

**RESOLUCIÓN NÚM. 002-2024 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (INCABIDE).**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, del 16 de enero del 2008, que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 12, faculta a este Ministerio, a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización que eleven los órganos y entes de la administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado es la necesaria implantación de las normas reguladoras establecidas por las leyes Núm. 41-08, de Función Pública y 247-12, Orgánica de Administración Pública, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración Pública.

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana evidencia la importancia dada por el Estado a la administración de los bienes incautados y decomisados, al disponer en su artículo 51, Ordinal 6, que “La ley establecerá el régimen de administración y disposición de bienes incautados y abandonados en los procesos penales y en los juicios de extinción de dominio, previstos en el ordenamiento jurídico.”

**CONSIDERANDO:** Que, en cumplimiento del mandato constitucional, fue promulgada en fecha 27 de octubre del año 2023, la Ley Núm. 60-23, para la Administración de Bienes Secuestrados, Incautados y Abandonados en los Procesos Penales y en los Juicios de Extinción de Dominio, que crea el Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio, como ente responsable de la administración y disposición final de los bienes.

**CONSIDERANDO:** Que, la Ley Núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, tiene entre sus objetivos específicos “Estructurar una administración pública eficiente que actúe con transparencia y rendición de cuentas y se oriente a



la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo.”, estableciendo como una de sus líneas de acción “Racionalizar y normalizar la estructura organizativa del Estado, incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación de personal, para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones...”

**CONSIDERANDO:** Que la ley Núm. 60-23, en su Artículo 11, ordinal 22, faculta al Consejo Directivo a Conocer, aprobar u observar la estructura organizativa, manuales de cargos y funciones.

**CONSIDERANDO:** Que en la Reunión Ordinaria No.2 del Consejo Directivo del INCABIDE, celebrada en fecha, 6 de junio del 2024, el Director Ejecutivo sometió a la consideración del Consejo Directivo, la propuesta de modificación de la estructura organizativa del INCABIDE, la cual fue aprobada a unanimidad.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Organización y Funciones del INCABIDE debe estar orientado en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del plan general de desarrollo.

**CONSIDERANDO:** Que el INCABIDE debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a fortalecer los procesos de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

**VISTOS:**

- La Constitución Dominicana.
- La Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- La Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.



- La Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- La Ley Núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- La Ley Núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- La Ley No. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo, de fecha 26 de enero de 2012.
- La Ley Núm. 247-12, Orgánica de la administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- La Ley Núm. 340-22, que regula el Proceso de Extinción de Dominio de Bienes Ilícitos, de fecha 28 de julio de 2022,
- La Ley Núm. 60-23, de Función Pública del 27 de octubre del 2023, que crea el Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE).
- Decreto Núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, declara de interés nacional la profesionalización de la Función Pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- El Decreto No.493-07 que aprueba el Reglamento de Aplicación No.1, para la Ley No. 498-06, de Planificación e Inversión Pública.



- El Decreto Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Resolución Núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución Núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm.01-2021, de fecha 19 de febrero del año 2021, que aprueba una nueva estructura organizativa para la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID).
- El acta de la Núm. 002-2024 de la sesión del Consejo Directivo del INCABIDE, celebrada en fecha 6 de junio del 2024.
- Resolución Núm.01-2024, de fecha 19 de agosto del año 2024, que modificó la estructura organizativa Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE).

En cumplimiento de las decisiones adoptadas en la 2da. sesión ordinaria del Consejo Directivo del INCABIDE, se dispone lo siguiente:

**ARTÍCULO 1:** se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **INSTITUTO NACIONAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (INCABIDE)** anexo a la presente Resolución, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la Estructura Organizativa aprobada por la **Resolución Num.002-2024, del Consejo Directivo en fecha 06 de junio del 2024.**

**ARTÍCULO 2:** las creaciones, modificaciones o supresiones y actualizaciones de las funciones de áreas organizativas del **INSTITUTO NACIONAL DE CUSTODIA Y**



**ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (INCABIDE)**, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 3:** se instruye al Departamento de Planificación y Desarrollo del **INSTITUTO NACIONAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (INCABIDE)**, para que promueva la implementación, evaluación y actualización posterior del Manual de Organización y Funciones.

**DADA:** en la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los Trece (13) días del mes de Noviembre del año Dos mil Veinticuatro (2024).

Aprobada por:

  
**Lic. Manuel Oviedo Estrada**  
**Director Ejecutivo**



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública:

  
**Lic. Sigmund Freund**  
**Ministro de Administración Pública**



**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 002/2024 DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES INCAUTADOS, DECOMISADOS Y EN EXTINCIÓN DE DOMINIO (INCABIDE), CELEBRADA EN FECHA SEIS (6) DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).**

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los seis (6) días del mes de junio del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las tres horas y dieciocho minutos de la tarde (3:18 p.m.), en el salón Miguel Cocco del Ministerio Hacienda, sito en la Avenida México núm. 45, sector Gascue, de esta ciudad, se reunieron en sesión ordinaria los miembros que integran el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), que se mencionan a continuación: el señor **José Manuel Vicente**, ministro de Hacienda, quien lo preside; el señor **Pavel Isa Contreras**, ministro de Economía, Planificación y Desarrollo, miembro; la señora **Yeni Berenice Reynoso**, procuradora General Adjunta, en representación de la Procuradora General de la República, magistrada **Miriam Concepción Germán Brito**, miembro, en virtud del «Poder Especial de Representación» de fecha veintitrés (23) de mayo del año dos mil veinticuatro (2024), instrumentado por el Lic. Ramón A. Gómez Almonte, Notario Público de los del número para el Distrito Nacional; Monseñor **Jesús Castro Marte**, miembro; el señor **Julio Miguel Ángel Castaños Guzmán**, miembro; y el señor **Manuel Oviedo Estrada**, director ejecutivo del INCABIDE, en funciones de Secretario del Consejo Directivo.

El señor Manuel Oviedo Estrada, actuando en funciones de secretario, comprobó que se encontraba participando en esta reunión la totalidad de los miembros del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), por lo que se contaba con el quórum requerido para la celebración de la presente sesión, la cual fue acordada y pautaada por todos los miembros presentes en la sesión ordinaria celebrada en fecha veintinueve (29) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), quedando consecuentemente establecido que la misma se encontraba habilitada para deliberar válidamente. En ese sentido, el señor José Manuel Vicente, actuando en funciones de presidente de este Consejo Directivo, declaró su regularidad y dispuso iniciar sus trabajos, solicitando al secretario que leyera en voz alta los puntos que resumían el propósito de esta reunión; en tal virtud, el secretario procedió a leer el orden del día contenido de los temas a ser tratados en la presente reunión, quedando articulada la agenda de la siguiente forma:

- I. **Librar acta y dar constancia de la revisión y firma del acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo, celebrada el día 29 de mayo del cursante 2024.**
- II. **Documentos Normativos de Gestión y Organización.**
  - 2.1 Estructura Organizativa (aprobada y propuesta)
  - 2.2 Manual de Organización y Funciones
  - 2.3 Manual de Procedimientos
  - 2.4 Manual de Comunicaciones
  - 2.5 Manual de Cargos

**III. Necesidades Institucionales.**

- 3.1 Presupuesto
- 3.2 Local para el INCABIDE
- 3.3 Espacio para almacén
- 3.4 Financiamiento de procesos jurídicos y administrativos

**IV. Información sobre los bienes incautados y decomisados bajo custodia del Ministerio Público, conforme a lo dispuesto por los artículos 97 y 100 de la Ley Núm. 60-23.**

**V. Condiciones en las que serán transferidos al INCABIDE, los bienes que en la actualidad están bajo custodia del Ministerio Público.**

**VI. Venta en pública subasta.**

A seguidas, le fue concedido el turno al secretario, señor Manuel Oviedo Estrada, quien procedió a exponer a los consejeros presentes, el contenido del acta contentiva de las resoluciones adoptadas en la Primera Sesión Ordinaria de este Consejo Directivo, celebrada el día 29 de mayo del cursante 2024, para su aprobación y firma.

Finalizada la exposición y escuchadas las observaciones y comentarios de los consejeros presentes, se resolvió formalmente librar acta del conocimiento y presentación, para su aprobación y firma, del Acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria de este Consejo Directivo, celebrada el día 29 de mayo del cursante 2024, por lo que consecuentemente se sometió a votación siguiente resolución:

**PRIMERA RESOLUCIÓN**

El Consejo Directivo del INCABIDE, válida y regularmente constituido:

**APRUEBA** el contenido del Acta correspondiente a la Primera Sesión Ordinaria de este Consejo Directivo, celebrada el día 29 de mayo del cursante 2024, y en consecuencia se procede circula la misma para la firma de los consejeros presentes en dicha sesión.

***Esta resolución, sometida a votación, fue aprobada sin oposición y por unanimidad de votos, por los miembros del Consejo Directivo del INCABIDE presentes en esta sesión.***

Continuando con el siguiente punto en agenda, le fue concedido el turno al secretario, señor Manuel Oviedo Estrada, quien procedió a exponer a los consejeros presentes, de manera detallada, el contenido de los Documentos Normativos de Gestión y Organización del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). En ese sentido, el señor Oviedo Estrada destacó que la Estructura Organizativa fue formalmente aprobada y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), precisando que las áreas que componen la estructura organizativa propuesta fueron

validadas por los técnicos del Ministerio de Administración Pública, conforme la normativa que rige la organización estructural de las instituciones públicas.

El señor José Manuel Vicente, Presidente del Consejo, solicitó se explicara el significado de los números que figuran en el esquema, citando como ejemplo el caso de la División de Muebles, a lo que el señor Oviedo Estrada respondió indicando que los números representan la cantidad de servidores que la institución necesita por área, propuestos con el objetivo de optimizar y eficientizar los trabajos y proyectos en carpeta para ser ejecutados en el corto y mediano plazo, tomando en consideración las expectativas en cuanto al logro de las metas y la superación de los desafíos que enfrentaría la institución en la ejecución de las labores operativas.

En este sentido, el señor Vicente recomendó limitar la contratación de servidores a la disponibilidad presupuestaria consignada por la institución a tales fines, a lo que el señor Oviedo Estrada respondió precisando que la contratación de los recursos humanos se llevara a efecto en base a las necesidades institucionales y bajo una estricta planificación financiera, para cumplir con los objetivos estratégicos de la institución.

Tomó la palabra la Magistrada Yeni Berenice Reynoso, quien señaló que no se evidencia en el organigrama propuesto la existencia de un área que tenga bajo su responsabilidad la seguridad física de los bienes bajo custodia de la institución, a lo que el señor Oviedo Estrada aclaró que el área de seguridad existe, pero esta no se grafica en la estructura del INCABIDE debido a que la misma está conformada por militares, los cuales dependen del Ministerio de Defensa, destacando que los mismos prestan un valioso servicio a la institución, pues cumplen a cabalidad la función que desempeñan. En ese sentido, los consejeros presentes destacaron que, dada la importancia que revisten las funciones del área de seguridad y custodia, debe contemplarse el área en la estructura organizativa del INCABIDE.

Refiriéndose al departamento jurídico, la Magistrada Reynoso expresó que no le hace sentido la «División de Elaboración de Textos», en el entendido de que los textos legales son las propias leyes, las cuales no son elaboradas por el INCABIDE. En este punto, el señor Oviedo Estrada aclaró que las funciones de esa división son las llamadas a realizarse para redactar, revisar y validar todos los documentos jurídicos que se elaboran en la institución, tales como contratos, resoluciones, acciones de personal, entre otros. Sobre este mismo punto, el consejero Julio Miguel Ángel Castaños Guzmán expresó que la imprecisión radicaba en el término «texto», por lo que entendía que lo correcto era que la misma se denominará «Elaboración de Documentos Legales», con lo cual estuvieron de acuerdo los restantes miembros del consejo.

En otro orden, la Magistrada Yeni Berenice Reynoso, hizo una observación sobre el área de Cooperación Internacional, propuesta bajo la dependencia del Departamento de Planificación y Desarrollo, expresando que a su entender el INCABIDE no necesita tener como tal una División de Cooperación Jurídica Internacional, ya que las funciones de cooperación jurídica internacional son de exclusiva responsabilidad del Ministerio Público. Al respecto, el señor Oviedo Estrada aclaró que el área de Cooperación Internacional del INCABIDE no ejecuta funciones en materia de cooperación jurídica o aquellas que está llamado a ejecutar el Ministerio Público, sino que a



través de esta lo que se procura es la captación de recursos provenientes de cooperación internacional, tales como fondos de cooperación no reembolsables y programas de entrenamiento. En este sentido, el señor José Manuel Vicente sugirió que el área fuera suprimida y ejecutadas sus funciones por un funcionario de la institución designado a tales fines.

En cuanto a las áreas propuestas bajo la dependencia del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación, la Magistrada Reynoso manifestó su desacuerdo con que se incluya en la estructura la División de Administración del Servicio TIC, expresando que no ve mucha diferencia entre esta área y la de Operaciones TIC. En este punto, luego de una breve discusión sobre la importancia que reviste mantener ambas áreas en la estructura, el señor José Manuel Vicente propuso la fusión de estas dos áreas, con lo que estuvieron de acuerdo todos los consejeros presentes en esta sesión.

En cuanto a la separación de las funciones del Departamento Administrativo Financiero, la Procuradora Yeni Berenice Reynoso expresó que no le hacía sentido la separación de estas funciones, entendiendo que ambas pueden estar desarrolladas desde el mismo departamento. El ministro de Hacienda, estuvo de acuerdo con la separación de las funciones, dado que no contempla el organigrama el cargo de Director sobre ambos departamentos. Todos los miembros del Consejo Directivo estuvieron de acuerdo en que se apruebe el desarrollo de las funciones administrativas y financieras desde dos áreas diferentes, tomando en consideración que el artículo 08 de la Ley núm. 05-07, que instituye el Sistema de Administración Financiera del Estado permite la desconcentración de las funciones de la Dirección Administrativa Financiera de los Capítulos e Instituciones, en aquellos casos que la organización interna de los mismos así lo amerite.

A seguidas, el señor Oviedo Estrada procedió a exponer a los presentes el contenido de los manuales institucionales que se indican a continuación, los cuales fueron provistos con anterioridad a los miembros de este consejo, y que se incorporan como «Anexos» a la presente acta, formando parte integral de la misma; a saber: **1) Manual de Organización y Funciones; 2) Manual de Procedimientos; 3) Manual de Comunicaciones; y, 4) Manual de Cargos.**

De estos documentos, solo surgió una observación por parte de la procuradora Yeni Berenice Reynoso, en cuanto a las funciones de la División de Litigios, que se lee «Gestión de Procesos Judiciales ante los tribunales penales», entiende que es incorrecto que estas funciones se establezcan para el área de Litigios del INCABIDE, ya que esta es una función exclusiva del Ministerio Público. En este punto, el director ejecutivo explicó que esta área se encargará de gestionar procesos ante los distintos tribunales, en el entendido de que el término "gestionar" en administración, es utilizado con frecuencia en la descripción de funciones para indicar que el área de que se trata es responsable de la organización, desarrollo y supervisión de las actividades que conforman un proceso determinado. Finalmente, en este punto se acordó revisar y corregir las funciones de esta área.

Escuchados los comentarios y sugerencias de los presentes en torno a este tema de agenda, luego de un breve intercambio de opiniones, fueron sometidas a votación, sucesiva y separadamente, las siguientes resoluciones:

## SEGUNDA RESOLUCIÓN

El Consejo Directivo del INCABIDE, válida y regularmente constituido:

**APRUEBA** la estructura organizativa del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), la cual queda conformada por las siguientes áreas:

### UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Dirección Ejecutiva

### UNIDADES ASESORAS

- Seguridad y Custodia\*
- Auditoría Gubernamental\*
- Departamento de Recursos Humanos
  - División de Registro y Control de Nómina
  - División de Reclutamiento y Evaluación del Desempeño
- Departamento Jurídico
  - División de Litigios
  - División de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Planificación y Desarrollo
  - División de Elaboración y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Comunicaciones
- Sección de Análisis y Revisión de Procesos

### UNIDADES DE APOYO

- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - División de Operaciones TIC
  - División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Departamento Financiero
  - División de Contabilidad
  - Sección de Presupuesto

- Departamento Administrativo
  - División de Servicios Generales
    - Sección Transportación
    - Sección de Mayordomía
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Correspondencia y Archivo General
  - Sección de Almacén y Suministros
  - Sección de Infraestructura

### UNIDADES SUSTANTIVAS

- Departamento de Administración de Bienes Muebles
  - División de Vehículos
  - División de Perecederos y Semovientes
- División Técnica
- Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
  - División de Inmuebles Urbanos
  - División de Inmuebles Rurales

\*Unidades integradas por personal de otras instituciones del Estado (Contraloría General de la República y Ministerio de Defensa).

***Esta resolución, sometida a votación, fue aprobada sin oposición y por unanimidad de votos, por los miembros del Consejo Directivo del INCABIDE presentes en esta sesión.***

### TERCERA RESOLUCIÓN

El Consejo Directivo del INCABIDE, válida y regularmente constituido:

**APRUEBA** los manuales institucionales que se indican a continuación, los cuales se incorporan como «Anexos» a la presente acta, formando parte integral de la misma; a saber: **1)** Manual de Organización y Funciones; **2)** Manual de Procedimientos; **3)** Manual de Comunicaciones; y, **4)** Manual de Cargos.

***Esta resolución, sometida a votación, fue aprobada sin oposición y por unanimidad de votos, por los miembros del Consejo Directivo del INCABIDE presentes en esta sesión.***

Continuando con el siguiente punto en agenda, relativo a la información sobre los bienes incautados y decomisados bajo custodia del Ministerio Público, conforme a lo dispuesto por los artículos 97 y 100 de la Ley núm. 60-23, la Magistrada Yeni Berenice Reynoso informó que tenía disponibles ciertos documentos impresos con información sobre 122 de los bienes bajo custodia del Ministerio Público, los cuales fueron entregados al director ejecutivo del INCABIDE. En ese sentido, el señor Oviedo Estrada solicitó a los consejeros presentes disponer el otorgamiento de

un plazo al Ministerio Público para que proceda a entregar al INCABIDE las informaciones relacionadas los bienes incautados y decomisados que se encuentren bajo su custodia, con el objetivo de con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 97 y 100 de la Ley núm. 60-23.

Sobre este punto, el señor José Manuel Vicente solicitó a la Magistrada Reynoso indicar en qué tiempo esta podría estar entregando la referida información, a lo que ésta respondió que en este momento no podría dar una fecha precisa, debido a diversas situaciones que se han suscitado con respecto a esta información, además de que dicha la misma no está bajo su control, comprometiéndose a solicitar la información a la Unidad de Custodia de Bienes Incautados del Ministerio Público.

En esta parte, los consejeros presentes acordaron posponer para la próxima reunión ordinaria el conocimiento, de los puntos IV, V y VI de la agenda correspondiente a la presente sesión, sometiendo a votación la siguiente resolución:

#### CUARTA RESOLUCIÓN


El Consejo Directivo del INCABIDE, válida y regularmente constituido:

**LIBRA ACTA Y DA CONSTANCIA** de que los puntos IV, V y VI de la agenda correspondiente a la presente sesión serán conocidos en la próxima sesión ordinaria; en consecuencia, **INSTRUYE** al secretario incluirlos en el orden del día correspondientes a esa sesión.

*Esta resolución, sometida a votación, fue aprobada sin oposición y por unanimidad de votos, por los miembros del Consejo Directivo del INCABIDE presentes en esta sesión.*

No habiendo otros puntos que tratar, el señor José Manuel Vicente, Ministro de Hacienda en funciones de Presidente de este Consejo Directivo, declaró cerrada la sesión a las cuatro horas y doce minutos de la tarde (4:12 p.m.), del día, mes y año arriba indicados; de todo lo cual se ha levantado la presente acta, que después de leída y aprobada, fue firmada por los miembros del Consejo Directivo del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE) presentes en esta sesión, manifestando de esa forma su aceptación y plena conformidad a su contenido.

FIRMADA POR:

  
LIC. JOSÉ MANUEL VICENTE DUBOCCO  
Ministro de Hacienda  
Presidente del Consejo



  
LIC. PAVEL ISA CONTRERAS  
Ministro de Economía, Planificación y  
Desarrollo  
Miembro





**LICDA. YENI BERENICE REYNOSO GÓMEZ**  
Procuradora General Adjunta  
En representación de la  
**DRA. MIRIAM CONCEPCIÓN GERMÁN BRITO**  
Procuradora General de la República  
**Miembro**



**LIC. JULIO MIGUEL CASTAÑOS GUZMÁN**  
**Miembro**



**MONS. JESÚS CASTRO MARTE**  
**Miembro**



**LIC. MANUEL OVIEDO ESTRADA**  
Director ejecutivo del INCABIDE  
**Secretario del Consejo**







# **Manual de Organización y Funciones**

Santo Domingo de Guzmán, D.N.  
Octubre, 2024

**Dirección General**

Lic. Manuel Rafael Oviedo Estrada  
Director General

**Dolores E. Hernández Bodré**

Encargada de Planificación y Desarrollo

**Asesoría**

Lic. Indiana Mariela Puello  
Analista  
Departamento de Estructuras Organizativas  
Ministerio de Administración Pública

Santo Domingo de Guzmán, D.N.

Octubre, 2024

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



<b>PRESENTACION.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1. Objetivos del Manual.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.1 Objetivo General.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.3 Alcance.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1.4 Puesta en Vigencia.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.5 Edición, Aprobación y Actualización.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.6 Distribución del Manual.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.7 Definición de Términos.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>2.1. Reseña Histórica.....</b>	<b>12</b>
<b>2.2 Misión, Visión y Valores.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3 Base Legal.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4 Funciones Principales.....</b>	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO.....</b>	<b>15</b>
<b>3.1. Estructura Organizativa.....</b>	<b>16</b>
<b>3.2 Organigrama Estructural.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO 4. UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>4.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.1 Consejo Directivo.....</b>	<b>21</b>
<b>4.1.2 Dirección Ejecutiva.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2. Unidades Asesoras.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2.1 Departamento de Recursos Humanos.....</b>	<b>27</b>
<b>4.2.1.1 División de Registro y Control de Nóminas.....</b>	<b>30</b>
<b>4.2.1.2 División de Reclutamiento y Evaluación del Desempeño.....</b>	<b>32</b>
<b>4.2.2 Departamento Jurídico.....</b>	<b>34</b>
<b>4.2.2.1 División de Litigios.....</b>	<b>37</b>

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

4.2.2.2 División de Elaboración de Documentos Legales.....	39
4.2.3 Departamento de Planificación y Desarrollo.....	41
4.2.3.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.....	44
4.2.3.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.....	47
4.2.4 División de Comunicaciones.....	50
4.2.5 Sección de Análisis y Revisión de Procesos.....	53
4.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo.....	55
4.3.1 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.....	56
4.3.1.1 División de Operaciones TIC.....	60
4.3.1.2 División de Seguridad y Monitoreo TIC.....	63
4.3.2 Departamento Financiero.....	65
4.3.2.1 División de Contabilidad.....	67
4.3.2.2 División de Presupuesto.....	70
4.3.3 Departamento Administrativo.....	73
4.3.3.1 División de Servicios Generales.....	76
4.3.3.1.1 Sección de Transportación.....	79
4.3.3.1.2 Sección de Mayordomía.....	81
4.3.3.2 Sección de Compras y Contrataciones.....	83
4.3.3.3 Sección de Correspondencia y Archivo General.....	86
4.3.3.4 Sección de Almacén y Suministro.....	90
4.4.2.1 Sección de Infraestructura.....	92
4.4 Unidades Sustantivas u Operativas.....	94
4.4.1 Departamento de Administración de Bienes Muebles.....	95
4.4.1.1 División de Vehículos.....	97
4.4.1.2 División de Bienes Perecederos Semovientes.....	99
4.4.2 División Técnica.....	101
4.4.3 Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.....	109
4.4.3.1 División de Inmuebles Urbanos.....	106

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

**4.4.3.2 Division de Inmuebles Rurales.....108**

## Presentación

El Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), es el órgano responsable de la administración y destinos de los bienes incautados, decomisados, abandonados en un proceso penal y en extinción de dominio. Provisto de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda. Continuator jurídico de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) de acuerdo a la Ley 60-23.

El Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), en la actualidad se encuentra inmersa en un proceso de reestructuración y fortalecimiento institucional, para los fines, una de las metas se ha centrado en la revisión y actualización de la estructura organizativa vigente, para lo cual se desarrollaron una serie de actividades tendentes a aprobar una estructura organizativa moderna y eficiente, a través de la cual nuestra organización tenga la posibilidad de cumplir con los objetivos propuestos.

Producto de estas actividades, se aprobó en fecha 19 de agosto de 2024 la Resolución Núm 01-2024, que modifico la estructura organizativa para el INCABIDE. Esta resolución, que ha sido refrendada por el Ministerio de Administración Pública, en su calidad de órgano rector del fortalecimiento institucional, ha sido diseñada con estricto apego a los criterios técnicos dispuestos por las normas vigentes.

La aprobación de esta Resolución marca el inicio de un nuevo proceso: la elaboración del Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), instrumento de trascendente importancia para la gestión eficiente de los procesos de la organización.

La importancia de este Manual de Organización y Funciones, radica en el hecho de que el mismo constituye una herramienta útil para formalizar la asignación interna de las responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que conforman la institución, 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.

## **CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **CAPÍTULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL**

### **1.1 Objetivos del manual**

#### **1.1.1. Objetivo General.**

Dotar al Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como, su ubicación dentro de la estructura.

#### **1.1.2 Objetivos Específicos.**

- a) Disponer de un instrumento de gestión administrativa que permita implementar la nueva estructura organizacional aprobada por el INCABIDE.
- b) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento institucional.
- c) 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.
- d) Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión.
- e) Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.
- f) Brindar insumos para la formulación de los acuerdos de desempeño laboral.
- g) Proveer insumos para el establecimiento de indicadores de gestión que servirán de base para la evaluación de la gestión institucional.

#### **1.1.3 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen las atribuciones, alcance, niveles jerárquicos, coordinación, así como las estructuras organizativas y de cargos, de cada una de las unidades organizacionales que conforman la estructura formal del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE).

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

#### 1.1.4 Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia en virtud de la Resolución aprobada por el Consejo Directivo del INCABIDE, el cual deberá, además, disponer las instrucciones precisas para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

#### 1.1.5 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones de el INCABIDE 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.

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

#### 1.1.6 Distribución del Manual

Recibirán un ejemplar impreso del Manual de Organización y Funciones:

- a) El Ministerio de Administración Pública.
- b) El Consejo Directivo
- c) El Director Ejecutivo del INCABIDE
- d) El Departamento de Planificación y Desarrollo.

En adición a esto, todo el personal del INCABIDE, 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 cada supervisor de área y el área de Recursos Humanos procurar que los servidores lean y se familiaricen con el contenido del Manual de Organización y Funciones del INCABIDE.

#### 1.1.7 Definición de Términos

- **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.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Estructura Matricial:** Estructura que crea dos líneas de autoridad, combina la departamentalización de las funciones y de los productos o servicios (Programas y Proyectos). Busca la mayor integración de recursos especializados.
- **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.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **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.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **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.



- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **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.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **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.
- **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.
- **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:
  - a) **Encargado:** quien ejecuta la tarea, sólo un responsable por tarea (ya sea individuo o equipo);
  - b) **Responsable:** quien autoriza y rinde cuentas por la ejecución de la tarea. Sólo de debe existir un responsable por tarea;
  - c) **Soporte:** trabaja en la tarea como recurso asignado al responsable.
  - d) **Consultado:** aquella persona o grupo que recibe o entrega información necesaria para ejecutar la tarea. La comunicación es bidireccional.
  - e) **Informado:** aquella persona o grupo que debe recibir información de los avances, los resultados de la ejecución de la tarea. La comunicación es unidireccional.
- **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.
- **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.

- **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.

## **CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

## **CAPÍTULO 2. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

### **2.1 Reseña Histórica**

El Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), Continuator jurídico de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) de acuerdo a la Ley 60-23.

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

El Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE), es el órgano responsable de la administración y destinos de los bienes incautados, decomisados, abandonados en un proceso penal y en extinción de dominio. Provisto de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrito al Ministerio de Hacienda. Continuator jurídico de la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados (OCABID) de acuerdo a la Ley 60-23.

## **2.2 Misión, Visión y Valores**

### **Misión.**

Ser una institución transparente, reconocida por la gestión eficiente de los bienes incautados, decomisados, abandonados y en extinción de dominio producto del lavado de activos, con 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.

### **Visión**

Garantizar la protección y conservación de los bienes secuestrados, incautados, decomisados, abandonados y en extinción de dominio, a través de la implementación de procesos de administración transparentes que contribuyan al fortalecimiento del estado de derecho del país.

### **Valores**

- Eficiencia
- Transparencia
- Responsabilidad
- Integridad

## **2.3 Base Legal**

- a) Constitución Dominicana.
- b) Ley 60-23, Para la Administración de Bienes Secuestrados, Incautados y Abandonados en los Procesos Penales y en los Juicios de Extinción de Dominio.
- c) Ley 340-22, de Extinción de Dominio.
- d) Ley Núm. 155-17, Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.
- e) Ley Núm. 72-02, sobre Lavado de activos de la República Dominicana (Arts. 14, 15, 16, 17 y 33).

## **2.4 Funciones Principales**

- a) Establecer las medidas, estrategias y líneas de acción para el cumplimiento del objeto de esta ley;
- b) Disponer normativas que garanticen la debida conservación de los bienes incautados, secuestrados o abandonados en un proceso penal, hasta su destino final;
- c) Asesorar, en materia de administración y destino de bienes incautados, secuestrados o abandonados, en los procesos penales y en los juicios de extinción de dominio;
- d) Promover cursos de capacitación para el personal encargado de la

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- administración y destino de bienes incautados, secuestrados o abandonados, en procesos penales o en juicios de extinción de dominio;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones relativas a la administración y destino de bienes incautados, secuestrados, abandonados y decomisados en procesos penales y en juicios de extinción de dominio;
  - f) Velar por el cumplimiento de las políticas públicas relativas a los bienes incautados, secuestrados, abandonados y decomisados en procesos penales y en juicios de extinción de dominio;
  - g) Realizar las inspecciones y establecer controles custodia y conservación de los bienes incautados secuestrados, abandonados y decomisados en procesos penales y en juicios de extinción de dominio;
  - h) Otras atribuciones que disponga el reglamento de aplicación relacionadas y vinculadas a las establecidas por la ley.

## **CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

## **CAPÍTULO 3. ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **3.1 Estructura Organizativa**

#### **Nivel Directivo Máximo:**

- Consejo Directivo
- Dirección General

#### **NIVEL ASESOR**

- Departamento de Recursos Humanos, con:
  - División de Registro y Control de Nómina
  - División de Reclutamiento y evaluación del Desempeño
- Departamento Jurídico, con:
  - División de Litigios
  - División de Elaboración de Documentos Legales
- Departamento de Planificación y Desarrollo, con:
  - División de Elaboración y Monitoreo de Planes, Programas y Proyectos
  - División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- División de Comunicaciones
- Sección de Análisis y Revisión de Procesos

#### **Nivel de Apoyo Administrativo**

- Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:
  - División de Operaciones TIC
  - División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Departamento Financiero, con:
  - División de Contabilidad
  - Sección de Presupuesto
- Departamento Administrativo Financiero; con:
  - División de Servicios Generales, con:
    - Sección de Transportación
    - Sección de Mayordomía
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Correspondencia y Archivo General
  - Sección de Almacén y Suministro
  - Sección de Infraestructura

#### **NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO**

- Departamento de Administración de Bienes Muebles; con:
  - División de Vehículos de Motor
  - División de Bienes Perecederos y Semovientes

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



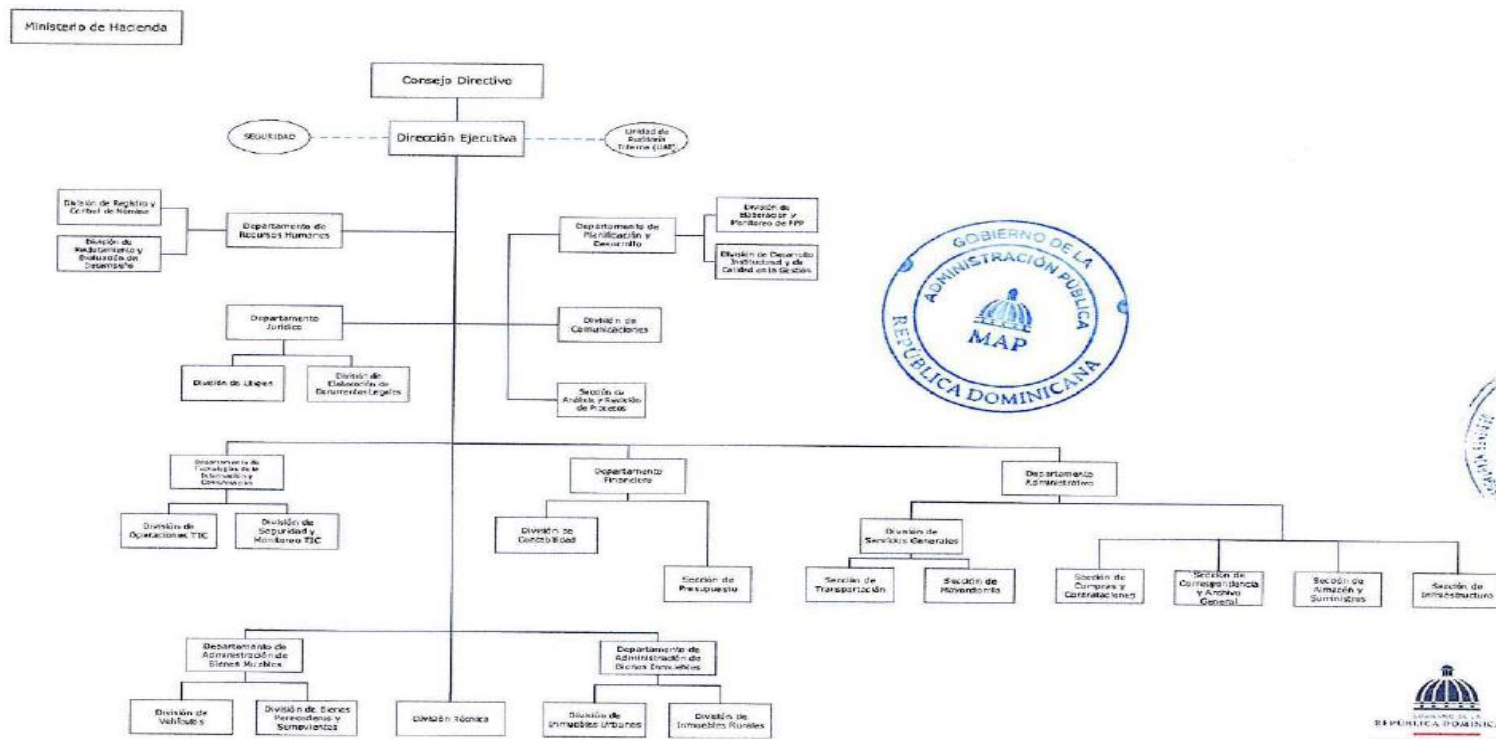
- División Técnica
- Departamento de Administración de Bienes Inmuebles
  - División de Inmuebles Urbanos
  - División de Inmuebles Rurales

### 3.2 Organigrama estructural del INCABIDE



Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio

Organigrama Estructural



## **CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS**

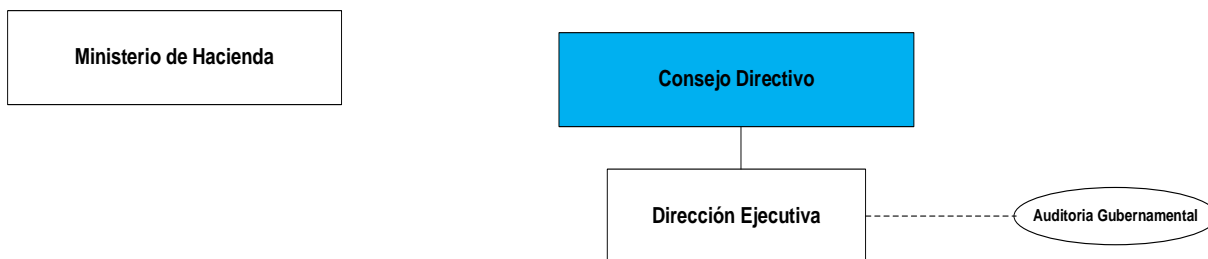
## **4.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección**

## 4.1 Unidades Normativas y de Máxima Dirección

### 4.1.1 Consejo Directivo

<b>Título de la Unidad</b>	:	Consejo Directivo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Órgano normativo, deliberativo y de control
<b>Estructura Orgánica</b>	:	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia</b>	:	Ministerio de Hacienda
<b>Coordinación</b>	:	Ministerio de Hacienda, Procuraduría General, Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.

#### Estructura:



#### Objetivo general:

Dirigir y desarrollar de forma armónica los distintos órganos que conforman la Oficina de Custodia y Administración de Bienes Incautados y Decomisados a través del ejercicio de un liderazgo efectivo.

#### Funciones principales:

- a) Diseñar o aprobar las políticas, estrategias y líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos de esta ley;
- b) Conocer y aprobar el plan anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva;
- c) Conocer, aprobar u observar los procedimientos necesarios para garantizar la buena administración de los bienes incautados, secuestrados, abandonados en un proceso penal decomisados y declarado en extinción de dominio, en los casos que dispone la presente ley;
- d) Conocer, aprobar u observar los planes estratégicos y operativos diseñados por la Dirección Ejecutiva;
- e) Conocer, aprobar u observar el presupuesto de la Dirección Ejecutiva, así como sus modificaciones de acuerdo con las necesidades;
- f) Conocer, aprobar u observar los informes de ejecución de la administración de bienes incautados, decomisados y en extinción de dominio formulados por el director (a) ejecutivo (a).

- g)** Autorizar a la Dirección Ejecutiva establecer las alianzas estratégicas público-privadas que pudieran resultar útiles y necesarias para el cumplimiento de los fines de esta ley;
- h)** Autorizar a la Dirección Ejecutiva, previa a autorización judicial o del presunto propietario, a realizar la venta anticipada de bienes fungibles, semovientes, perecibles o que por sus características puedan sufrir depreciación, pérdida o deterioro, así como en relación a bienes que puedan producir daños cuyo mantenimiento resulte excesivamente oneroso en relación con el valor del bien;
- i)** Evaluar los informes de ejecución formulados por el director (a) ejecutivo (a) en ocasión a las ventas anticipadas, subastas y donaciones de los bienes perecederos incautados, secuestrados, abandonados en un proceso penal, decomisados y en extinción de dominio;
- j)** Autorizar a la Dirección Ejecutiva a realizar la destrucción de viene en los términos indicados en esta ley y el reglamento que dicte a la administración del bien, sea titular o no, respecto del cual el INCABIDE tenga la administración, aun cuando no tenga el bien en su poder físico;
- k)** Promover la coordinación, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instituciones del Estado, privadas, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales o entidades extranjeras;
- l)** Aprobar los instrumentos normativos y técnicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- m)** Aprobar las inversiones de los fondos y bienes de cualquier naturaleza que se encuentren sujetos a la administración, previo análisis del mercado;
- n)** Evaluar y aprobar, en los términos indicados en esta ley y el reglamento que al efecto dicte el Consejo Directivo, las propuestas formuladas por el director (a) ejecutivo (a) en ocasión del cese de operaciones de las sociedades comerciales sujetas a administración o la liquidación de sus activos;
- o)** Conocer el informe financiero del manejo y distribución de los recursos de las sentencias de decomiso o extinción de dominio;
- p)** Conocer y aprobar el destino del fondo especial de bienes decomisados y extinguidos en los términos indicados en el artículo 82 de esta ley;
- q)** Autorizar, en los términos indicados en esta ley y el reglamento que al efecto dicte al Consejo Directivo, las solicitudes de uso provisional de bienes que formule al director del INCABIDE o las respectivas entidades requerentes;
- r)** Velar por la aplicación de políticas y normas tendentes a garantizar la equidad de género en el desarrollo de la gestión institucional;
- s)** Contratar o designar a los propietarios, administradores, interventores y terceros especializados para la administración de bienes incautados, decomisados, secuestrados, abandonados en un proceso penal o en extinción de dominio, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento de aplicación, velando siempre por la idoneidad de cada uno de estos;
- t)** Otras atribuciones que de acuerdo a la naturaleza de esta ley y el reglamento le sean propias a realizar.

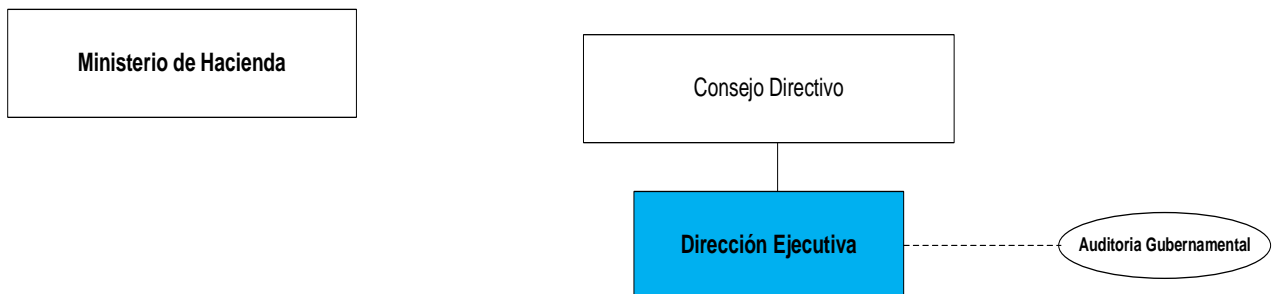
#### 4.1.2 Dirección Ejecutiva

<b>Título de la Unidad</b>	:	Despacho del Director Ejecutivo
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Normativa y de máxima dirección
<b>Estructura Orgánica</b>	:	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento Jurídico. Sección de Análisis y Revisión de Procesos. Departamento de Tecnologías de la Información Y Comunicación (TIC). Departamento Financiero. Departamento Administrativo. Departamento de Administración de Bienes Muebles. División Técnica. Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

#### Relaciones de:

<b>Dependencia</b>	:	Ministerio de Hacienda
<b>Coordinación</b>	:	Todas las áreas de la institución

#### Organigrama:



#### Objetivo general:

Dirigir y desarrollar de forma armónica los distintos órganos que conforman el Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio INCABIDE a través de ejercicio de un liderazgo efectivo.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones principales:**

- a)** Dirigir y representar la institución, de conformidad con la constitución, las leyes vigentes y las disposiciones emanadas por el Consejo Directivo;
- b)** Ostentar la secretaría del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto;
- c)** Elaborar, llevar el control y custodiar las actas del Consejo Directivo;
- d)** Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo el presupuesto y el Consejo Directivo y los planes operativos de la institución, previo cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones de los órganos regulatorios y de control del Estado;
- e)** Someter al conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, la propuesta de estructura organizativa y de cargos de la institución con sus manuales correspondientes, así como los demás instrumentos de gestión que demanden las necesidades organizacionales y los órganos de control del Estado;
- f)** Proponer acuerdos, resoluciones o decisiones que considere necesarios o convenientes para la mejor administración de los bienes incautados, decomisados, secuestrados, abandonados en un proceso penal y sujetos a extinción de dominio, sin que ellos sea obstáculo para el ejercicio del resto de sus facultades de manera autónoma;
- g)** Someter al conocimiento del Consejo Directivo los informes generales de ejecución de la administración de bienes incautados, decomisados, secuestrados, abandonados en un proceso penal y extinción de dominio;
- h)** Someter al conocimiento y aprobación del Consejo Directivo las propuestas de cese de operaciones de las sociedades comerciales sujetas a administración o liquidación de sus activos;
- i)** Someter al conocimiento y aprobación del Consejo Directivo, los informes de ejecución relativos a las autorizaciones de ventas anticipadas;
- j)** Ejecutar con eficiencia y eficacia, las decisiones emanadas del Consejo Directivo;
- k)** Asumir la representación de la institución ante los organismos nacionales e internacionales y entidades extranjeras;
- l)** Actuar de manera correcta y con propiedad en representación del INCABIDE;
- m)** Preparar e informar los balances financieros relacionados con los dineros y los productos incautados decomisados que estén bajo su jurisdicción;
- n)** Someter ante el Consejo Directivo la contratación o designación de los depositarios, administradores, interventores y terceros especializados para la administración de los bienes incautados, decomisados, secuestrados, abandonados en un proceso penal o en extinción de dominio, conforme a las disposiciones de esta ley y su reglamento de aplicación, velando siempre por la idoneidad de cada uno de estos;



- o)** Supervisar a los depositarios, administradores, interventores y terceros especializados designados y contratados por la institución;
- p)** Organizar, coordinar y llevar a cabo los procesos relacionados con la recepción, regularización y registro de los bienes;
- q)** Ejercer la gestión y administración de los bienes bajo su cargo de manera transparente y eficiente;
- r)** Mantener actualizado el registro e inventario de los bienes administrados;
- s)** Contratar auditorías externas y encargar a su personal la realización de auditorías internas;
- t)** Establecer controles para el eficiente y efectivo manejo de los almacenes, depósitos o lugares físicos o virtuales en los que se encuentren los bienes administrados;
- u)** Establecer controles para el correcto, seguro, eficiente y efectivo manejo de los bienes, que encontrándose a disposición del INCABIDE estén en poder o uso de personas o entidades distintas;
- v)** Celebrar contratos de arrendamientos, alquiler o de cualquier otro tipo, que permita la debida administración de los bienes;
- w)** Dar apertura en diferentes instituciones de intermediación financiera a cuentas y certificados financieros con los valores percibidos producto de la venta de los bienes incautados que puedan ser objetos de depreciación;
- x)** Dar apertura a cuentas cuando ello fuere necesario para la correcta administración de activos, los que deberán generar rendimientos financieros, cuando ello fuere posible;
- y)** Conocer y aprobar los nombramientos del personal del Ente de conformidad con las disposiciones de la ley de Función Pública;
- z)** Otras atribuciones que de acuerdo con esta ley les sean propia a realizar.

## 4.2 Unidades Asesoras.

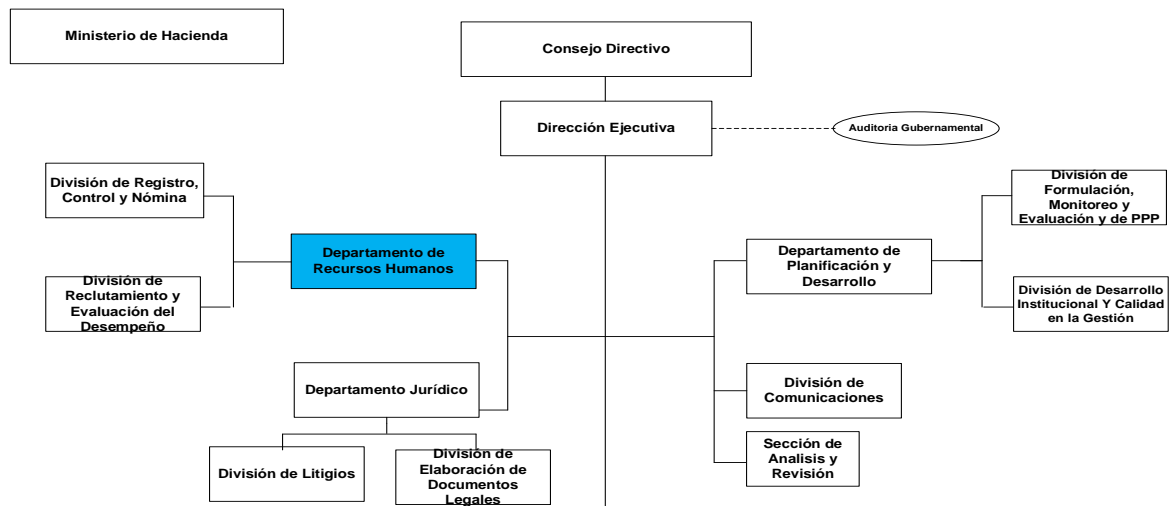
## 4.2 Unidades Asesoras.

<b>4.2.1 Título de la Unidad</b>	:	Departamento de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	:	Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	:	-División de Registro y Control de Nominas. -División de Reclutamiento y Evaluación del Desempeño.

### Relaciones de:

Dependencia	:	Del Despacho del Director Ejecutivo
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución.

### Organigrama estructural:



### Objetivo general:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que este enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantizando un ambiente en el cual los servidores públicos se encuentren altamente motivados y capacitados para trabajar eficientemente en sus respectivos dominios, lo que contribuirá significativamente al alcance de los objetivos institucionales enmarcado en el Sistema de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

## **Funciones principales:**

- a)** Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo en coherencia con el Plan Estratégico Institucional.
- b)** Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos para el logro de los objetivos institucionales.
- c)** Elaborar el Plan Operativo Anual, seguimiento a las tareas trimestrales y redacción de los respectivos reportes a ser remitidos a la unidad de Planificación y Desarrollo.
- d)** Mantener actualizados los diferentes sub-indicadores que componen el Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP) para prevenir que disminuya puntuación.
- e)** Programar, coordinar y supervisar los Subsistemas de Clasificación y Valoración de Puestos, Sueldos e Incentivos, Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal.
- f)** Evaluación del Desempeño, Adiestramiento y Desarrollo y otros referentes a la administración de Recursos Humanos.
- g)** Planificar y dirigir encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar la situación del ambiente laboral y proponer programas de mejora.
- h)** Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implantación y desarrollo del régimen de Carrera Administrativa en la Institución.
- i)** Elaborar anualmente la planificación de Recursos Humanos presupuestada, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes correspondientes.
- j)** Implementar la detección de necesidades de capacitación considerando los diferentes factores que inciden en el proceso.
- k)** Supervisar los procesos de registro, control y nómina del personal.
- l)** Programar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento y selección, que cumplan con los criterios del cargo a ocupar para proceder a las solicitudes de No Objeción al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- m)** Planificar, dirigir y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- n)** Desarrollar programas de compensación y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes y un ambiente de trabajo favorable en la Institución.
- o)** Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo con las normas que emita el órgano rector.
  
- p)** Elaborar, Gestionar y mantener actualizados el manual de cargos, otros

manuales y políticas de la Institución.

- q) Participar en los comités institucionales correspondientes.
- r) Coordinar y ejecutar la política salarial y el uso de herramientas de valoración de puestos velando por la equidad interna de los diferentes cargos con la finalidad de homologar y presentar una escala de niveles equitativa para la Institución.
- s) Proponer políticas y prácticas de motivación, retribución y estímulo al personal, y velar por su cumplimiento.
- t) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implantación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- u) Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos.
- v) Realizar los procedimientos y políticas internas de compensación y beneficios en colaboración con el encargado (a) de Recursos Humanos.
- w) Gestionar facilidades que se puedan incorporar como beneficios adicionales a los colaboradores de la Institución.
- x) Revisar y autorizar las facturas de los procesos de Seguro médico, seguro de vida y otros.
- y) Dar seguimiento a las solicitudes de los casos de colaboradores y familiares de los mismos fallecidos en la Institución, a fin de garantizar que le sean entregados los beneficios que le corresponden en cada caso.
- z) Medir el impacto de las ejecutorias del área.
- aa) Apoyar y ejecutar los elementos establecidos en plan de Recursos Humanos y elaborar las informaciones necesarias a ser remitidas al Ministerio de Administración Pública, así como cualquier otra información que le fuere solicitada

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.1.1 Título de la Unidad** : División de Registro y Control de Nominas

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

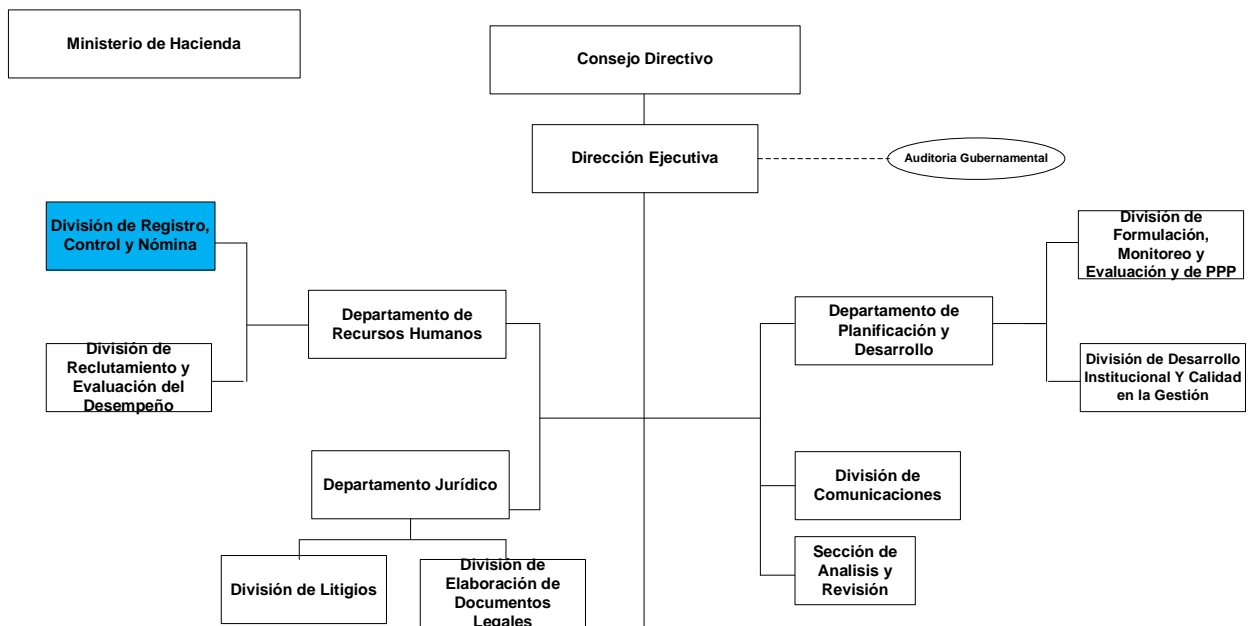
**Estructura Orgánica** : El Personal que la integra

**Relaciones de:**

Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

### Organigrama estructural:



### Objetivo general:

Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal y el mantenimiento actualizado de las constancias de esos actos, tomando en cuenta una serie de instrumentos, con la finalidad de registrar y controlar al personal facilitando la toma de decisiones que resulten en consecuencia.

### Funciones Principales:

- Llevar y mantener actualizado el historial y expediente del personal de la Institución tanto físico como digital.
- Participar en la elaboración del plan operativo anual (POA) del área siguiendo los

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- lineamientos de las políticas y del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c) Llevar registro de entrada y salida del personal, registrando los permisos concedidos para ausentarse en horas de trabajo y preparar reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.
  - d) Velar y asesorar a los supervisores en la aplicación del reglamento disciplinario y las sanciones establecidas acorde a la Ley No. 41-08 de la Función Pública y su reglamento de aplicación Decreto No. 528-09.
  - e) Tramitar y registrar las acciones de personal, tales como licencias médicas por estudios, vacaciones, nombramientos, ascensos, traslados, jubilaciones, cancelaciones u otros.
  - f) Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes del personal.
  - g) Llevar control de la preparación y entrega de los carnets de identidad de los empleados de la Institución.
  - h) Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley 41-08, de Función Pública.
  - i) Implementar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), en lo que se corresponde al INCABIDE.
  - j) Coordinar y elaborar la nómina de pago de la Institución.
  - k) Registrar y controlar las deducciones que por diferentes conceptos se efectúan al personal.
  - l) Velar porque el proceso de trámite de aprobación de la nómina de pago se realice en las fechas y períodos correspondientes.
  - m) Elaborar los informes de su gestión.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de División de Registro y Control de Nominas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.1.2 Título de la Unidad** : División de Reclutamiento y Evaluación del Desempeño.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

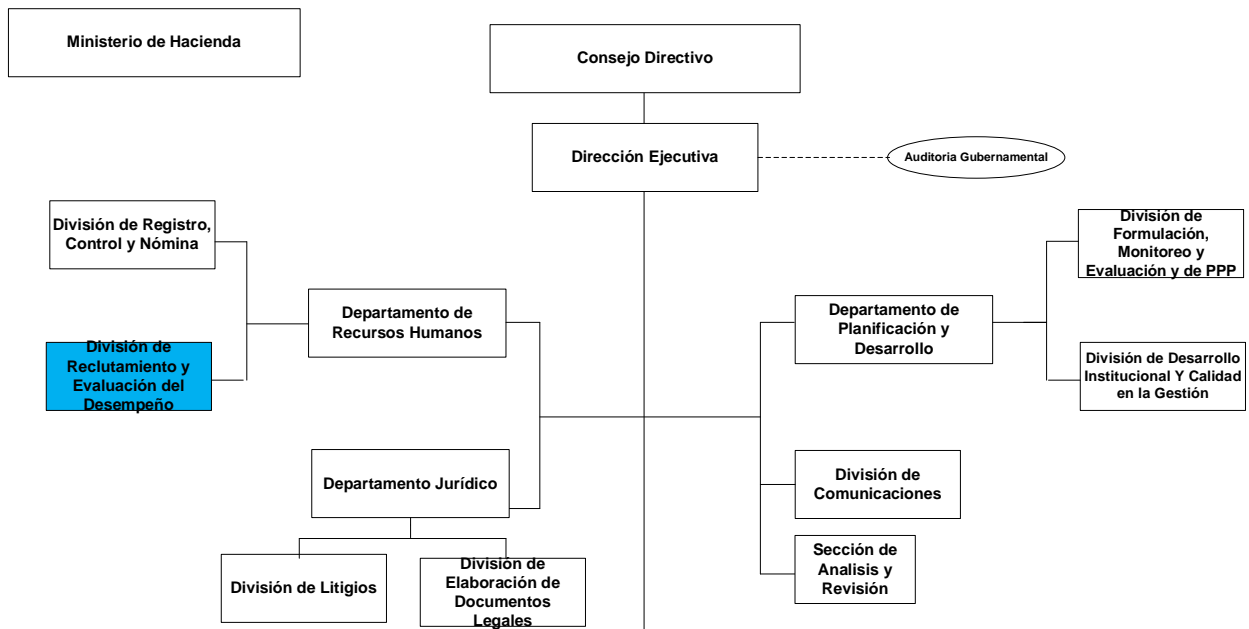
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

Dependencia : Departamento de Recursos Humanos

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución.

**Organigrama estructural:**



**Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia en la gestión dotando a la Institución de personal con capacidad comprobada para el buen desempeño de los cargos, que cumplan con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, capacidad, igualdad, y no discriminación, asegurando el ejercicio de los principios de eficiencia, transparencia, mérito en la selección y vinculación de nuevo personal.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



**Funciones Principales:**

- a) Organizar, informar y supervisar los concursos de oposición para ocupar cargos vacantes, conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- b) Organizar y realizar las actividades de reclutamiento, selección e inducción de los Recursos Humanos, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados en función de las tareas y naturaleza de los mismos.
- c) Definir, proponer y mantener los indicadores actualizados correspondientes al Reclutamiento Selección y Evaluación de Personal.
- d) Identificar y aplicar los criterios métodos y técnicas de evaluación que permitan evaluar de manera objetiva los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas de los candidatos a cubrir vacantes en las posiciones de acuerdo con la naturaleza del puesto.
- e) Coordinar y ejecutar junto al MAP las normas y procedimientos a seguir con los cargos de Carrera Administrativa.
- f) Evaluar los conocimientos, experiencias de trabajo, aptitudes e historial de los aspirantes a ocupar cargos vacantes.
- g) Elaborar las estadísticas del Proceso de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal.
- h) Velar por que los colaboradores cuenten con la documentación necesaria para ser evaluados.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

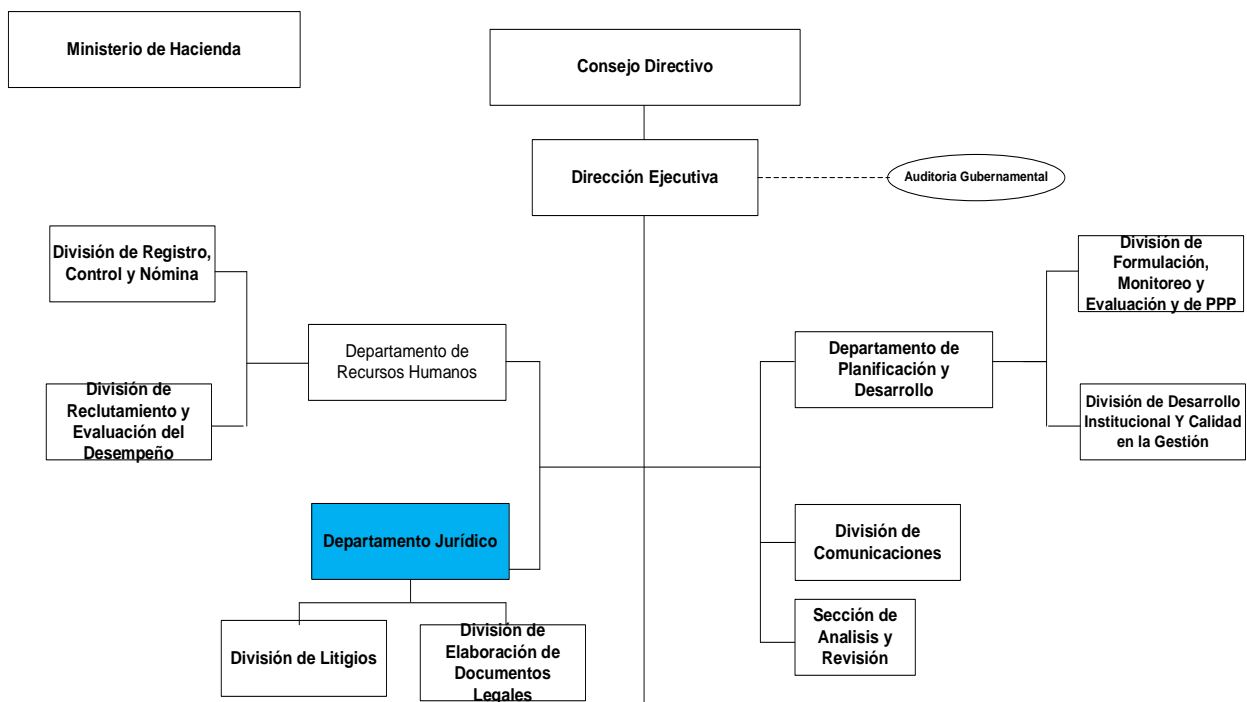
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Reclutamiento y Evaluación del Desempeño

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.2.2 Título de la Unidad** : Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Ejecutiva
  - Coordinación** : Departamento Administrativo Financiero, Departamento de Administración de Bienes Muebles y sus dependencias, Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y sus dependencias, División Técnica

**Organigrama estructural:**



**Objetivo general:**

Atender los asuntos jurídicos del INCABIDE, así como asesorar y prestar asistencia a la máxima autoridad de la institución y demás funcionarios, ejecutando y supervisando las actividades de naturaleza legal de la institución.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones principales:**

- a)** Brindar asesoría a todos los órganos de la institución en todo lo referente al marco jurídico institucional, así como las demás normas que inciden en el desarrollo de la función pública.
- b)** Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- c)** Gestionar ante la Jurisdicción Inmobiliaria y sus dependencias en todo el territorio nacional las certificaciones correspondientes a los inmuebles bajo la administración y control del INCABIDE.
- d)** Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- e)** Elaborar las resoluciones y/o cualquier otro acto administrativo emitido por el INCABIDE.
- f)** Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- g)** Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
- h)** Revisar y opinar sobre los acuerdos interinstitucionales en los cuales el INCABIDE sea parte interesada.
- i)** Dar seguimiento al curso de los expedientes de tipo penal, cuyo origen sean en violación a las normas establecidas por la Ley de Lavado de Activos.
- j)** Velar por la actualización del registro y el archivo de resoluciones, leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- k)** Asumir la representación de la Máxima autoridad de la institución ante las Comisiones de Personal convocadas por los servidores de la institución.
- l)** Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
- m)** Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.
- n)** Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.

- o) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- p) Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
- q) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
- r) Llevar el control de las secuencias numéricas de las resoluciones emitidas por el INCABIDE, en el ejercicio de sus atribuciones legales.
- s) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
- t) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

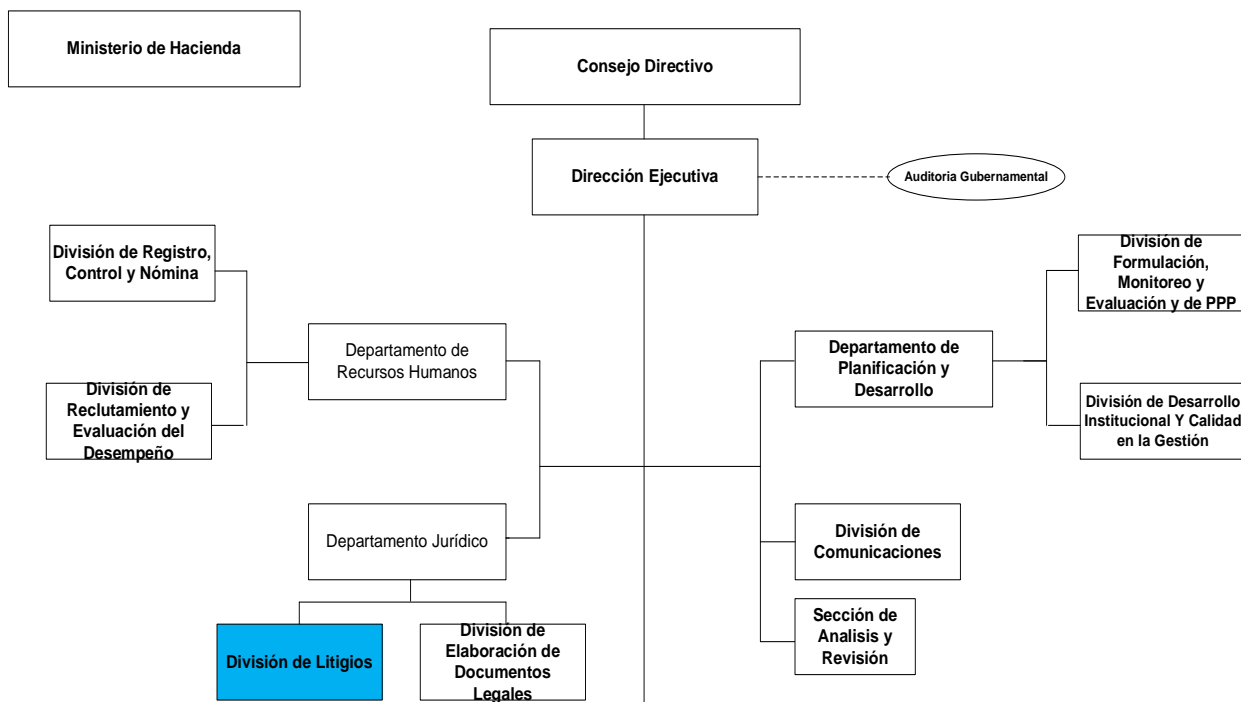
**Estructura de cargos:**

Encargado del Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.2.2.1 Título de la Unidad** : División de Litigios
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento Jurídico
  - Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama estructural:**



**Objetivo General:**

Objetivo General de la Unidad: Representar a la institución en todas las demandas y procesos de índole judicial en que la institución fuere parte. Así como asumir la representación legal de cualquier empleado, siempre y cuando la acción jurídica sea derivada del ejercicio de la función pública prevista y dentro del marco legal vigente.

### **Funciones principales:**

- a) Planificar y realizar las acciones que aseguren el cumplimiento de las metas y objetivos organizacionales.
- b) Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendentes a adecuar el funcionamiento del organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.
- c) Proporcionar asesoría jurídica a las áreas administrativas.
- d) Informar a los organismos gubernamentales correspondientes y a las áreas administrativas la resolución de los juicios en los que sean parte o tengan interés.
- e) Someter acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas ante cualquier situación de litigio.
- f) Asistir en el diseño de las estrategias de litigio en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales.
- g) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el INAIPI.
- h) Realizar estudios e investigación en materia jurídica para la mejor prestación de los servicios del INAIPI.
- i) Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad de Litigio.

### **Estructura de cargos:**

Encargado de la División de Litigios

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.2.2 Título de la Unidad** : División de Elaboración de Documentos Legales

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

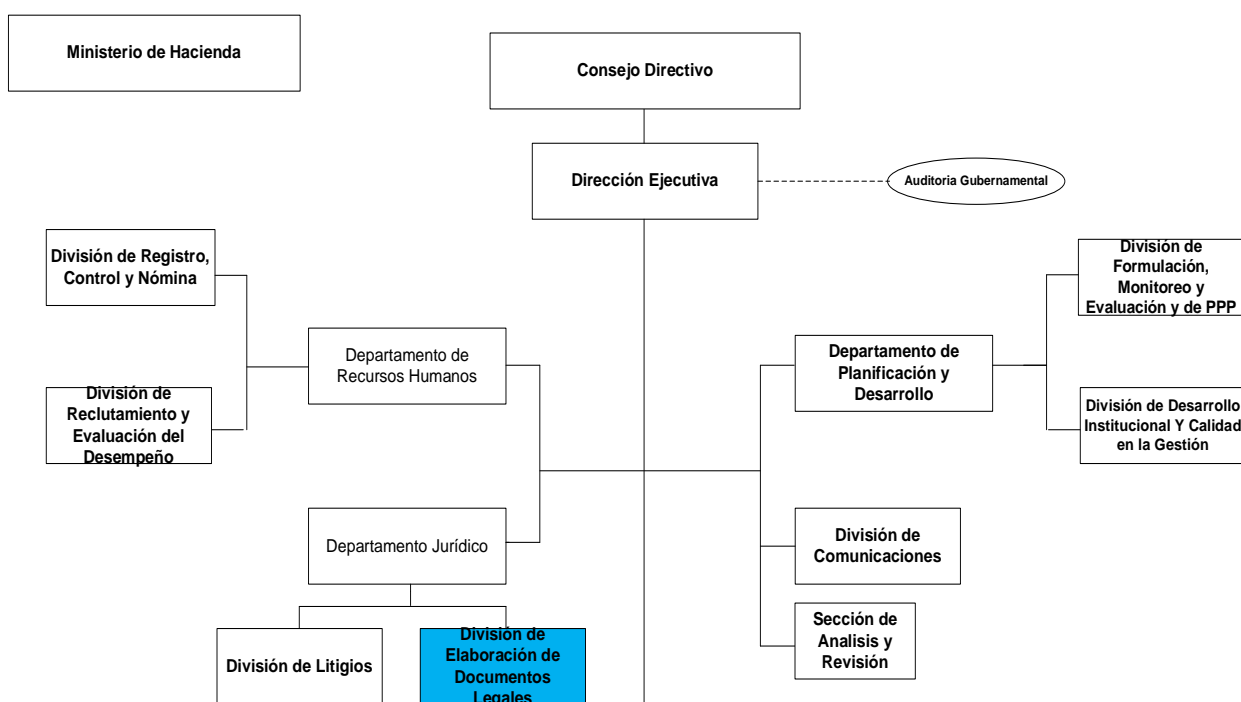
**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

### Organigrama estructural:



### Objetivo general:

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contrato, actas, resoluciones, anteproyectos de iniciativa de leyes y decretos, propuestas de reformas de leyes y decretos, así como cualquier documento de índole jurídico, relativos al que hacer institucional.

### Funciones principales:

- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener el registro y control de los mismos.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- b) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la institución con organismos internacionales.
- c) Apoyar las diferentes áreas de trabajo, aportando de manera significativa al cumplimiento con las normas y políticas de la institución.
- d) Elaborar los expedientes administrativos de los procesos laborales de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente.
- e) Indexar los contratos al sistema de la Contraloría General de la República.
- f) Seguimiento de los procesos ante la contraloría contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de leyes, de decretos, propuestas de reformas de leyes, entre otros.
- g) Dirigir, Apoyar y Supervisar las labores del personal a cargo.
- h) Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.

### **Estructura de cargos:**

Encargado de la División de Elaboración de Documentos Legales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**4.2.3 Título de la Unidad** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

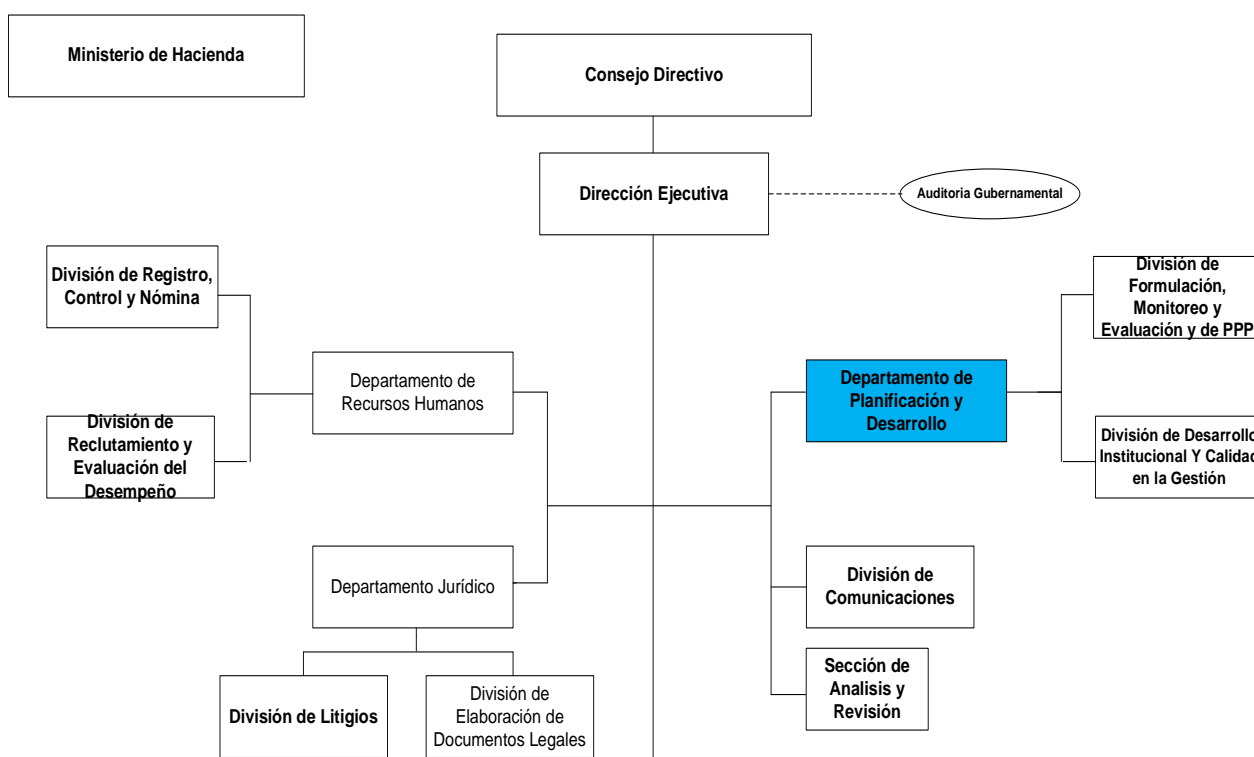
**Estructura Orgánica** : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación.  
 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación** : Con todas las unidades del organismo.

**Organigrama estructural:**



**Objetivo:**

Asesorar a la máxima autoridad ejecutiva y demás áreas de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como llevar a cabo el desarrollo de los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional y la aplicación de modelos y/o normas de gestión de calidad.

## **Funciones principales:**

- a)** Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y las demás áreas de la institución.
- b)** Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
- c)** Elaborar en coordinación con los demás responsables de áreas, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
- d)** Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras de la Institución.
- e)** Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener informada a la máxima autoridad ejecutiva sobre los riesgos que podrían afectar la ejecución del PEI y los procesos de las diferentes áreas de la Institución.
- f)** Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
- g)** Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
- h)** Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- i)** Identificar y documentar los procesos institucionales en coordinación con las demás áreas de la Institución.
- j)** Elaborar el Manual de procedimientos de la institución y dar seguimiento a su ejecución.
- k)** Aplicar y elaborar el informe estadístico de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.
- l)** Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas con la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- m)** Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- n)** Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- o)** Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.

- p) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- q) Elaborar la Memoria institucional, de conformidad con las instrucciones emanadas del Ministerio de la Presidencia.
- r) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.
- s) Coordinar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional y su correspondiente revisión y actualización.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.3.1 Título de la Unidad** : División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

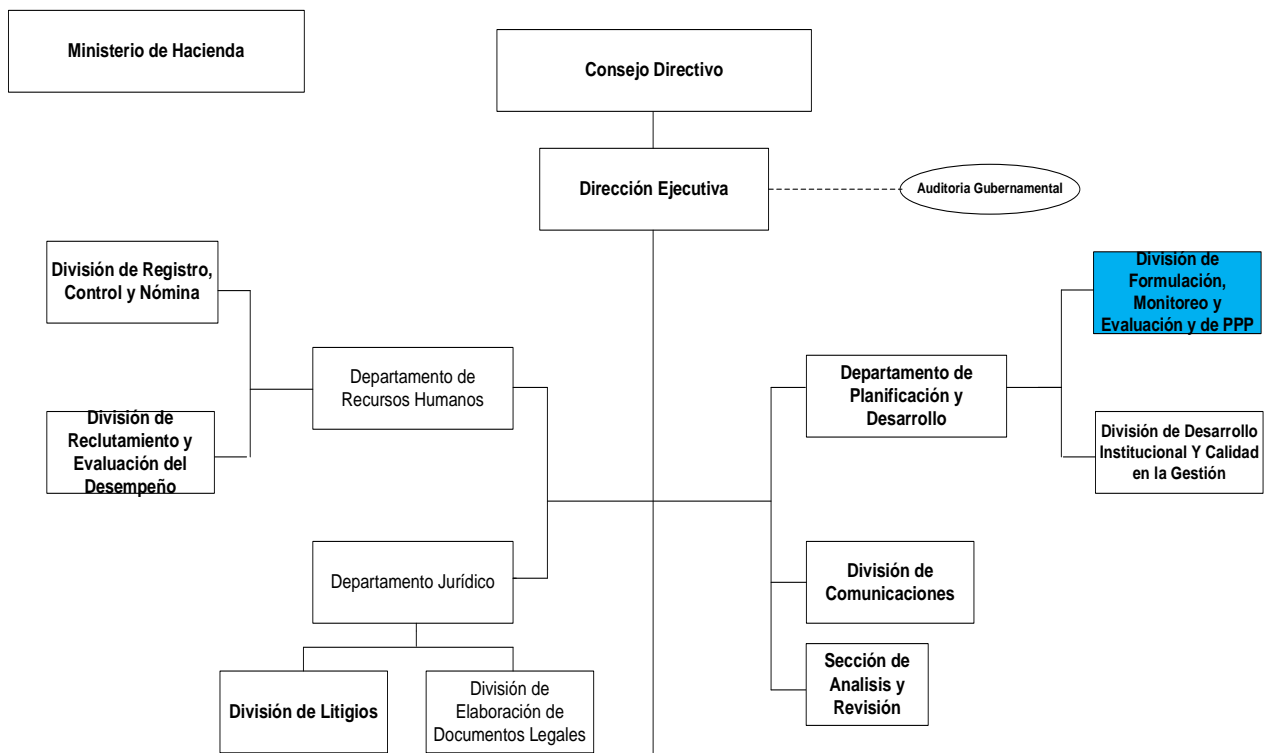
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades del organismo.

**Organigrama estructural:**



**Objetivo General:**

Coordinar y conducir, con los involucrados institucionales involucrados, el proceso de planificación de los planes, programas y proyectos institucionales. Así como, el seguimiento y medición del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos.

## Funciones Principales:

- a) Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad.
- c) Planificar y coordinar las asesorías a las diferentes unidades de la entidad en cuanto a la formulación de los programas y proyectos.
- d) Conjuguar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- e) Coordinar con los órganos rectores todo lo relativo a la evaluación, formulación y elaboración del presupuesto de la institución.
- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución
- g) Revisar la elaboración de cuadros, informes y estados de ejecución del presupuesto de inversión de la institución.
- h) Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- i) Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
- j) Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

## Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y evaluación de PPP

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.3.2 Título de la Unidad** : División de Desarrollo Institucional y Calidad en en la Gestión.

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra.

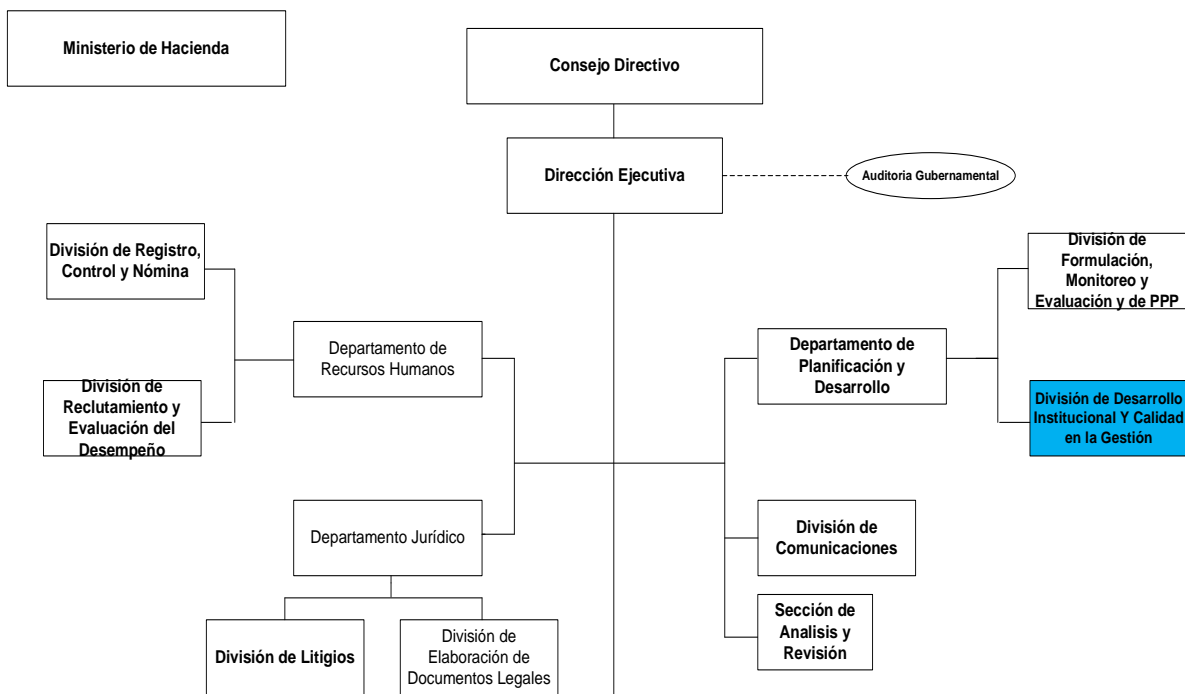
**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Planificación y Desarrollo

**Coordinación** : Con todas las unidades del organismo.

**Organigrama estructural:**

**Organigrama estructural:**



**Objetivo:**

Articular y planificar el funcionamiento, desarrollo y efectividad de la Institución. Elaborar, revisar y diseñar la estructura orgánica de la Institución. En coordinación con el Ministerio de Administración Pública, elaborar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones; y en colaboración con el área de Recursos Humanos los Manuales de Cargos. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones principales:**

- a) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- b) Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseño de la estructura organizativa de la Institución.
- c) Realizar la gestión para la creación y actualización de las descripciones puestos institucionales.
- d) Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de cargos y procedimientos.
- e) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- f) Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora.
- g) Proponer, medir y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad en los planes institucionales; diseñar y generar informes
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
- i) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- j) Coordinar la formación de Equipos y Comités de Calidad Interna, asesorándolos
- k) en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- l) Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad Interno, supervisando todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- m) Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la Institución a los premios a la calidad.
- n) Realizar los levantamientos de los procesos por cada área o departamentos de la Institución.
- o) Asesorar y acompañar a todas las áreas de la Institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- p) Asesorar en el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución evaluando las modificaciones sugeridas por las demás unidades.

- q) Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.

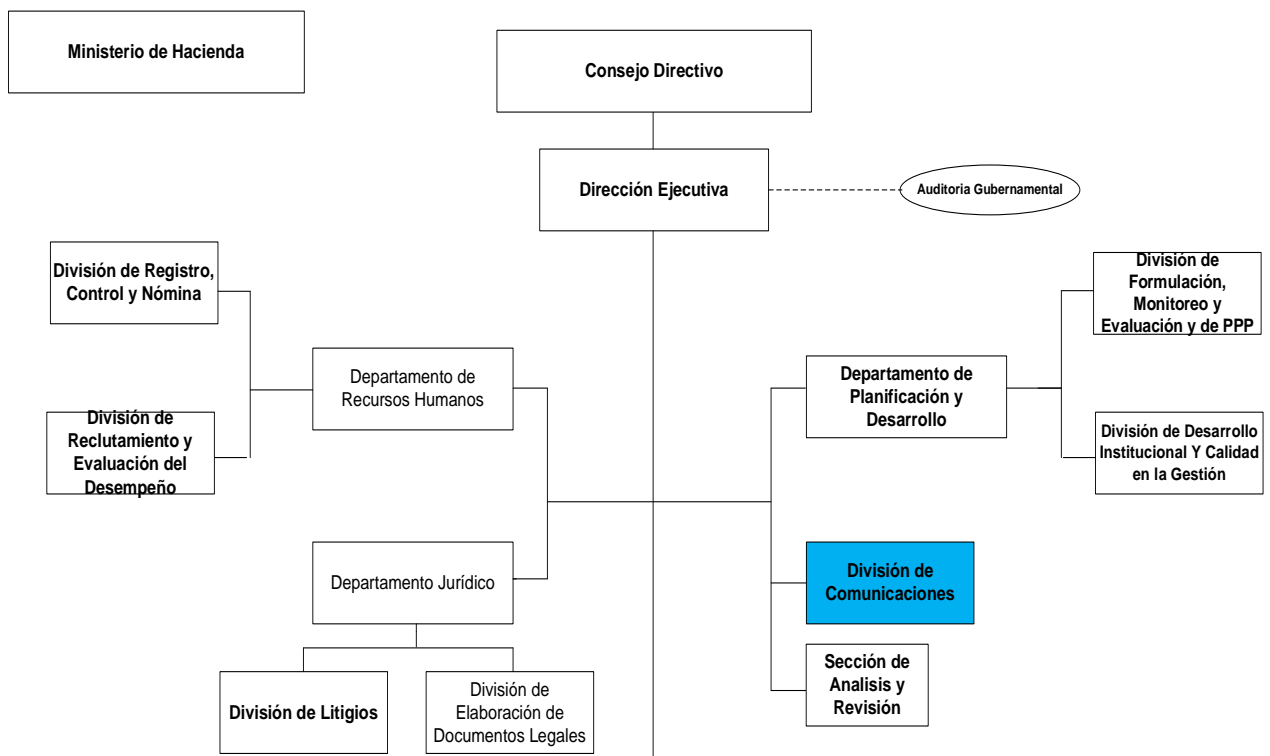
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.



- 4.2.4 Título de la Unidad** : División de Comunicaciones
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : De la Dirección Ejecutiva
  - Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución.

**Organigrama:**



**Objetivo:**

Diseñar, coordinar y dirigir las acciones de comunicación organizacional entre el INCABIDE y sus diferentes públicos (internos y externos), de una manera fluida e integral, a los fines de apoyar la estrategia general definida por la institución, proporcionar coherencia en el discurso (mensaje clave) y gestionar adecuadamente la imagen institucional, salvaguardando su reputación, y haciéndola más transparente y accesible a la ciudadanía.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones principales:**

- a)** Planear, dirigir, coordinar y vigilar la correcta ejecución de la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
- b)** Asesorar al Director Ejecutivo en el diseño y ejecución de las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.
- c)** Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación
- d)** Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
- e)** Presentar información sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas.
- f)** Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo del INCABIDE en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades programadas.
- g)** Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Institución, así como coordinar su edición.
- h)** Administrar todo lo relativo a la información institucional incluyendo la elaboración de planes de información y comunicación para el manejo de la información y la gestión del sitio Web institucional.
- i)** Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
- j)** Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k)** Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
- l)** Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m)** Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y el apoyo de la Departamento de Planificación y Desarrollo, el Manual de Comunicaciones del INCABIDE y velar por su implementación
- n)** Elaborar el Manual de Crisis Comunicacional de la Institución y velar por su correcta ejecución.
- o)** Planificar y velar por la correcta ejecución de las políticas de comunicación de la institución.

- p) Verificar que los documentos de la institución publicados por los diferentes medios cumplen con los lineamientos dictados por la autoridad para tales fines.
- q) Gestionar y administrar el contenido de página web y las redes sociales de la institución, velando porque la información publicada sea veraz, oportuna y confiable.
- r) Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información de conformidad al plan de información y comunicaciones de la institución.
- s) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la División de Comunicaciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.2.5 Título de la Unidad** : **Sección de Análisis y Revisión de Procesos**

**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

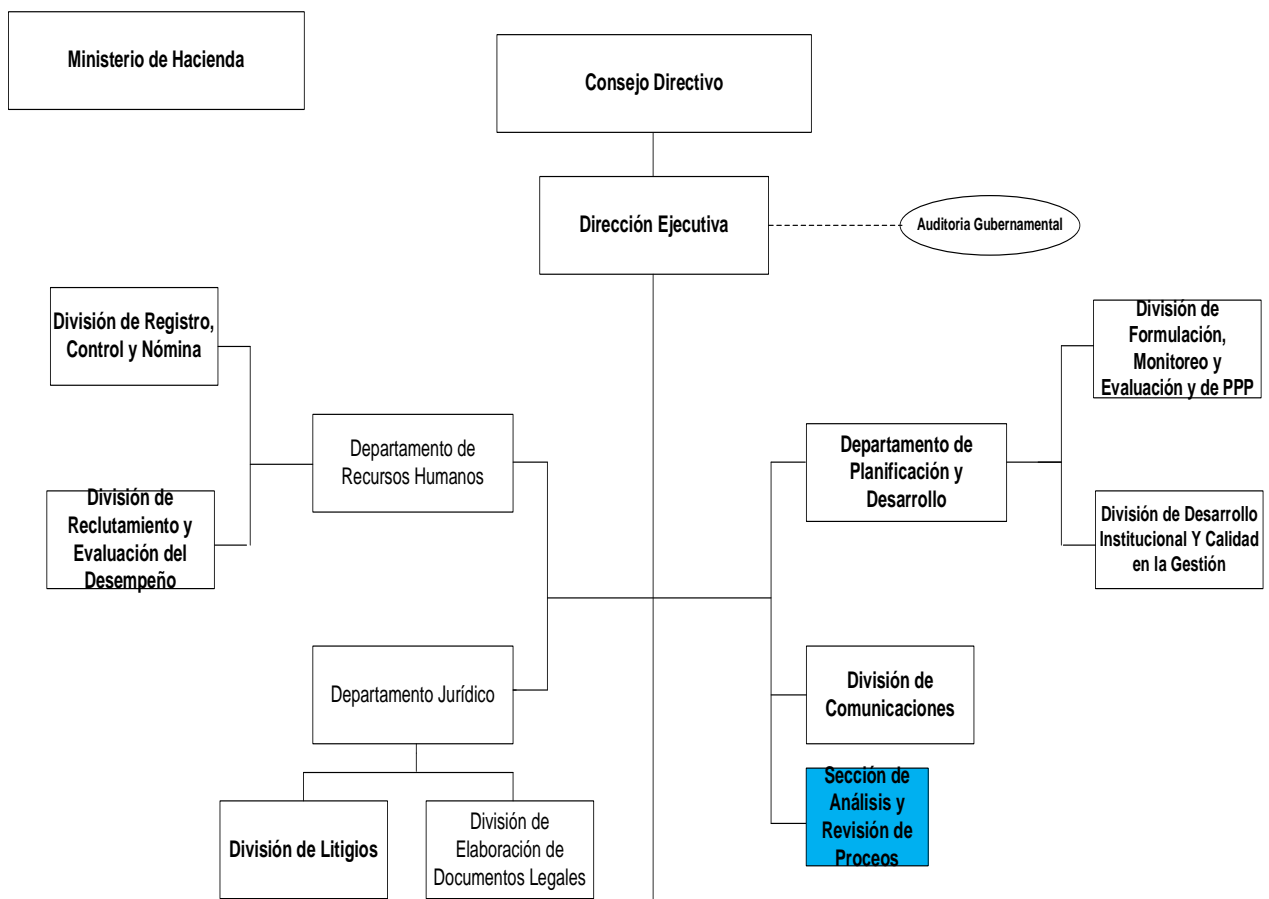
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Despacho del Director Ejecutivo

**Coordinación** : Con todas las unidades de la institución.

**Organigrama estructural:**



**Objetivo:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como llevar a cabo el desarrollo de los procesos relacionados con el fortalecimiento institucional y la aplicación de modelos y/o normas de gestión de calidad.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

### **Funciones principales:**

- a)** Revisar los expedientes de compras antes de formalizar éstas, con la finalidad de que cumplan con los controles internos y con lo establecido en la Ley Núm. 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones de la Dirección
- b)** General de contrataciones Públicas y su reglamento de aplicación, Decreto Núm. 490-07.
- c)** Revisar el cumplimiento de los controles establecidos en las operaciones contables, financieras, administrativas, con la finalidad de lograr eficiencia y eficacia en la misma.
- d)** Realizar periódicamente el control de los procesos del recaudo y solicitudes de cheques y sus soportes correspondientes.
- e)** Realizar arqueos sorpresivos a las cajas chicas y a las cajas fuertes de la Institución.
- f)** Verificar mensualmente las aplicaciones de las operaciones realizadas según ejecución presupuestaria.
- g)** Revisar los expedientes de recepción de bienes muebles e inmuebles, para su custodia y administración.
- h)** Verificar que los bienes patrimoniales de la Institución estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio, cuando se trate de bienes inmuebles.
- i)** Velar y dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de la Institución.
- j)** Formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de la Institución.
- k)** Proponer al área correspondiente, cuando el caso lo amerite, el rediseño y/o readecuación de los procesos y normas establecidos, partiendo de los resultados derivados de las evaluaciones desarrolladas a nivel institucional.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Análisis y Revisión de Procesos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### 4.3 Unidades Auxiliares o de Apoyo

**4.3.1 Título de la Unidad** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Operaciones TIC  
División de Seguridad y Monitoreo TIC

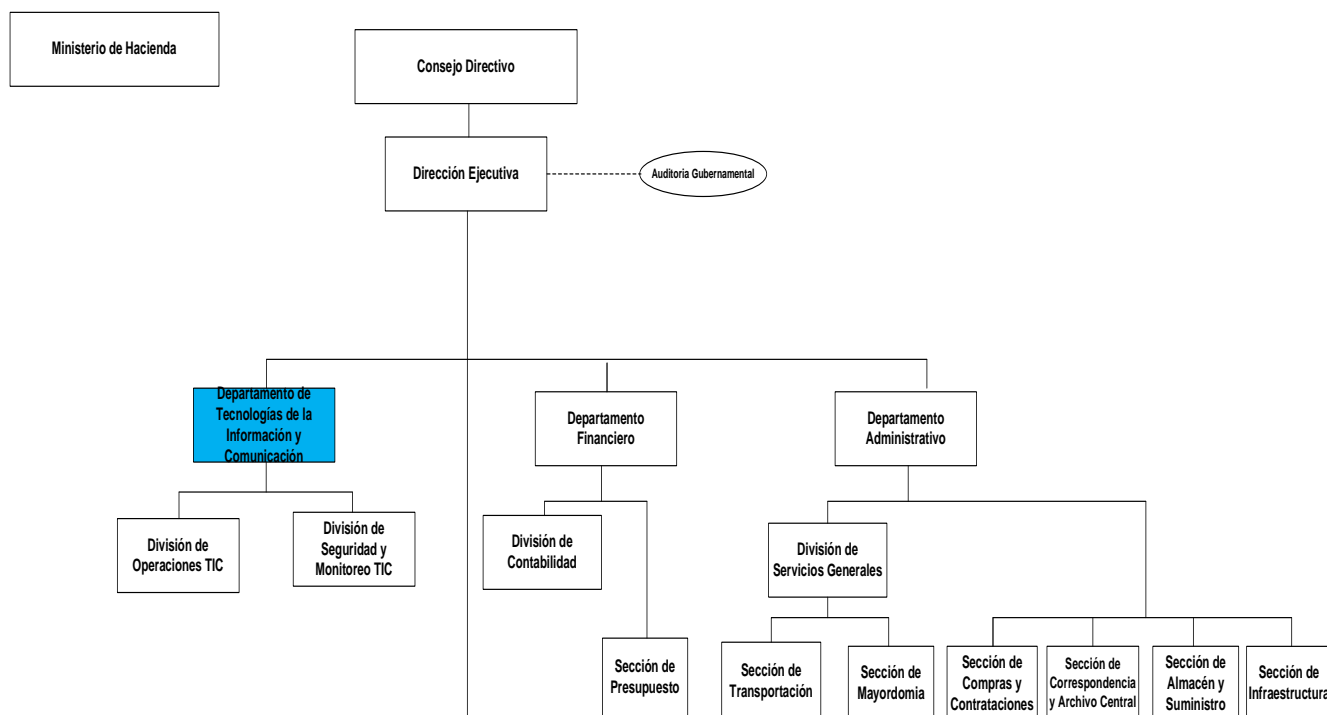
**Relaciones de:**

**Dependencia** : Del Despacho del Director Ejecutivo

**Coordinación Interna** : Con todas las unidades de la Institución.

**Coordinación Externa** : Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

### **Funciones principales:**

- a)** Asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b)** Formular e implementar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica para la transformación y modernización de la institución hacia, promoviendo la integración de nuevas tecnologías, su compatibilidad, interoperabilidad y estandarización en materia de tecnologías de información y comunicación (TIC).
- c)** Velar, asistir y supervisar en los aspectos y políticas relativas a la seguridad y privacidad de la información digitalizada y electrónica de la institución.
- d)** Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
- e)** Administrar eficientemente las fuentes y recursos de informaciones institucionales valoradas como un activo institucional, lo cual implica su adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los Sistemas.
- f)** Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- g)** Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- h)** Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- i)** Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- j)** Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- k)** Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- l)** Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- m)** Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a los sistemas e información de la institución para afrontar casos de emergencias.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- n) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- o) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- p) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- q) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- r) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia balanceando los servicios existentes, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- s) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la institución.
- t) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- u) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instituciones públicas y privadas.
- v) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicación de la institución.
- w) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos de la institución para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- x) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

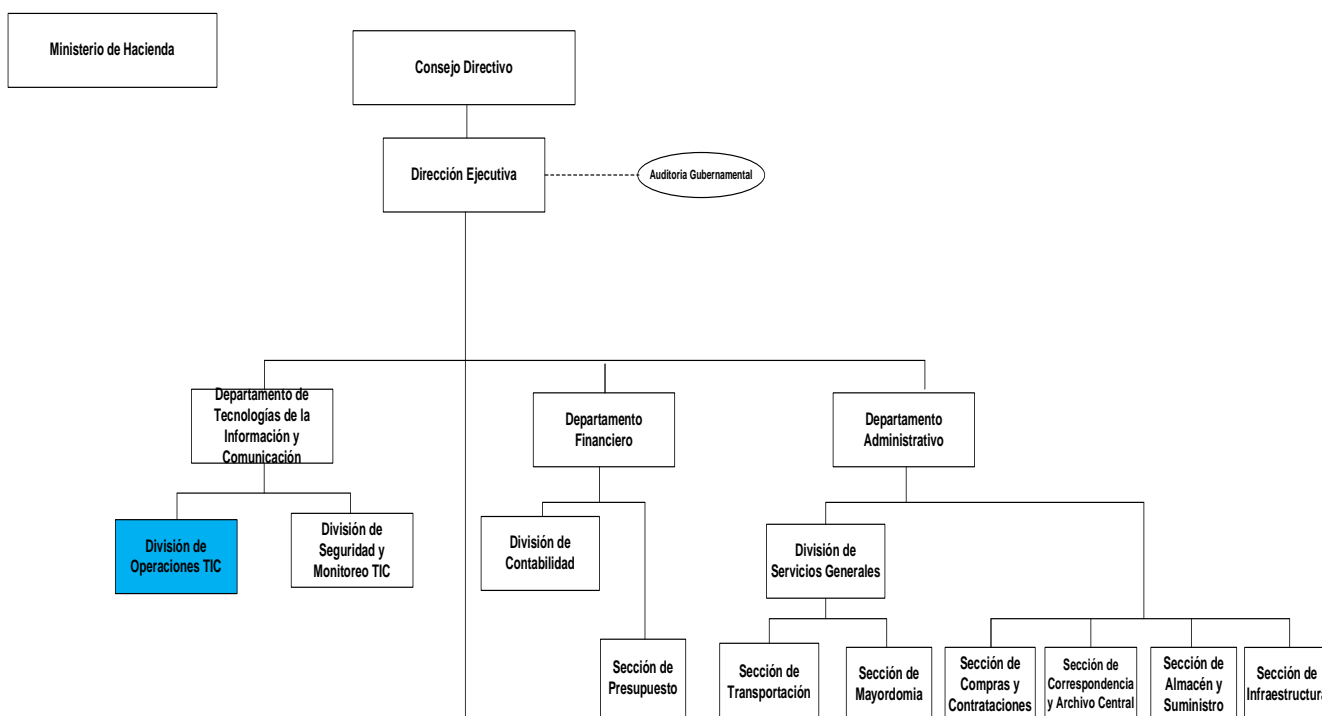
**Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación. Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



- 4.3.1.1 Título de la Unidad** : División de Operaciones TIC
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de apoyo
- Estructura Orgánica** : El Personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Coordinación Interna** : Con todas las unidades de la Institución.
- Coordinación Externa** : Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Operar y administrar la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como asegurar el correcto funcionamiento y continuidad de las operaciones, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones principales:**

- a) Administración de Servidores:** responsable de mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- b) Administración de Bases de Datos:** es responsable de la administración de las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
- c) Administración de la Configuración:** es responsable de dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB, por sus siglas en inglés). Debe monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la CMDB para subsanar posibles discrepancias.
- d) Administración de Redes y Comunicaciones:** responsable de mantener en funcionamiento, así como dar mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del organismo gubernamental.
- e) Administración de Continuidad TIC:** es responsable de gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de TIC. Se asegura de que el desempeño del proveedor de servicios de TIC cumpla los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios de TIC.
- f) Mesa de Ayuda:** es responsable de registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC que ha fallado. Si no se encuentra una solución adecuada a estos fines, la Mesa de Ayuda refiere el incidente a los grupos de apoyo técnico especializado (Soporte Técnico).
- g) La Mesa de Ayuda también mantiene informados a los usuarios acerca del estatus de los Incidentes cada cierto tiempo.**
- h) Soporte Técnico:** se hace cargo de los incidentes que no pueden ser resueltos con los recursos de la Mesa de Ayuda. De ser necesario, requerirá apoyo externo de proveedores de programas y de hardware.
- i) La meta del soporte técnico es restaurar un servicio de TIC fallido en el menor tiempo posible, de modo que, si esta unidad no encuentra la solución, el incidente debe ser referido a Administración de Incidentes y Problemas.**
- j) Administración de Incidentes y Problemas:** es responsable de la implementación efectiva del proceso de Administración de Incidentes y Problemas, y prepara los informes correspondientes. Ofrece representación durante la primera fase de

escalado de incidentes, cuando no se pueden solucionar en el marco de los niveles de servicio acordados.

- k)** Es responsable de gestionar el ciclo de vida de todos los problemas, y su objetivo principal es la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la División de Operaciones TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.1.2 Título de la Unidad** : División de Seguridad y Monitoreo TIC

**Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de apoyo

**Estructura Orgánica** : División de Operaciones TIC  
División de Seguridad y Monitoreo TIC

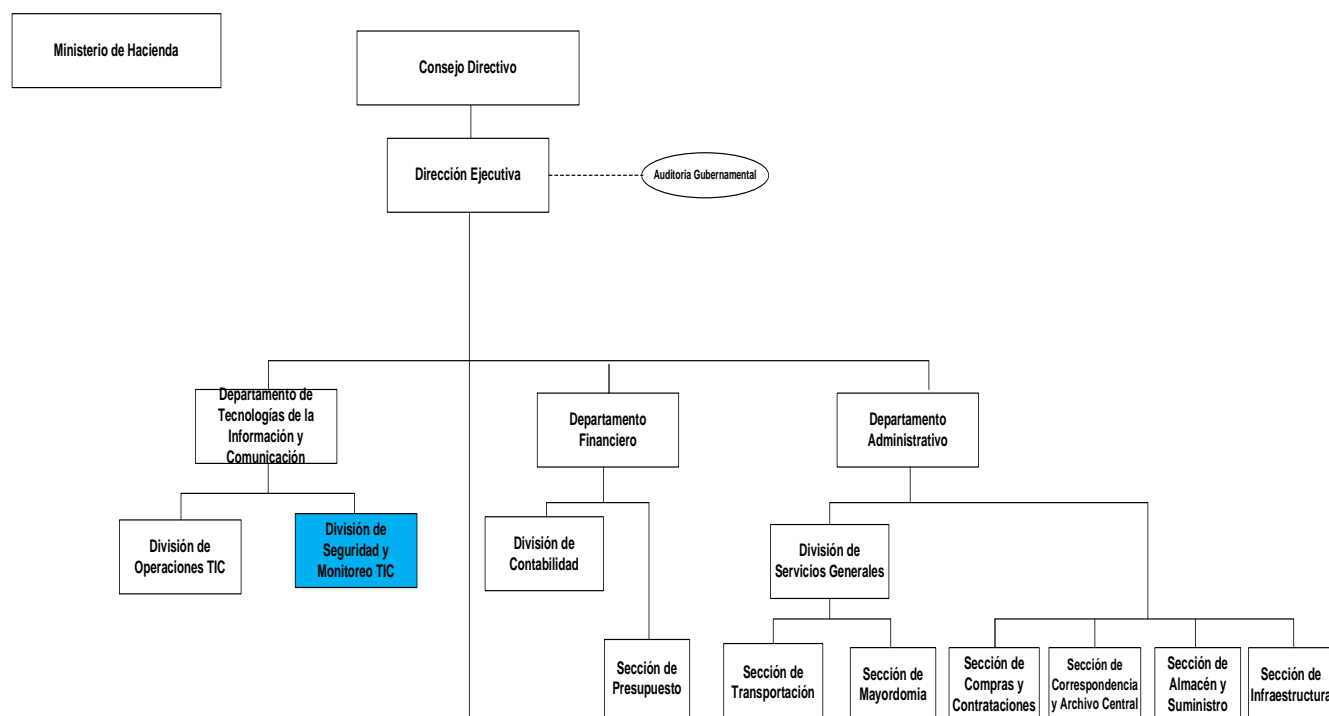
**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Coordinación Interna** : Con todas las unidades de la Institución.

**Coordinación Externa** : Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Organigrama:**



**Objetivo general:**

Diseñar e implementar todas las políticas de seguridad de la información y control de accesos a la infraestructura tecnológica.

### **Funciones principales:**

- a)** Administración y Monitoreo de la Seguridad de TIC: se ocupa de salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC del organismo gubernamental.
- b)** Se encarga de definir e implementar los sistemas de detección y respuesta a incidentes relacionados con la Seguridad de TIC.
- c)** Administración de Accesos: concede el derecho a usar un servicio a usuarios autorizados, mientras previene el acceso de usuarios no autorizados. Ejecuta políticas definidas por el personal de Administración y Monitoreo de la Seguridad de TIC.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la División de Seguridad y Monitoreo TIC

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.2 Título de la Unidad** : Departamento Financiero

**Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo

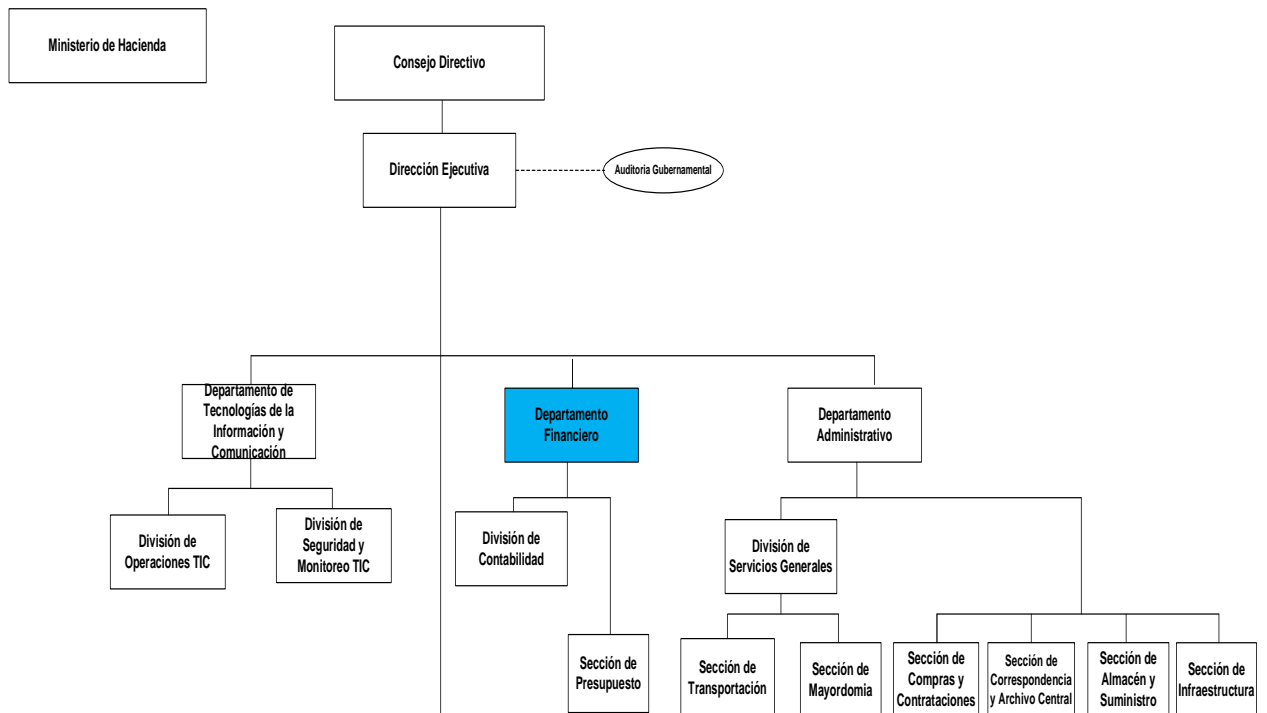
**Estructura Orgánica** : División de Contabilidad  
Sección de Presupuesto

**Relaciones de** :

**Dependencia de** : Dirección Ejecutiva

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Planificar, coordinar, programar, administrar y supervisar todas las actividades financieras, asegurando el uso de los recursos financieros de forma eficiente y eficaz. Velar por el correcto registro contable. Aportar en el diseño de la política administrativa.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones Principales:**

- a) Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la Institución.
- b) Firmar conjuntamente con el Director Ejecutivo todos los desembolsos financieros y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- c) Velar por el correcto registro contable según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- d) Velar por el correcto registro y descargo de los activos fijos, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- e) Velar por el correcto trámite presupuestario, en el Sistema Integrado De Administración Financiera del Estado (SIGEF), según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- f) Elaborar y formular el presupuesto anual de la Institución, en colaboración con Departamento de Planificación y Desarrollo, conforme a las prioridades de la Institución e instrucciones de la Gerencia Ejecutiva.
- g) Revisar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
- h) Ejecutar estrategias y acciones para administrar los recursos financieros asignados a la Institución.
- i) Verificar las novedades de la nómina procesadas por el Departamento de Recursos Humanos y generar las provisiones y pagos correspondientes.
- j) Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la Institución.
- k) Ser miembro de los comités internos de: Calidad, NOBACI, Compras y Contrataciones, Gestión Patrimonial y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.2.1 Título de la Unidad** : División de Contabilidad

**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

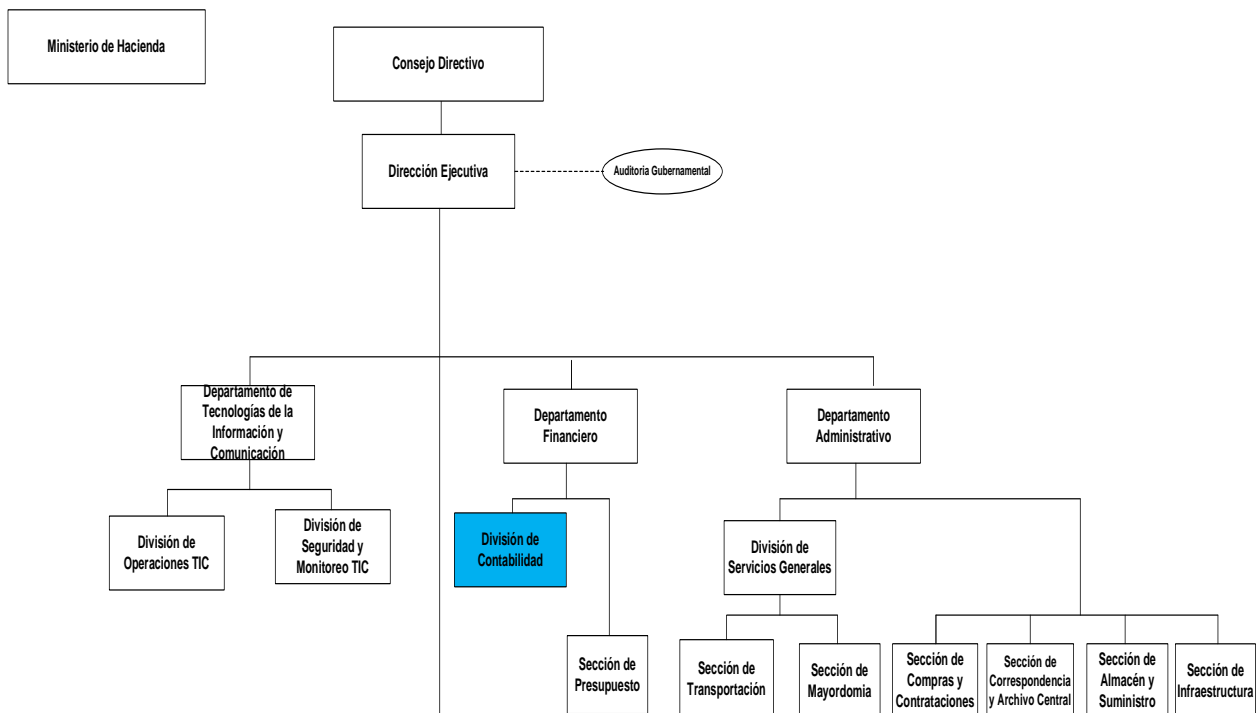
**Relaciones de Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con**

**Interna** : División de Planificación y Desarrollo  
División de Recursos Humanos  
Sección de Compras y Contrataciones

**Externa** : Dirección General de Contabilidad Gubernamental

**Organigrama** :



Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



**Objetivo:**

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras del Organismo Dominicano de Acreditación, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por cobrar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).
- b) Mantener el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- d) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades el Organismo Dominicano de Acreditación, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- e) Preparar y registrar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como, los informes de disponibilidad.
- f) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- g) Elaborar certificaciones exigidas por los proveedores y servidores de la institución.
- h) Mantener contactos permanentes con los bancos que manejan cuentas con la institución.
- i) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponible de bienes muebles, entre otros.
- j) Coordinar con él o los responsables de las funciones de Almacén y Suministro, el ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- k) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

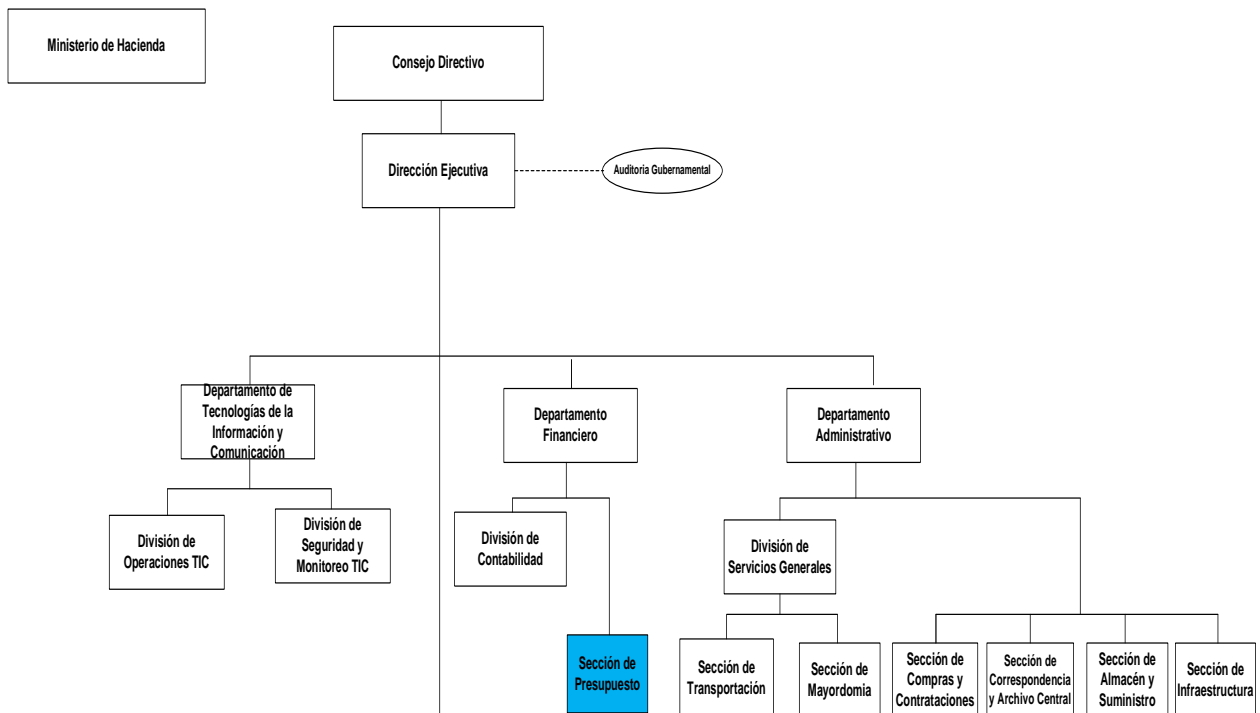
- l) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- m) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo a las normas establecidas.
- n) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por superior inmediato.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.3.2.2 Título de la Unidad** : Sección de Presupuesto
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Relaciones de Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero
- Coordinación con**
- Interna** : División de Planificación y Desarrollo  
División de Recursos Humanos  
Sección de Compras y Contrataciones
- Externa** : Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Organigrama** :



Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

**Objetivo:**

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con la Ley No. 423-06, normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

**Funciones Principales:**

- a) Programar y coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo y Financiero y la División de Recursos Humanos, el proceso de programación y ejecución del presupuesto.
- b) Registrar en el SIGEF el anteproyecto de presupuesto formulado y la distribución administrativa aprobada, así como las solicitudes de modificación presupuestaria de acuerdo a las normas vigentes.
- c) Asesorar a las autoridades superiores y demás áreas responsables sobre la aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto institucional.
- d) Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones según los instructivos que determine la Dirección General de Presupuesto.
- e) Preparar la programación de la ejecución del gasto, en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.
- f) Ejecutar y registrar los gastos de los compromisos contraídos por la institución, de acuerdo a la programación y políticas establecidas.
- g) Preparar informes de evaluación de la ejecución financiera del presupuesto, analizar los estados de ejecución presupuestaria y recomendar las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- h) Mantener una coordinación fluida y permanente con su superior inmediato y la Dirección General de Presupuesto, con el propósito de suministrar y obtener informaciones sobre el presupuesto de la institución.
- i) Velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- j) Implementar las normas, metodología e instrucciones establecidas por el órgano rector para la formulación, programación, ejecución y evaluación del presupuesto de la institución.

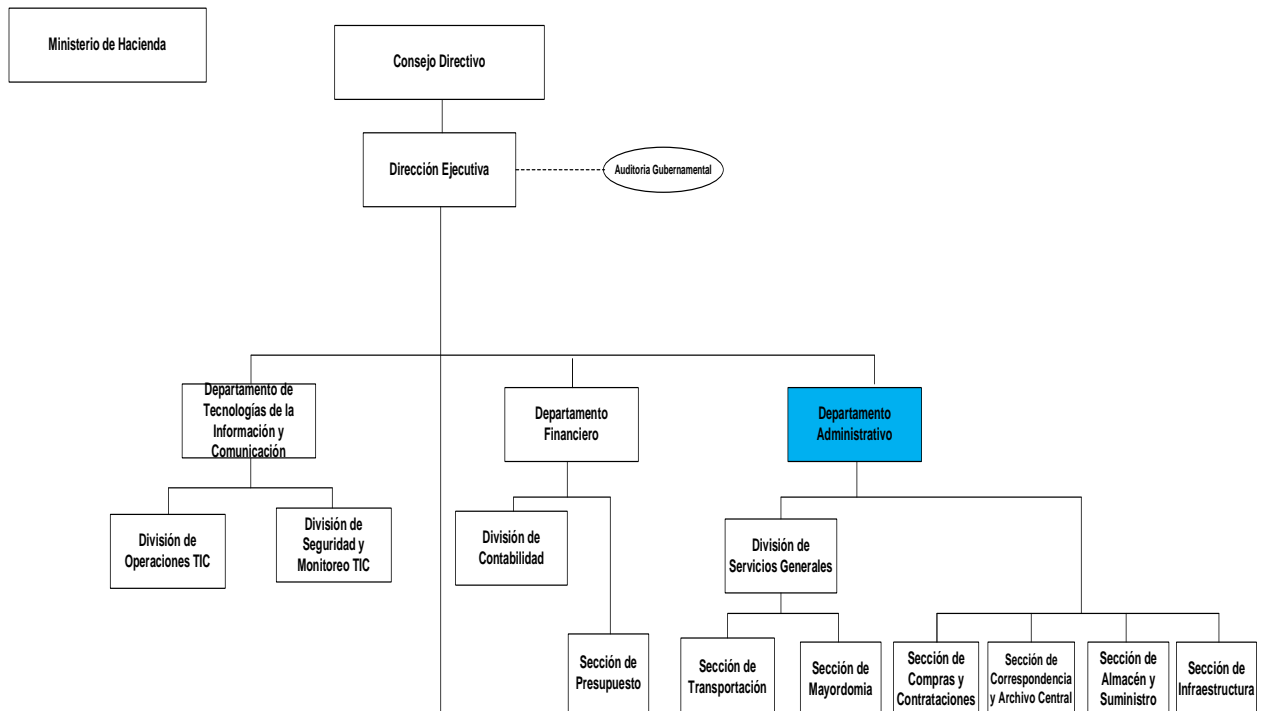
- k) Supervisar la confección de cuadros e informes y analizar los estados de ejecución presupuestaria, los movimientos de fondos, recomendando las medidas que consideres adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre el control del mismo.
- l) Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorando a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, que permitan tomar las decisiones adecuadas.
- m) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Presupuesto

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.3.3 Título de la Unidad** : Departamento Administrativo
- Naturaleza de la Unidad** : De Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Servicios Generales  
Sección de Compras y Contrataciones  
Sección de Correspondencia y Archivo General  
Sección de Almacén y Suministro  
Sección de Infraestructura
- Relaciones de** :
- Dependencia de** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**

Planificar, coordinar, programar, administrar y supervisar todas las actividades administrativas: compras, servicios generales, archivo central y correspondencia y almacén y suministros; al igual que el uso y distribución de los recursos materiales.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

Velar por la conservación de los bienes, muebles e inmuebles. Aportar en el diseño de la política administrativa.

#### **Funciones Principales:**

- a) Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades y operaciones administrativas bajo la responsabilidad de las unidades bajo su cargo, para garantizar el desarrollo de los procedimientos administrativos de la institución.
- b) Velar que se cumplan las normas y procedimientos fijados por los órganos rectores.
- c) Establecer medidas de protección de los recursos y activos de la institución, evitando su uso inadecuado.
- d) Velar por la higiene, el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos.
- e) Supervisar el suministro oportuno de materiales.
- f) Implementar las acciones diseñadas para la optimización del uso de los recursos materiales disponibles, con la finalidad de obtener un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos.
- g) Monitoreo y control del sistema de inventario de materiales, suministros y activo fijo de la institución.
- h) Garantizar un adecuado registro y control de inventarios y de activo fijo de la institución velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- i) Establecer las directrices y supervisar el funcionamiento de la gestión de correspondencia y documental.
- j) Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales del mobiliario y los equipos de la Institución.
- k) Supervisar y garantizar el transporte al personal que brinda apoyo.
- l) Coordinar la asignación de estacionamientos para los vehículos del personal y funcionarios de la institución.
- m) Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad, como parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Procurar que, de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área, la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Administrativo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3.1 Título de la Unidad** : División de Servicios Generales

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

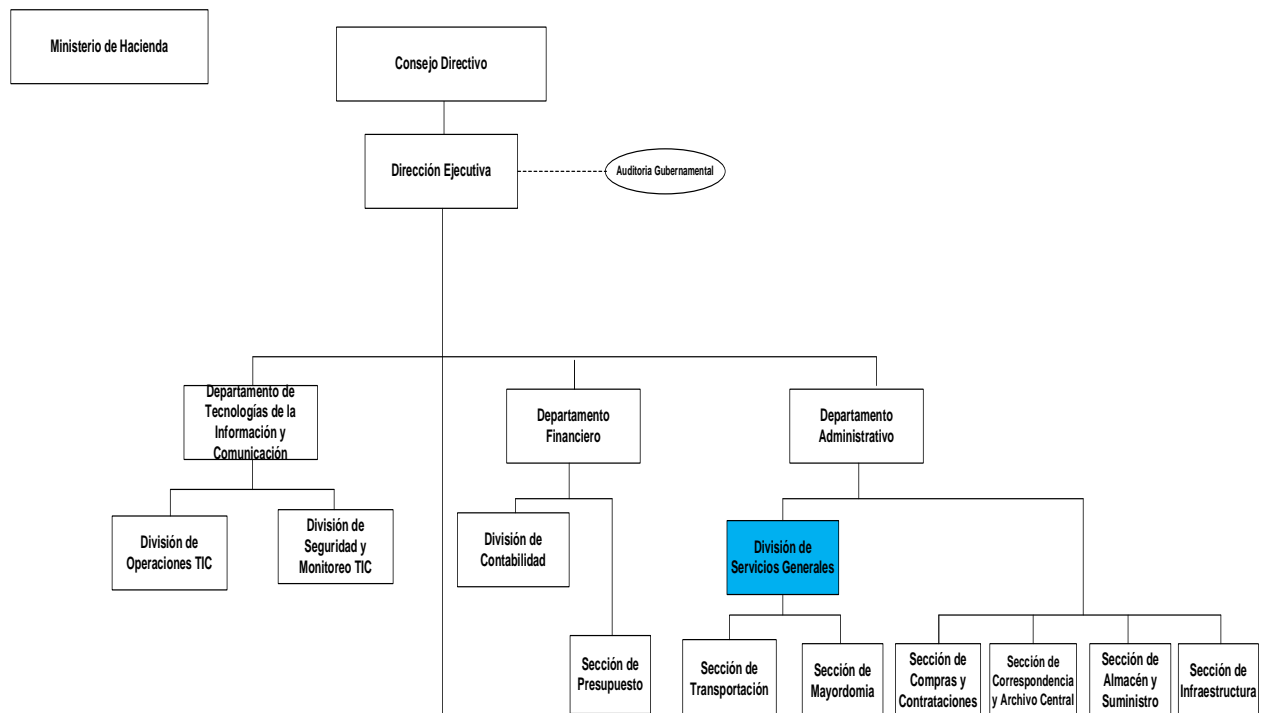
**Estructura Orgánica** : Sección de Transportación  
Sección de Mayordomía

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Ejecutar todos los procesos tendentes a garantizar por el buen estado de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, y equipos de la institución, así como velar por la adecuada prestación del servicio de transporte a los empleados cuando se requiera.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



### **Funciones Principales:**

- a)** Colaborar en la ejecución de las actividades de recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- b)** Planear, coordinar y supervisar las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- c)** Prestar oportunamente los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los activos fijos de la institución.
- d)** Colaborar con la División de Contabilidad en el proceso la actualización del inventario de los activos fijos de la institución.
- e)** Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- f)** velar por la adecuada prestación del servicio de transporte a los empleados cuando se requiera.
- g)** Coordinar y supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de transporte de la institución y, velar por la existencia de repuestos, para la reparación de los mismos.
- h)** Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la institución, notificándolo a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para su registro.
- i)** Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario de la misma.
- j)** Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- k)** Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución, en coordinación con la Unidad de Activo Fijo.
- l)** Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- m)** Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3.1.1 Título de la Unidad** : Sección de Transportación

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

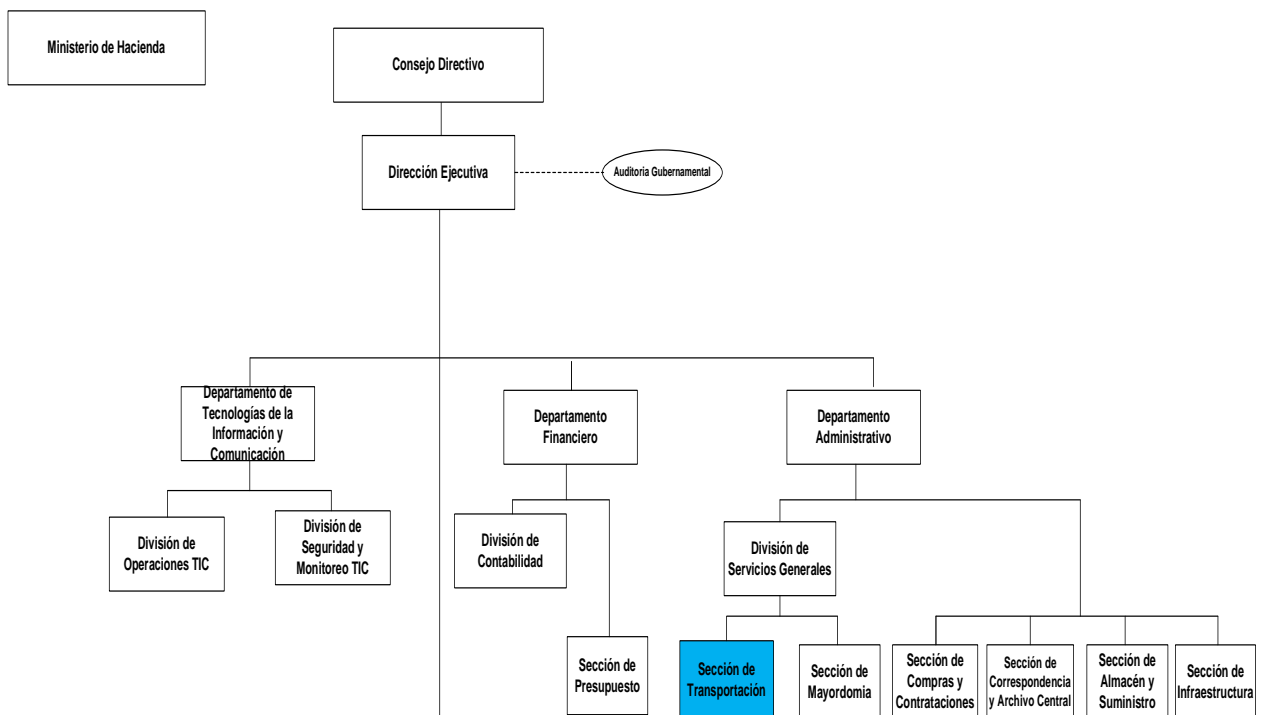
**Estructura Orgánica** : El personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : Departamento de Servicios Generales

**Coordinación** : con todas las unidades de la institución

**Organigrama** :



**Objetivo general:**

Velar por la correcta recepción de los vehículos a custodiar, cumpliendo con los procesos y las especificaciones establecidas por el Departamento de Administración de Bienes Muebles. Ejecutar las actividades relativas a la conservación y mantenimiento en buen estado de los vehículos bajo la responsabilidad de la Institución.

### **Funciones principales:**

- a) Supervisión y control de los expedientes de recepción del vehículo.
- b) Velar por el cumplimiento de las acciones preventivas establecidas, como parte del programa de custodia.
- c) Recolectar la información del vehículo para su registro en el sistema operativo integral de la Institución.
- d) Elaborar el programa de inspección de los vehículos.
- e) Elaborar el programa de mantenimiento y limpieza de los vehículos.
- f) Elaborar los reportes de Control Estadístico.
- g) Velar porque se registren los diferentes servicios de transporte que se ofrecen al personal de la institución y enviar informes semanales al Superior Inmediato.
- h) Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, así como notificar al superior inmediato los accidentes de tránsito y demás daños ocasionados a los vehículos, para fines de trámites legales.
- i) Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Transportación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3.1.2 Título de la Unidad** : Sección de Mayordomía

**Dependencia de** : División de Servicios Generales

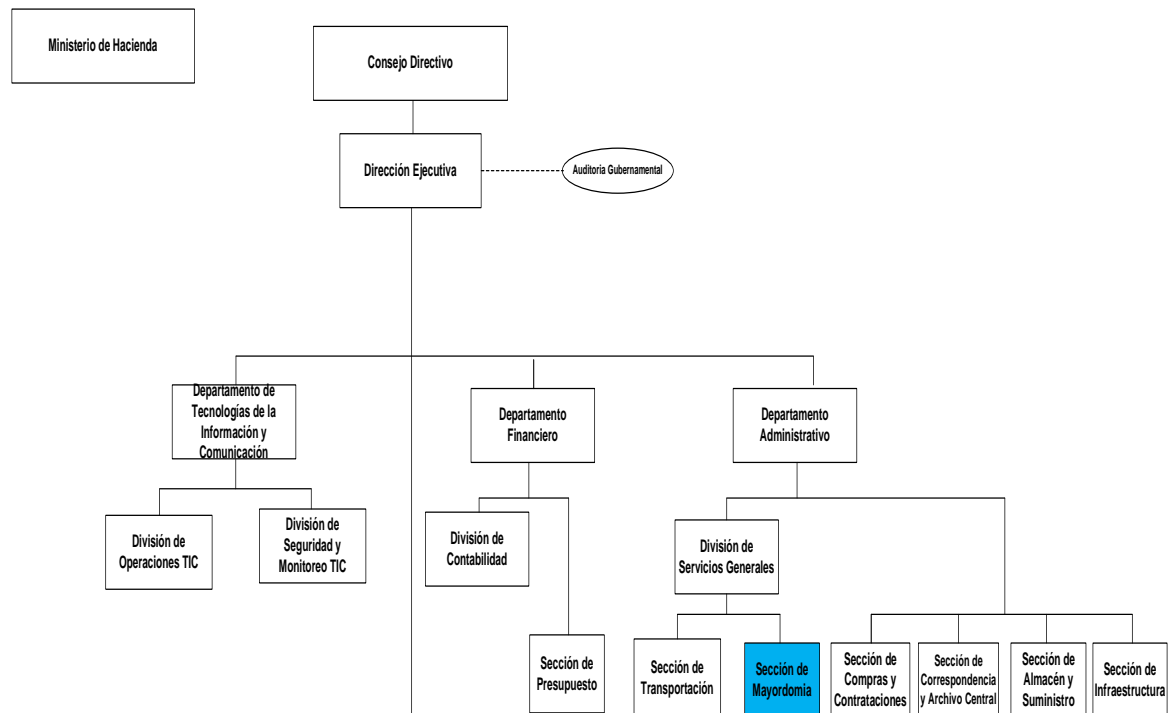
**Estructura Orgánica** : el personal que lo integra

**Relaciones de:**

**Dependencia** : División de Servicios Generales

**Coordinación** : con todas las unidades de la institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Velar por la adecuada limpieza e higiene de las áreas físicas, muebles y áreas de uso, así como brindar servicio al personal interno y visitantes.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

### **Funciones Principales:**

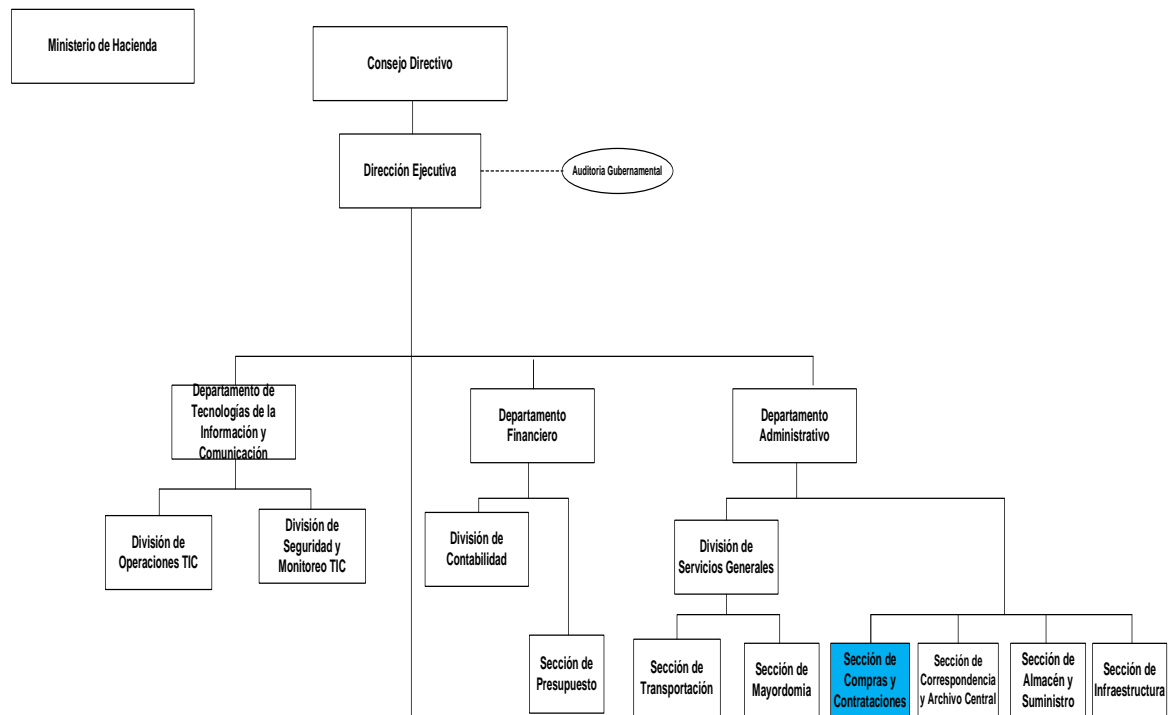
- a) Garantizar la limpieza de la Institución.
- b) Velar por la limpieza de cortinas, alfombras y zafacones.
- c) Mantenimiento preventivo de limpiezas y áreas comunes.
- d) Formular recomendaciones y ajustes necesarios para mejorar las operaciones de la Institución.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- f) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.

### **Estructura de cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Mayordomía

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.3.3.2 Título de la Unidad** : Sección de Compras y Contrataciones
- Naturaleza de la Unidad** : De apoyo
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de** :
- Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero
- Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución
- Organigrama** :



**Objetivo General:**

Gestionar las compras y contrataciones requeridas por las diferentes áreas del INCABIDE, garantizando que se cumplan las normas, políticas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes y servicios, la contratación de obras públicas y el otorgamiento de concesiones.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

### **Funciones Principales:**

- a)** Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- b)** Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- c)** Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la institución.
- d)** Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- e)** Velar que se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- f)** Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- g)** Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- h)** Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- i)** Mantener actualizada una base de datos con las especificaciones técnicas de rubros y/o términos de referencias de servicios u obras, en coordinación con las áreas requirentes.



- j) Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3.3 Título de la Unidad** : Sección Correspondencia y Archivo Central

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

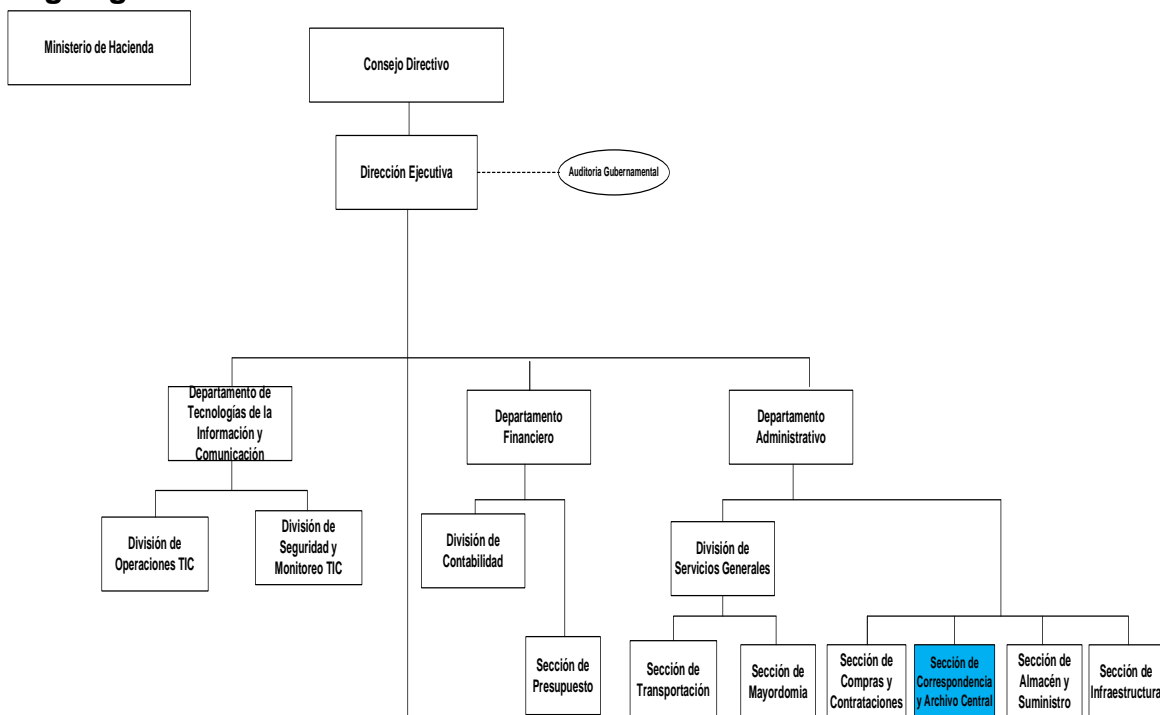
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo Financiero

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un adecuado sistema de clasificación y conservación de los documentos generados por las diferentes áreas de la institución, una vez que los mismos no son de uso continuo; así como velar por el desarrollo de un sistema de gestión de las correspondencias generadas y recibidas por la institución.

## **Funciones Principales:**

- a) Conformar y gestionar el Archivo Central de la institución, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm.481-08, General de Archivos.
- b) Administración y controlar el archivo institucional, aplicando los procedimientos y normas archivísticos.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de gestión documental que incluye la creación, organización, preservación y control de los mismos.
- d) Recibir y registrar los documentos transferidos por los archivos de gestión.
- e) Garantizar el control, la conservación preventiva, la valoración y la utilización de los documentos hasta que se transfieran al archivo histórico correspondiente.
- f) Elaborar manuales, instructivos y demás instrumentos, en coordinación con el área de Planificación y Desarrollo, que posibiliten el funcionamiento de los archivos de gestión.
- g) Describir las series documentales, de acuerdo con las normas y procedimientos internacionales y nacionales y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
- h) Elaborar planes de prevención ante desastres y recomendar las medidas necesarias en situaciones de emergencia.
- i) Transferir al Archivo General de la Nación o a los archivos regionales correspondientes, según el Reglamento de Aplicación, toda la documentación archivada luego de transcurridos diez (10) años de haber sido producida.
- j) Implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, el cual debe ser diseñado con la asesoría y el concurso del Archivo General de la Nación.
- k) Brindar el acceso a los documentos e información a todo ciudadano que, observando los procedimientos establecidos al efecto, así lo requiera, y conforme a las restricciones establecidas en el Ley General de Archivo en los Artículos 55, 56, 57 y el Reglamento de Aplicación.

- l)** Elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de las funciones de la institución, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- m)** Capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas, en coordinación con el Archivo General de la Nación y la dirección de Recursos Humanos.
- n)** Obtener salvaguardas de los empleados sobre el conocimiento y entendimiento de sus responsabilidades en la preparación, actualización y conservación de la información.
- o)** Realizar cualquier función afín y complementaria que sea asignada por ley, reglamento, política o procedimiento institucional.
- p)** Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos generados por la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se generen en la misma.
- q)** Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- r)** Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- s)** Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- t)** Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas e identificadas con las coletillas oficiales, correspondientes al año en curso y aquellas que de manera específica pueda disponer el Director Ejecutivo.
- u)** Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- v)** Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.
- w)** Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.

- x) Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de los mismos.
- y) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección Correspondencia y Archivo Central

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3.4 Título de la Unidad** : Sección Almacén y Suministro

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

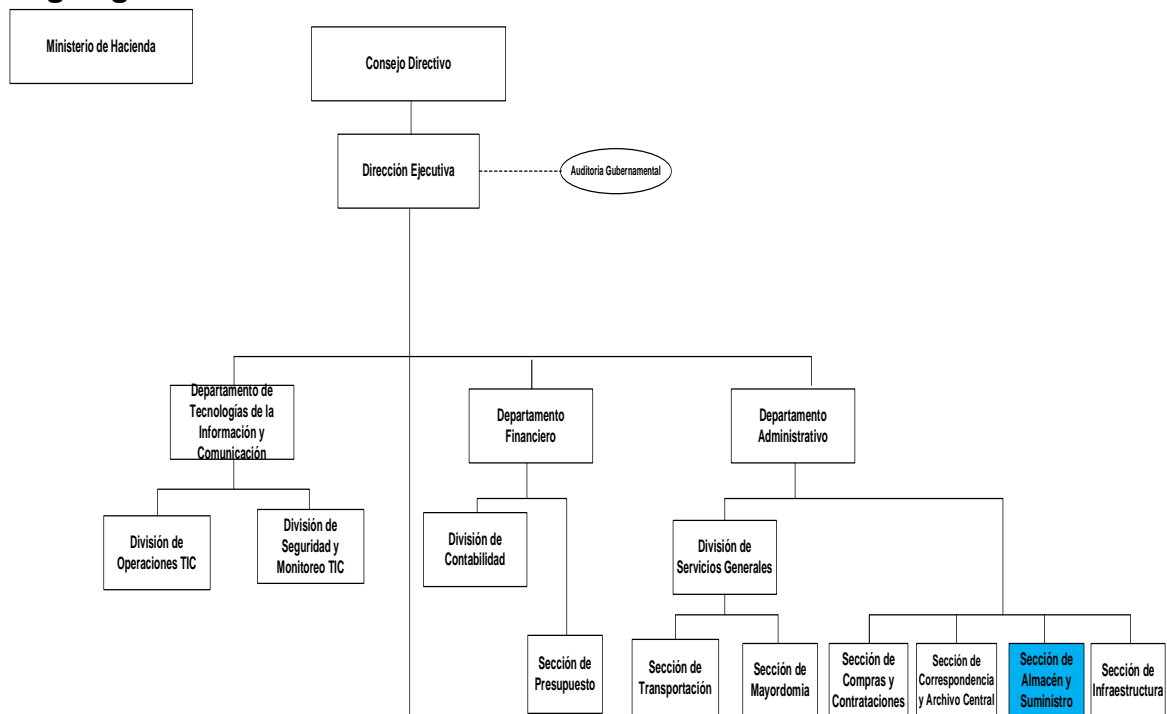
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Administrar, organizar y mantener un control de las mercancías en existencia, a fin de garantizar un suministro adecuado y eficiente cuando la institución lo requiera.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones Principales:**

- a) Recibir para su cuidado y protección todos los materiales y suministros adquiridos por la Institución.
- b) Verificación de mercancías con orden de compra aprobada por el Departamento Administrativo y registro de factura definitiva.
- c) Registro de factura definitiva en el sistema de suministro.
- d) Proporcionar materiales y suministros, mediante solicitudes autorizadas, a las gerencias y departamentos que los requieran.
- e) Controlar las mercancías para su posterior destino.
- f) Mantener el almacén limpio y en orden, teniendo un lugar para cada cosa y manteniendo cada cosa en su lugar, es decir, en los lugares destinados según los sistemas aprobados para clasificación y localización.
- g) Custodiar fielmente todo lo que se le ha dado a guardar, tanto su cantidad como su buen estado.
- h) Realizar los movimientos de recibo, almacenamiento y despacho con el mínimo de tiempo y costo posible.
- i) Llevar registros al día de sus existencias.
- j) Informar al Encargado Administrativo sobre los artículos cuya existencia están al mínimo.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.3.3.5 Título de la Unidad** : Sección de Infraestructura

**Naturaleza de la Unidad** : De apoyo

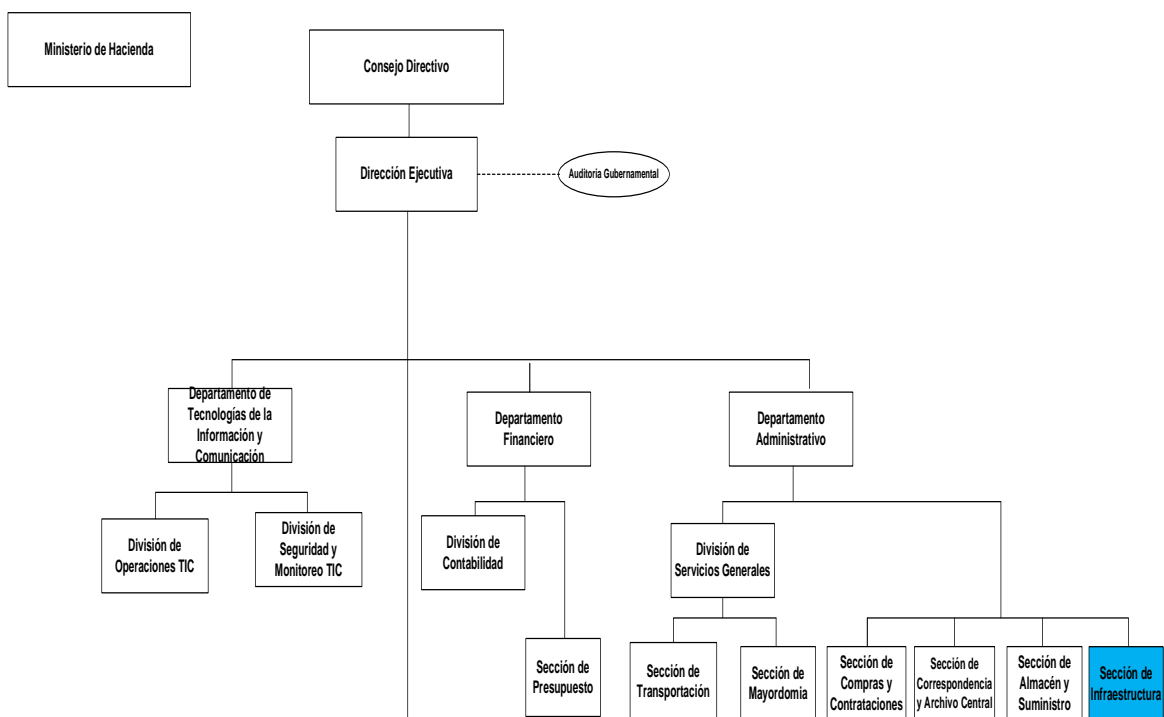
**Estructura Orgánica** : El personal que la integra

**Relaciones de:**

**Dependencia de** : Departamento Administrativo

**Coordinación con** : Todas las Unidades de la Institución

**Organigrama** :



**Objetivo General:**

Gestionar las diversas relaciones con los organismos internacionales vinculados a esta Institución, así como coordinar eventos y actividades de carácter internacional, a fin de consolidar de manera efectiva las relaciones e intercambios ya establecidos y profundizar en la colaboración con los distintos organismos, tanto nacionales como internacionales en materia formativa y de desarrollo.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.



## **Funciones Principales:**

- a) Coordinar los eventos internacionales en los cuales requiera la presencia del Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio.
- b) Coordinar citas previas para los consultores internacionales que visitan la Institución.
- c) Elaborar conjuntamente con el Departamento Jurídico los acuerdos de cooperación internacional e interinstitucional.
- d) Mantener relaciones proactivas con los organismos nacionales e internacionales.
- e) Programar y preparar montajes de evento de carácter internacional que se celebren en el país, relacionados con la Institución.
- f) Atender todo lo relativo a los tratados y convenios internacionales vinculados a la Institución.
- g) Organizar lo relativo a la etiqueta y ceremonial diplomático.
- h) Mantener relaciones de amistad con los Estados y organismos internacionales en que están acreditadas las misiones diplomáticas.
- i) Gestionar y coordinar becas de estudio en el extranjero para los funcionarios y empleados de la Institución.
- j) Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

## 4.4 Unidades Sustantivas u Operativas

## 4.4 Unidades Sustantivas u Operativas

**4.4.1 Título de la Unidad** : Departamento de Administración de Bienes Muebles

**Estructura Orgánica** : División de Vehículos de Motor  
División de Bienes Perecederos y Semovientes

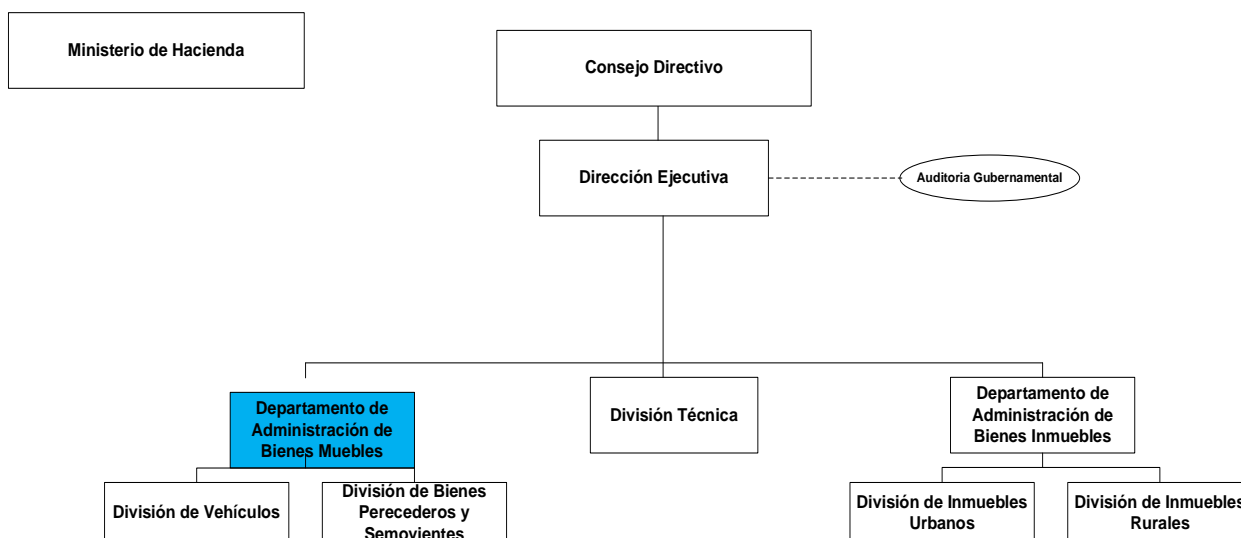
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de** :

**Dependencia de** : Despacho del Dirección General

**Coordinación con** : Sección Técnica

**Organigrama** :



### Objetivo:

Garantizar el desarrollo de las acciones tendentes a custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles que están bajo la responsabilidad del INCABIDE y los que serán adquiridos en el futuro.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

## **Funciones:**

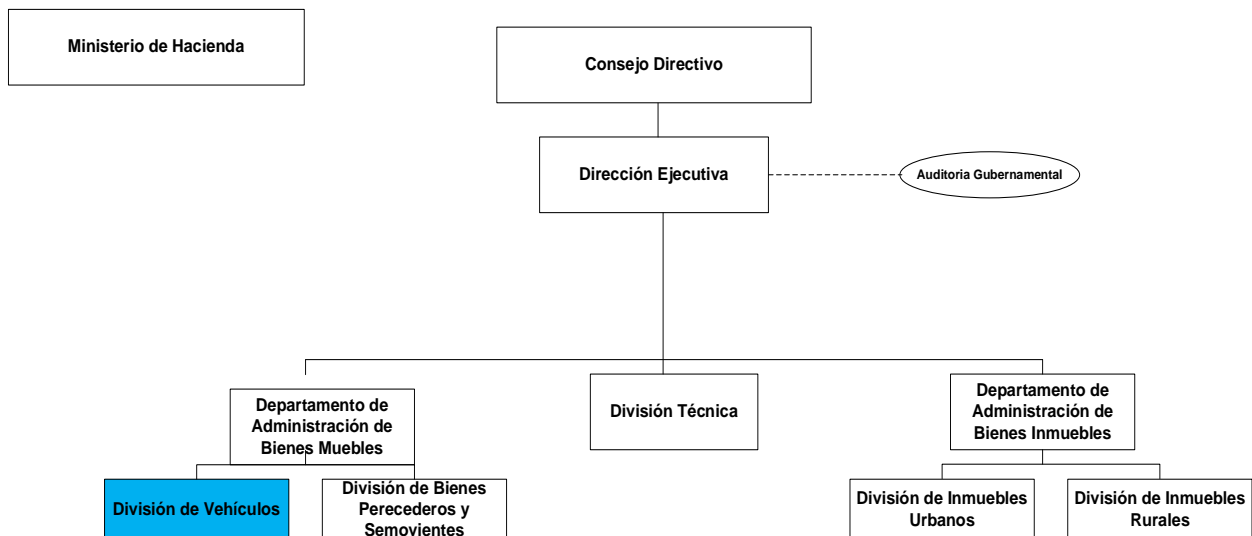
- a)** Velar por la correcta recepción y registro de los bienes muebles dispuestos bajo la custodia y administración de los bienes muebles incautados y decomisados bajo la responsabilidad del INCABIDE.
- b)** Diseñar y mantener actualizado el Registro de bienes muebles custodiados y administrados por la institución.
- c)** Supervisar la ejecución de las actividades relativas a la conservación de los bienes muebles y semovientes objeto de administración.
- d)** Sugerir al Director Ejecutivo la venta anticipada de los bienes que corran el riesgo de perecer, así como de aquéllos cuyo mantenimiento resulte inconveniente.
- e)** Supervisar y validar la elaboración de informes de situación de los bienes muebles objeto de administración.
- f)** Velar por la actualización de los registros de vehículos de motor y su depreciación.
- g)** Gestionar ante la Dirección General de Impuestos Internos la exención de impuestos a pagar por los vehículos de motor, mientras estos sean objeto de custodia y administración por parte del INCABIDE.
- h)** Opinar sobre la factibilidad de las solicitudes de uso de muebles puestos bajo la administración del INCABIDE, por parte de terceros.
- i)** Proponer manuales, políticas y procesos tendentes a garantizar la correcta administración y custodia de los bienes muebles puestos bajo el control del INCABIDE.

## **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) del Departamento de Bienes Muebles

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.4.1.1 Título de la Unidad** : División de Vehículos de Motor
- Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Relaciones de** :
- Dependencia de** : Departamento de Administración de Bienes Muebles
- Coordinación con** : Sección Técnica
- Organigrama** :



**Objetivo:**

Ejecutar las actividades relativas a la conservación y mantenimiento en buen estado de los vehículos de motor colocados bajo la responsabilidad del INCABIDE.

**Funciones Principales:**

- a) Recibir y registrar los vehículos de motor incautados y puestos bajo la custodia y administración del INCABIDE.

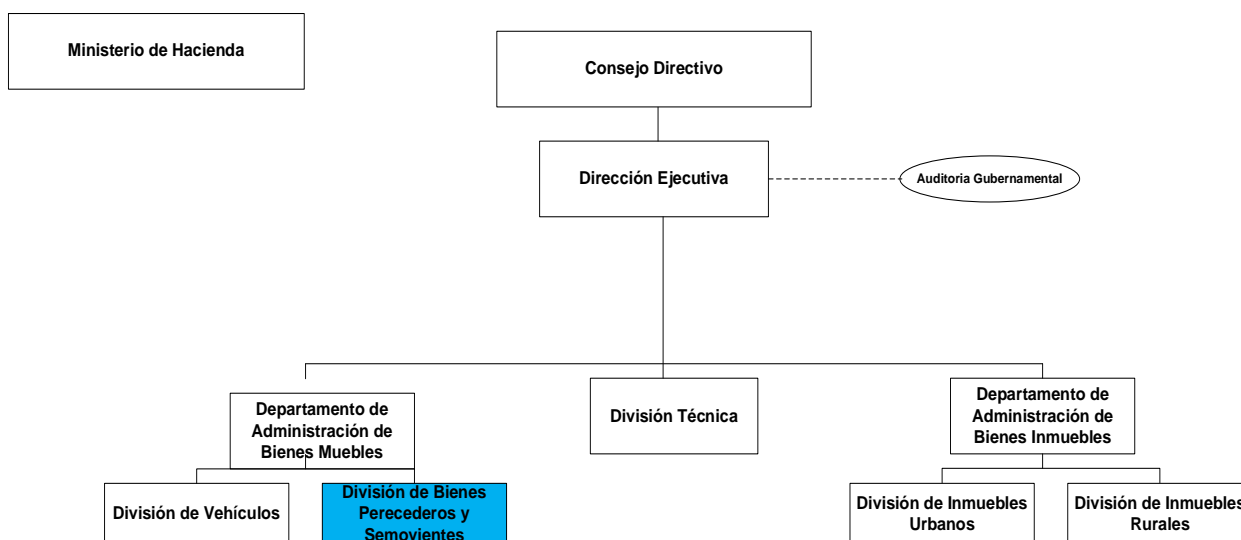
- b)** Verificar y documentar el estado físico de los vehículos incautados recibidos por la División.
- c)** Verificar el estatus jurídico de los vehículos de motor, con relación al pago de obligaciones al momento de la recepción.
- d)** Diseñar un calendario de actividades de limpieza y mantenimiento de los vehículos de motor bajo la responsabilidad del INCABIDE.
- e)** Calcular la depreciación de los vehículos de motor objeto de administración del INCABIDE.
- f)** Disponer la ejecución del mantenimiento y limpieza de los vehículos conforme al cronograma elaborado.
- g)** Rendir informes trimestrales sobre la situación de los vehículos en términos de mantenimiento, limpieza, depreciación y pago de impuestos.
- h)** Identificar las necesidades de reparación de los vehículos de motor, así como gestionar y monitorear la ejecución de las mismas.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado(a) de la División de Vehículos de Motor

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- 4.4.1.2 Título de la Unidad** : División de Bienes Perecederos y Semovientes
- Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Relaciones de** :
- Dependencia de** : Departamento de Administración de Bienes Muebles
- Coordinación con** : Sección Técnica
- Organigrama** :



**Objetivo:**

Ejecutar las actividades tendentes a garantizar la correcta conservación de los bienes perecederos y semovientes.

**Funciones:**

- a) Recibir y registrar los bienes muebles perecederos y semovientes incautados producto del lavado de activo y otras infracciones puestos bajo la custodia y administración del INCABIDE.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- b) Identificar y etiquetar los bienes muebles incautados y entregados al INCABIDE.
- c) Disponer y supervisar las labores de almacenamiento efectivo de los muebles incautados de forma tal que se garantice el buen estado de los mismos.
- d) Disponer y supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles almacenados.
- e) Disponer la ejecución de las actividades tendentes a garantizar el correcto almacenamiento y conservación de los bienes perecederos.
- f) Identificar los bienes perecederos y el tiempo estimado de su conservación a fin de determinar las acciones de lugar.
- g) Recomendar de la venta anticipada de los bienes muebles, en los casos de un potencial deterioro de los mismos o que el costo de administración resulte inconveniente.
- h) Realizar investigaciones de mercado a fin de determinar y sugerir el precio aproximado de venta de dichos bienes.
- i) Gestionar el seguimiento a las condiciones físicas de los semovientes colocados bajo la administración de la institución.
- j) Documentar el estado de los bienes semovientes y rendir informes trimestrales sobre la situación de los mismos.
- k) Realizar el presupuesto estimado del costo de mantenimiento de los bienes recibidos, a fin de determinar la factibilidad del mantenimiento o la venta de los mismos.

**Estructura de cargos:**

Encargado de la División de Bienes Muebles y Semovientes

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



**4.4.2 Título de la Unidad** : Sección Técnica

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

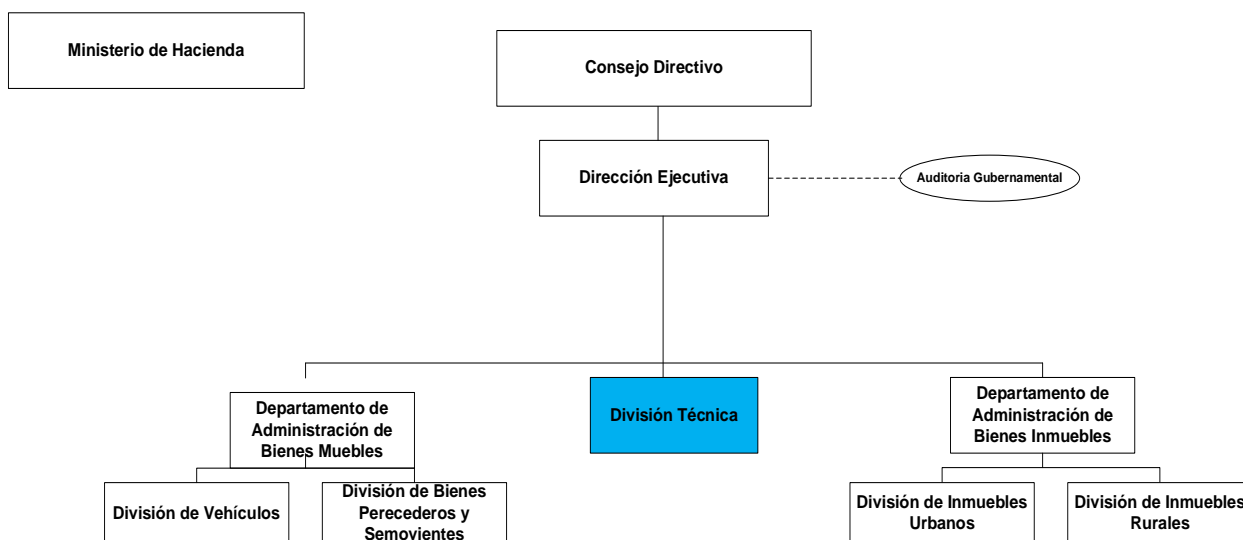
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Despacho del Director Ejecutivo

**Coordinación con** : Departamento Jurídico, Departamento de Administración de Bienes Muebles, Departamento de Administración de Bienes Inmuebles.

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Realizar levantamientos e investigaciones, tendentes a sugerir los precios de venta y alquiler de los bienes incautados y decomisados bajo la administración del INCABIDE, así como la realización de trabajos técnicos dirigidos a determinar la ubicación catastral y regularización catastral de bienes rurales y urbanos.

**Funciones:**

- a) Realizar los trabajos de geolocalización de los inmuebles rurales incautados y puestos bajo el control del INCABIDE y rendir los informes y recomendaciones correspondientes.
- b) Ejecutar los procesos de saneamiento y deslinde de los bienes inmuebles incautados y decomisados objeto de administración por parte del INCABIDE.
- c) Realizar los levantamientos de información y análisis tendentes a determinar los precios de alquiler y ventas sugeridos para los inmuebles incautados y decomisados administrados del INCABIDE.

**Estructura de Cargos:**

Encargado de la División Técnica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.3 Título de la Unidad** : Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

**Estructura Orgánica** : División de Inmuebles Urbanos  
División de Inmuebles Rurales

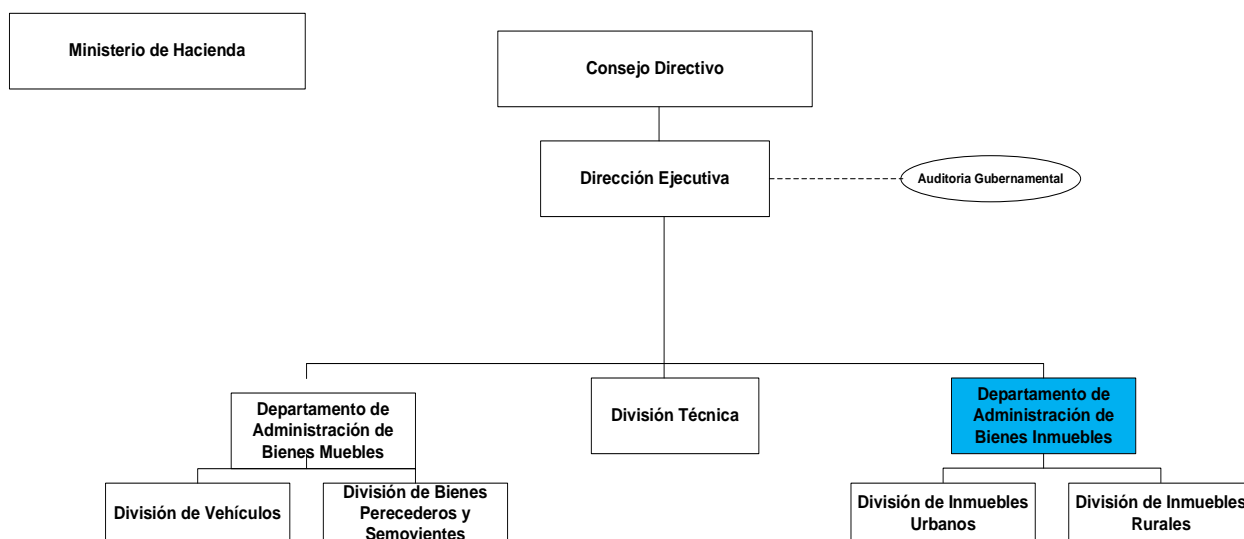
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Despacho del Director Ejecutivo

**Coordinación con** : División Técnica, Departamento Jurídico

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Garantizar el diseño, la implementación y desarrollo de un efectivo sistema de administración y conservación de los bienes inmuebles incautados y decomisados puestos bajo la responsabilidad del INCABIDE.

**Funciones:**

- a) Velar por la correcta recepción y registro de bienes inmuebles incautados y destinados a ser administrados del INCABIDE.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- b)** Velar por la actualización del registro de los bienes inmuebles incautados y decomisados.
- c)** Diseñar y mantener actualizado el Registro de bienes inmuebles custodiados y administrados por la institución.
- d)** Supervisar la ejecución de las actividades relativas al mantenimiento en buen estado y reparación de los bienes inmuebles incautados y decomisados puestos bajo la custodia y administración del INCABIDE.
- e)** Sugerir a la Dirección Ejecutiva la contratación de administradores y/o empresas para la operación de bienes inmuebles rurales.
- f)** Supervisar el trabajo de los administradores de bienes inmuebles rurales, en los casos en que corresponda.
- g)** Sugerir a la Dirección Ejecutiva la venta anticipada de bienes inmuebles cuya administración resulte inconveniente.
- h)** Gestionar en coordinación con el Departamento Jurídico, la verificación ante la Jurisdicción Inmobiliaria del estatus jurídico de los inmuebles recibidos para fines de administración.
- i)** Gestionar ante la Dirección Ejecutiva de Impuestos Internos la exención de los gravámenes a los que podrían estar sujetos los inmuebles decomisados, hasta tanto medie sentencia definitiva sobre los inmuebles sujetos de administración.
- j)** Coordinar con la División Técnica el proceso de saneamiento y/o deslinde de los bienes incautados, según las necesidades detectadas en el proceso de verificación de estatus jurídico de inmuebles.
- k)** Gestionar en coordinación con Departamento Jurídico el registro en favor del Estado Dominicano de los bienes inmuebles decomisados puestos bajo la responsabilidad del INCABIDE.
- l)** Gestionar y negociar el alquiler de los bienes inmuebles incautados objeto de administración por parte del INCABIDE.

- m) Gestionar el pago de las cuotas de mantenimiento de los inmuebles cuando corresponda.
- n) Coordinar con los órganos y entes interesados el proceso de subasta de los bienes inmuebles decomisados.
- o) Sugerir al Director Ejecutivo –previa coordinación con la Sección Técnica- el precio estimado de la venta de los bienes inmuebles cuyo decomiso sea dispuesto por sentencia definitiva.
- p) Supervisar y validar la elaboración de informes de situación de los bienes inmuebles objeto de administración.
- q) Opinar sobre la factibilidad de las solicitudes de uso de inmuebles puestos bajo la administración del INCABIDE, por parte de terceros.
- r) Proponer manuales, políticas y procesos tendentes a garantizar la correcta administración y custodia de los bienes inmuebles puestos bajo el control del INCABIDE.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado del Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.3.1 Título de la Unidad** : División de Inmuebles Urbanos

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

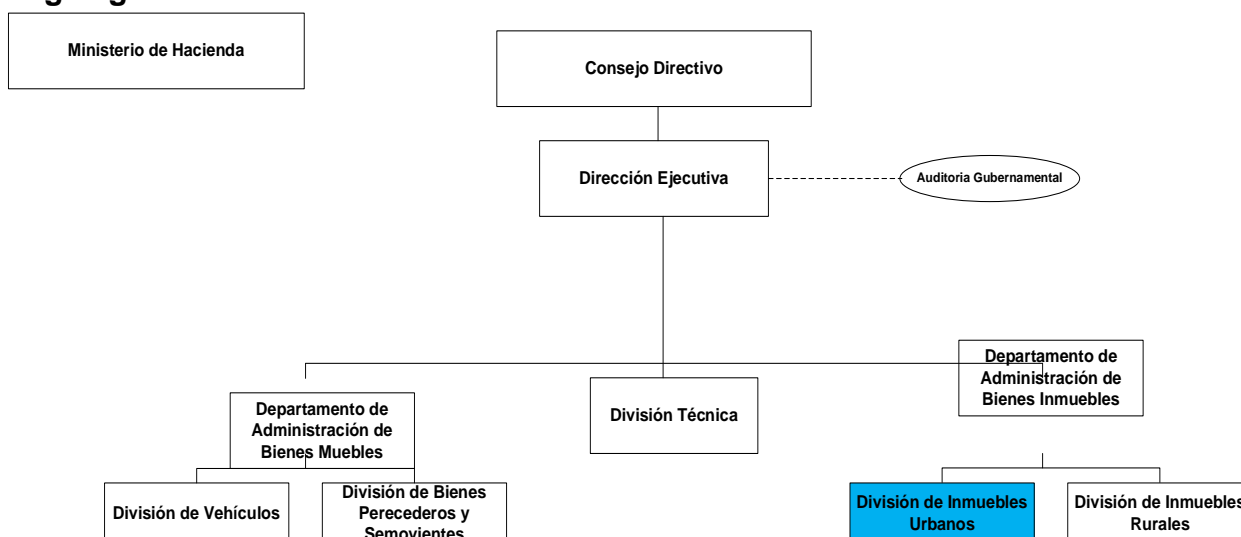
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

**Coordinación con** : Sección Técnica, Departamento Jurídico

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Ejecutar los procesos tendentes a garantizar la custodia, administración y mantenimiento en buen estado de los bienes ubicados en las zonas urbanas que han sido colocados bajo la responsabilidad del INCABIDE.

**Funciones:**

- a) Recibir y registrar los bienes inmuebles decomisados que están situados en zonas urbanas.
- b) Realizar inspecciones físicas de los inmuebles urbanos recibidos por el INCABIDE y rendir informes contentivos de la situación inicial y recomendaciones de mejoras, en caso de que estas procedan.

Manual de Organización y Funciones de Instituto Nacional de Custodia y Administración de Bienes Incautados, Decomisados y en Extinción de Dominio (INCABIDE). Aprobado por Res. Núm. 01-2024, de fecha 19 de agosto de 2024, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

- c) Sugerir la contratación de especialistas para la reparación de inmuebles en caso de ser necesario.
- d) Gestionar las reparaciones y acondicionamiento de los inmuebles urbanos recibidos en los casos en que corresponda.
- e) Realizar inspecciones periódicas de los bienes inmuebles cuya administración ha sido asumida por el INCABIDE y rendir los informes correspondientes. Verificar que los inmuebles bajo la administración del INCABIDE alquilados o cedidos a terceros en virtud de contrato de comodato sean usados conforme a las especificaciones de los contratos suscritos
- f) Dirigir la ejecución de trabajos de limpieza, acondicionamiento y reparación de los inmuebles incautados y decomisados, cuando estos no estén alquilados o habitados por terceros, sean estos trabajos realizados por el personal del INCABIDE o por empresas contratadas para los fines.
- g) Garantizar el buen estado de los inmuebles urbanos cuya devolución sea dispuesta por la autoridad competente al momento de ser entregados.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado de la División de Inmuebles Urbanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**4.4.3.2 Título de la Unidad** : División de Inmuebles Rurales

**Estructura Orgánica** : Los cargos que la integran

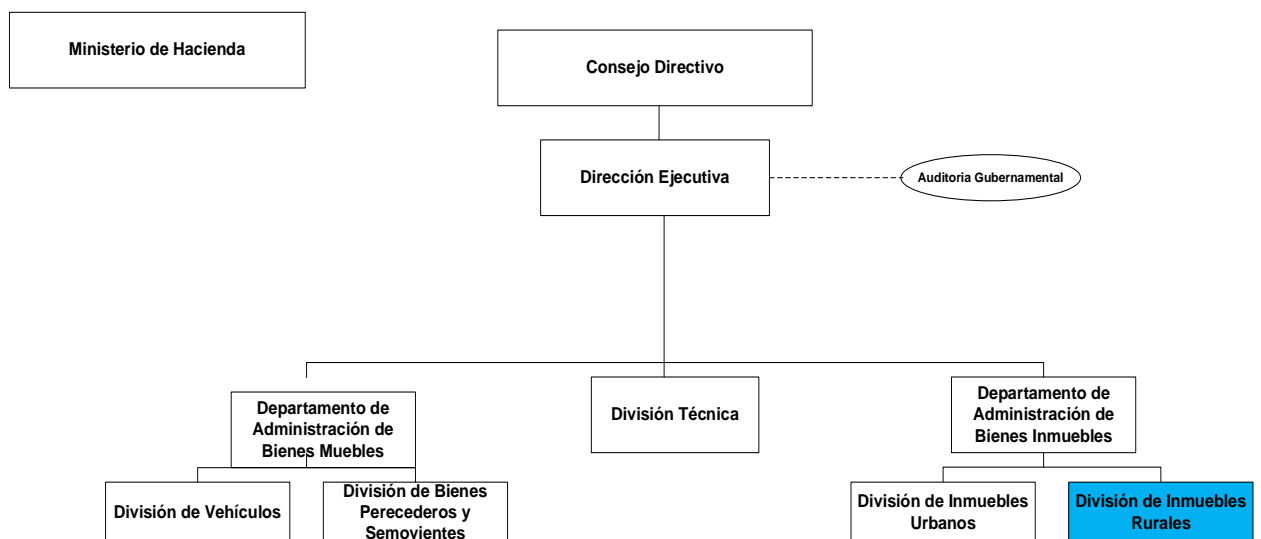
**Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva

**Relaciones de**

**Dependencia de** : Departamento de Administración de Bienes Inmuebles

**Coordinación con** : Sección Técnica, Departamento Jurídico

**Organigrama** :



**Objetivo:**

Ejecutar los procesos tendentes a garantizar la custodia administración y mantenimiento en buen estado de los inmuebles rurales colocados bajo la responsabilidad del INCABIDE.

**Funciones:**

a) Recibir y registrar los bienes inmuebles decomisados, ubicados en zonas rurales.



- b)** Realizar inspecciones físicas de los inmuebles rurales recibidos por el INCABIDE y rendir informes contentivos de la situación inicial y recomendaciones de mejoras, en caso de que estas procedan.
- c)** Sugerir la contratación de especialistas para la administración y/o explotación de predios rurales incautados y puestos bajo el control del INCABIDE.
- d)** Realizar inspecciones periódicas de los bienes inmuebles rurales cuya administración ha sido asumida por el INCABIDE y rendir los informes correspondientes.
- e)** Supervisar los inmuebles rurales cuya administración esté a cargo de terceros subcontratados para los fines y rendir los informes y las recomendaciones correspondientes.
- f)** Llevar a cabo la fiscalización y control de los frutos y productos rendidos por los bienes inmuebles rurales que estén siendo operados por la institución y/o por personas jurídicas contratadas para tales fines y rendir los informes correspondientes.
- g)** Dirigir la ejecución de trabajos de limpieza y acondicionamiento de los predios rurales incautados y decomisados, cuando estos no estén alquilados, habitados por terceros o administrados por terceros subcontratados.
- h)** Garantizar el buen estado de los predios rurales, cuya devolución sea dispuesta por la autoridad competente al momento de ser entregados.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado de la División de Inmuebles Rurales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

<b>Manual de Organización y Funciones</b>	
Lic. Manuel Rafael Oviedo Estrada Director Ejecutivo	
Enc. de Planificación y Desarrollo	
Enc. Depto. Jurídico	
Versión 01	
Aprobada por resolución Núm.	