



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*




Teresa Rojas de Jara
Ministra Secretaria Ejecutiva
SENABICO



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). -----

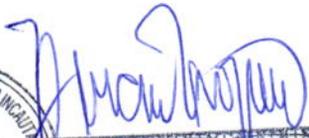
POR LO TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales. -----

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 11º.- 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 12º.- 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.





Dirección de Planificación

Tipo de Macroproceso: Estratégico - Macroproceso: Direccionamiento Estratégico.

Proceso: Gestión del Fortalecimiento Institucional - Subproceso o procedimientos: Gestión Organizacional y Procesos.

Actividad: Aprobar Reglamento General de Procedimientos para la Administración de Bienes Incautado y Comisados.

MEMORANDUM DP N° 22/2020

DE : Mag. Abg. Alfredo Cano, Director de Planificación.
PARA : Javier Rojas Silva, Secretario Ejecutivo Adjunto.
ASUNTO : Solicitar dictamen jurídico para aprobación del Reglamento General de Procedimientos para la Administración de Bienes Incautados y Comisados.
FECHA : 16/07/2020.

La Dirección de Planificación en base a las directrices recibidas por la Ministra, Secretaria Ejecutiva, se dirige a usted para que a través de la Secretaria Ejecutiva Adjunta y por su intermedio a quién corresponda, se solicite dictamen jurídico para la aprobación del Reglamento General de Procedimientos para la Administración de Bienes Incautados y Comisados.

En ese contexto, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, remitió a esta Dirección, las observaciones realizadas al Reglamento según su parecer técnico por medio del Memorandum de la Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes - DIPRB N° 83/2020, las cuales fueron debatidas entre representantes de la Dirección Técnica, el Director de Planificación, el Director General de Asesoría Jurídica y los Secretarios Ejecutivos, resolviendo incorporar las sugerencias del área misional al Reglamento para garantizar la practicidad de las operaciones que se realicen el marco de la Administración de Bienes Incautados y Comisados y en concordancias con las disposiciones legales en la materia.

Además, como se había mencionado en el Memorandum DP N° 13 del 10 de junio de 2020, existe la necesidad de dotar a la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados de un reglamento que estandarice los procesos aprobados por la Resolución SENABICO N° 350 "Por la cual se aprueba e implementa el Mapa de Procesos Institucionales", dicho Reglamento se elaboró con el objeto de establecer los mecanismos y procedimientos a seguir para realizar las actividades enmarcadas dentro de los procesos de investigación preliminar, análisis patrimonial de bienes, recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado. El Reglamento tendrá la finalidad aplicar los procedimientos de manera clara y específica sobre las actividades que desarrolla la Dirección Técnico Misional de conformidad a la legislación vigente en materia de administración de bienes incautados y comisados, a los efectos de tomar decisiones de administración que sean necesarias para conservar y mantener la productividad o el valor de los bienes sometidos al régimen establecido por la Ley 5.876 "De Administración de Bienes Incautados y Comisados".

Teniendo en cuenta las sugerencias y el resultado del debate, esta Dirección incorpora a la redacción final del Reglamento, las observaciones propuestas en los artículos 5°, 13°, 14°, 15°, 16°, 17° y 27°. Además se agrega un comentado general por parte de la Dirección de Planificación sobre los capítulos y artículos desarrollados en el Reglamento.

Cabe resaltar que este Reglamento se integrará a una serie de documentos que sirven como normas y guías para implementar la gestión por procesos, cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales, planes y las disposiciones legales. Se adjuntan los documentos para su remisión junto con el dictamen jurídico a la Máxima Autoridad para su aprobación.

Sin otro particular, le saludo atentamente.-

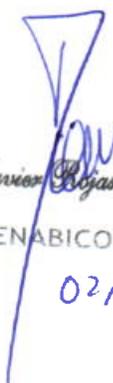
Lic. Javier Rojas Silva

SENABICO

RECIBIDO EL
22/07/2021
ADMINISTRATIVO


Mag. Abg. Alfredo Cano.
Director de Planificación.
SENABICO.

CONFORME AL MEMO QUE ANTECEDENTE
SE SOLICITA EL PARECER SUMINISTRO.


Lic. Javier Rojas Silva

SENABICO

02/03/2021

02/03/2024


Abg. Reinaldo Aponte
Asesor Jurídico





Dirección de Planificación

MEMORANDUM DP N° 13/2020

DE : Mag. Abg. Alfredo Cano, Director de Planificación.
PARA : Lic. Javier Rojas Silva – Secretario Ejecutivo Adjunto.
ASUNTO : Remitir el Reglamento General de Procedimientos para la Administración de Bienes Incautados y Comisados para estudio y parecer del área misional.
FECHA : 10/06/2020.

Me dirijo a Ud. en vista a la necesidad de continuar con la implementación del modelo de gestión por procesos en la Institución. En ese contexto, por Resolución SENABICO N° 350/2019, se aprobó y se dio inicio a la implementación del Mapa de Procesos Institucionales para regir y orientar las actuaciones de todas las dependencias de esta Secretaría de Estado.

Para la dirección misional de la Institución, la Resolución N° 350/2019, Anexo: Mapa de Procesos Institucionales establece lo siguiente:

| Tipo de Macroproceso | Macroproceso | Procesos | Subprocesos o Procedimientos |
|----------------------|---|---|---|
| Misional | Administración de Bienes Incautados y Comisados. | Investigación Preliminar | Análisis y revisión de bienes de interés económico para el estado |
| | | | Análisis patrimonial |
| | Objetivo del Macroproceso. | Recepción de bienes | Recepción de bienes |
| | | | Avalúo de bienes |
| | | | Identificación e inventario de bienes |
| | | | Administración de bienes incautados y comisados |
| | Administrar los Bienes Incautados, Comisados y declarados en abandono recibidos de la autoridad competente, en cumplimiento de la función establecida en la Ley N° 5876/17, Misión, Visión y Objetivos Institucionales. | Administración, almacenamiento y depósito de bienes | Contrataciones especiales |
| | | | Uso provisional de bienes (Muebles e Inmuebles) |
| | | | Supervisión de bienes |
| | | Disposición de bienes | Supervisión y control del estado de los bienes según destino |
| | | | Venta anticipada de bienes incautados |
| | | | Subastas y remates de bienes |
| | | Donación de bienes en comiso | |
| | | Devolución de bienes | |
| | | Distribución del producto de subasta de bienes comisados (art 46 ley 6.396) | |

Considerando a la necesidad de dotar a la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados de un reglamento que estandarice los procesos aprobados por la mencionada resolución, la Dirección de Planificación, elaboró el Reglamento General de Procedimientos para la Administración de Bienes Incautados y Comisados, con el objeto de establecer los mecanismos y procedimientos a seguir para realizar las actividades enmarcadas dentro de los procesos de investigación preliminar, análisis patrimonial de bienes, recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado.

El Reglamento tendrá la finalidad aplicar los procedimientos de manera clara y específica sobre las actividades que desarrolla la DGABIC de conformidad a la legislación





Dirección de Planificación

vigente en materia de administración de bienes incautados y comisados a los efectos de tomar decisiones de administración que sean necesarias para conservar y mantener la productividad o el valor de los bienes sometidos al régimen establecido por la Ley 5.876 De Administración de Bienes Incautados y Comisados.

El Reglamento se divide en 10 Capítulos y consta de 47 artículos, cuyo contenido será aplicado sin excepción a la realización de los procedimientos misionales, motivo por el cual resulta necesario en virtud del artículo 16° del Decreto N° 8668, por el cual se establecen las funciones del Director General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, inc. ...c) "Elaborar manuales de funciones y establecer procedimientos necesarios para el efectivo cumplimiento de las competencias de las dependencias a su cargo"... **solicitar el parecer técnico de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados con relación a los procedimientos establecidos en el presente reglamento para que esta Dirección realice las modificaciones pertinentes.**

Está claro, además, que el reglamento es necesario para estandarizar el régimen de administración de los bienes incautados y comisados y otros procedimientos necesarios para la adecuada gestión de los activos, procurando la transparencia y mejora continua de la técnica administrativa para un manejo ordenado de la Institución.

Adjunto anexo el "REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS (SENABICO)."

Sin otro particular, le saludo atentamente.-


Mag. Abg. Alfredo Cano.
Director de Planificación.
SENABICO.



A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS PARA SU PARECER TÉCNICO, REMITIENDO A' EIDA SECRETARIA EJECUTIVA ADJUNTO, EL PARECER TÉCNICO PARA EL DIA VIENE 15 DE JUNIO DE 2020.


Lio. Javier Rojas Silva
SENABICO


Mariela A. Pita Britex
Abogada
Mat. C.S.J. N° 48.131
10/06/20
15:55 hs

MEMORÁNDUM DIPRB N° 83/2020

De : **Nadia Ramírez.**
Dirección de Investigación Preliminar e Investigación de Bienes

A : **Yolanda Encina.**
Dirección General DGABIC

ASUNTO : **Reglamento General de Procedimiento para la administración de bienes incautados y comisados.**

FECHA : **07 de julio de 2020**

Nadia Ramírez, se dirige a usted, con relación al Reglamento General de Procedimiento para la administración de bienes incautados y comisados, que fue remitido por el Secretario Ejecutivo Adjunto, para el parecer técnico del área misional.-

Al respecto, realizo las siguientes observaciones:-

Artículo 5: En el último párrafo menciona que la DGABIC, será la encargada de difundir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento de acuerdo a las leyes de aplicación. Al respecto, se sugiere que la difusión sea tarea de otra dependencia, como ser el área comunicacional.- *No Tenem*

Artículo 13: Recepción de Bienes. Cabe aclarar que en la práctica se reciben bienes y luego de recibirlos se solicita la correspondiente Resolución de Administración, considerando que es requisito para solicitar la Resolución de Administración, la presentación de ficha técnica, acta de recepción y fotografías.-

Artículo 14: Comunicación de la Autoridad competente. A fin de dar cumplimiento a este artículo, podríamos considerar aplazar la recepción hasta tanto el Ministerio Público envíe toda la información mencionada en el listado, o cambiar a que sean requisitos que deben contener las causas, no así requisito para recibir.-

Artículo 15: Acta de Recepción. Expresa "cuando de las reuniones previas", esto debe ser opcional, considerando que no siempre se realizaran reuniones previas con el Ministerio Público.-

Artículo 16: Recepción de bienes Inmuebles. En el segundo párrafo, hace mención al contenido del acta, en ese sentido, no todas las veces al momento de recibir, se dispone de información como dimensiones de inmuebles, número de finca, cuenta corriente catastral, etc. Posterior a la recepción la DGABIC solicita información a los registros públicos, catastro, etc., a fin de completar los datos sobre el inmueble recibido.-

Artículo 17: Recepción de Bienes Muebles. En este punto, cuando se recibe un inmueble con todo su contenido, y ese contenido cuenta con un valor poco significativo (ropas, cubiertos, animales, electrodomésticos), se sugiere que los mismos sean puestos a disposición de los interesados o abogados de la causa, a fin de que en un plazo corto, retiren los bienes.-

Artículo 27: Acta de Recepción de Empresas Incautadas. El artículo menciona que la SENABICO recibirá del Ministerio Público únicamente las empresas incautadas que cumplan con el listado de documentación exigido por el reglamento. En ese sentido, se sugiere revisar el artículo, atendiendo a que lo descrito en el listado, muchas veces se obtiene durante la investigación del Ministerio Público, no al momento de la recepción, por lo que será de difícil cumplimiento. En todo caso, que las causas deban contener esa información.-

De acuerdo a lo manifestado, dejo las observaciones a su consideración.-

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarla muy atentamente.-

Nadia Ramírez V.
Directora
Investig. Preliminar y Recepción de Bienes

*RECIBI
CONFIRM.*

*13/07/2020
13-54 #5*

| | | |
|-------------------|-----------------------------|----------------------------|
| Expediente N°: 83 | Fecha de Recepción: 7/07/20 | Fecha Providencia: 7/07/20 |
| PROVIDENCIADO | PARA SU: | |
| Secretaría | Conocimiento y fines | |
| Ejecutiva | Consignantes. | |
| | | |

Yolanda Encina
 Lic. Yolanda Encina
 Directora General DGABIC
 SFNABICO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE ASesorÍA JURÍDICA
 SECCIÓN DE ASesorÍA LEGAL

REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN 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 las actividades de investigación preliminar y análisis patrimonial de bienes, recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado o de valor equivalente recibidos efectivamente de 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 Administración de Bienes Incautados y Comisados tendrá como finalidad aplicar los procedimientos claros y específicos establecidos sobre las actividades de investigación preliminar y análisis patrimonial de bienes, recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado o de valor equivalente recibidos efectivamente de la Autoridad Competente a los efectos de tomar las decisiones de administración que sean necesarias con la finalidad principal de conservar y mantener la productividad o el valor de los bienes sometidos al régimen establecido por la Ley N° 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Artículo 3°.- Definiciones.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Administración: Técnica de planificación, organización, dirección y control de los bienes con el fin de obtener el máximo beneficio económico y/o financiero de ellos.

Administrador: Persona física o jurídica responsable de la supervisión, seguimiento y control de bienes, empresas o negocios entregados para su correcta y eficiente administración.

Decisiones de Administración: Son todos los actos que a consideración de la Máxima Autoridad Institucional se tomen sobre los bienes incautados, comisados y abandonados que la SENABICO haya recibido de la autoridad competente con la finalidad de optimizar la gestión de administración, mantenimiento, preservación, productividad, custodia y destino de los mismos.

Poder General de Administración: La Secretaria Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO) tiene el poder general de administración sobre los bienes recibidos de autoridad competente, para velar por los intereses relacionados con los bienes bajo su custodia y administración.

Reglas Generales de Administración: Son las establecidas en el artículo 10° de la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Bienes: Son los activos de cualquier tipo, corporales y/o incorporales, muebles y/o inmuebles, tangibles y/o intangibles, títulos valores, empresas y, los documentos o



instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos, que hayan sido incautados por efectos de la aplicación de la ley.

Bienes Productivos: Son todos aquellos bienes que tienen la capacidad o acción de generar productos, recursos, utilidades, rentas o rendimientos financieros por la combinación de los factores de producción.

Bienes abandonados: Todos aquellos que después de transcurrido el plazo establecido en las leyes desde su incautación, no hayan sido reclamados, o no se haya podido establecer la identidad del titular del bien, autor o partícipe del hecho o éstos los han abandonado; así como aquellos que luego de finalizado o cerrado el proceso judicial correspondiente, no han sido retirados.

Bienes de interés económico: Son todos aquellos de valor pecuniario susceptibles de administración y que sean generadores de beneficios económicos o de utilidad.

Bienes comisados: Son todos aquellos sobre los cuales una autoridad, juez o tribunal competente ha declarado la privación del derecho de propiedad o en su caso de la posesión y cualquier otro derecho real o personal, con carácter definitivo a favor del Estado.

Bienes incautados: Son todos aquellos que están sujetos a medidas cautelares, precautorias o de aseguramiento dictadas por juez competente o Ministerio Público, y que sean objeto de comiso o privación de beneficios.

Bienes perecederos: Son todos aquellos que pueden dejar de ser útiles en un breve plazo de tiempo ya sea por su propia naturaleza, por las condiciones y necesidades de conservación que requieren o por razones de mercado.

Producto Financiero: Todos aquellos productos ofrecidos por las instituciones financieras del país con objetivo de brindar un servicio a la población.

Frutos o productos: Se entiende por frutos o producto los bienes, usufructos o ganancias obtenidas o derivadas directa o indirectamente de la operación de cualquier actividad procedente de la comisión de hechos punibles o actividades ilícitas vinculadas a los bienes incautados, comisados y/o abandonados.

Rendimientos Financieros: Producto económico derivado de las inversiones de capital en el sistema financiero nacional.

Sistema financiero: Aquellas instituciones autorizadas por la Superintendencia de Bancos para realizar o ejecutar transacciones financieras en el territorio nacional.

Depositario: Persona designada por autoridad competente que está obligada a la guarda, custodia y conservación de los bienes entregados y a restituirlos cuando le sea solicitada, cumpliendo con responsabilidades y obligaciones estipuladas en el Código Civil; el Código Procesal Civil y demás leyes aplicables.

SENABICO: Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados es el órgano superior técnico especializado en la administración de los bienes incautados y comisados en Paraguay.

Autoridad Competente: Es el Ministerio Público o Juez o tribunal competente que ha incautado o declarado la privación del derecho de propiedad o en su caso de la posesión y cualquier otro derecho real o personal, con carácter provisorio o definitivo a favor de la SENABICO o el Estado.

Evidencia: Todo elemento generador de un hecho punible o indicativo de éste, capaz de individualizar al autor del hecho así como las circunstancias del mismo.

Pertenencias: Son los objetos personales básicos propiedad de una persona (imputada o no, pero ligada al proceso por alguna circunstancia) como vestimentas en general, objetos de aseo personal en general, bienes muebles destinados al uso del hogar, animales domésticos, todo objeto cuyo valor no sean significativos o productivos, los cuales no son objeto de interés económico para el Estado y por lo tanto no son susceptibles de administración por la SENABICO.

Instrumentos: Son las cosas u objetos y/o medios, utilizados o destinados para ser usados o para usarse de cualquier manera, total o parcialmente en una actividad ilícita.

Interventor: Persona nombrada para intervenir en empresas o bienes productivos de acuerdo a las obligaciones y responsabilidades señaladas en el Código Procesal Civil.

Tercero especializado: Cualquier persona física o jurídica contratada para que coadyuve en la gestión, preservación y enajenación de bienes, o en la liquidación o administración de empresas y que cuenta con conocimientos idóneos y técnicos en la materia que corresponda.

Máxima Autoridad Institucional: Es el/la Secretario/a Ejecutivo/a nombrado/a por Decreto del Poder Ejecutivo para actuar como titular y representante legal de la SENABICO, es quien ejerce la administración general de la Institución incluidos el poder general de administración sobre todos los bienes incautados, comisados y/o abandonados.

Dirección General de Administración de Bienes de Incautados y Comisados (DGABIC): Es la dependencia técnica y especializada encargada de la verificación previa, identificación, avalúo, valoración, recepción, almacenamiento, administración y disposición de los bienes incautados y comisados de interés económico recibidos de la autoridad competente.

Régimen Especial de Contrataciones: Este régimen establece los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que permitan a la SENABICO una administración eficaz y eficiente de los bienes incautados y comisados.

Convenio Marco: Acuerdo declaratorio de compromisos u obligaciones generales asumidas entre Instituciones.

Convenio o Acuerdo Específico: Acuerdo declaratorio de compromisos u obligaciones para el préstamo individualizado y concreto de bienes entre instituciones del Estado mediante la figura del Uso Provisional de bienes incautados. *o servicios*

CAPITULO II

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 4°.- De la Aplicación del Reglamento.

Este Reglamento General será aplicable sin excepción para la realización de los procedimientos de investigación preliminar y análisis patrimonial de bienes, recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado o de valor equivalente recibidos efectivamente de la Autoridad Competente.

En concordancia a lo establecido por el art. 57° "Régimen Especial y Aplicabilidad de la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados", las disposiciones contenidas en esta Reglamentación se interpretarán de forma armónica con todo el ordenamiento jurídico, siempre que ello sea compatible con su naturaleza, y prevalecerán sobre las contenidas en cualquier otra Reglamentación.

Artículo 5° Competencia.- La SENABICO a través de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados (DGABIC) será la encargada de velar en todo el territorio nacional por el cumplimiento de los procesos de investigación preliminar y análisis patrimonial de bienes, recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado o de valor equivalente que hayan sido puestos a la orden de la misma por la autoridad competente.

Además será la encargada de difundir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de acuerdo a las leyes aplicables.

CAPITULO III

NATURALEZA DE LOS BIENES RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN.

Artículo 6°.- 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.

El financiamiento, administración, mantenimiento, preservación y custodia de dichos bienes provienen de su propia productividad y/o del porcentaje del Fondo Especial asignado a la Institución para cubrir los gastos operativos y la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de los bienes incautados y en comiso según lo establecido en la Ley N° 5.876/17 De Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Artículo 7°.- 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, o bien, se proceda a darle el destino conforme a lo señalado por la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

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.

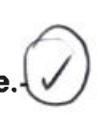
CAPITULO IV

DE LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR.

Artículo 8°.- De las comunicaciones de la Autoridad Competente.

El Ministerio Público, siempre que así lo requiera, comunicará a la SENABICO y demás autoridades competentes, la existencia de bienes de interés económico para el Estado, a los efectos de planificar y coordinar, el análisis y revisión de los bienes susceptibles de ser administrados por la SENABICO, antes, durante y después de las incautaciones, bajo los criterios de prudencia de la información y actuaciones propuestas por el Ministerio Público.

Protocolo



Artículo 9°.- De las reuniones previas.- ✓

Cuando el análisis y la revisión de bienes requieran de la realización de reuniones previas, estas se realizarán en total confidencialidad entre las partes interesadas a los efectos de asegurar el éxito de los operativos realizados por el Ministerio Público, SENAD o la Policía Nacional.

En las reuniones previas se procurará siempre que sea posible, antes de la incautación, la determinación exacta de los bienes DE INTERÉS ECONÓMICO a ser incautados según los datos preliminares de la investigación patrimonial del Ministerio Público o autoridad competente, a los efectos de anticipar los recursos que demanden la futura administración de los bienes.

La SENABICO no está obligada a recepcionar cualquier bien incautado, sino que debe tener la discrecionalidad para determinar la viabilidad de los activos que va a administrar.

Artículo 10°.- Nexo con la autoridad competente. ✓

A los efectos de asegurar que las actuaciones conjuntas con el Ministerio Público se realicen con total confidencialidad, la SENABICO, contará con un nexo oficial, quien en todo momento participará con las autoridades intervinientes en los procesos de incautación previos a la recepción de bienes.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16° inc. d, la Máxima Autoridad Institucional, podrá designar uno o más funcionarios para participar de las reuniones previas.

Artículo 11°.- Del Informe de Análisis Preliminar de la Causa. Análisis y revisión de bienes de interés económico para la SENABICO. *

El informe de análisis preliminar es una evaluación de los documentos que respaldan los bienes incautados o comisados que se recibirán con relación a la causa, con el objetivo:

1. De recopilar informaciones y datos puntuales sobre la causa, ✓
2. Conocer datos y acciones realizadas en torno a la causa. ✓
3. Analizar y comparar datos de las personas físicas o jurídicas vinculadas a la causa y su relación con los bienes que serán recibidos. ✓
4. De 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. - ANEXO ✓
5. De identificar los bienes que necesiten de apoyo de terceros especializados y/o de profesionales técnicos para el análisis y avalúo de los mismos.
6. De realizar el análisis patrimonial de los bienes según su naturaleza posterior a la resolución de administración del bien. ✓

El informe analizará, datos con relación a las personas vinculadas al hecho punible y los bienes incautados a ser recibidos de la autoridad competente para la toma de decisión por parte del Director General.

La Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes es la dependencia encargada de realizar el análisis y revisión de bienes antes, durante y después de la incautación con el objeto de determinar que los mismo sean de interés económico para el Estado y por lo tanto, susceptibles de ser recibidos en administración por la SENABICO.

Cuando de las informaciones y documentos proveídos por la autoridad competente, no surjan aspectos reveladores para determinar el interés económico de los bienes incautados, la SENABICO no los recibirá, sin que esto genere responsabilidad alguna para la Institución, de esta decisión se dejará constancia expresa en el informe de análisis

preliminar de la causa, del cual tendrán conocimiento todas partes involucradas en el procedimiento de incautación y posterior recepción.

Para realizar el análisis y revisión de bienes, la Dirección encargada tendrá en cuenta:

1. Documentos proveídos por la autoridad competente al momento de la comunicación.
2. La capacidad productiva de los bienes a ser recibidos.
3. El valor de mercado aproximado de los bienes que se pretendan recibir.
4. La naturaleza de los bienes incautados y su vinculación con el imputado y la causa del cual provengan.
5. Si los bienes pertenecen a personas físicas o jurídicas vinculadas al proceso.
6. La existencia de bienes inmuebles y bienes muebles registrables y la documentación respaldatoria.
7. El tipo de empresa que será recibida (personas jurídicas o empresas unipersonales), para lo cual la Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes solicitará toda la información necesaria a fin de que el Ministerio Público asegure la información requerida al momento de la incautación.
8. Cualquier dato de la investigación patrimonial que sirva para la identificación de los bienes incautados que serán recibidos.

Esta lista es meramente enunciativa, la SENABICO podrá solicitar cualquier información extra que sea necesaria para la correcta identificación y recepción de los bienes.

Artículo 12°.- Del deber de Confidencialidad.

Las declaraciones, documentaciones, solicitudes, denuncias y toda información que los funcionarios reciban u obtengan antes, durante y después de la investigación preliminar tendrán carácter reservado y confidencial y solo podrán ser utilizados para los fines propios de las partes intervinientes en el proceso.

El incumplimiento de esta disposición será pasible de las sanciones penales y civiles correspondientes, de conformidad a lo establecido en el artículo 42° del decreto N° 8.668 por la cual se reglamenta la ley N° 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

CAPITULO V

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

Artículo 13°.- De la Recepción de Bienes.

La SENABICO procederá a recibir los bienes que sean de interés económico para el Estado, de acuerdo a la comunicación de la autoridad competente de conformidad al informe de análisis y revisión de bienes de interés económico.

La recepción de los bienes se dará oficialmente cuando la SENABICO, emita Resolución de Administración por la cual recibe en administración los bienes puestos a su disposición por la autoridad competente. La Resolución de Administración, determina el momento a partir del cual los bienes quedarán sujetos a lo dispuesto por la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados y por este Reglamento.

El Departamento de Recepción de Bienes dependiente de la Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes será la unidad encargada de verificar, inspeccionar y establecer la logística necesaria para la recepción de bienes.

Artículo 14°.- Comunicación de la Autoridad Competente.

Previa a la elaboración de Resolución de Administración, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados (DGABIC) deberá constatar que, el oficio de la autoridad competente reúna cuanto menos los siguientes requisitos:

1. Número y nombre de la causa de la carpeta fiscal o expediente judicial.
2. Nombre del Imputado/s, investigado/s y/o afectados.
3. Hecho punible o proceso por el cual se reciben los bienes.
4. Copia de actas del procedimiento de Incautación. *pedir*
5. Descripción detallada del bien, donde se deberán incluir todos los datos necesarios para su correcta y oportuna identificación e individualización.
6. Tratándose de bienes registrables (muebles e inmuebles), copia de orden de aseguramiento (medidas cautelares) debidamente registrada o presentada en Registros Públicos, así como las condiciones de dominio del bien.
7. Toda información que sirva a la SENABICO para iniciar los actos de posesión de los bienes que recibirá en administración.
8. Cuando se traten de empresas incautadas la DGABIC deberá verificar la existencia de la documentación que acredite los siguientes aspectos:
 - a. **Aspectos comerciales o del negocio:** relacionados a la identificación de la actividad comercial o industrial a la que se dedica la empresa, su estrategia de negocios, clientes, proveedores, su modo de operación, etc.
 - b. **Aspectos organizativos:** relacionados con la estructura organizacional de la empresa, recursos humanos, procesos y medios productivos, activos en general.
 - c. **Aspectos financieros:** relacionados con la situación económica-patrimonial, estado de registros, documentos contables, flujo de caja, saldos en cuentas e inversiones, préstamos, hipotecas, prendas, activos y pasivos en general de la empresa.
 - d. **Aspectos fiscales o tributarios:** Declaraciones de pago de renta y facturación declarada en el Ministerio de Hacienda o la entidad recaudadora fiscal; esto pueda suministrar datos importantes de los rendimientos financieros reportados para el pago de impuestos de la empresa.
 - e. **Aspectos legales o jurídicos:** evaluación de aspectos de cumplimiento de requisitos de operación de la empresa, permisos sanitarios, pesca, ambientales, mercantiles, explotación minera, en general concesiones del estado para el ejercicio de ciertas actividades.

Esta lista es meramente enunciativa pudiendo la DGABIC solicitar mayor información respecto de los bienes a ser recibidos.

Cuando del análisis de la comunicación respectiva no se desprendan los requisitos mínimos establecidos en este artículo, la SENABICO, no recibirá los bienes incautados, sin que esto genere responsabilidad alguna, para lo cual comunicará oficialmente la decisión a la autoridad competente.

Artículo 15°.- Acta de Recepción.

Cuando de las reuniones previas y de la comunicación de la Autoridad Competente, la DGABIC determine que se cumplen los requisitos establecidos en el artículo anterior, procederá a la recepción de los bienes incautados a través de la firma del acta de recepción.

El acta de recepción de bienes 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 o de los bienes.
5. Estado físico del bien.
6. Indicación que los bienes que se reciben, no son elementos de prueba o evidencias.
7. Descripción detallada de los bienes que se reciben.
8. Las fichas técnicas 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.
9. Inventarios cuando se reciban empresas o inmuebles.
10. Documentaciones que se reciban de la autoridad competente.
11. Inventario de semovientes con mención expresa de la cantidad, raza, sexo, el registro o marca si lo tuviesen, indicación de si se reciben como activos de empresas incautadas o no.
12. Copia de boleta de depósito del dinero incautado y la comunicación de la autoridad competente que comunicó el depósito.
13. Copia de mandamiento u orden de inmovilización o aseguramiento de cuentas bancarias, prohibición de innovar o contratar sobres bienes registrables.
14. Toda información sea de relevancia para la SENABICO y la correcta administración de bienes.

Artículo 16°.- Recepción de Bienes Inmuebles.

Cuando se reciban bienes inmuebles, la SENABICO levantará un acta detallada de su estado in situ, levantando inventario de los bienes muebles que se encuentren dentro de ella, a los efectos de clasificar los objetos y determinar si son de interés económico para la SENABICO.

En el acta se mencionarán especificaciones de ubicación mediante sistema de posicionamiento global (GPS), las dimensiones del terreno de acuerdo a los planos o al registro de catastro, número finca y cuenta catastral, descripción detallada de sus dependencias y características de la construcción con sus dimensiones, toda información registral de registros públicos, se tomarán de ser posibles filmaciones y fotografías del inmueble.

Artículo 17°.- Recepción de Bienes muebles.

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 inspecciones físicas del estado de los mismos.

El llenado de fichas técnicas se incorporarán como anexos al acta de recepción los cuales estarán firmados por los funcionarios que realicen la inspección detallada de los bienes.

La inspección hará mención del estado del bien (color, marca, número de serie, chasis, placas, matricula modelo y año de fabricación, estado de conservación, signos de golpes, rayones o cualquier signo de alteración.)

Artículo 18°.- Recepción de Dinero Incautado.

Cuando se reciba dinero incautado, el acta de recepción hará mención del número de boleta que acredite el depósito efectivo del dinero por la autoridad competente en las cuentas bancarias habilitadas en el sistema financiero por la SENABICO para el efecto en las condiciones establecidas en el artículo 30° de la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

La copia de la boleta de depósito, la copia de la comunicación por parte de la autoridad competente, y la copia del acta de incautación donde conste el monto de dinero incautado por parte del Ministerio Público, formarán anexos en el acta de recepción.

De igual manera se agregará como anexo al acta, la boleta de compra/venta o arbitraje de cambio de monedas extranjeras, cuando no sea posible recibir el dinero en la moneda extranjera incautada. Así mismo la SENABICO, podrá convertir las divisas y otros instrumentos financieros a la moneda de cambio de curso legal, documentando la decisión en el acta de recepción.

Toda moneda o divisa que no pueda ingresarse a cuentas bancarias por disposiciones o regulaciones del Sistema Bancario Nacional, será depositada en cajas de seguridad para su resguardo. Dicha situación será asentada en el acta, debiendo coincidir las sumas totales con el dinero que la Autoridad Competente puso a disposición de la SENABICO.

Artículo 19°.- Recepción de Joyas y otros valores.

Cuando en el procedimiento de recepción se reciban joyas y otros valores (obras de artes, artefactos de colección, objetos de alto valor económico), la DGABIC procederá a detallarlas cuidadosamente.

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

Como medida de seguridad, las joyas y otros valores incautados serán depositados a nombre de la SENABICO en cajas de seguridad habilitadas en Instituciones bancarias. La DGABIC será la única responsable de la recepción de este tipo de bienes. El manejo así como la titularidad de la caja de seguridad será la Máxima Autoridad Institucional.

Artículo 20°.- Bienes que no se reciben.

La SENABICO no recibirá de la autoridad competente bienes establecidos de manera enunciativa en el artículo 14 de la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Así mismo cuando se reciban pertenencias como vestimentas en general, objetos de aseo personal en general, bienes muebles destinados al uso del hogar, animales domésticos, todo objeto cuyo valor no sean significativos o productivos, los cuales no son objeto de interés económico para el Estado, por lo tanto no son susceptibles de administración por la SENABICO., la DGABIC procederá labrar acta y se comunicará en forma inmediata su devolución a los interesados o sus representantes legales.

Si transcurrido el plazo de 30 días hábiles a partir de la fecha de comunicación no se encontrase interesado en retirar los bienes, la SENABICO procederá a su donación a cualquier institución de beneficencia o procederá a la destrucción de los mismos.

De todo lo actuado se labrará acta y se comunicará al Ministerio Público o a la autoridad competente.

Artículo 21°.- Fauna y Flora.

Cuando en un inmueble se encuentran especies de flora y fauna de reserva biológica, la autoridad competente deberá coordinar inmediatamente con las instituciones especializadas el correspondiente trámite de remisión y entrega de las especies encontradas. Dichos bienes no quedarán bajo ninguna responsabilidad o administración de la SENABICO.

Artículo 22°.- Registro de Bienes.

por nota
en MP
010209
do.

La Dirección de Investigación Preliminar y Recepción de Bienes a través de su Departamento de Registro e Inventario de Bienes será la encargada de registrar los bienes que se reciban de la autoridad competente.

El registro comprenderá la apertura por causa de un expediente físico, centralizado y foliado de todas las anotaciones cronológicamente de los datos, anexando, la comunicación de la autoridad competente, actas de las reuniones previas, la resolución que reciba en administración los bienes, actas de recepción de los bienes y sus respectivos anexos, las resoluciones que respalden las decisiones de administración por parte de la SENABICO, convenios para la entrega de bienes en uso provisional, providencias, notas, informes técnicos, oficios o resoluciones emitidas por las autoridades competentes así como cualquier documentación relacionada a la causa.

Artículo 23°.- Contenido del Expediente. *asegurar.*

El expediente físico, centralizado y foliado contendrá como mínimo la siguiente documentación:

- 1) Caratula con mención del número de la causa, unidad fiscal interviniente, agente fiscal, juzgado, juez, número de tomo.
- 2) Comunicación de la autoridad competente (notas, oficios) que pone a disposición los bienes. *plano*
- 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 sobre bienes registrables). *725 y 720*
- 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) Convenios y acuerdos específicos firmados para la entrega de bienes en uso provisional.
- 9) Acta de entrega del bien en uso provisional con sus anexos (ficha técnica, fotografías)
- 10) Informes sobre control y supervisión de bienes según destino (inspección de depósitos, informes de gestión de terceros especializados y administradores de bienes productivos y empresas con sus anexos, supervisión de bienes inmuebles e inventarios, supervisión de bienes en uso provisional)
- 11) Notas, memorándum, dictámenes jurídicos sobre la causa.
- 12) Comprobantes sobre: gastos operativos, gastos de mantenimiento y administración de bienes, ingresos de bienes productivos, empresas.
- 13) Toda documentación que haga referencia a la causa. ✓

Artículo 24°.- Sistema de Base de Datos Única. (TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA CON CEAMSO)

Con los datos del registro se formará el Sistema de Base de Datos Única 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 Única 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 DGABIC desarrollará y ajustará a sus necesidades el Sistema de Base de Datos Única de manera a garantizar que los reportes e informes sean oportunos y certeros para la correcta administración de bienes.

Artículo 25°.- Del Inventario General de Bienes.

La DGABIC manejará un inventario consolidado de los bienes que reciba en administración, el mismo se formará con los datos del expediente o del Sistema de Base de Datos Única. 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)
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.

Artículo 26°.- Del avalúo y valoración de los bienes.

La SENABICO para realizar el avalúo de los bienes en términos establecidos por el artículo 18 de la Ley 5.876 De Administración de Bienes Incautados y Comisados, solicitará la colaboración de peritos de otras instituciones del Estado.

La SENABICO para estos efectos evaluará la posibilidad de suscribir convenios con otras instituciones del Estado, para facilitar el trabajo de avalúo y valoración en el marco de cooperación y asistencia institucional.

No obstante, la DGABIC podrá realizar por si misma valoraciones de bienes considerando el valor de mercado y los impuestos adeudados por el bien a la fecha de la valoración. Asimismo, cuando concurren casos especiales, la DGABIC a su criterio podrá contratar terceros especializados (avaluadores, tasadores) para la realización de avalúos.

La contratación de dichos terceros especializados se regirá por lo dispuesto en el Régimen Especial de Contrataciones.

CAPITULO VI

DE LA RECEPCIÓN DE EMPRESA INCAUTADAS.

Artículo 27°.- Acta de Recepción de Empresas Incautadas.

El acta de recepción de empresas incautadas contendrá además de los datos mencionados en el artículo 14° de este reglamento, los siguientes datos de la empresa que se pretenda recibir en administración:

1. Fecha de Incautación.
 2. Nombre comercial o razón social de la empresa
 3. Permisos legales para operar.
 4. Constancia de Persona Física o Jurídica de la SET.
 5. Registro Único del Contribuyente. RUC.
- 

6. Actividad comercial de la empresa.
7. Documentación que acredite la representación legal.
8. Lista de accionistas o socios en el caso de sociedades.
9. Lista de Directivos de la Empresa.
10. Información que respalde el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
11. Declaraciones juradas ante la Subsecretaría de Estado de tributación.
12. Lista de empleados según planillas.
13. Documentación sobre el Aporte Obrero Patronal y sus pagos respectivos.
14. Lista de Cuentas Bancarias a nombre de la empresa con mención si se encuentran inmovilizadas.
15. Datos de inmuebles donde opera la empresa. (contrato de arrendamiento, hipoteca, toda información sobre el inmueble)
16. Inventarios y activos de la empresa.
17. Información contable de la empresa como balances, estados de resultados, flujo de caja, libros exigidos por las disposiciones legales.
18. Actas de asamblea y Escrituras de constitución de la empresa.
19. Historial jurídico de la empresa con relación a juicios en contra o a favor de la empresa.
20. Copias de medidas cautelares o de inmovilización de cuentas bancarias en el sistema financiero.
21. Toda información relevante para la correcta administración de la empresa.

La SENABICO recibirá del Ministerio Público únicamente las empresas incautadas que cumplan con el listado de documentación exigido por este Reglamento, pudiendo rechazarlas hasta tanto se complete la información.

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

*** Artículo 28°.- Del análisis patrimonial de empresas.**

Cuando de las reuniones previas o de las comunicaciones con el Ministerio Público, la SENABICO tome conocimiento de la existencia de empresas que podrían ser de interés económico para el Estado, se procederá a planificar con las autoridades competentes el procedimiento de la toma de control de la empresa en funcionamiento.

El Ministerio Público deberá facilitar los datos de la actividad comercial o económica a la que se dedica, a efectos de identificar los profesionales o técnicos especializados que la SENABICO necesitará para hacerse cargo de la administración de la empresa de acuerdo a su giro comercial.

El análisis patrimonial comprenderá, el análisis de aspectos cualitativos y cuantitativos y se realizará para identificar en un primer plano, la existencia física y documental de la empresa, si se trata de una empresa fachada utilizada para el desarrollo o encubrir la actividad criminal o si en verdad se trata de una empresa operativa con actividades comerciales en funcionamiento susceptibles de ser administradas.

*** Artículo 29°.- Objetivo del Análisis Patrimonial.**

El análisis patrimonial que realice la SENABICO tendrá por objetivo determinar a través de un estudio, la factibilidad o viabilidad de la empresa a fin de continuar normalmente con sus operaciones o si por lo contrario se trata de una empresa de papel sin operaciones comerciales reales.

Para el efecto se analizarán aspectos comerciales o del negocio, organizativos, financieros, permisos, patentes y habilitaciones requeridas para operar, fiscales o tributarios, legales o jurídicos. Toda información que el Ministerio Público proporcione a la

SENABICO será de suma importancia, de ello dependerá la viabilidad de su administración y continuidad en funcionamiento.

Para realizar el correcto análisis patrimonial de la empresa incautada, el equipo coordinador procurará obtener del Ministerio Público la siguiente información:

1. Identificación del negocio y establecimiento comercial (física y jurídicamente).
2. La razón social o la cédula tributaria de la empresa (RUC).
3. Información de sus socios, directivos y representantes legales y la estructura organizativa.
4. La identificación del inmueble donde opera la empresa, establecer si es local propio o arrendado.
5. Documentación sobre aspectos de cumplimiento y requisitos de operación de la empresa, permisos sanitarios, ambientales, mercantiles, permisos de explotación, en general permisos o concesiones del Estado para el ejercicio de las actividades comerciales o industriales de ser necesarios según disposiciones legales vigentes.
6. Información sobre cuentas bancarias vinculadas a la empresa en el sistema financiero nacional y/o internacional y de ser posible otros productos financieros como certificados de inversión, cajas de seguridad u otros.
7. Historial de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.
8. Información probable sobre el origen de la fuente de ingresos.
9. La identificación de sucursales, agencias y en general la planta física.
10. Dónde y quienes conservan los documentos y registros contables (Estados Financieros, Flujos de caja, declaraciones tributarias, libros diario, mayor e inventarios), administrativos y jurídicos.
11. Cualquier información que se necesaria para realizar el análisis patrimonial de la empresa.

Artículo 30°.- Contenido del Informe de Análisis Patrimonial.

El nexos con la autoridad competente, remitirá toda la información que recaude de las reuniones previas a la Dirección de Investigación Patrimonial y Recepción de Bienes dependiente de la DGABIC para que el área de Investigación Preliminar y Análisis Patrimonial realice el análisis correspondiente.

El Informe contendrá el análisis sobre todos los aspectos mencionados anteriormente, a efectos de establecer la viabilidad de continuar con las operaciones. Si dentro de este análisis, no se pudo identificar una estructura organizativa, una lista del recursos humanos, planillas de salarios y pagos realizados, registros contables, flujo de caja, proveedores, declaraciones fiscales que no concuerdan con la documentación soporte de la empresa, o el incumplimiento de requisitos legales para la explotación de alguna actividad comercial o industrial; estados financieros, rendimientos financieros de la empresa; se identificarán y analizarán los costos de operación con sus pasivos, análisis de ratios financieros y que definitivamente pueda o no justificar la continuidad de sus operaciones comerciales o industriales.

La Dirección técnica y especializada podrá utilizar esta información como indicadores para establecer que se trata de una empresa fachada o de papel y que por lo tanto no tiene la capacidad operar. El análisis y evaluación inicial se realizará durante el plazo razonable de los primeros tres meses de realizada la recepción. (definir la cantidad de tiempo necesario razonable)

Si el informe determina que la empresa no es auto sostenible, la DGABIC recomendará a la Máxima Autoridad tomar la decisión de suspender las actividades o el cierre del establecimiento comercial tomando en consideración, la cantidad de dinero en cuentas bancarias para el pago a los acreedores y proveedores pendientes y la liquidación de las cargas, tributarias y laborales de los empleados.

La SENABICO comunicará de la decisión al Juez de la causa y al Ministerio Público.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN GENERAL.

Artículo 31°.- De la Reglas Generales de Administración y su alcance.

Para la correcta administración de los bienes que la SENABICO reciba de la Autoridad Competente, aplicará las reglas generales de administración contenidas en el artículo 10° de la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados de acuerdo a los principios rectores según lo estipula el artículo 4° del Decreto reglamentario 8.668.

La SENABICO para administrar los bienes que reciba podrá; gestionarlos directamente o podrá nombrar depositarios, interventores o terceros especializados para que los bienes incautados sean conservados en el mismo estado en el cual se hayan recibido. Los bienes solo podrán utilizarse, administrarse, destinarse, arrendarse o enajenarse conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes y este reglamento.

Todos los actos que la SENABICO realice sobre los bienes que se encuentre administrando se comprenderán como actos inherentes a su función de administración y control con el fin de conservarlos en el estado que se hayan recibido, salvo el deterioro normal que sufriese por el transcurso del tiempo o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para los efectos de distribuciones o devoluciones que sean ordenadas por la autoridad competente.

Artículo 32°.- Poder General de Administración.

La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO) tendrá el poder general de administración sobre los bienes incautados y comisados que administre y podrá intervenir en los procesos judiciales para velar por los intereses relacionados con los bienes bajo su custodia y administración.

El Poder General de Administración sobre todos los bienes incautados, comisados y abandonados lo ejerce el Ministro Secretario Ejecutivo.

Artículo 33°.- De la Planificación y proyección sobre los bienes recibidos.

La SENABICO para la correcta administración de los bienes que reciba y con la finalidad de optimizar la gestión de los mismos, basará sus decisiones de administración en consideración a las disposiciones contenidas en el artículo 13° de la Ley 5.876 De Administración de Bienes Incautados y Comisados.

En base a estas consideraciones el área técnica y especializada planificará y proyectará las decisiones de administración más convenientes y oportunas según la naturaleza de los bienes incautados y comisados procurando minimizar costos, mantener la capacidad productiva del bien y aplicando todas las medidas de seguridad necesarias para su custodia y conservación.

Cuando se traten de bienes que necesiten de la contratación de bienes y servicios para su normal funcionamiento y administración, la Dirección técnica y especializada, tendrá en cuenta lo establecido por el Régimen Especial de Contrataciones y cuando se traten de colocaciones o inversiones del dinero incautado se tendrá a lo dispuesto por el Reglamento de Inversiones de la SENABICO.

Artículo 34°.- De la administración por terceros especializados, administradores, interventores y depositarios.

La SENABICO está facultada para contratar servicios externos, cuando de acuerdo con la naturaleza de los bienes, resulten necesarios para la adecuada administración.

Para el efecto podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas especializadas que acrediten fehacientemente la suficiente solvencia administrativa, técnica y financiera para proveer el bien o servicio que sea requerido.

Los terceros especializados, administradores, interventores y depositarios gozarán de independencia administrativa respecto del propietario o socios de las empresas, negocios o establecimientos en cuales realicen su función y responderán de su actuación ante la SENABICO y a los órganos de control.

El procedimiento de contratación estará sujeto a los términos del Régimen Especial de Contrataciones.

Artículo 35°.- De la Obligación de Rendir Cuentas.

Los profesionales contratados en calidad de administradores, terceros especializados, interventores o depositarios contratados por la SENABICO estarán obligados a rendir cuentas de su gestión, en este sentido deberán:

1. Brindar informes mensuales a la DGABIC sobre su gestión y sobre los estados financieros de los fondos que manejen.
2. Solicitar autorización para realizar subcontrataciones.
3. Presentar la información administrativa y financiera de forma ordenada.
4. Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 41° de la Ley 5.876, las disposiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones Administrativas y Técnicas y de conformidad al contrato firmado con la SENABICO.
5. Informar a la SENABICO de manera oportuna cualquier situación anormal que afecten a los bienes que se encuentren bajo su administración.

Cuando los bienes productivos sean gestionados directamente por la SENABICO, la Dirección técnica y especializada, mantendrá un registro de todas gestiones realizadas relacionadas a los mismos, a los efectos de la rendición de cuentas de las causas que administra.

Así mismo deberá informar a la Máxima Autoridad de la SENABICO de forma semestral, el avance, decisiones de administración y medidas de seguridad tomadas, seguimiento de la ejecución de contratos suscriptos para la correcta administración de los bienes.

Artículo 36°.- De la Responsabilidad.

De conformidad a lo establecido por el artículo 43 ° de la Ley 5.876 De Administración de Bienes Incautados y Comisados, los administradores, interventores, depositarios o terceros especializados serán responsables penal y civilmente por los actos que realicen bajo el ejercicio de sus funciones.

Las responsabilidades serán establecidas previamente en las Bases y Condiciones Administrativas y Técnicas y el contrato firmado con la SENABICO.

Artículo 37°.- De la Declaración Jurada.

De conformidad al artículo 42° de la Ley 5.876/17 y al artículo 26° del Régimen Especial de Contrataciones, los proveedores, administradores, interventores, depositarios o terceros especializados adjudicados para la prestación de servicios y bienes deberán firmar una declaración jurada en la que dejen constancia que no se encuentran sometidos a procesos investigados por el Ministerio Público por hechos punibles que tengan relación

con el Lavado de Activos, Narcotráfico o Terrorismo y demás actividades ilícitas prohibidas por la Legislación Nacional.

Esta declaración autoriza a la SENABICO a solicitar todas las documentaciones necesarias para asegurar la transparencia e integridad de las personas físicas o jurídicas con quien contrate.

Artículo 38°.- De las utilidades y rendimientos de bienes productivos.

En todos los casos, los recursos que se generen de la administración de los bienes incautados, se destinarán a cubrir los gastos de mantenimiento y administración de los mismos.

De las utilidades de las empresas incautadas y rendimientos generados por bienes productivos, la SENABICO procederá a descontar los gastos y demás erogaciones realizadas para cubrir gastos operativos, la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de dichos bienes, de conformidad al procedimiento de rendición de cuentas para la gestión de bienes incautados y comisados.

A las utilidades y rendimientos que resulten de este procedimiento, conforme a los informes, balances generales y cuadros de resultados, se le aplicará las deducciones correspondientes que serán destinados al Fondo Especial y a los Fondos Propios según lo establecido por la ley 5.876/17

Si hubiese remanente, los mismos serán depositados en una cuenta a nombre de la SENABICO hasta el momento procesal oportuno o bien, podrán invertirse en productos financieros conforme lo establece el Reglamento de Inversiones.

Artículo 39°.- De las inversiones.

Con relación a los bienes que administre, la SENABICO podrá invertir en productos financieros a los efectos de obtener mayores rendimientos y rentabilidad:

- a) Las utilidades y rendimientos empresas y bienes productivos,
- b) El remanente de los recursos que se obtengan luego de aplicar las deducciones correspondientes.
- c) Productos financieros incautados en los términos del artículo 34° de la ley.

Toda inversión que la SENABICO realice, lo hará teniendo en cuenta, el plan de inversiones y su proyección de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inversiones. Los intereses generados por las inversiones serán destinados al fondo especial como lo establece el artículo 36° de la ley 5.876.

CAPITULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

Artículo 40°.- Intervención y toma de control de la Empresa.

Finalizada la etapa de análisis patrimonial y recepción de bienes, la SENABICO, procederá a intervenir la empresa para la toma de control administrativo y financiero.

En esta etapa, los funcionarios de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados realizarán las siguientes acciones:

1. Reunión con todo el personal de la empresa;
2. Sustituir del gerente general o administrador de la empresa.
3. Tomar el control financiero y supervisión de la empresa;
4. Identificar los puntos de riesgo de la empresa y mejorar el control;

5. Revisión general de la evolución financiera (ingresos, egresos, cuentas por cobrar y por pagar, estados financieros, flujos de cajas).
6. Revisión general de la gestión de la empresa conforme a su actividad comercial,
7. Establecer indicadores de gestión, cumplimiento y evaluación de procedimientos.
8. Revisión general de los procedimientos llevados a cabo por la empresa. (administrativos y judiciales).
9. Establecer la estructura de control interno.
10. Revisión de manuales, informes de auditorías, información contable (libros contables, inventarios, información tributaria).

La Dirección técnica y especializada elaborará un informe detallado sobre la etapa de intervención y toma de control con el objetivo de tomar las mejores decisiones de administración, para el efecto podrá de valerse de asesores técnicos o terceros especializados.

Artículo 41°.- Administración de empresas en operación.

Cuando el Informe de análisis patrimonial de las empresas recibidas en administración, efectivamente revele la autosostenibilidad comercial, económica y financiera de la empresa incautada, la SENABICO, continuará con la administración de la empresa en operación.

Con el informe en la etapa de intervención y toma de control, la dirección técnica y especializada, planificará y proyectará sus decisiones de administración con relación a las actividades comerciales que realice, teniendo en cuenta su capacidad operativa, informes financieros, reportes de ingresos y egresos, lista de proveedores, acreedores, toma información del giro económico normal de la empresa.

La SENABICO definirá la forma en que será administrada la empresa en operación y fundamentará su decisión en base a las Reglas Generales de Administración contenidas en la ley y en este Reglamento.

Artículo 42°.- Administración Especializada.

Cuando la empresa administrada por cuestiones de infraestructura, operatividad, volumen de los ingresos, egresos, estructura organizativa y otros aspectos relacionados al giro económico normal, requiera de la administración especializada, la SENABICO, podrá colocarlos en fideicomisos de conformidad al artículo 37° de la Ley 5876/17 de Administración de Bienes Incautados y Comisados. Para la colocación en Fideicomisos, la SENABICO negociará directamente con la Entidad que ofrezca las mejores ventajas.

Así mismo, podrá contratar terceros especializados, administradores para que administren las empresas que requieran de una administración especial de conformidad a su naturaleza.

Todos los gastos de contratación de los terceros especializados y administradores serán con cargo a los rendimientos financieros o utilidades de la empresa incautada.

Artículo 43°.- Distribución de ganancias, utilidades o frutos de las empresas.

Para la distribución de ganancias, utilidades o frutos de las empresas administradas se estará a lo dispuesto por el artículo 36° de este reglamento.

La SENABICO, con las ganancias, utilidades o frutos podrá:

1. Capitalizar las ganancias y utilidades producidas, siempre y cuando, la capitalización sea dentro de la misma empresa, o bien;



2. Podrá depositarlas en una cuenta a nombre de la SENABICO, hasta el momento procesal oportuno;
3. Podrá invertir las en productos financieros de conformidad al reglamento de inversiones.
4. Deducir el 10%, los cuales serán asignados al Fondo Especial para cubrir gastos operativos y la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de los bienes.
5. Deducir el 10%, en concepto de gastos de administración, los cuales serán destinados a los Fondos Propios.

En todos casos, la decisión deberá realizarse mediante Resolución de la Máxima Autoridad, previa aprobación de los Balances y Estados de Resultados.

CAPITULO IX

GESTIÓN EMPRESARIAL Y BIENES PRODUCTIVOS.

Artículo 44°.- Supervisión de la Gestión Empresarial y Bienes Productivos.

La dirección técnica y especializada supervisará la gestión de las empresas incautadas y bienes productivos, para ello contará con los datos del registro de bienes y el registro de terceros especializados, administradores y proveedores.

Los terceros especializados y administradores deberán remitir informes de su gestión de forma mensual en tiempo y forma, según lo estipulado en el artículo 35° de este reglamento, además, de lo establecido por el contrato y las Bases y Condiciones Técnicas y Administrativas bajo las directrices del Director General de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Los bienes que sean gestionados directamente por la SENABICO, deberán ser informados a la Máxima Autoridad a través de informes semestrales, especificando los ingresos y egresos realizados como gestión de dichos bienes, con la expresa mención de los fondos recibidos en administración, los gastos operativos de mantenimiento y conservación realizados, decisiones de administración acompañados de los informes técnicos que los justifiquen.

Los informes elevados a la Máxima Autoridad en ambos casos serán semestrales con los establece la normativa.

Artículo 45°.- Informes de las Inversiones.

A los efectos de un mejor control y gestión de las inversiones, la Dirección técnica y especializada llevará un registro pormenorizado del Plan de Inversiones y la proyección de intereses a ser generados durante el tiempo de la colocación de fondos en la banca comercial. Así mismo, llevará un registro de forma detallada y precisa de las cuentas del dinero incautado y comisado depositado y entregado bajo su administración para garantizar la transparencia en el manejo de los fondos.

El registro comprenderá el monto invertido, la causa del cual provengan los fondos con la salvedad de si es dinero incautado, utilidades de empresas incautadas o rendimientos de bienes productivos con la finalidad rendir cuentas de la gestión de dichos fondos a los entes contralores que establece la ley.

CAPITULO X

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE BIENES.

Artículo 46°.- Control y supervisión de bienes según destino.

De acuerdo con las decisiones de administración que la SENABICO tome sobre los bienes que administre, aplicará controles sobre los mismos.

Las actividades de supervisión y control serán coordinadas por la Dirección técnica y especializada y abarcarán en forma general:

- a) Control y supervisión de inventarios y depósitos.
- b) Control y supervisión de bienes productivos y empresas.
- c) Control y supervisión de terceros especializados y administradores.
- d) Control y supervisión de bienes entregados bajo la figura de Uso Provisional.
- e) Control y supervisión de bienes inmuebles.

Las tareas de supervisión y control serán realizadas teniendo en cuenta el destino de los bienes administrados que la SENABICO resuelva en base a los informes técnicos de la Dirección técnica y especializada.

La Dirección técnica y especializada evaluará en cada caso la viabilidad y efectividad de los sistemas de control y supervisión que aplique teniendo en cuenta la matriz de riesgos y las consideraciones de la Auditoría Interna Institucional con relación al sistema de supervisión y control de la Dirección Misional.

Artículo 47°.- Del informe de supervisión y control de bienes.

Los informes de control y supervisión deberán contener:

1. Referencia de número de expediente SENABICO y causa fiscal.
2. Fecha de la realización de la actividad con mención del inicio y fin de las jornadas de trabajo.
3. Personal interviniente en las actividades de control y supervisión.
4. Aspectos relevantes de la ubicación y situacional del bien con mención de tipo de control a realizar.
5. Relato detallado de las actividades de control y supervisión realizadas.
6. Hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
7. Firma de los intervinientes.

Falta reglamentar el procedimiento de devolución de bienes y rendición de cuentas para la causa, creo más factible hacer en una segunda etapa.

ANEXOS.



REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS DE LA SECRETARÍA 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, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado paraguayo o de valor equivalente; recibidos y puestos a disposición por una 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 Administración de Bienes Incautados y Comisados tendrá como finalidad aplicar procedimientos claros y específicos para recepcionar, conservar y mantener la productividad o valor de 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 incautados, son puestos bajo la administración de la Institución por orden de la Autoridad Competente y que no se traten 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.

El financiamiento, administración, mantenimiento, preservación y custodia de dichos bienes provienen de su propia productividad y/o del porcentaje del Fondo Especial asignado a la Institución para cubrir los gastos operativos y la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de los bienes incautados y en comiso según lo establecido en la Ley N° 5.876/17 De Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Artículo 4°.- De los bienes comisados.

Los bienes que por orden de la autoridad competente sean declarados en comiso, pasarán a nombre de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados – SENABICO, con la finalidad de conservarlos, subastarlos o donarlos de acuerdo a las necesidades institucionales, hasta darles 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.

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 existencia de bienes de interés económico para el Estado, a los efectos de planificar en conjunto y coordinar: El análisis y revisión de los bienes susceptibles de ser administrados por la SENABICO, antes, durante y después de las incautaciones, 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 las reuniones previas.-

Cuando el análisis y la revisión de bienes requieran de la realización de reuniones previas, estas se realizarán en total confidencialidad 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 intervinientes, tal como lo dispone el inciso "d" del Artículo 16°.

En las reuniones previas 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 protejan a aquellos bienes a ser administrados por la SENABICO, en 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 la 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 dependencia encargada de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados 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 de los bienes incautados y su vinculación con el imputado y la causa del cual provengan.
7. Si los bienes pertenecen a personas físicas o jurídicas vinculadas al proceso.
8. 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 solicitar cualquier información extra 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, una vez culminado el análisis técnico de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados y cuya recomendación sea la aceptación del mismo.

La recepción de los bienes se dará oficialmente cuando la SENABICO, emita Resolución de Administración por la cual recibe en administración los bienes puestos a su disposición por la autoridad competente. La Resolución de Administración, determina 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, gerenciará la comunicación de la misma a las autoridades competentes en la mayor brevedad posible.

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

Los funcionarios de la SENABICO que recepcionen bienes, ya sea para su administración o para su análisis preliminar u 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 o ~~de los~~ bienes.
5. Estado físico ~~del bien~~.

16.
47

5.1 Fotografía.

6. Indicación 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. La realización de fichas técnicas de inspección física del bien, cuando se reciban vehículos, motocicletas, buques, aeronaves, entre otros bienes, el cual incluirá el número chapa, motor, chasis, así como todos los accesorios, herramientas y equipos con que cuente el bien.
9. Inventarios de bienes muebles cuando se reciban ^{en} empresas o inmuebles, ^{al momento de su recepción} que se encuentren dentro del mismo.
10. Documentaciones que se reciban de la autoridad competente.
11. En los casos que corresponda, adjuntar el inventario de semovientes con mención expresa de la cantidad, raza, sexo, el registro o marca si lo tuviesen, indicación de si se reciben como activos de empresas incautadas o no.
12. 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.
13. 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.
14. Toda información sea de relevancia para la SENABICO y la correcta administración de bienes. ^{que}

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 hubieren bienes muebles que se encuentren dentro del inmueble ya sea urbano y/o rural, los mismos serán clasificados e inventariados, para determinar si son de interés económico para la SENABICO, y previo dictamen del área misional, se elaborará la resolución que formalice ~~esa~~ recepción.

Complementariamente, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, gerenciará la provisión de datos del mismo al Servicio Nacional de Catastro, la Dirección General de los Registros Públicos y otras entidades de acuerdo a la necesidad y al caso en cuestión.

Artículo 13°.- Recepción de Bienes Muebles.

Cuando se reciban bienes muebles registrables (vehículos, buques, embarcaciones, aeronaves y demás bienes.) que sean de interés económico para la SENABICO, se procederán a realizar inspecciones físicas del estado de los mismos.

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

La inspección hará mención del estado del bien (color, marca, número de serie, chasis, placas, matrícula modelo y año de fabricación, estado de conservación, signos de golpes, rayones o 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 posteriormente a la resolución de administración.

Artículo 14°.- Recepción de Dinero Incautado.

Cuando se reciba dinero incautado, deberá de contener adjunto los siguientes datos:

- a) Remisión de la Nota de la Autoridad Competente.
- b) Remisión del Acta de Incautación por parte del Ministerio Público.
- c) Copia de la Boleta de Depósito en cuenta.

En el caso donde se incauten o se comisen monedas extranjeras de curso legal, las mismas deberán ser convertidas a moneda nacional (guaraníes) y/o en Dólares Americanos dependiendo de cada caso y se depositará inmediatamente en las cuentas de dinero incautado y/o comisado habilitadas para el efecto. A lo ya descrito en el párrafo anterior, se deberá agregar la boleta de cambio de divisas emitida por una Casa de Cambio habilitada por la Superintendencia de Bancos.

Toda moneda de curso legal, que no pueda ingresarse a cuentas bancarias por disposiciones o regulaciones del Sistema Bancario Nacional, será depositada en cajas de seguridad para su resguardo. Dicha situación será asentada en el acta, debiendo coincidir las sumas totales con el dinero que la Autoridad Competente puso a disposición de la SENABICO.

reformular

Complementariamente, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, deberá controlar con el usuario designado para el efecto, el extracto bancario a efectos de cotejar el crédito en cuenta que avale dicha operación.

Artículo 15°.- Procedimientos para la recepción de Joyas y otros valores.

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

Las mismas serán embaladas, lacradas y selladas ~~en bolsas o envoltorios similares~~, con indicación del lugar donde fueron incautadas y el nombre de la causa para posteriormente proceder a su valoración o avalúo a través de los mecanismos establecidos por la Institución en sus demás reglamentaciones y funciones.

almacenados en lugares adecuados

Como medida de seguridad, las joyas y otros valores incautados serán depositados a nombre de la SENABICO en cajas de seguridad habilitadas en Instituciones bancarias. La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados será la única dependencia responsable de la recepción de este tipo de bienes. El manejo así como la titularidad de la caja de seguridad será la Máxima Autoridad Institucional y de aquellos funcionarios designados por resolución dictada por la misma.

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

En el caso ^{de} que en un inmueble se encuentren animales domésticos, silvestres y exóticos en ~~cautividad~~, se coordinará con la Dirección de Bienestar Animal o en su caso Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible, para la entrega y protección de dichos animales.

→ con el

de conformidad a las normas que rigen al respecto.

→ Cautiverio

CAPITULO V

DE LA RECEPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS INCAUTADAS.

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

El acta de recepción de personas jurídicas incautadas 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. ~~Última~~ *Acta de la última Asamblea* Acta de Asamblea y Memoria del Directorio (si la persona jurídica es una Sociedad Anónima)
4. Inscripción como Persona Física o 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. En el caso de sociedades agropecuarias, adjuntar el IRAGRO e IMAGRO del último ejercicio.
8. Documentación 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

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

Así mismo, si del análisis patrimonial surgieran indicios o dudas sobre el auto sostenimiento de la empresa mediante los informes técnicos sobre los estados financieros, la dirección técnica y especializada, podrá 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.

Artículo 18°.- Del análisis patrimonial de la Persona Jurídica.

Cuando de las reuniones previas o de las comunicaciones con el Ministerio Público, la SENABICO tome conocimiento de la existencia de Personas Jurídicas que podrían ser de interés económico para el Estado, se procederá a planificar con las autoridades competentes el procedimiento de la toma de control de la empresa en funcionamiento.

la Senabico solicitará al
 Ministerio Público ~~deberá facilitar~~ los datos de la actividad comercial o económica a la que se dedica, a efectos de identificar los profesionales o técnicos especializados que la SENABICO necesitará para hacerse cargo de la administración de la Persona Jurídica de acuerdo a su giro comercial.

El análisis patrimonial comprenderá, la identificación y localización de los activos de la sociedad incautada, además de datos relativos a su situación jurídica y financiera. (Demandas, medidas cautelares, sanciones administrativas entre otras).

Artículo 19°.- Objetivo y Contenido del Informe de Análisis Patrimonial.

Corresponde a la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados y sus dependencias, realizar el análisis sobre los aspectos mencionados anteriormente, a efectos de establecer la viabilidad de continuar con las operaciones comerciales o industriales de la Persona Jurídica.

Si dentro de este análisis, no se pudiere identificar una estructura organizativa, una lista de empleados y /o funcionarios, planillas de salarios y pagos realizados, registros contables, flujo de caja, proveedores, declaraciones fiscales que no concuerden con la documentación soporte de la empresa, o el incumplimiento de requisitos legales para la explotación de alguna actividad comercial o industrial; estados financieros, rendimientos financieros de la misma; se identificarán y analizarán los costos de operación con sus pasivos, para poder determinar la continuidad o no de sus operaciones comerciales o industriales.

Si el informe determina que la empresa no es auto sostenible, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados recomendará a la Máxima Autoridad tomar la decisión de suspender las actividades o el cierre del establecimiento comercial tomando en consideración, la cantidad de dinero en cuentas bancarias para el pago a los acreedores y proveedores pendientes y la liquidación de las cargas, tributarias y laborales de los empleados.

En el mismo tenor, si dentro del análisis Patrimonial se determina que la administración de la Persona Jurídica, no tiene un interés económico para el Estado, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados podrá recomendar la no recepción de la misma o el fin de la administración por parte de la Institución, si ya fue recepcionada. El citado informe deberá ser puesto a consideración de la Máxima Autoridad que dictará Resolución confirmando o no la recomendación dada.

El análisis y evaluación inicial se realizará durante el plazo razonable de tiempo, no debiendo superar dos ejercicios fiscales.

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

CAPITULO VI

DEL REGISTRO Y DE LA BASE DE DATOS INSTITUCIONAL.

Artículo 20°.- 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 por causa de un expediente administrativo físico, centralizado y foliado de todas las anotaciones cronológicamente de los datos, anexando, la comunicación de la autoridad competente, actas de las reuniones previas, la resolución que reciba en administración los bienes, actas de recepción de los bienes y sus respectivos anexos, las resoluciones que respalden las decisiones de administración por parte de la SENABICO, convenios para la entrega de bienes en uso provisional, providencias, notas, informes técnicos, oficios o resoluciones emitidas por las autoridades competentes así como cualquier documentación relacionada a la causa.

Artículo 21°.- Contenido del Expediente Administrativo.

El expediente administrativo físico, centralizado y foliado contendrá como mínimo la siguiente documentación:

1. Caratula con mención del número de la causa, 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 sobre 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 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.

Artículo 22°.- 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 Única 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 Única de manera a garantizar que los reportes e informes sean oportunos y certeros para la correcta administración de bienes.

Artículo 23°.- Del Inventario General de Bienes.

La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados manejará un inventario consolidado de los bienes que reciba en administración, el mismo se formará con los datos del expediente o del Sistema de Base de Datos Única. 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)
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.

Artículo 24°.- Del avalúo y valoración de los bienes.

La SENABICO para realizar el avalúo de los bienes en términos establecidos por el artículo 18 de la Ley 5.876/2017 De Administración de Bienes Incautados y Comisados, solicitará la colaboración de peritos de otras instituciones del Estado.

La SENABICO para estos efectos evaluará la posibilidad de suscribir convenios con otras instituciones del Estado, para facilitar el trabajo de avalúo y valoración en el marco de cooperación y asistencia institucional.

No obstante, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados podrá realizar por si misma valoraciones de bienes considerando el valor de mercado y los impuestos adeudados por el bien a la fecha de la valoración. Asimismo, cuando concurren casos especiales, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, a su criterio, podrá contratar terceros especializados (avaluadores, tasadores) para la realización de avalúos.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN GENERAL.

Artículo 25°.- De la Reglas Generales de Administración y su alcance.

Para la correcta administración de los bienes que la SENABICO reciba de la Autoridad Competente, aplicará las reglas generales de administración contenidas en el artículo 10° de la Ley 5.876/2017 de Administración de Bienes Incautados y Comisados de acuerdo a los principios rectores según lo estipula el artículo 4° del Decreto reglamentario 8.668/2018.

La SENABICO para administrar los bienes que reciba podrá; gestionarlos directamente o podrá nombrar depositarios, interventores o terceros especializados para que los bienes incautados sean conservados en el mismo estado en el cual se hayan recibido. Los bienes solo podrán utilizarse, administrarse, destinarse, arrendarse o enajenarse conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes y este reglamento.

Todos los actos que la SENABICO realice sobre los bienes que se encuentre administrando se comprenderán como actos inherentes a su función de administración y control con el fin de conservarlos en el estado que se hayan recibido, salvo el deterioro normal que sufriese por el transcurso del tiempo o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para los efectos de distribuciones o devoluciones que sean ordenadas por la autoridad competente.

Artículo 26°.- De la administración por terceros especializados, administradores, interventores y depositarios.

La SENABICO está facultada para contratar servicios externos, cuando de acuerdo con la naturaleza de los bienes, resulten necesarios para la adecuada administración.

Para el efecto podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas especializadas que acrediten fehacientemente la suficiente solvencia administrativa, técnica y financiera para proveer el bien o servicio que sea requerido.

Los terceros especializados, administradores, interventores y depositarios gozarán de independencia administrativa respecto del propietario o socios de las empresas, negocios o establecimientos en cuales realicen su función y responderán de su actuación ante la SENABICO y a los órganos de control.

El procedimiento de contratación será conforme a los reglamentos y la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados será la encargada de verificar que los mismos den cumplimiento de las obligaciones, responsabilidades y limitaciones, establecidas en los Artículos 41°, 42°, 43°, 44° y 45° de la Ley N° 5876/2017.

Artículo 27°.- De las utilidades y rendimientos de bienes productivos.

En todos los casos, los recursos, frutos o rendimientos financieros, que se generen de la administración de los bienes incautados, se destinarán a cubrir los gastos de mantenimiento y administración de los mismos.

De las utilidades de las empresas incautadas y/o comisadas y los rendimientos generados por bienes productivos, la SENABICO procederá a descontar los gastos y demás erogaciones realizadas para cubrir gastos operativos, la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de dichos bienes, de conformidad al procedimiento de rendición de cuentas para la gestión de bienes incautados y comisados.

A las utilidades y rendimientos que resulten de este procedimiento, conforme a los informes, balances generales y cuadros de resultados, se le aplicará las deducciones correspondientes que serán destinados al Fondo en la Ley N° 5.876/17 y sus reglamentos.

Si hubiese remanente, los mismos serán depositados en una cuenta a nombre de la SENABICO hasta el momento procesal oportuno o bien, podrán invertirse en productos financieros conforme lo establece el Reglamento de Inversiones.

Artículo 28°.- De las inversiones.

Con relación a los bienes que administre, la SENABICO podrá invertir en productos financieros a los efectos de obtener mayores rendimientos y rentabilidad:

- a) Las utilidades y rendimientos de empresas y bienes productivos,
- b) El remanente de los recursos que se obtengan luego de aplicar las deducciones correspondientes.
- c) Productos financieros incautados en los términos del artículo 34° de la ley.

Toda inversión que la SENABICO realice, lo hará teniendo en cuenta, el plan de inversiones y su proyección de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inversiones. Los intereses generados por las inversiones serán destinados al fondo especial como lo establece Ley N° 5.876/2017.

CAPITULO VIII

DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.

Artículo 29°.- Intervención y toma de control de las Personas Jurídicas.

Finalizada la etapa de análisis patrimonial y recepción de bienes, la SENABICO, procederá a intervenir en el manejo de la Persona Jurídica, para la toma de control administrativo y financiero de la misma.

En esta etapa, los funcionarios de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados podrán realizar las siguientes acciones:

1. Reuniones con todo el personal de la misma;
2. Sustituir del gerente general o administrador de la Persona Jurídica.
3. Tomar el control financiero y supervisión de la misma;
4. Identificar los puntos de riesgo de la misma y mejorar el control;
5. Revisión general de la evolución financiera (ingresos, egresos, cuentas por cobrar y por pagar, estados financieros, flujos de cajas).
6. Revisión general de la gestión de la Persona jurídica conforme a su actividad comercial o industrial de la misma.
7. Establecer indicadores de gestión, cumplimiento y evaluación de procedimientos.
8. Revisión general de los procedimientos llevados a cabo por la Persona Jurídica. (administrativos y judiciales).
9. Establecer la estructura de control interno.
10. Revisión de manuales, informes de auditorías, información contable (libros contables, inventarios, información tributaria).

Las dependencias de la Dirección General de Administración Incautados y Comisados, elaborará un informe detallado sobre la etapa de intervención y toma de control con el objetivo de tomar las mejores decisiones de administración, para el efecto podrá de valerse de asesores técnicos o terceros especializados.

Artículo 30°.- Administración de empresas en operación.

Cuando la persona jurídica sea una empresa comercial o industrial, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, realizará el Informe de análisis patrimonial de la misma, conforme lo establece el Artículo 19° del presente reglamento y determinará si es de interés económico.

Con el informe técnico que avale la recepción de la empresa y con la decisión de la máxima autoridad de mantener la administración de la misma, se pasará a la etapa de intervención y toma de control, la dirección técnica y especializada, planificará y proyectará sus decisiones de administración con relación a las actividades comerciales que realice, teniendo en cuenta su capacidad operativa, informes financieros, reportes de ingresos y egresos, lista de proveedores, acreedores, toma información del giro económico normal de la empresa.

La SENABICO definirá la forma en que será administrada la empresa en operación y fundamentará su decisión en base a las Reglas Generales de Administración contenidas en la ley y en este Reglamento.

Artículo 31°.- Administración Especializada.

Cuando la empresa administrada por cuestiones de infraestructura, operatividad, volumen de los ingresos, egresos, estructura organizativa y otros aspectos relacionados al giro económico normal, requiera de la administración especializada, la SENABICO, podrá colocarlos en fideicomisos de conformidad al artículo 37° de la Ley 5876/17 de Administración de Bienes Incautados y Comisados. Para la colocación en Fideicomisos, la SENABICO negociará directamente con la Entidad que ofrezca las mejores ventajas.

Así mismo, podrá contratar terceros especializados, administradores para que administren las empresas que requieran de una administración especial de conformidad a su naturaleza; tal como lo establece la Ley N° 5876/2017 y los reglamentos vigentes.

Todos los gastos de contratación de los terceros especializados y administradores serán con cargo al giro comercial propio de la sociedad.

Artículo 32°.- Distribución de ganancias, utilidades o frutos de las empresas.

Para la distribución de ganancias, utilidades o frutos de las empresas administradas se realizará conforme a la Ley N° 5876/2017 y los reglamentos vigentes.

La SENABICO, con las ganancias, utilidades o frutos podrá:

1. Capitalizar las ganancias y utilidades producidas, siempre y cuando, la capitalización sea dentro de la misma empresa, o bien;
2. Podrá depositarlas en una cuenta a nombre de la SENABICO, hasta el momento procesal oportuno;
3. Podrá invertir las en productos financieros de conformidad al reglamento de inversiones.
4. Deducir el 10%, los cuales serán asignados al Fondo Especial para cubrir gastos operativos y la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de los bienes.

En todos casos, la decisión deberá realizarse mediante Resolución de la Máxima Autoridad, previa aprobación de los Balances y Estados de Resultados.

CAPITULO IX

GESTIÓN EMPRESARIAL Y BIENES PRODUCTIVOS.

Artículo 33°.- Supervisión de la Gestión Empresarial y Bienes Productivos.

La dirección técnica y especializada supervisará la gestión de las empresas incautadas y bienes productivos, para ello contará con los datos del registro de bienes y el registro de terceros especializados, administradores y proveedores.

Los terceros especializados y administradores deberán remitir informes de su gestión de forma mensual en tiempo y forma, según lo estipulado la Ley N° 5876/2017 y sus reglamentos, de lo establecido por los contratos suscritos y las estipulaciones de las Bases y Condiciones Técnicas y Administrativas que derivaron su contratación, bajo las directrices del Director General de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Los bienes que sean gestionados directamente por la SENABICO, deberán ser informados a la Máxima Autoridad a través de informes semestrales, especificando los ingresos y egresos realizados como gestión de dichos bienes, con la expresa mención de los fondos recibidos en administración, los gastos operativos de mantenimiento y conservación realizados, decisiones de administración acompañados de los informes técnicos que los justifiquen.

Los informes elevados a la Máxima Autoridad en ambos casos serán semestrales con los establece la normativa y los reglamentos y su registro será llevado por la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Artículo 34°.- Informes de las Inversiones.

A los efectos de un mejor control y gestión de las inversiones, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, llevará un registro pormenorizado del Plan de Inversiones y la proyección de intereses a ser generados durante el tiempo de la colocación de fondos en la banca comercial. Así mismo, llevará un registro de forma detallada y precisa de las cuentas del dinero incautado y comisado depositado y entregado bajo su administración para garantizar la transparencia en el manejo de los fondos.

El registro comprenderá el monto invertido (detallando las características de la inversión), la causa de la cual provengan los fondos con la salvedad de si es dinero incautado,

utilidades de empresas incautadas o rendimientos de bienes productivos con la finalidad de rendir cuentas de la gestión de dichos fondos a los entes contralores que establece la ley.

CAPITULO X

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE BIENES.

Artículo 35°.- Control y supervisión de bienes según destino.

De acuerdo con las decisiones de administración que la SENABICO tome sobre los bienes que administre, aplicará controles sobre los mismos.

Las actividades de supervisión y control serán coordinadas por la Dirección técnica y especializada y abarcarán en forma general:

- a) Control y supervisión de inventarios y depósitos.
- b) Control y supervisión de bienes productivos y empresas.
- c) Control y supervisión de terceros especializados y administradores.
- d) Control y supervisión de bienes entregados bajo la figura de Uso Provisional.
- e) Control y supervisión de bienes inmuebles.

Las tareas de supervisión y control serán realizadas teniendo en cuenta el destino de los bienes administrados que la SENABICO resuelva en base a los informes técnicos de la Dirección técnica y especializada.

La Dirección técnica y especializada evaluará en cada caso la viabilidad y efectividad de los sistemas de control y supervisión que aplique teniendo en cuenta la matriz de riesgos y las consideraciones de la Auditoría Interna Institucional con relación al sistema de supervisión y control de la Dirección Misional.

Artículo 36°.- Del informe de supervisión y control de bienes.

Los informes de control y supervisión deberán contener:

1. Referencia de número de expediente SENABICO y causa fiscal.
2. Fecha de la realización de la actividad con mención del inicio y fin de las jornadas de trabajo.
3. Personal interviniente en las actividades de control y supervisión.
4. Aspectos relevantes de la ubicación y situación del bien con mención del tipo de control a realizar.
5. Relato detallado de las actividades de control y supervisión realizadas.
6. Hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
7. Firma de los intervinientes.



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

ANEXO A.

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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los mecanismos y procedimientos a seguir para la recepción, identificación, avalúo, inventario, registro, administración, mantenimiento, preservación, custodia y destino de los bienes incautados y comisados de interés económico para el Estado paraguayo o de valor equivalente; recibidos puestos a disposición por una 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 2º.- Finalidad.

El Reglamento de Administración de Bienes Incautados y Comisados tendrá como finalidad aplicar procedimientos claros y específicos para recepcionar, conservar y mantener la productividad o valor de 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 3º.- 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.

El financiamiento, administración, mantenimiento, preservación y custodia de dichos bienes provienen de su propia productividad y/o del porcentaje del Fondo Especial asignado a la Institución para cubrir los gastos operativos y la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de los bienes incautados y en comiso según lo establecido en la Ley N° 5.876/17 De Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Artículo 4º.- De los bienes comisados.

Los bienes que por orden de la autoridad competente sean declarados en comiso, pasarán a nombre de la Secretaría 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.



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

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.

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 existencia de bienes de interés económico para el Estado, a los efectos de planificar en conjunto y coordinar: El análisis y revisión de los bienes susceptibles de ser administrados por la SENABICO, antes, durante y después de las incautaciones, 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 la SENABICO, son de un interés económico para el Estado, de conformidad a los reglamentos vigentes.



RESOLUCIÓN N° /2021.

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

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 9º.- 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 10º.- 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.

Artículo 11º.- 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:



RESOLUCIÓN N° /2021.

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

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 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 12º.- 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 económico para la SENABICO, y previo dictamen del área misional, se elaborará la resolución que formalice recepción.



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

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

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 inspecciones físicas del estado de los mismos.

El llenado de fichas técnicas se incorporarán como anexos al acta de recepción los cuales estarán firmados por los funcionarios que realicen la inspección detallada de los bienes.

La inspección hará mención del estado del bien (color, marca, número de serie, chasis, placas, matricula modelo y año de fabricación, estado de conservación, signos de golpes, rayones o 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 posteriormente a la resolución de administración.

Artículo 14°.- Recepción de Dinero ~~Incautado~~.

Cuando se reciba dinero incautado, el acta de recepción hará mención del número de boleta que acredite el depósito en dinero efectivo, emitida por la autoridad competente en las cuentas bancarias habilitadas en el sistema financiero por la SENABICO para el efecto, en las condiciones establecidas en el Artículo 30° de la Ley 5.876 de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, tomará los recaudos necesarios para que la copia de la boleta de depósito, la copia de la comunicación por parte de la autoridad competente, y la copia del acta de incautación donde conste el monto de dinero incautado por parte del Ministerio Público, formarán anexos del acta de recepción del mismo.

En el caso donde se incauten o se comisen monedas extranjeras de curso legal, las mismas deberán ser convertidas a moneda nacional (guaraníes) y/o en Dólares Americanos dependiendo de cada caso y se depositará inmediatamente en las cuentas de dinero incautado y/o comisado habilitadas para el efecto. A lo ya descrito en el párrafo anterior, se deberá agregar la boleta de cambio de divisas emitida por una Casa de Cambio habilitada por la Superintendencia de Bancos.

Todo billete, dinero, o equivalente que no pueda ingresar o ser depositados en cuentas bancarias, ya sea por disposiciones, o regulaciones del Sistema Bancario Nacional, será depositada en cajas de seguridad para su resguardo. Dicha situación será asentada en el acta, debiendo coincidir las sumas totales con el dinero que la Autoridad Competente puso a disposición de la SENABICO.

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

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

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 valoración o avalúo a través de los



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

mecanismos establecidos por la Institución en sus demás reglamentaciones y funciones y almacenados en lugares adecuados.

Como medida de seguridad, las joyas y otros valores incautados serán depositados a nombre de la SENABICO en cajas de seguridad habilitadas en Instituciones bancarias. La Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados será la única dependencia responsable de la recepción de este tipo de bienes. El manejo así como la titularidad de la caja de seguridad será la Máxima Autoridad Institucional y de aquellos funcionarios designados por resolución dictada por la misma.

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

En el caso de que en un inmueble se encuentren 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 Incautadas.

El acta de recepción de personas jurídicas ~~incautadas~~ 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, anexas a la remisión de la nota de puesta a disposición.
7. Declaración Jurada de IVA (últimos 6 meses), y Renta del último ejercicio. En el 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° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

La SENABICO recibirá de la Autoridad Competente, preferentemente aquellas personas jurídicas incautadas, 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 surgieran indicios o dudas sobre el auto sostenimiento de la empresa, mediante los informes técnicos sobre los estados financieros, la dirección técnica y especializada, podrá fundamentar las razones para iniciar el proceso de liquidación la empresa conforme a la legislación vigente en la materia y disponer de los bienes de interés económicos según la naturaleza de los mismos.

Artículo 18°.- Del análisis patrimonial de la Persona Jurídica.

Cuando de las coordinaciones previas o de las comunicaciones con el Ministerio Público, la SENABICO tome conocimiento de la existencia de Personas Jurídicas que podrían ser de interés económico para el Estado, se procederá a planificar con las autoridades competentes el procedimiento de la toma de control de la empresa en funcionamiento, *para lo cual*

~~La SENABICO~~ solicitará al Ministerio Público los datos de la actividad comercial o económica a la que se dedica, a efectos de identificar los profesionales o técnicos especializados que necesitará para la administración de la Persona Jurídica de acuerdo a su giro comercial.

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).

Artículo 19°.- Objetivo y Contenido del Informe de Análisis Patrimonial.

Corresponde a la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados y sus dependencias, realizar el análisis sobre todos los aspectos mencionados anteriormente, a efectos de establecer la viabilidad de continuar con las operaciones comerciales o industriales de la Persona Jurídica.

Si dentro de este análisis, no se pudo identificar una estructura organizativa, una lista de talentos humanos, planillas de salarios y pagos realizados, registros contables, flujo de caja, proveedores, declaraciones fiscales que no concuerdan con la documentación soporte de la empresa, o el incumplimiento de requisitos legales para la explotación de alguna actividad comercial o industrial; estados financieros, rendimientos financieros de la misma; se identificarán y analizarán los costos de operación con sus pasivos, análisis de ratios financieros y que definitivamente pueda o no justificar la continuidad de sus operaciones comerciales o industriales.

La Dirección técnica y especializada podrá utilizar esta información como indicadores para establecer que se trata de una empresa fachada o de papel y que por lo tanto no tiene la capacidad de operar. El análisis y evaluación inicial se realizará durante el plazo razonable de tiempo, no debiendo superar dos ejercicios fiscales.

Si el informe determina que la empresa no es auto sostenible, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados recomendará a la Máxima Autoridad tomar la decisión de suspender las actividades o el cierre del establecimiento comercial tomando en



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

consideración, la cantidad de dinero en cuentas bancarias para el pago a los acreedores y proveedores pendientes y la liquidación de las cargas tributarias y laborales de los empleados.

En el mismo tenor, si dentro del análisis Patrimonial se determina que la administración de la Persona Jurídica, no tiene un interés económico para el Estado, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados podrá recomendar la no recepción de la misma o el fin de la administración por parte de la Institución, si ya fue recepcionada. El citado informe deberá ser puesto a consideración de la Máxima Autoridad que dictará Resolución confirmando o no la recomendación dada.

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

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

Artículo 20°.- 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 por causa de un expediente administrativo físico, centralizado y foliado de todas las anotaciones cronológicamente de los datos, anexando, la comunicación de la autoridad competente, la resolución que reciba en administración los bienes, actas de recepción de los bienes y sus respectivos anexos, las resoluciones que respalden las decisiones de administración por parte de la SENABICO, convenios para la entrega de bienes en uso provisional, providencias, notas, informes técnicos, oficios o resoluciones emitidas por las autoridades competentes así como cualquier documentación relacionada a la causa.

Artículo 21°.- Contenido del Expediente Administrativo.

El expediente administrativo físico, centralizado y foliado contendrá como mínimo la siguiente documentación:

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 sobre 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)



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

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 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 realización de trámites administrativos o judiciales, la DGABIC, velará por dejar copias integras de los mismos en el expediente administrativo.

Artículo 22°.- 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 Única 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 Única de manera a garantizar que los reportes e informes sean oportunos y certeros para la correcta administración de bienes.

Artículo 23°.- 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 Única. 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.



RESOLUCIÓN N° /2021.

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

Artículo 24°.- Del avalúo y valoración de los bienes.

La SENABICO para realizar el avalúo de los bienes en los términos establecidos por el artículo 18 de la Ley 5.876/2017 De Administración de Bienes Incautados y Comisados, solicitará la colaboración de peritos de otras instituciones del Estado.

La SENABICO para estos efectos evaluará la posibilidad de suscribir convenios con otras instituciones del Estado, para facilitar el trabajo de avalúo y valoración en el marco de cooperación y asistencia institucional.

No obstante, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, podrá realizar por si misma valoraciones de bienes considerando el valor de mercado y los impuestos adeudados por el bien, a la fecha de la valoración.

Asimismo, cuando concurren casos especiales y otras circunstancias, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, a su criterio, podrá contratar terceros especializados (avaluadores, tasadores) para la realización de avalúos.

CAPITULO VII DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES EN GENERAL.

Artículo 25°.- De la Reglas Generales de Administración y su alcance.

Para la correcta administración de los bienes que la SENABICO reciba de la Autoridad Competente, aplicará las reglas generales de administración contenidas en el artículo 10° de la Ley 5.876/2017 "De Administración de Bienes Incautados y Comisados" de acuerdo a los principios rectores según lo estipula el artículo 4° del Decreto reglamentario 8.668/2018.

La SENABICO para administrar los bienes que reciba podrá; gestionarlos directamente o podrá nombrar depositarios, interventores o terceros especializados para que los bienes incautados sean conservados en el mismo estado en el cual se hayan recibido. Los bienes solo podrán utilizarse, administrarse, destinarse, arrendarse o enajenarse conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes y este reglamento.

Todos los actos que la SENABICO realice sobre los bienes que se encuentre administrando se comprenderán como actos inherentes a su función de administración y control con el fin de conservarlos en el estado que se hayan recibido, salvo el deterioro normal que sufriese por el transcurso del tiempo o por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, para los efectos de distribuciones o devoluciones que sean ordenadas por la autoridad competente.

Artículo 26°.- De la administración por terceros especializados, administradores, interventores y depositarios.

La SENABICO está facultada para contratar servicios externos, cuando de acuerdo con la naturaleza de los bienes, resulten necesarios para la adecuada administración.

Para el efecto podrá celebrar contratos con personas físicas o jurídicas especializadas que acrediten fehacientemente la suficiente solvencia administrativa, técnica y financiera para proveer el bien o servicio que sea requerido.

Los terceros especializados, administradores, interventores y depositarios gozarán de independencia administrativa respecto del propietario o socios de las empresas, negocios o establecimientos en los



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

cuales realicen su función y responderán de su actuación ante la SENABICO y a los órganos de control.

El procedimiento de contratación será conforme a los reglamentos y la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados será la encargada de verificar que los mismos den cumplimiento a las obligaciones, responsabilidades y limitaciones, establecidas en los Artículos 41°, 42°, 43°, 44° y 45° de la Ley N° 5876/2017.

Artículo 27°.- De las utilidades y rendimientos de bienes productivos.

En todos los casos, los recursos, frutos o rendimientos financieros, que se generen de la administración de los bienes incautados, se destinarán a cubrir los gastos de mantenimiento y administración de los mismos.

De las utilidades de las empresas incautadas y/o los rendimientos generados por bienes productivos, la SENABICO procederá a descontar los gastos y demás erogaciones realizadas para cubrir gastos operativos, la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de dichos bienes, de conformidad al procedimiento de rendición de cuentas para la gestión de bienes incautados y comisados.

A las utilidades y rendimientos que resulten de este procedimiento, conforme a los informes, balances generales y cuadros de resultados, se le aplicará las deducciones correspondientes que serán destinados al Fondo en la Ley N° 5.876/17 y sus reglamentos.

Si hubiese remanente, los mismos serán depositados en una cuenta a nombre de la SENABICO hasta el momento procesal oportuno o bien, podrán invertirse en productos financieros conforme lo establece el Reglamento de Inversiones.

Artículo 28°.- De las inversiones.

Con relación a los bienes que administre, la SENABICO podrá invertir en productos financieros a los efectos de obtener mayores rendimientos y rentabilidad:

- a) Las utilidades y rendimientos empresas y bienes productivos,
- b) El remanente de los recursos que se obtengan luego de aplicar las deducciones correspondientes.
- c) Productos financieros incautados en los términos del artículo 34° de la ley.

Toda inversión que la SENABICO realice, lo hará teniendo en cuenta, el plan de inversiones y su proyección de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Inversiones. Los intereses generados por las inversiones serán destinados al fondo especial como lo establece Ley N° 5.876/2017.

CAPITULO VIII DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.

Artículo 29°.- Intervención y toma de control de las Personas Jurídicas.

Finalizada la etapa de análisis patrimonial y recepción de bienes, la SENABICO, procederá a intervenir en el manejo de la Persona Jurídica, para la toma de control administrativo y financiero de la misma.



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

En esta etapa, los funcionarios de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados podrán realizar las siguientes acciones:

1. Reuniones con todo el personal de la misma;
2. Sustituir del gerente general o administrador de la Persona Jurídica.
3. Tomar el control financiero y supervisión de la misma;
4. Identificar los puntos de riesgo de la misma y mejorar el control;
5. Revisión general de la evolución financiera (ingresos, egresos, cuentas por cobrar y por pagar, estados financieros, flujos de cajas).
6. Revisión general de la gestión de la Persona jurídica conforme a su actividad comercial o industrial de la misma.
7. Establecer indicadores de gestión, cumplimiento y evaluación de procedimientos.
8. Revisión general de los procedimientos llevados a cabo por la Persona Jurídica. (administrativos y judiciales).
9. Establecer la estructura de control interno.
10. Revisión de manuales, informes de auditorías, información contable (libros contables, inventarios, información tributaria).

Las dependencias de la Dirección General de Administración Incautados y Comisados, elaborará un informe detallado sobre la etapa de intervención y toma de control con el objetivo de tomar las mejores decisiones de administración, para el efecto podrá de valerse de asesores técnicos o terceros especializados.

Artículo 31°.- Administración de empresas en operación.

Cuando la persona jurídica sea una empresa comercial o industrial, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, realizará el Informe de análisis patrimonial de la misma, conforme lo establece el Artículo 19° del presente reglamento y determinará si es de interés económico.

Con el informe técnico que avale la recepción de la empresa y con la decisión de la máxima autoridad de mantener la administración de la misma, se pasará a la etapa de intervención y toma de control, la dirección técnica y especializada, planificará y proyectará sus decisiones de administración con relación a las actividades comerciales que realice, teniendo en cuenta su capacidad operativa, informes financieros, reportes de ingresos y egresos, lista de proveedores, acreedores, toma información del giro económico normal de la empresa.

La SENABICO definirá la forma en que será administrada la empresa en operación y fundamentará su decisión en base a las Reglas Generales de Administración contenidas en la ley y en este Reglamento.

Artículo 32°.- Administración Especializada.

Cuando la empresa administrada por cuestiones de infraestructura, operatividad, volumen de los ingresos, egresos, estructura organizativa y otros aspectos relacionados al giro económico normal, requiera de la administración especializada, la SENABICO, podrá colocarlos en fideicomisos de conformidad al artículo 37° de la Ley 5876/17 de Administración de Bienes Incautados y Comisados. Para la colocación en Fideicomisos, la SENABICO negociará directamente con la Entidad que ofrezca las mejores ventajas.



RESOLUCIÓN N° /2021.

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN Y LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.

Así mismo, podrá contratar terceros especializados, administradores para que administren las empresas que requieran de una administración especial de conformidad a su naturaleza; tal como lo establece la Ley N° 5876/2017 y los reglamentos vigentes.

Todos los gastos de contratación de los terceros especializados y administradores serán con cargo al giro comercial propio de la sociedad.

Artículo 33°.- Distribución de ganancias, utilidades o frutos de las empresas.

Para la distribución de ganancias, utilidades o frutos de las empresas administradas se realizará conforme a la Ley N° 5876/2017 y los reglamentos vigentes.

La SENABICO, con las ganancias, utilidades o frutos podrá:

1. Capitalizar las ganancias y utilidades producidas, siempre y cuando, la capitalización sea dentro de la misma empresa, o bien;
2. Podrá depositarlas en una cuenta a nombre de la SENABICO, hasta el momento procesal oportuno;
3. Podrá invertir las en productos financieros de conformidad al reglamento de inversiones.
4. Deducir el 10%, los cuales serán asignados al Fondo Especial para cubrir gastos operativos y la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento y preservación de los bienes.

En todos casos, la decisión deberá realizarse mediante Resolución de la Máxima Autoridad, previa aprobación de los Balances y Estados de Resultados.

CAPITULO IX GESTIÓN EMPRESARIAL Y BIENES PRODUCTIVOS.

Artículo 34°.- Supervisión de la Gestión Empresarial y Bienes Productivos.

La dirección técnica y especializada supervisará la gestión de las empresas incautadas y bienes productivos, para ello contará con los datos del registro de bienes y el registro de terceros especializados, administradores y proveedores.

Los terceros especializados y administradores deberán remitir informes de su gestión de forma mensual en tiempo y forma, según lo estipulado la Ley N° 5876/2017 y sus reglamentos, de lo establecido por los contratos suscritos y las estipulaciones de las Bases y Condiciones Técnicas y Administrativas que derivaron su contratación, bajo las directrices del Director General de Administración de Bienes Incautados y Comisados.

Los bienes que sean gestionados directamente por la SENABICO, deberán ser informados a la Máxima Autoridad a través de informes semestrales, especificando los ingresos y egresos realizados como gestión de dichos bienes, con la expresa mención de los fondos recibidos en administración, los gastos operativos de mantenimiento y conservación realizados, decisiones de administración acompañados de los informes técnicos que los justifiquen.

Los informes elevados a la Máxima Autoridad en ambos casos serán semestrales con los establece la normativa y los reglamentos y su registro será llevado por la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados.



RESOLUCIÓN N° /2021.

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

Artículo 35°.- Informes de las Inversiones.

A los efectos de un mejor control y gestión de las inversiones, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, llevará un registro pormenorizado del Plan de Inversiones y la proyección de intereses a ser generados durante el tiempo de la colocación de fondos en la banca comercial. Así mismo, llevará un registro de forma detallada y precisa de las cuentas del dinero incautado y comisado depositado y entregado bajo su administración para garantizar la transparencia en el manejo de los fondos.

El registro comprenderá el monto invertido, detallando las características de la inversión, la causa de la cual provengan los fondos, con la salvedad de si es dinero incautado, las utilidades de empresas administradas o rendimientos de bienes productivos con la finalidad rendir cuentas de la gestión de dichos fondos a los entes contralores que establece la ley.

CAPITULO X CONTROL Y SUPERVISIÓN DE BIENES.

Artículo 36°.- Control y supervisión de bienes según destino.

De acuerdo con las decisiones de administración que la SENABICO tome sobre los bienes que administre, aplicará controles sobre los mismos.

Las actividades de supervisión y control serán coordinadas por la Dirección técnica y especializada y abarcarán en forma general:

- a) Control y supervisión de inventarios y depósitos.
- b) Control y supervisión de bienes productivos y empresas.
- c) Control y supervisión de terceros especializados y administradores.
- d) Control y supervisión de bienes entregados bajo la figura de Uso Provisional.
- e) Control y supervisión de bienes inmuebles.

Las tareas de supervisión y control serán realizadas teniendo en cuenta el destino de los bienes administrados que la SENABICO resuelva en base a los informes técnicos de la Dirección técnica y especializada. La Dirección técnica y especializada, evaluará en cada caso la viabilidad y efectividad de los sistemas de control y supervisión que aplique teniendo en cuenta la matriz de riesgos y las consideraciones de la Auditoría Interna Institucional con relación al sistema de supervisión y control de la Dirección Misional.

Artículo 37°.- Del informe de supervisión y control de bienes.

Los informes de control y supervisión deberán contener:

1. Referencia de número de expediente SENABICO y causa fiscal.
2. Fecha de la realización de la actividad con mención del inicio y fin de las jornadas de trabajo.
3. Personal interviniente en las actividades de control y supervisión.
4. Aspectos relevantes de la ubicación y situacional del bien con mención de tipo de control a realizar.
5. Relato detallado de las actividades de control y supervisión realizadas.
6. Hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
7. Firma de los intervinientes.



REF: MEMORÁNDUM DP N° 22/20. – SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO PARA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.-

DICTAMEN D.D.C. N° SB/21

Asunción, 16 de marzo del 2021.-

SEÑOR
DIRECTOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.-

Me dirijo a Usted y por su intermedio a quienes corresponda, con relación al Memorándum de referencia, por el cual la Secretaría Ejecutiva adjunta, solicita a la Dirección General de Asesoría Jurídica un dictamen jurídico con relación al reglamento general de procedimientos para la administración de bienes incautados y comisados. Al respecto se pasa a decir:

Análisis Jurídico

Que Memorándum de referencia, se adjuntan varios documentos, entre ellos, el consolidado por la Dirección de Planificación y la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, que posteriormente fue puesto a consideración de esta Dirección a fin de valorar las consideraciones vertidas en el mismo y realizar las correcciones jurídicas que sean necesarias para su posterior visto bueno de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, que deberá poner el borrador final, a disposición de la máxima autoridad.-

Corresponde a esta Dirección de dictámenes y contratos estudiar lo solicitado en base a los preceptos legales establecidos en la norma que establece la Administración de bienes incautados y comisados con su reglamentación.-

En ese tenor, la **Ley N° 5876/2017 “De Administración de Bienes de Incautados y Comisados”**, establece en varias partes del mismo el procedimiento de la subasta. En ese tenor, el **Artículo 7°** dice que entre las facultades de la SENABICO esta: “*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;...*”. Por lo tanto, la institución está facultada a reglar este tipo de procedimientos administrativos.

Por otra parte, la citada norma establece la Base de Datos institucional en su **Artículo 17°** que copiado dice: “*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*


Abg. Renato Antonio Aponte
Asesor Jurídico



REF: MEMORÁNDUM DP N° 22/20. – SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO PARA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.-

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." Por su parte, en el Artículo 15° del ya mencionado Decreto N° 8668/2018 establece la información mínima que debe contar cada bien registrado en la Base de Datos Institucional. Lo mencionado concuerda con lo que estipula el Borrador de Reglamento en sus Artículos 8°, 11°, 17°, 20° y 21°.

Con referencia a los terceros especializados, señalado en el borrador de Reglamento en el Artículo 26°, la redacción no riñe con las disposiciones previstas en la Ley de Administración de Bienes Incautados y Comisados en los Artículos 41°, 42°, 43°, 44° y 45° de la Ley.

Por otra parte, analizado lo referente a los rendimientos financieros y las utilidades previstos en el Artículo 27° del borrador de Reglamento, está en concordancia con el Artículo 16° de la norma, que copiado dice: *"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. En todo caso, los recursos que se obtengan de la administración de los bienes incautados se destinarán a cubrir los gastos de mantenimiento y administración de los mismos y si hubiese remanente se depositará en una cuenta de la Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), hasta el momento procesal oportuno o la que determine la sentencia como destino final y podrán invertirse en productos financieros de la banca comercial a efectos de obtener mayores rendimientos y rentabilidad. Los Recursos y títulos valores depositados en las cuentas habilitadas, contarán con privilegio especial y legal en el sistema Financiero y Cooperativo Nacional, ante cualquier crédito determinado en el Título II, Capítulo I, Sección I, Parágrafo III del Código Civil Paraguayo. La Secretaría Nacional de Administración de Bienes Incautados y Comisados (SENABICO), en estos casos recibirá hasta un 10% (diez por ciento) de las utilidades o rendimientos financieros de las empresas y bienes productivos por concepto de gastos de administración."*

Conforme a la carta orgánica de la SENABICO, establece que entre las funciones de la Dirección de Planificación dadas en el Artículo 13° se encuentra: *"Fomentará el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y los financieros para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la institución...."*; por lo que la consolidación de un borrador de reglamento de administración de bienes, está dentro de sus facultades.

En concordancia con lo mencionado en el párrafo anterior, la Carta Orgánica de la SENABICO, establece las obligaciones y facultades de la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, en el Artículo 16° del Decreto N° 8668/2018 **"QUE REGLAMENTA LA LEY N° 5876/2017 Y ESTABLECE LA CARTA ORGÁNICA DE LA SENABICO.** " que copiado en su parte pertinente dice: *"...c) Elaborar los manuales y de funciones y establecer los procedimientos necesarios para el efectivo cumplimiento de las competencias de las*

Abg. 
Asesor Jurídico



REF: MEMORÁNDUM DP N° 22/20. – SOLICITUD DE DICTAMEN JURÍDICO PARA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS Y COMISADOS.-

dependencias a su cargo; k) Proponer a las personas especializadas para la administración o destinación de los bienes a efecto de someter dicha propuesta a aprobación de la Máxima Autoridad...".

Por lo Expuesto, esta Dirección considera que el Borrador Reglamento General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, no riñe con las disposiciones previstas en la Ley N° 5876/2017, sus modificaciones y Reglamentaciones, por lo tanto, no existirían impedimentos legales para su aprobación por parte de la máxima Autoridad institucional, de conformidad a las disposiciones de **Artículo 8°** del Decreto N° 8668/2018.-

Conclusión

Por tanto, para esta Dirección de Dictámenes y Contratos, recomienda la remisión de los antecedentes y de este dictamen a consideración de la Dirección General de Administración de Bienes Incautos y Comisados, para su valoración, salvo mejor parecer y posterior prosecución de los trámites administrativos de mencionados en las reglamentaciones y en el presente dictamen.-

Atentamente, es nuestro dictamen.-


Abg. Renato Angulo Aponte
Asesor Jurídico

Asunción, 16 de marzo del 2021.-

PARA: DIRECCIÓN GENERAL DE DGABIC:

Conforme al dictamen que antecede, la Dirección de Dictámenes y Contratos comparte la opinión del abogado Renato Angulo, por lo que corresponde llevar a cabo la remisión de los antecedentes a la dependencia a su cargo, para el trámite de rigor respectivo

Recibido en fe ha
16-03-2021

Nadia Ramirez V.
Directora


Abg. Renato Angulo Aponte
Asesor Jurídico

| | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| Expediente N°..... | Fecha de Recepción 5 10 4 21 | Fecha de Provisión 5 04 21 |
| PROVIDENCIADO | PARA SU: | |
| <i>Secretaría General</i> | <i>Se permite Banderas de Reglamentos conul 0° B° de le DGABIC</i> | |

JRS
 Lic. Javier Rojas Silva
 SENABICO

Encina
 Lic. Yolanda Encina
 Directora General DGABIC
 SENABICO



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 21°.- Del avalúo y valoración de los bienes.

La SENABICO para realizar el avalúo de los bienes en los términos establecidos por el artículo 18 de la Ley 5.876/2017 De Administración de Bienes Incautados y Comisados, solicitará la colaboración de peritos de otras instituciones del Estado.

La SENABICO para estos efectos evaluará la posibilidad de suscribir convenios con otras instituciones del Estado, para facilitar el trabajo de avalúo y valoración en el marco de cooperación y asistencia institucional.

No obstante, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, podrá realizar por sí misma valoraciones de bienes considerando el valor de mercado y los impuestos adeudados por el bien, a la fecha de la valoración.

Asimismo, cuando concurren casos especiales y otras circunstancias, la Dirección General de Administración de Bienes Incautados y Comisados, a su criterio, podrá contratar terceros especializados (avaluadores, tasadores) para la realización de avalúos.

Artículo 22°.- Bienes que no se reciben en Administración.

La SENABICO no recibirá bienes que por Ley o reglamento no sean susceptibles de ser puestos bajo la administración de SENABICO

