



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Oficina de Custodia y Administración
de Bienes Incautados y Decomisados

Manual de Procedimientos Sustantivos

Santo Domingo de Guzmán, D.N.

Octubre 2021

Aprobado:

Manuel Oviedo Estrada

Director General

Elaborado:

Lissett Ramírez Fernández

Enc. de Planificación y Desarrollo



Dirección General

Lic. Manuel Rafael Oviedo Estrada
Director General

Elaborado

Lissett Ramírez Fernández, MA
Encargada de Planificación y Desarrollo

Asesoría

Lic. Carlos Andrés Feliz Núñez
Analista
Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos
Ministerio de Administración Pública

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Liliana Solano

Santo Domingo de Guzmán, D.N.
Octubre 2021

Contenido

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	4
1.1 Reseña Histórica	4
1.2 Misión, Visión y Valores	5
1.2.1 Misión.....	5
1.2.2 Visión	5
1.2.3 Valores	5
1.3 Base Legal	5
1.4 Funciones Principales	5
CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	8
2.1 Estructura Organizativa	6
2.2 Organigrama.....	7
CAPÍTULO 3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	8
3.1 Objetivos del manual.....	8
3.2 Responsables	9
3.3 Puesta en vigencia	9
3.4 Edición, Publicación y Actualización	9
3.5 Distribución del Manual	10
3.6 Definición de Términos	10
CAPÍTULO 4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
4.1 Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes Inmueble.....	14
4.2 Procedimientos del Departamento de Administración de Bienes Muebles.....	30

Presentación

La gestión institucional del gobierno dominicano está basada en enfoques y principios modernos de gestión de la calidad en la prestación de los servicios públicos. Partiendo de la misión del estado de lograr el bien común. Un bien común que no debe ser solo retórica, y que muy por el contrario se requiere que se materialice en la prestación efectiva de los servicios públicos y en la protección de los derechos fundamentales de las personas.

Es necesario que el Estado y sus instituciones vuelvan la mirada a las personas y se aboquen al diseño de políticas públicas que den respuesta efectiva a sus necesidades.

Consciente de esta situación, las autoridades de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), estamos inmersas en un proceso de reestructuración y fortalecimiento institucional, y para los fines, entre las metas propuestas figura “La formulación de un Manual de Procedimiento”.

La concepción de esta meta parte de la conciencia institucional de que, para el logro de una gestión eficiente, de calidad y enfocada a resultados, es necesario consolidar una gestión por procesos, con actividades medibles tendentes al cumplimiento efectivo de la misión institucional y al logro de la visión propuesta, apegada en todo momento a los valores institucionales.

La importancia de este Manual de Procedimientos sustantivos de la OCABID, radica en el hecho de que el mismo constituye una herramienta útil que servirá de guía para formalizar la asignación interna de las responsabilidades de cada una de las unidades organizativas de la institución y los servidores que la conforman, así como la delimitación precisa de cada una de esas atribuciones y su peso específico para el logro de los objetivos institucionales fijados en el Plan Estratégico Institucional.

Asimismo, este instrumento de gestión pone de manifiesto la importancia de la coordinación que debe existir entre los referidos órganos, que deberán aunar esfuerzos enfocados en un objetivo común: el cumplimiento de la misión institucional.

Pretendemos con este instrumento que hoy estamos aprobando sentar las bases para que los actuales servidores públicos de la OCABID, cuenten con un instrumento que le sirva de guía para el desarrollo de sus actividades diarias y para la construcción de una memoria institucional que permitirá que a corto y mediano plazo la organización pueda reinventarse de manera sistemática, conforme lo requieran las necesidades del entorno tanto nacional como internacional, siempre teniendo como objetivo principal la obtención de resultados que impacten directamente en las organizaciones que tienen como objetivo principal la

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID)

prevención del delito y de esa manera, contribuir al fortalecimiento del estado de derecho en nuestro país y por consiguiente la consecución de un país más seguro y habitable tanto con la presente generación como para las venidera.

Confiamos en que este documento cumplirá de manera efectiva con su cometido, para lo cual esperamos contar con la colaboración de todos los servidores de esta organización, que, en definitiva, será el factor crítico que determinará el éxito de nuestra gestión.

CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1 Reseña Histórica

La Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados, fue creada por el Artículo 1 del Decreto Núm. 235-97, del 16 de mayo del año 1997, al disponer que "Se crea bajo la dependencia del Consejo Nacional de Drogas la "Oficina Encargada de la Custodia y Cuidado de los Bienes Incautados", la cual deberá velar por el mantenimiento, protección y cuidado de los bienes incautados por violación a la Ley No. 50-88 y sus modificaciones.

Más tarde, en junio del año 2002 se promulga la Ley Núm. 72-02, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y otras Infracciones Graves, que deroga el Decreto Núm. 235-97, y a su vez en su Artículo 58, crea la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados, adscrita al Comité Nacional Contra el Lavado de Activos; básicamente las atribuciones que esta Ley le otorga a la OCABID, están contenidas en los artículos del 14 al 17, que disponen el destino de los bienes incautados y decomisados colocados bajo la administración de esta Oficina. En ese mismo orden, el Poder Ejecutivo emite el Decreto Núm. 19-03, del 14 de enero del año 2003, que establece el procedimiento para el funcionamiento de la OCABID. Este decreto, fue suprimido por el Decreto Núm. 571-05, del 01 de enero del año 2005, que regula la administración y destino de los bienes incautados en los procesos penales.

Posteriormente en el año 2017, se Promulga la Ley Núm. 155, que deroga la Ley Núm. 72-02, dejando vigentes los Artículos 14,15, 16, 17 y 33, que disponen lo relativo al destino de los bienes y la distribución del dinero obtenido producto de la venta anticipada de los bienes incautados y decomisados.

En la actualidad, la OCABID se encuentra inmersa en un proceso de reestructuración que incluye la configuración jurídica de un sistema de administración de bienes incautados y decomisados coherente con el nuevo marco Constitucional y las exigencias y recomendaciones de los organismos internacionales que están vinculados con el tema.

1.2 Misión, Visión y Valores

1.2.1 Misión.

Garantizar la protección y conservación de los bienes incautados y decomisados, a través la implementación de procesos de administración transparentes que contribuya al fortalecimiento del estado de derecho del país.

1.2.2 Visión

Ser una institución transparente, reconocida por la gestión eficiente bienes incautados y decomisados y la consecuente contribución a la prevención del consumo de drogas y la lucha contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva.

1.2.3 Valores

- Eficiencia
- Transparencia
- Responsabilidad
- Integridad

1.3 Base Legal

- Constitución Dominicana.
- Artículos 14, 15, 16, 17 y 33, de la Ley Núm. 72-02, del 07 de junio del 2002, sobre Lavado de Activos Provenientes del Tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas y Otras Infracciones Graves (derogada por la Ley Núm. 155-17).

1.4 Funciones Principales

- a) Llevar a cabo la explotación y administración de los bienes incautados y decomisados producto del lavado de activos y otras infracciones.
- b) Realizar la venta anticipada de bienes incautados de rápida depreciación, perecederos o de costo de mantenimiento oneroso.
- c) Gestionar la apertura de cuentas en instituciones bancarias con los fondos obtenidos de la venta anticipada de bienes.
- d) Llevar a cabo conjuntamente con otras instituciones el proceso de subasta de bienes decomisados como consecuencia de la comisión de crímenes y delitos relacionados con el tráfico Ilícito de Drogas y Sustancias Controladas, lavado de activos y otras Infracciones Graves.

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID)

- e) Gestionar la contratación de empresas privadas, nacionales o extranjeras, para la administración de las propiedades incautadas.
- f) Garantizar el buen estado y mantenimiento de los bienes incautados puestos bajo su custodia y administración.

CAPÍTULO 2. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

2.1 Estructura Organizativa

Nivel Directivo Máximo:

- Dirección General .

NIVEL ASESOR

- División de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico
- División de Comunicaciones
- División de Planificación y Desarrollo

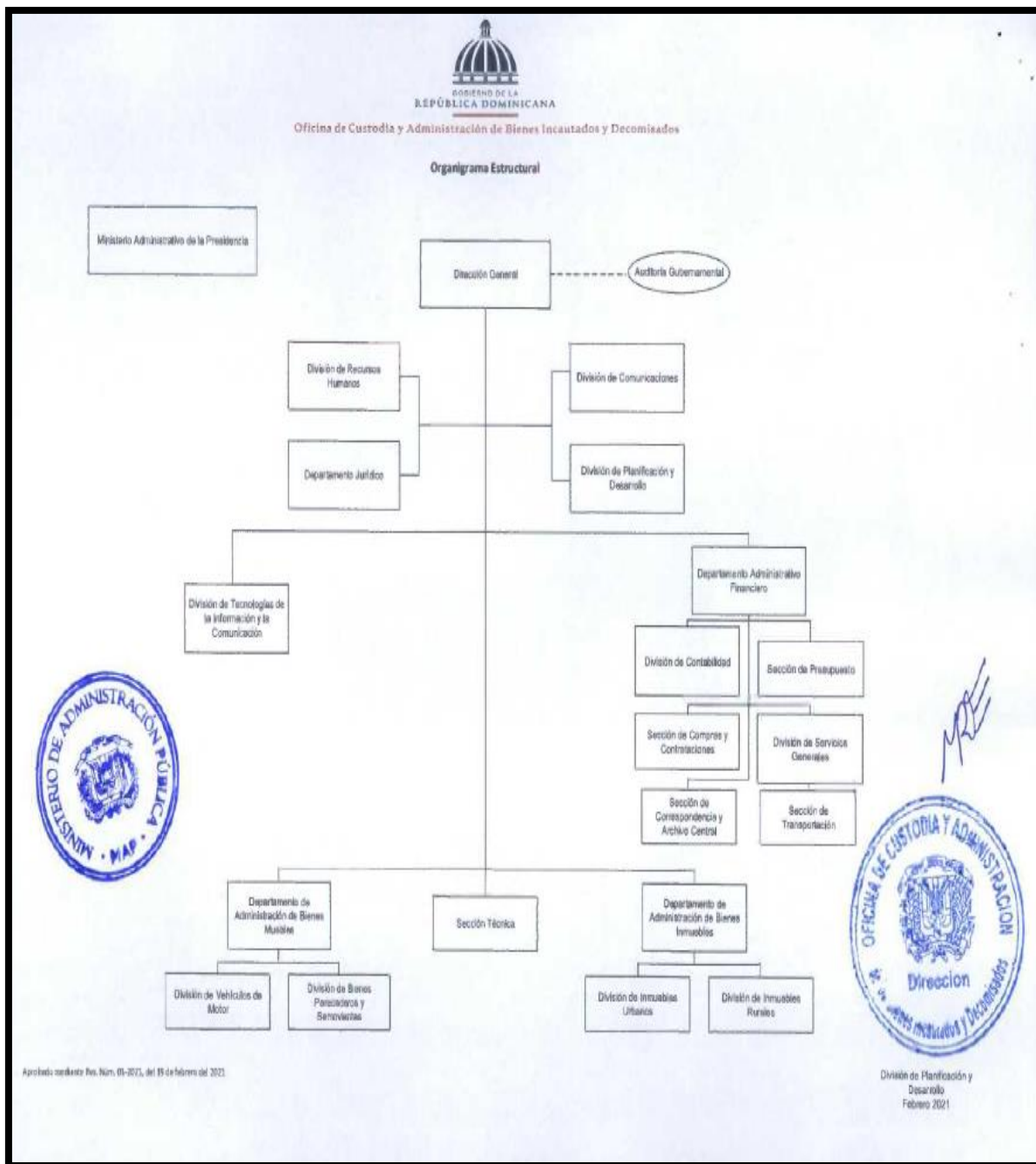
Nivel de Apoyo Administrativo

- Departamento Administrativo Financiero; con:
 - División de Contabilidad
 - Sección de Compras y Contrataciones
 - Sección de Presupuesto
 - División de Servicios Generales; con:
 - Sección de Transportación
 - Sección de Correspondencia y Archivo Central
- División de Tecnologías de la Información y la Comunicación

NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

- Departamento de Bienes Muebles; con:
 - División de Vehículos de Motor
 - División de Bienes Perecederos y Semovientes
- Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
 - División de Inmuebles Urbanos
 - División de Inmuebles Rurales
- Sección Técnica

2.2 Organigrama



CAPÍTULO 3. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

3.1 Objetivos del manual

3.1.1 Objetivo General.

Dotar a la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) de un instrumento de gestión que garantice la ejecución eficiente de los procesos relativos a la custodia, conservación y administración de los bienes incautados y decomisados puestos bajo su responsabilidad.

3.1.2 Objetivos Específicos.

- a) Establecer un instrumento de gestión que sirva de guía para los servidores de la OCABID en el desarrollo de las actividades relativas a la producción de los servicios ligados a la misión institucional
- b) Facilitar la alineación del personal institucional con el logro de los objetivos estratégicos a través de la correcta ejecución de los procedimientos sustantivos de la institución.
- c) Garantizar la rentabilidad en la administración de los bienes muebles e inmuebles a fin de impactar en los órganos y entes del Estado que tienen incidencia en la producción del delito.
- d) Disminuir al mínimo las irregularidades y comisión de errores en la ejecución de las actividades diarias de los servidores que desempeñan cargos típicos en la organización.
- e) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- f) Coadyuvar en la capacitación del personal de la institución y en la inducción del personal de nuevo ingreso, al ofrecerle a los servidores una visión global del funcionamiento de la misma.
- g) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión.
- h) Brindar insumos para la formulación de los acuerdos de desempeño laboral.
- i) Proveer insumos para el establecimiento de indicadores de gestión que servirán de base para la evaluación de la gestión institucional.

3.2 Responsables

A continuación, las áreas que intervienen en la ejecución de los procedimientos descritos en este Manual de Procedimientos Sustantivos de la OCABID, así como los puestos que intervienen, parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades:

- a) **Dirección General:** Director General, Asistente del Director General, Secretaria.
- b) **Departamento de Administrativo Financiero:** Encargado del Departamento Administrativo Financiero, Secretaria.
- c) **Departamento de Administración de Bienes Muebles:** Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles, Secretaria.
- d) **Departamento de Administración de Bienes Inmuebles:** Encargado del Departamento de Bienes Inmuebles, Inspector, Secretaria.
- e) **Departamento Jurídico:** Encargado del Departamento Jurídico, Secretaria, Abogado.
- f) **División de Vehículos de Motor:** Encargado de Vehículos de Motor, Inspector, Secretaria.
- g) **División de Bienes Urbanos:** Encargado de la División de Bienes Urbanos, Inspector, Secretaria.
- h) **División de Bienes Rurales:** Encargado de la División de Bienes Rurales, Inspector, Secretaria.
- i) **Sección de Transportación:** Encargado de la Sección de Transportación, Chófer.
- j) Notario Público
- k) Alguacil

En el presente Manual de Procedimiento se describen paso a paso las actividades que conforman los procesos relativos a la custodia, conservación y administración de bienes muebles e inmuebles incautados y decomisados colocados bajo la administración de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID).

Puesta en vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia en virtud de Resolución aprobada por el Director General y refrendada por el Ministerio de Administración Pública, la cual deberá, además, disponer las instrucciones precisas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

3.3 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Procedimientos Sustantivos de la OCABID debe ser revisado periódicamente y actualizado cada vez que ocurra un cambio en funcionamiento de la organización, modificaciones en la estructura organizativa, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID)

La División de Planificación y Desarrollo revisará y actualizará el presente Manual, al menos una vez al año.

3.5 Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar impreso del Manual de Procedimientos Sustantivos:

- a) El Ministerio de Administración Pública.
- b) El Director General de la OCABID
- c) La División de Planificación y Desarrollo.

En adición a esto, todo el personal de la OCABID, recibirá una copia electrónica del presente Manual de Organización y Funciones, dicha copia electrónica será remitida vía correo electrónico institucional en formato PDF.

Asimismo, una copia digital del presente Manual será colgado en el sub-portal de Transparencia del portal web de la institución.

Será responsabilidad de los supervisores de las áreas y el área de Recursos Humanos procurar que los servidores lean y se familiaricen con el contenido del presente Manual de Procedimientos sustantivos de la OCABID .

3.6 Definición de Términos


- a) **Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- b) **Departamento:** son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- c) **Dirección (de área):** le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- d) **División:** unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- e) **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- f) **Estructura Matricial:** estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios.
- g) **Funciones:** conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- h) **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- i) **Nivel Directivo Máximo:** es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- j) **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- k) **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- l) **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- m) **Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- n) **Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- o) **Organización Formal:** se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- p) **Programa:** conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.

- q) **Proceso:** es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.
- r) **Procedimiento:** es un conjunto de acciones que tienen que realizarse todas igualmente, para obtener los mismos resultados bajo las mismas circunstancias.
- s) **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- t) **Rol:** Conjunto de responsabilidades y tareas asignadas a un cargo o equipo de trabajo resultantes de la participación en distintos procesos. Un cargo puede asumir más de un rol. Los siguientes son roles genéricos:
- u) **Encargado:** quien ejecuta la tarea, sólo un responsable por tarea (ya sea individuo o equipo);
- v) **Responsable:** quien autoriza y rinde cuentas por la ejecución de la tarea. Sólo de debe existir un responsable por tarea.
- w) **Soporte:** trabaja en la tarea como recurso asignado al Responsable.
- x) **Informado:** aquella persona o grupo que debe recibir información de los avances, los resultados de la ejecución de la tarea. La comunicación es unidireccional.
- y) **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- z) **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.
- aa) **Unidades de coordinación:** son estructuras formales creadas por disposiciones legales para tratar asuntos de competencias compartidas entre dos o más unidades organizativas de una misma institución o entre dos o más instituciones o países. Estas unidades se denominan comisiones, comités, consejos o grupos de trabajo. La denominación de grupo de trabajo se utilizará en este Manual referido a unidades de coordinación relativas a programas o proyectos.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados	Procedimiento Recepción y Registro de Bienes Inmuebles	PR-
	Fecha de emisión: 26/10/2021	Versión: 01

1. Objetivo: recibir y registrar los bienes inmuebles incautados y decomisados por una autoridad competente producto de la comisión de lavado de activos y otros delitos graves.

2. Alcance:

Inicia: con la notificación del decomiso o incautación del bien por parte de la autoridad competente.

Termina: con el registro del bien

3. Responsables:

- a) Autoridad competente (Representante del Ministerio Público, Jueces)
- b) Encargado del Departamento de Bienes Inmuebles
- c) Encargado del Departamento Jurídico
- d) Notario Público
- e) Secretaria del Departamento Jurídico

4. Términos y definiciones:

Término	Definición
Bienes	Se entiende por bienes los activos de cualquier tipo, corporales o incorporales, muebles o inmuebles, tangibles e intangibles y los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre activos.
Recepción	Acción y resultado de recibir los bienes incautados y decomisados producto de la comisión de delitos que la autoridad competente remite a la Oficina de Custodia y Administración y de Bienes Incautados y Decomisados para su custodia, conservación y administración.
Registro	Dejar constancia del hecho con el objetivo de que la autoridad competente y los interesados estén debidamente documentadas sobre el origen, naturaleza y status jurídico del bien recibido para fines de custodia, conservación y administración.

5. Documentos de Referencia

- a) Constitución de la República Dominicana
- b) Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos
- c) Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6. Políticas del Procedimiento

- a) Todo bien incautado o decomisado recibido debe estar provisto de un expediente en que conste el acto emitido por autoridad competente que ordena la incautación o la sentencia que disponga el decomiso del bien.
- b) Toda recepción de bienes inmuebles debe estar acompañada de un informe que establezca las condiciones físicas de la estructura y accesorios fijos del inmueble (debe incluir fotografías), la cual debe estar certificada mediante acto de comprobación elaborado por un notario público.
- c) Cuando se trate de un bien inmueble incautado, el Departamento Jurídico deberá estar en posesión del expediente físico del inmueble, a los fines de darle seguimiento a la evolución del caso en la jurisdicción correspondiente hasta tanto se emita sentencia con la calidad de la cosa irrevocablemente juzgada.

7. Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad	Tiempo
Autoridad competente (Representante del Ministerio Público, Jueces)	1) Notifica a la OCABID la incautación de un inmueble, con la fecha propuesta para la entrega formal.	
Encargado del Departamento Jurídico	2) Recibe notificación de la incautación de inmueble. 3) Recibe y revisa los documentos que conforman el expediente y confirma que contenga el acto o sentencia que ordena la incautación y el decomiso del bien, así como los documentos que certifiquen el estatus jurídico del inmueble (Certificado de Título, Certificación de Estatus Jurídico de Inmueble, Contrato de venta –si no está provisto de certificado de título) 4) Procede a coordinar con el Departamento de Bienes la realización de un descenso al lugar de ubicación del inmueble. 5) Pasa expediente a la secretaria para que coordine reunión con el Departamento de Bienes y el o la representante de la institución remitente del inmueble. 6) Instruye a la Secretaria a solicitar al Departamento Administrativo Financiero la contratación de los servicios de un Notario Público. (Ver Proceso de Contratación Notario Público.	15 minutos

Responsable	Actividad	Tiempo
Secretaria Departamento Jurídico	7) Recibe expediente y coordina fecha y hora del descenso con el Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y el o la representante de la autoridad competente.	
Encargado del Departamento Jurídico y Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	8) Se dirigen al lugar de ubicación del Inmueble, acompañado de un Abogado Notario Público. 9) Reciben inventario de ajueres contenidos en el inmueble e informe de la situación física del inmueble suministrado por el representante de la autoridad competente y verifican que se corresponda con los bienes muebles y/o condiciones físicas del inmueble.	
Notario Público	10) Levanta acto de comprobación del inventario de bienes muebles y condiciones físicas del inmueble. 11) Entrega Acto de Comprobación al Encargado del Departamento Jurídico para que conste en el expediente del inmueble.	
Encargado del Departamento Jurídico	12) Conserva el expediente físico del inmueble y lo asigna a un abogado del departamento a los fines de dar seguimiento a la evolución del caso en la jurisdicción correspondiente.	
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	13) Solicita al Departamento de Seguridad la asignación de custodia militar que garantice la custodia permanente del inmueble, hasta tanto este sea alquilado o vendido.	
Encargado de Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	14) Procede a registrar los datos del inmueble recibido en el Sistema de Información de Bienes Incautados y Decomisados. 15) Notifica a la División de Contabilidad con copia al Departamento Jurídico y al Departamento Administrativo Financiero para fines correspondientes.	
	Fin del Procedimiento.	

8. Instrumentos/ documentos:

- a) Comunicación de remisión de bienes remitida por la autoridad competente
- b) Inventario de bienes muebles inherentes al inmueble
- c) Formulario de recepción de inmueble
- d) Expediente judicial del imputado propietario del bien

9. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
N/A	Formulario de recepción de Inmueble	Departamento de Bienes Archivo Físico Archivo digital		

10. Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:	Aprobado por:

Inspección y Supervisión de Inmuebles

Fecha de emisión: 26/10/2021

Versión: 01

1. Objetivo: garantizar el buen estado de los bienes inmuebles colocados bajo la administración de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), a través del monitoreo y control del estado físico de los mismos.

2. Alcance:

Inicia: con la asignación del inmueble al o los inspectores.

Termina: con la presentación del informe de inspección.

3. Responsables:

- a) Director General
- b) Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
- c) Encargado de la División de Bienes Inmuebles
- d) Inspector
- e) Secretaria del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

4. Términos y definiciones:

Término	Definición
Bienes	los activos de cualquier tipo y todos aquellos que sean susceptibles de valoración económica, sean estos muebles o inmuebles, fungibles o no fungibles, tangibles o intangibles, cualquier derecho real, principal o accesorio, y los documentos o instrumentos legales, sea cual fuere su forma, incluida la electrónica o digital, que acrediten la propiedad u otros derechos sobre dichos activos. Igualmente lo serán todos los frutos, ganancias, productos, rendimientos o permutas de estos bienes.
Inspección	la inspección técnica del inmueble es una verificación física del predio en cuestión, procedimiento en el que se levantan mediciones del inmueble y datos técnicos relevantes relacionados con el terreno y la construcción existente, así como el material en vías y los servicios al que tiene acceso el predio.
supervisión	supervisión a los inmuebles propiedad es para determinar el estado físico y actual que presentan los bienes incautados, a fin de prevenir deterioros que pudieran presentarse por falta de mantenimiento preventivo o correctivo, así como para verificar su uso y ocupación
Bienes Inmuebles	es aquél que no se puede transportar de un lugar a otro.

Término	Definición

5. Documentos de Referencia

- a. Constitución de la República Dominicana
- b. Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos
- c. Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6. Políticas del Procedimiento:

- a. El inspector debe contar con toda la información relevante acerca del inmueble objeto de la inspección.
- b. Se debe elaborar calendario trimestral de inspección de bienes inmuebles.
- c. Se prohíbe el usufructo de inmuebles objeto de administración por parte de los servidores de la institución, de sus familiares en línea directa y los colaterales hasta el tercer grado inclusive.

7. Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad
Encargado de la División de Inmuebles	1) Asigna al inspector correspondiente el inmueble objeto de inspección.
Inspector	2) Recibe asignación de inmueble y procede a agendar visita de inspección. 3) En caso de que el inmueble esté cedido a un tercero, bajo cualquier modalidad de contrato, el inspector deberá coordinar con el o los habitantes del inmueble el día y hora de visita. 4) Procede a llenar los formularios de servicio externo, solicitud de viáticos y recepción de llaves y lo remite a la secretaria para los fines correspondiente.
Secretaria del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	5) Recibe formularios y: 5.1) Gestiona la firma del Encargado de Bienes en los formularios de servicio externo, solicitud de viáticos y lo remite a las áreas de Recursos Humanos y Administrativo Financiero para los fines correspondiente. 5.2) Recibe el formulario de solicitud de llaves y procede a entregar las llaves del inmueble objeto de inspección al inspector designado.

Responsable	Actividad
Inspector	6) Recibe las llaves del inmueble de manos de la secretaria. 7) Se dirige al inmueble objeto de inspección el día y hora señalado y procede a realizar levantamiento del estado físico del inmueble y sus anexidades. 8) Realiza informe sobre el estado físico del inmueble y las recomendaciones de lugar. 9) Entrega llaves del inmueble a la secretaria, quien firma en el formulario la recepción de las llaves del inmueble. 10) Remite informe al Encargado del Departamento de Bienes.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	11) Recibe borrador de informe del Inspector, y lo revisa: 11.1) Si tiene observaciones, lo remite nuevamente al Inspector para que realice las correcciones de lugar. 11.2) Si no tiene observaciones, remite el informe al Director General, con copia a los Departamentos Jurídico y Administrativo Financiero.
Director General	12. Recibe Informe de inspección. 12.1) Si tiene observaciones, lo remite nuevamente al área correspondiente para fines de corrección. 12.2) Si no tiene observaciones, lo remite nuevamente al Encargado de Bienes con las órdenes de lugar, para los fines correspondientes.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	13. Recibe el informe de Inspección: 13.1) Si hay alguna anomalía, o requerimiento de mantenimiento o reparación, procede a gestionar las mismas con el área correspondiente. 13.2) Si no hay reportada ninguna anomalía pasa el informe a la Secretaria para fines de archivo.
Secretaria del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	14. Recibe informe de inspección y procede a hacer el archivo del mismo, tanto de forma física como de forma digital.

8. Instrumentos/ documentos:

- a) Calendario de inspecciones trimestrales
- b) Formulario de Servicio Externo
- c) Formulario de Solicitud de Viáticos
- d) Formulario de recepción de llave

9. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
	Formulario de Servicio Externo	Recursos Humanos		
	Formulario de Solicitud de Viáticos	Departamento Administrativo Financiero		
	Formulario de solicitud de llaves	Departamento de Bienes		

2. Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:	Aprobado por:

1. Objetivo: Ceder a un tercero, bajo la modalidad de arrendamiento, los bienes inmuebles bajo la administración de la OCABID, con el objetivo de obtener recursos que permitan costear los gastos operacionales relativos al mantenimiento de dichos inmuebles.

2. Alcance:

Inicia: con la identificación de inmuebles disponibles para alquilar.

Termina: Archivo del Contrato de alquiler.

3. Responsables:

- a) Director General
- b) Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
- c) Encargado del Departamento Jurídico
- d) Encargado del Departamento Administrativo Financiero
- e) Encargada de la División de Comunicaciones
- f) Encargado de la División de Contabilidad
- g) Encargado de la Sección Técnica.
- h) Abogado Ayudante/Paralegal
- i) Interesado

4. Términos y definiciones:

Término	Definición
Contrato de Alquiler	Contrato mediante el cual el propietario de un bien cede temporalmente su uso y disfrute a otra persona a cambio del pago de una renta. Popularmente se conoce como alquiler, y se formaliza en un contrato.
Bienes	se entiende por bienes los activos de cualquier tipo, corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles e intangibles y los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre activos.
Bienes inmuebles	son aquéllos bienes que no se pueden transportar de un lugar a otro, debido a sus características, de tal forma, que si se transportase se destruiría o se deterioraría, ya que forma parte del terreno. Ejemplos de estos tipos de Bienes Inmuebles son los edificios, las fincas, las construcciones o las minas.

Término	Definición
Contrato de comodato	es un contrato mediante el cual uno de los contratantes se obliga a ceder el uso de un bien, mientras que el otro contrae la obligación de restituirlo o regresarlo al término del contrato. Contrario al Contrato de alquiler, en esta modalidad de contrato el propietario no recibe ningún pago por ceder el inmueble, teniendo el beneficiario la responsabilidad de garantizar el mantenimiento y buen estado del bien objeto del contrato.
Tasación	es un informe oficial realizado para calcular el valor de un inmueble o de los derechos que se tengan sobre él. Este informe debe ser realizado por expertos que pertenezcan a una sociedad de tasación.

5. Documentos de Referencia

- d) Constitución de la República Dominicana.
- e) Código Civil de la República Dominicana.
- f) Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos.
- g) Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- h) Ley Núm. 4314 Que regula la prestación y aplicación de los valores en el inquilinato, modificada por la ley 17-88 de fecha 05 de febrero del año 1988. Del 22 de octubre del año 1955.

6. Políticas del Procedimiento

- a) Los precios de las cuotas de alquiler deben ser definidos a partir del informe de tasación rendido por el área correspondiente.
- b) El Departamento Jurídico deberá depurar a los interesados en arrendar inmueble previo a la negociación de los términos del alquiler.
- c) Los contratos de arrendamiento y comodato, deberán contener una descripción detallada de los inmuebles objeto del contrato y sus accesorios y anexidades.

7. Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	1) Remite al Encargado de la División Técnica la información sobre los inmuebles disponibles para alquiler a los fines de que realice levantamiento y rinda informe de tasación con el precio de alquiler sugerido.
Encargado de la Sección Técnica	2) Recibe solicitud de avalúo del inmueble y procede a realizar levantamiento y rendir informe (Ver proceso de tasación).
Encargado de Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	3) Recibe informe de tasación de inmuebles. 4) Remite a la División de Comunicaciones el detalle de los inmuebles disponibles para alquiler a los fines de que sean publicitados en los canales de difusión que entienda pertinente. 5) Coloca letrero a las inmuebles disponibles para alquiler con la información necesaria.
Encargada de la División de Comunicaciones	6) Recibe información sobre los inmuebles disponibles y procede a publicar la información a través de los canales disponibles.
Interesado	7) Manifiesta al Encargado del Departamento de Bienes su interés de alquilar el inmueble. 8) Remite sus datos.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	9) Asigna la solicitud a un colaborador, responsable de darle seguimiento al proceso. 10) Notifica al Dpto. de jurídica sobre el interesado de alquilar para ser depurado.
Encargado del Dpto. Jurídico	11) Recibe notificación con información del interesado, procede a depurarlo y rendir informe con su opinión favorable o desfavorable y la remite al Encargado del Departamento de Bienes.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	12) Recibe informe de depuración del interesado y lo somete a la aprobación del Director General.
Director General	13) Evalúa informe rendido por el Encargado del Departamento Jurídico y comunica decisión al Departamento de Bienes:
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	14) Recibe decisión del Director General: 14.1) Si la decisión no es favorable, procede a notificar al interesado y archiva la solicitud 14.2) Si la decisión es favorable, procede a contactar al interesado y coordinar cita para la revisión de los términos del contrato de arrendamiento.

Responsable	Actividad
Interesado	<p>15) Acude a las oficinas de la OCABID a los fines de discutir el contenido del contrato:</p> <p>15.1) Si está de acuerdo, se procede a coordinar cita con el Director General y el Notario Público a los fines de proceder a la firma del contrato.</p> <p>15.2) Si no está de acuerdo, comunica sus observaciones al Encargado del Departamento Jurídico, quien lo someterá a la consideración del Director General.</p>
Encargado del Departamento Jurídico	16) Somete a la consideración del Director General las observaciones realizadas al Contrato:
Director General	17) Comunica decisión al Encargado del Departamento Jurídico.
Encargado del Departamento Jurídico	<p>18) Recibe instrucciones del Director General:</p> <p>15.1) Si la decisión no es favorable, notifica al interesado y remite el expediente al Encargado de la División de Bienes Inmuebles para fines de archivo.</p> <p>15.2) Si la decisión es favorable, instruye a la Secretaria del Departamento Jurídico para que proceda a informar al interesado la decisión y programar cita conjuntamente con el Notario Público, los fines de proceder a la firma del Contrato de Arrendamiento.</p>
Secretaria del departamento Jurídico	19) Recibe el expediente y las instrucciones del Encargado del Departamento Jurídico y procede a contactar al interesado y al Notario Público y notificarle la fecha y hora previsto para la firma del Contrato.
Director General, Interesado, Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles, Encargado del Departamento Jurídico	20) Acuden a la cita programada en el lugar, día y hora determinado y proceden a realizar la firma del Contrato y lo remiten a la División de Contabilidad a los fines de que el interesado proceda al pago de las sumas por concepto de depósito y de gastos legales.
Interesado	21) Se dirige a la División de Contabilidad y procede a realizar el pago de las sumas acordadas por concepto de depósito y gastos legales.
Encargado de la División de Contabilidad	<p>22) Recibe pago de las sumas por concepto de depósitos y gastos legales y entrega al interesado los recibos correspondientes.</p> <p>23) Remite copia de este recibo a la División de Contabilidad, y al Departamento Jurídico.</p> <p>24) Remite al Departamento jurídico, conjuntamente con el recibo de pago, la suma de dinero requerida para proceder al registro y legalización del Contrato de Alquiler.</p> <p>25) Recibe copia del recibo de pago y procede a realizar los registros contables correspondientes.</p>

Responsable	Actividad
Encargado de Departamento jurídico	26) Recibe copia del recibo conjuntamente con la suma de dinero destinada al registro y legalización del Contrato de Alquiler. 27) Instruye al Abogado Ayudante o al Paralegal a proceder a registrar y legalizar el Contrato de Alquiler en las instituciones correspondientes.
Abogado Ayudante o Paralegal	28) Procede a realizar el registro y legalización del Contrato de Alquiler y lo remite al Encargado del Departamento jurídico.
Encargado del Departamento jurídico	29) Recibe el contrato de arrendamiento debidamente registrado y legalizado y procede a remitir original y copia al Encargado de la División de Bienes Inmuebles para los fines correspondientes. 30) Entrega original y del Contrato de Alquiler debidamente registrado y legalizado y lo remite a la Secretaria del Departamento Jurídico para los fines correspondientes.
Secretaria del Departamento Jurídico	31) Recibe originales del Contrato de Alquiler y procede a remitir un original y copia al Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles para los fines correspondientes 32) Escanea contrato y remite una copia digital a la división de Contabilidad para fines de registro. 33) Archiva contrato original y digital en los expedientes correspondientes.
Encargado de la División de Contabilidad	34) Recibe copia digital del Contrato de Alquiler y procede a incorporarlo al expediente correspondiente.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	35) Recibe Contrato de Alquiler y procede a citar al interesado a los fines de hacerle formal entrega del inmueble objeto del contrato de arrendamiento. 36) Llena el Formulario de Entrega de Inmueble y lo entrega al inquilino conjuntamente con la fotocopia del contrato de alquiler para que firme ambos documentos al momento de recibir el inmueble.
Interesado	37) Acude al inmueble el día y hora acordado y procede a verificar la situación del inmueble y constata que la misma se corresponde con lo expresado en el Formulario de Entrega de Inmueble. 38) Firma el Formulario de Entrega de Inmueble y copia del contrato de alquiler debidamente registrado y legalizado.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles	39) Procede a entregar original y copia del Contrato de Alquiler debidamente registrado y legalizado y copia del Formulario de Entrega de Inmueble debidamente firmado por el inquilino. 40) Entrega las llaves del inmueble al Inquilino. 41) Agrega copia del contrato del contrato de alquiler y Formulario de Entrega de Inmueble, debidamente firmado por el inquilino al expediente correspondiente. 42) Procede a notificar de la gestión al Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y al Encargado del Departamento jurídico. 43) Archiva el expediente.

8. Instrumentos/ documentos:

- a) Contrato de arrendamiento.
- b) Formulario de Entrega de Inmueble


9. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
	Formulario de Entrega de Inmueble	Encargado de la División de Bienes Inmuebles		

10. Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:	Aprobado por:

4.2 PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

	Procedimiento Recepción y Registro de Vehículos de Motor	PR-
	Fecha de emisión: 26/10/2021	Versión: 01

1. Objetivo: Recibir y registrar los vehículos de motor incautados y decomisados por una autoridad competente producto de la comisión de lavado de activos y otros delitos graves.

2. Alcance:

Inicia: Con la notificación del decomiso o incautación del bien por parte de la autoridad competente.

Termina: Con el registro del bien

3. Responsables:

- a) Autoridad competente (Representante del Ministerio Público, Jueces)
- b) Director General
- c) Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles
- d) Encargado de la Sección de Servicios Generales
- e) Encargado del Departamento Jurídico
- f) Encargado de Seguridad
- g) Notario Público
- h) Secretaria
- i) Chófer

4. Términos y definiciones:

Término	Definición
Administración	la administración es el proceso por el cual la planificación, la organización, dirección y control se encarga de poder tener los objetivos de una empresa muy claros para poder adquirir buenas ganancias.
Bienes	se entiende por bienes los activos de cualquier tipo, corporales o incorporeales, muebles o inmuebles, tangibles e intangibles y los documentos o instrumentos legales que acrediten la propiedad u otros derechos sobre activos.
Vehículos de Motor	medio de transporte diseñado especialmente para la movilización terrestre de personas y cargas, denominados como: motocicletas, carros, camiones, camionetas, furgonetas, microbuses, minibuses y autobuses. No son considerados vehículos de motor los que sean de uso exclusivo sobre vías férreas.

5. Documentos de Referencia

- a) Constitución de la República Dominicana
- b) Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos
- c) Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6. Políticas del Procedimiento

- a) Todo bien incautado o decomisado recibido, debe estar provisto de un expediente en que conste el acto emitido por autoridad competente que ordena la incautación o la sentencia que disponga el decomiso del bien.
- b) Toda recepción de vehículos de motor debe estar acompañada de un informe pericial que establezca las condiciones tanto físicas como mecánica del vehículo de motor (debe incluir fotografías), las cuales deben estar certificadas mediante acto de comprobación elaborado por un notario público.
- c) Cuando se trate de un vehículo de motor incautado, el Departamento Jurídico deberá estar en posesión del expediente físico del inmueble, a los fines de darle seguimiento a la evolución del caso en la jurisdicción correspondiente hasta tanto se emita sentencia con la calidad de la cosa irrevocablemente juzgada que disponga el destino final del bien o los bienes.

7. Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad
Autoridad competente (Representante del Ministerio Público, Jueces)	1) Notifica a la OCABID la incautación del o los vehículos de motor, con la fecha propuesta para la entrega formal.
Encargado del Departamento Jurídico	2) Recibe notificación de la incautación del vehículo de motor. 3) Recibe y revisa los documentos que conforman el expediente y confirma que contenga el acto o sentencia que ordena la incautación o el decomiso del bien, así como los documentos que certifiquen el estatus jurídico del vehículo de motor (Matrícula, Certificación de la DGII que haga constar el status del vehículo de motor, Contrato de venta –en caso de que no esté provisto de la matrícula correspondiente). 4) Procede a coordinar con el Departamento de Bienes la realización de un descenso al lugar de ubicación del o los vehículos de motor. 5) Pasa expediente a la secretaria para que coordine reunión con el Departamento de Bienes y el o la representante de la institución remitente del inmueble. 6) Instruye a la Secretaria a solicitar al Departamento Administrativo Financiero la contratación de los servicios de un Notario Público. (Ver Proceso de Contratación Notario Público.
Secretaria Departamento Jurídico	7) Recibe expediente y coordina fecha y hora del descenso con el Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles y el o la representante de la autoridad competente (Ministerio Público, Juez de Instrucción).
Encargado del departamento de Administración de Bienes Muebles	8) Solicita a la División de Servicios Generales la asignación de uno o varios choferes, a los fines de trasladar el o los vehículos correspondientes.
Encargado de la División de Servicios Generales	9) Recibe solicitud de asignación de chofer y procede a designar el o los choferes para los fines correspondientes. 10) Notifica al Departamento de Administración de Bienes Muebles el o los choferes designados para el traslado de el o los vehículos.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	11) Recibe información del o los choferes designados para el traslado de los vehículos de motor. 12) Informa a los choferes, fecha y hora del descenso para la revisión y recepción del o los vehículos de motor.

Responsable	Actividad
Encargado del Departamento Jurídico, Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles, Chofer o choferes designados.	13) Se dirigen al lugar de ubicación del o los vehículos de motor, acompañado de un Abogado Notario Público. 14) Reciben el o los expedientes del o los vehículos incautados y/o decomisados, conjuntamente con el informe del estado físico y mecánico del o los vehículos de motor suministrado por el representante de la autoridad competente y verifican que se corresponda con los vehículos de motor correspondientes.
Notario Público	15) Levanta acto de comprobación del inventario de el o los vehículos correspondientes. 16) Entrega Acto de Comprobación al Encargado del Departamento Jurídico para que conste en el expediente del o los vehículos de motor.
Encargado del Departamento Jurídico	17) Conserva el expediente físico del o los vehículos de motor y lo asigna a un abogado del departamento a los fines de dar seguimiento a la evolución del caso en la jurisdicción correspondiente.
Encargado del Departamento de Bienes Muebles	18) Da instrucciones al o los choferes a para que procedan al traslado del o los vehículos de motor a lugar previsto par4a su almacenamiento.
Chofer o choferes designados	19) Proceden al traslado del o los vehículos al lugar previsto para su almacenamiento.
Encargado del Departamento de Administración de bienes Muebles	20) Solicita al Encargado del Departamento de Seguridad la asignación de un personal militar a los fines de garantizar la custodia de los vehículos de motor incautados y/o decomisados.
Encargado del área de seguridad	21) Procede a designar seguridad militar y los dirige al área prevista para el almacenamiento del o los vehículos de motor incautados y/o decomisados. 22) Notifica al Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles de la designación del personal militar designado para los fines.
Encargado de Departamento de Administración de Bienes Muebles	23) Entrega al personal de seguridad inventario del o los vehículos de motor depositados en el lugar previsto para el almacenamiento. 24) Procede a registrar los datos del o los vehículos de motor recibidos en el Sistema de Información de Bienes Incautados y Decomisados. 25) Notifica a la División de Contabilidad con copia al Departamento Jurídico y al Departamento Administrativo Financiero para fines de registro.
	Fin del Procedimiento.

8. Instrumentos/ documentos:

- a) Comunicación de remisión de vehículo de motor remitida por la autoridad competente

- b) Inventario de Vehículos de Motor
- c) Formulario de recepción de inmueble
- d) Expediente judicial del imputado propietario del bien

9. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
N/A	Formulario de recepción de vehículo de motor	Departamento de Administración de Bienes Muebles Archivo Físico Archivo digital		

10. Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:	Aprobado por:

Mantenimiento de Vehículos de Motor

Fecha de emisión: 26/10/2021

Versión: 01

1. Objetivo: Garantizar el buen estado de los vehículos de motor colocados bajo la administración de esta Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID), a los fines de, a través del mantenimiento preventivo y las reparaciones oportunas, a los fines de que de estos se pueda tener un manejo, uso y aprovechamiento adecuados de los vehículos incautados y decomisados bajo la administración de esta institución.

2. Alcance:

Inicia: con la solicitud de mantenimiento de vehículo de motor remitida por el Encargado de la División de Vehículos de Motor al Departamento Administrativo Financiero.

Termina: con la recepción del vehículo por parte del Encargado de la División de Vehículos de Motor

3. Responsables:

- a) Encargado de la División de vehículos de Motor
- b) Encargado del Departamento Administrativo Financiero
- c) Encargado de la División de Vehículos de Motor
- d) Encargado de la Sección de Transportación
- e) Chófer
- f) Proveedor de servicios

4. Términos y definiciones:

Término	Definición
Mantenimiento preventivo:	conjunto de tareas programadas periódicamente para el mantenimiento mecánico de los vehículos oficiales de la Empresa.
Mantenimiento correctivo:	reparación inmediata de las partes que dejan de funcionar o empiezan a fallar en los vehículos oficiales de la Empresa.
Inventario de	El inventario es el registro de los bienes que pertenecen a una persona natural o jurídica. Así, queda constancia de una serie de activos u objetos.
Hoja de movilización:	documento mediante el cual se autoriza la movilización de los vehículos oficiales de la Empresa fuera de su sede, en los días y horas laborables.

5. Documentos de Referencia

- a) Constitución de la República Dominicana
- b) Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos
- c) Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- d) Manual de Organización y Funciones de la OCABID
- e) Ley Núm. 340-06 de Compras, Contrataciones, Obras y Concesiones del Estado.

6. Políticas del Procedimiento

- a) Todos los vehículos incautados deben estar provisto de un expediente en que conste la sentencia que disponga la incautación del bien, así como un informe detallado del historial de mantenimientos y reparaciones realizados al mismo.
- b) La División de Vehículos de Motor deberá elaborar y mantener actualizado un calendario de mantenimiento de vehículos, en el que deberán constar los datos del vehículo, así como las fechas y condiciones programadas para el mantenimiento.
- c) Las facturas presentadas por concepto de mantenimiento de vehículos de motor custodiados por la OCABID deben estar provistos del comprobante fiscal correspondiente.

7. Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad
Encargado de la División de Vehículos de Motor	<ul style="list-style-type: none">1) Revisa el Calendario de Mantenimiento de Vehículos de Motor la fecha y el kilometraje requerido para el mantenimiento.2) Verifica que el vehículo cumple con el kilometraje y/o tiempo requerido para el mantenimiento.3) Llena formulario de solicitud de mantenimiento de vehículo de motor y lo remite al Departamento Administrativo Financiero para fines de aprobación.
Encargado del Departamento Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none">4) Recibe Formulario de Solicitud Mantenimiento de Vehículo de Motor.5) Procede a llevar a cabo proceso de contratación de servicio, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 340-06 (ver procedimiento).6) Selecciona oferente ganador del proceso.7) Realiza orden de reparación y/o mantenimiento del vehículo y la remite al Encargado de la División de Vehículos de Motor.

Responsable	Actividad
Encargado de la División de Vehículos de Motor.	8) Recibe orden de reparación del vehículo de que se trate y revisa que los datos estén correctos. 9) Procede a realizar cita con el proveedor de servicios contratado. 10) Realiza solicitud de asignación de chófer vía correo electrónico al Encargado de la Sección de Transportación, a los fines de trasladar el vehículo hacia el lugar convenido con el proveedor de servicio.
Encargado de la Sección de Transportación	11) Recibe solicitud de asignación de chófer. 12) Responde correo electrónico al Encargado de la División de Vehículos de Motor, indicando nombre del chófer designado. 13) Notifica vía correo electrónico al chófer la designación realizada.
Encargado de la División de Vehículos de Motor	14) Recibe correo electrónico con la designación del chófer y procede a llenar el Formulario de Movilización de Vehículo de Motor, y lo entrega al chófer designado para que este proceda a trasladar el vehículo al lugar convenido con el concesionario del servicio.
Chófer	15) Recibe vehículo y Formulario de Movilización de Vehículo y procede a trasladar el vehículo a la dirección convenida con el proveedor. 16) Entrega vehículo al proveedor y Formulario de Movilización de Vehículo para que lo firme como recibido.
Proveedor de servicio	17) Recibe vehículo y firma el Formulario de Movilización de Vehículo y procede a realizar los trabajos de lugar. 18) Una vez concluido el trabajo de mantenimiento, notifica a la Sección de Vehículos de Motor.
Encargado de la División de Vehículos de Motor	19) Recibe notificación de conclusión de los trabajos de mantenimiento. 20) Procede a dirigirse a la ubicación del vehículo de motor. 21) Recibe el vehículo y el informe del trabajo realizado por el proveedor de servicio. 22) Firma documento de la recepción del vehículo 23) Procede a trasladar el vehículo al lugar correspondiente. 24) Escanea y fotocopia la factura y la archiva en el expediente correspondiente al vehículo de que se trate. 25) Remite factura original al Encargado del Departamento Administrativo Financiero para los fines de Lugar. 26) Archiva expediente y actualiza el calendario de mantenimiento de vehículos de motor.

8. Instrumentos / Documentos:

- a) Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo.
- b) Formulario de Movilización de Vehículo.
- c) Formulario de recepción de vehículos.
- d) Calendario de Manteamiento de Vehículos

9. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
	Formulario de Solicitud de Mantenimiento de Vehículo	División de Vehículos de Motor Archivo físico y digital		
	Formulario de Movilización de Vehículo	División de Vehículos de Motor Archivo físico y digital		

10. Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:	Aprobado por:

1. **Objetivo:** Recibir y registrar los bienes semovientes, incautados y/o decomisados adquiridos como consecuencia de la comisión de delitos relacionados con el tráfico ilícito de drogas, lavado de activos y otras infracciones graves, puestos bajo la administración y custodia de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID).
2. **Alcance:**
Inicia: Con la notificación del decomiso o incautación del bien por parte de la autoridad competente.
Termina: Con el registro del bien.
3. **Responsables:**
 - a) Autoridad competente (representante del Ministerio Público, Juez Apoderado)
 - b) Encargado del Departamento jurídico
 - c) Encargado de la División de Bienes Perecederos y Semovientes
 - d) Encargado de Seguridad
 - e) Secretaria de la División de Bienes Perecederos y Semoviente
 - f) Secretaria del Departamento Jurídico
 - g) Inspector
 - h) Seguridad Militar
4. **Términos y definiciones:**

Término	Definición
<u>Bienes muebles</u>	son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
<u>Recepción</u>	acción y resultado de recibir los bienes incautados y decomisados producto de la comisión de delitos que la autoridad competente remite a la Oficina de Custodia y Administración y de Bienes Incautados y Decomisados para su custodia, conservación y administración.
<u>Registro</u>	dejar constancia del hecho con el objetivo de que la autoridad competente y los interesados estén debidamente documentadas sobre el origen, naturaleza y status jurídico del bien recibido para fines de custodia, conservación y administración.

Término	Definición
Administración	la administración es el proceso por el cual la planificación, la organización, dirección y control se encarga de poder tener los objetivos de una empresa muy claros para poder adquirir buenas ganancias.
Semovientes	los bienes semovientes son aquellos que se mueven por sí mismos, como el ganado.
Bienes perecederos	aquellos que dejan de ser de utilidad en corto plazo de tiempo por sus ciertos factores naturales, conservación o mercado.

5. Documentos de Referencia

- a) Constitución de la República Dominicana
- b) Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos
- c) Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6. Políticas del Procedimiento

- a) Todo bien incautado o decomisado recibido debe estar provisto de un expediente en que conste el acto emitido por autoridad competente que ordena la incautación o la sentencia que disponga el decomiso del bien.
- b) Toda recepción de bienes semovientes debe estar acompañada de un informe pericial que establezca las condiciones físicas de los animales (incluir fotografías), la cual debe estar certificada mediante acto de comprobación elaborado por un notario público.
- c) Cuando se trate de bienes semovientes, el Departamento Jurídico deberá estar en posesión del expediente físico correspondiente, a los fines de darle seguimiento a la evolución del caso en la jurisdicción correspondiente hasta tanto se emita sentencia con la calidad de la cosa irrevocablemente juzgada.

7. Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad
Autoridad competente (representante del Ministerio Público, Juez Apoderado)	1) Notifica a la OCABID la incautación de los bienes semovientes, con la fecha propuesta para la entrega formal.
Encargado del Departamento Jurídico	2) Recibe notificación de la incautación de los bienes. 3) Recibe y revisa los documentos que conforman el expediente y confirma que contenga el acto o sentencia que ordena la incautación y/o el decomiso del bien, así como el informe pericial que certifique las condiciones físicas de los bienes semovientes (análisis químico, examen físico, valor de mercado, fotografías). 4) Procede a coordinar con la División de Bienes Perecederos y Semovientes la recepción y registro de los bienes. 5) Pasa expediente a la secretaria para que coordine reunión con la División de Bienes perecederos y el o la representante de la institución remitente del bien. 6) Instruye a la Secretaria a solicitar la contratación de los servicios externos. (De ser necesario se contactará un veterinario.)
Secretaria Departamento Jurídico	7) Recibe expediente y coordina fecha y hora del descenso con el Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y el o la representante de la autoridad competente.
Encargado del Departamento Jurídico y Encargado de la División de Bienes Perecederos y Semovientes	8) Se dirigen al lugar de ubicación del bien, acompañado de un Abogado Notario Público. 9) Reciben inventario de los bienes semovientes e informe de situación física.
Encargado de la División de Bienes Perecederos y Semovientes	10) Procede a llenar formulario de recepción de Bienes Perecederos y Semovientes.
Notario Público	11) Levanta acto de comprobación del inventario de bienes perecederos y semovientes. 12) Entrega Acto de Comprobación al Encargado del Departamento Jurídico para que conste en el expediente del caso.
Encargado del Departamento Jurídico	13) Conserva el expediente físico de los bienes semovientes y lo asigna a un abogado del departamento a los fines de dar seguimiento a la evolución del caso en la jurisdicción correspondiente.
Encargado de la División de Bienes perecederos y Semovientes	14) Solicita al Departamento de Seguridad la asignación de custodia militar que garantice la custodia permanente del bien , hasta tanto se defina su destino.

Responsable	Actividad
Encargado de Seguridad	15) Procede a designar seguridad militar a los fines de garantizar la custodia efectiva de los bienes semovientes hasta tanto se decida su destino final y procede a trasladar a los militares designados al lugar de permanencia de los bienes semovientes. 16) Notifica a la División de Bienes Perecederos y Semovientes la designación de la seguridad militar.
Encargado de la División de Bienes Semovientes	17) Recibe seguridad militar y la transporta al lugar de permanencia de los bienes semovientes. 18) Entrega a la seguridad militar un inventario de los bienes semovientes a custodiar.
Seguridad Militar	19) Recibe inventario de bienes a custodiar.
Encargado de la División de Bienes Perecederos y Semovientes	20) Procede a registrar los datos de los bienes recibidos en la computadora del área y asigna expediente a inspector de la División para fines de seguimiento. 21) Prepara informe de la recepción de bienes semovientes y lo remite al Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles para los fines correspondientes.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	22) Recibe Informe de recepción de bienes semovientes para los fines correspondiente, a los fines de tener conocimiento de las gestiones realizadas.
Inspector	23) Recibe expediente asignado para fines de seguimiento (Inicia otro proceso)
Encargado de la División de Bienes Perecederos y Semovientes	24) Procede a entregar expediente a la Secretaria para ser archivado.
Secretaria de la División de Bienes Perecederos y Semovientes	25) Recibe expediente y procede a archivarlo.

8. Instrumentos/ documentos:


- a) Comunicación de remisión de bienes remitida por la autoridad competente.
- b) Inventario de bienes muebles inherentes al bien perecedero o semoviente.
- c) Formulario de recepción de bienes semovientes
- d) Expediente judicial del imputado propietario del bien

9. Control de Registros:

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
	Formulario de recepción de Bienes Semovientes	Departamento de Bienes Archivo Físico Archivo digital		

10. Historial de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:	Aprobado por:

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados	Procedimiento Venta de Muebles en Pública Subasta	PR-
	Fecha de emisión: 26/10/2021	Versión: 01

1 Objetivo:

Realizar venta en pública subasta de bienes muebles incautados (venta anticipada) y de bienes muebles decomisados bajo la administración de la OCABID.

2 Alcance:

Inicia: con la solicitud de autorización de venta en pública subasta de bienes muebles.

Termina: con la adjudicación de los bienes a los compradores y la entrega de los documentos correspondientes.

3 Responsables:

- a) Director General
- b) Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles
- c) Encargado del Departamento Administrativo Financiero
- d) Encargado del Departamento Jurídico
- e) Encargado de la División de Comunicaciones
- f) Secretaria del Director General
- g) Secretaria del Departamento de Administración de Bienes Muebles
- h) Secretaria del Departamento Jurídico
- i) Alguacil
- j) Tasador
- k) Abogado Notario
- l) Abogado Ayudante
- m) Adjudicatario

4 Términos y definiciones:

Término	Definición
Adjudicatario	postor que presenta la mejor puja, y, por consiguiente, a quien se le adjudica la venta o contrato. Es la persona física o jurídica legalmente capacitada, que dentro de los oferentes participantes en un proceso de venta resulte beneficiario del bien de su interés.
Interesado	cualquier persona física o jurídica que haya retirado el presente Pliego de Condiciones.
Pliego de condiciones	documento que dispone las especificaciones que regulan la ejecución de la venta en pública subasta.
Tasación	es un informe oficial realizado para calcular el valor de un bien (mueble o inmueble) o de los derechos que se tengan sobre él.

Término	Definición
	Este informe debe ser realizado por expertos que pertenezcan a una sociedad de tasación.
Subasta	es un procedimiento de venta donde los interesados compiten entre sí para adjudicarse el bien o servicio a ser subastado.

5 Documentos de Referencia

- a. Constitución de la República Dominicana.
- b. Artículos 14, 15, 16, 17 y 32, de la Ley Núm. 72-02, Contra el Lavado de Activos
- c. Ley Núm. 155-17, Contra el lavado de activos, financiamiento del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- d. Formulario de inscripción para la venta en pública subasta.

6 Políticas del Procedimiento

1. Los bienes dispuestos para la venta deberán ser inventariados y clasificados (especificar si son bienes incautados o decomisados por sentencia definitiva).
2. Actualizado el estatus jurídico de los bienes (vehículos de motor)
3. El o los tasadores contratados para realizar el informe de tasación, deben estar inscritos en el Instituto Dominicano de Tasadores, INC.
4. Los gastos legales generados por la elaboración del Contrato de Venta de Bienes correrán por cuenta del Adjudicatario.
5. De cada contrato de venta se redactarán dos originales del mismo tenor y efecto, uno para el adjudicatario y otro para la institución.

7 Descripción de las actividades:

Responsable	Actividad
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	1. Solicita al Director General autorización de venta en pública subasta de bienes identificados para la venta
Director General	2. Autoriza venta en Pública Subasta
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	3. Solicita contratación de tasador para tasación de Bienes y de Alguacil para la realización de la subasta

Responsable	Actividad
Encargado del Departamento Administrativo Financiero	4. Gestiona +-contratación de tasador y Alguacil
Tasador	5. Realiza tasación de bienes y rinde informe de tasación y lo remite al Departamento de Bienes
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	6. Recibe informe de tasación y procede a elaborar pliego de condiciones para la venta 7. Elabora pliego de condiciones y anuncio de venta en pública subasta. 8. Solicita al Departamento Administrativo Financiero la publicación del aviso para la venta en pública subasta durante 3 días en un periódico de circulación nacional. 9. Remite a la División de Comunicaciones el aviso para la visa en pública subasta, a los fines de ser publicada en las redes sociales de la institución durante 3 días consecutivos.
Encargada de la División de Comunicaciones	10. Recibe aviso y pliego de condiciones de venta en pública subasta y procede a publicarlo en las redes sociales de la organización durante 3 días consecutivos.
Encargado del Departamento Administrativo Financiero	11. Recibe solicitud de publicación de aviso y pliego de condiciones para la venta en pública subasta y procede a contratar la publicación en un periódico de circulación nacional durante 3 días consecutivos. 12. Remite al Departamento de Bienes muebles la información referente al diario y fecha de publicación del aviso y el pliego de condiciones para la venta en pública subasta.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	13. Los días y hora indicada en el pliego de condiciones, recibe a los interesados y le muestra los bienes a subastar. 14. Llena formulario de inscripción en la venta en pública subasta. 15. Recibe pago de tasa de inscripción en la subasta y procede a inscribir los interesados. 16. Entrega a los interesados el pliego de condiciones de la venta en pública subasta.
Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles Encargada de la División de Comunicaciones	17. El día y hora fijados para venta en pública subasta reciben los participantes y lo refieren a la secretaria del Departamento de Bienes para que registre la presencia de los interesados en la venta en pública subasta.

Responsable	Actividad
Secretaria del Departamento de Administración de Bienes Encargado del Departamento de Administración de Bienes Muebles	18. Registra al interesado en el listado de asistencia y le indica el lugar donde se realizará la venta en pública subasta.
Alguacil	19. Realiza la subasta de bienes 20. Declara el ganador de la subasta.
Notario Público	21. Levanta acto de la venta en pública subasta y la entrega al Encargado del Departamento Jurídico para que proceda a realizar el o los contratos de venta correspondientes.
Encargado del Departamento Jurídico	22. Recibe Acto de comprobación de notario y datos de los adjudicatario de los bienes y procede a asignar expediente a un Abogado Ayudante para que elabore el Contrato.
Abogado Ayudante	23. Recibe asignación y expediente y procede a el contrato de venta de bienes. 24. Coordina con la Asistente del Director General la fecha para proceder a la firma del Contrato de Venta. 25. Notifica al adjudicatario fecha y hora para proceder a la firma del contrato. 26. Notifica al Notario Público la fecha y hora de la firma del Contrato de Venta.
Secretaria del Departamento Jurídico	27. Recibe adjudicatario y lo remite al Departamento Administrativo Financiero para que proceda a pagar el monto correspondiente a los gastos legales. 28. Recibe al Notario Público notifica a la Asistente del Director y al Encargado del Departamento Jurídico para proceder a la firma del Contrato.
Adjudicatario	29. Se dirige al Departamento Administrativo y realiza el pago por concepto de gastos legales.
Encargado Administrativo Financiero	30. Recibe pago de gastos legales y entrega recibo correspondiente. 31. Remite al adjudicatario con la Asistente del Director General para proceder a la firma del Contrato.
Secretaria del Director General	32. Anuncia al Director General de la presencia del adjudicatario, Notario Público y Encargado del Departamento Jurídico.
Director General, adjudicatario y Notario Público	33. Proceden a la firma de Contrato de Venta de Bienes subastados.
Encargado del Departamento Jurídico	34. Asigna expediente a Abogado Ayudante, a los fines de realizar el registro y legalización del Contrato de Venta
Abogado Ayudante	35. Realiza las gestiones pertinentes para realizar el registro y legalización del Contrato de Venta. 36. Entrega expediente al Encargado del Departamento Jurídico

Manual de Procedimientos Sustantivos de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID)

Responsable	Actividad
Encargado del Departamento Jurídico	<p>37. Recibe contrato de venta debidamente registrado y legalizado e instruye a la Secretaria para que cite al adjudicatario a los fines de entregarle el Contrato y los bienes adquiridos.</p> <p>38. Instruye a la Secretaria para que remita copia del contrato al Encargado del Departamento de Bienes, a los fines de hacer las coordinaciones debidas para llevar a cabo la entrega de los bienes adjudicados.</p> <p>39. Asigna expediente a Abogado Ayudante para que proceda a la entrega del Contrato y los bienes, conjuntamente con el Inspector del Departamento de Bienes.</p>
Secretaria del Departamento Jurídico	<p>40. Remite al Encargado del Departamento de Bienes copia del Contrato debidamente registrado y legalizado, indicando la fecha, hora y lugar previstos para la entrega de los bienes adjudicados.</p> <p>41. Procede a citar al adjudicatario a la hora y lugar indicado a los fines de realizar la entrega del contrato y los bienes adjudicados.</p>
Encargado del Departamento de Bienes	<p>42. Recibe copia de contrato de venta debidamente registrado y legalizado y lo asigna al Inspector que correspondiente, a los fines de que asista a la entrega de los bienes adjudicados.</p>
Inspector	<p>43. Recibe expediente y procede a llenar el Formulario de entrega de bienes.</p> <p>44. Se dirige al lugar indicado el día y hora acordado y procede a entregar contrato de venta registrado y legalizado al Adjudicatario.</p>
Abogado Ayudante	<p>45. Recibe expediente y se dirige al lugar indicado el día y hora acordado y procede a entregar original y copia del contrato de venta registrado y firmado, así como los documentos de registro de los bienes al adjudicatario</p>
Adjudicatario	<p>46. Recibe original y copia del contrato de venta de bienes, así como los documentos de registro correspondientes, firma la copia como recibido y lo entrega al Abogado Ayudante.</p> <p>47. Recibe Formulario de Entrega de Bienes, lo revisa y confirma que se corresponde con los bienes a recibir y procede a firmar y entrega al Inspector.</p>
Abogado Ayudante	<p>48. Recibe copia del contrato de venta de bienes firmado por el adjudicatario y lo remite a la secretaria conjuntamente con el contrato de venta original de la institución para fines de archivo.</p> <p>49. Notifica vía correo electrónico al Encargado del Departamento Jurídico de las actividades realizadas.</p>
Secretaria del Departamento Jurídico	<p>50. Recibe contrato original y copia recibida y procede a archivarlo</p>

Responsable	Actividad
Inspector	51. Entrega los bienes vendidos en pública subasta al adjudicatario. 52. Recibe Formulario de Entrega de Bienes firmado por el adjudicatario. 53. Remite expediente a la Secretaria para fines de Archivo. 54. Remite correo al Encargado del Departamento de Bienes, informando sobre las actividades realizadas.
Secretaria del Departamento de Administración de Bienes Muebles	55. Recibe expediente y procede a archivarlo

8 Instrumentos/ documentos:

1. Registro de los bienes a subastar (Matrícula o título de propiedad)
2. Pliego de Condiciones
3. Informe de Tasación
4. Formulario de inscripción para la venta en pública subasta
5. Formulario de Entrega de Bienes