciones, en el caso que las hubiere
3. Acta de la última Asamblea y Memoria del Directorio, si la persona jurídica es una Sociedad Anónima.
4. Inscripción como Persona Física y Jurídica ante la SET
5. Registro de Accionistas y demás documentaciones obrantes en Abogacía del Tesoro.
6. Balance General y Estado de Resultados del último ejercicio. En el caso de contar con informes de auditorías externas, planillas de empleados, anexar a la remisión de la nota de puesta a disposición.
7. Declaración Jurada de IVA (últimos 6 meses), y Renta del último ejercicio. Ene l caso de sociedades agropecuarias, adjuntar el IRAGRO e IMAGRO del último ejercicio.
8. Documentaciones que acredite la representación legal (Poderes Generales o Específicos, licencias u otros).
9. Lista de cuentas bancarias a nombre de la empresa, detallando el número de cuenta, tipo de cuenta, saldo en cuenta y con mención si se encuentran inmovilizadas.
10. Datos de inmuebles donde opera la empresa (contrato de arrendamiento, hipoteca, toda información sobre el inmueble).
11. Copias de medidas cautelares o de inmovilización de cuentas bancarias en el sistema financiero.
12. Documentación referente a demandas judiciales





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

La SENABICO recibirá de la Autoridad Competente, preferentemente aquellas personas jurídicas, que cumplan con el listado de documentación y datos exigidos por este Reglamento. La SENABICO se reservará el derecho, a rechazar la recepción de la misma, hasta tanto se dé estricto cumplimiento a lo mencionado más arriba.

Así mismo, si del análisis patrimonial surgen indicios o dudas sobre el auto sostenimiento de la empresa, mediante los informes técnicos sobre los estados financieros, la DGABIC, deberá fundamentar las razones para iniciar el proceso de liquidación de la empresa, conforme a la legislación vigente en la materia y, disponer de los bienes de interés económicos según la naturaleza de los mismos.

La SENABICO, en todos los casos mencionados, comunicará la decisión a las Autoridades competentes.

El análisis patrimonial comprenderá, el análisis de aspectos cualitativos y cuantitativos y se realizará para identificar, así como la existencia física de la misma, la identificación de activos y datos relativos a su situación jurídica (Demandas, medidas cautelares, sanciones administrativas entre otras).

CAPITULO VI DEL REGISTRO Y DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.

Artículo 18°.- Registro de Bienes.

La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados a través de sus dependencias, será la encargada de registrar los bienes que se reciban de la autoridad competente.

El registro comprenderá la apertura de un expediente administrativo físico por cada causa, el cual deberá estar foliado y contendrá:

1. Caratula con mención del número de caso, número de la causa fiscal, unidad fiscal interviniente, agente fiscal, juzgado, juez, número de tomo.
2. Comunicación de la autoridad competente (notas, oficios) que pone a disposición los bienes.
3. Acta de Recepción de bienes con sus anexos (fichas técnicas, fotografías inventarios de bienes muebles, inmuebles, empresas).
4. Documentaciones sobre aspectos jurídicos de la causa (mandamiento u orden de inmovilización o aseguramiento de cuentas bancarias, prohibición de innovar o contratar sobres bienes registrables.
5. Resolución de Administración.
6. Resoluciones sobre decisiones de administración. (llamados de contrataciones especiales, contratos adjudicados sobre bienes y servicios, contratos de arrendamientos, contratos con terceros especializados)
7. Informes técnicos que respalden las decisiones de administración (DGABIC)
8. Copia de los convenios o acuerdos firmados para la entrega de bienes en uso provisional u otros.
9. Copia de los contratos firmados que hagan relación a los bienes que forman parte del mismo.
10. Acta de entrega del bien en uso provisional con sus anexos (ficha técnica, fotografías)
11. Informes sobre control y supervisión de bienes según destino (inspección de depósitos, informes de gestión de terceros especializados y administradores de bienes productivos y





RESOLUCIÓN N° 261 /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO).-----

- empresas con sus anexos, supervisión de bienes inmuebles e inventarios, supervisión de bienes en uso provisional)
12. Copia de las notas, memorándum, dictámenes jurídicos que hagan relación a los bienes que forman parte del mismo.
 13. Comprobantes sobre: gastos operativos, gastos de mantenimiento y administración de bienes, ingresos de bienes productivos, empresas.
 14. Toda documentación que haga referencia a la causa.

En caso de que los documentos originales sean requeridos para la realización de trámites administrativos o judiciales, la DGABIC, velará por dejar copias integrales de los mismos en el expediente administrativo.

Artículo 19°.- Sistema de Base de Datos Único.

Con los datos del registro se formará el Sistema de Base de Datos Único de la SENABICO, donde se detallarán cada uno de los bienes de interés económicos incautados y comisados, administrados por la institución, la misma contendrá los datos mínimos establecidos en el Artículo 15° del decreto reglamentario, además del acta de recepción de bienes.

El Sistema de Base de Datos Único servirá para generar reportes, informes y estadísticas sobre el inventario general, inventarios por causas, lugar de custodia o depósito, valor total, dar de alta y baja por ingreso y salida, detalles sobre la ubicación y las decisiones de administración tomadas por la Dirección técnica y especializada con relación a los bienes.

La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, desarrollará y ajustará a sus necesidades el Sistema de Base de Datos Único de manera a garantizar que los reportes e informes sean oportunos y precisos para la correcta administración de bienes.

Artículo 20°.- Del Inventario General de Bienes.

La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados manejará un inventario general de los bienes que reciba en administración, el mismo se formará con los datos del expediente o del Sistema de Base de Datos Único. La unidad responsable de actualizar las entradas y salidas de bienes, así como cualquier movimiento con relación a los bienes dentro del inventario será el área de Registro e Inventario de Bienes.

El inventario general incluirá al menos la siguiente información:

1. Causa a la que pertenece el bien administrado.
2. Descripción detallada de bien y el estado en que se encuentre.
3. Estado jurídico del bien (incautado, comisado o declarado en abandono)
4. Condiciones de dominio del bien.
5. Ubicación de los bienes (depósitos, lugar de resguardo o destino, fecha de movimiento)
6. Decisiones de administración que se tomen sobre el mismo (venta anticipada, uso provisional, terceros especializados)
7. Avalúo o valoración del bien.
8. Fotografías del bien.

