

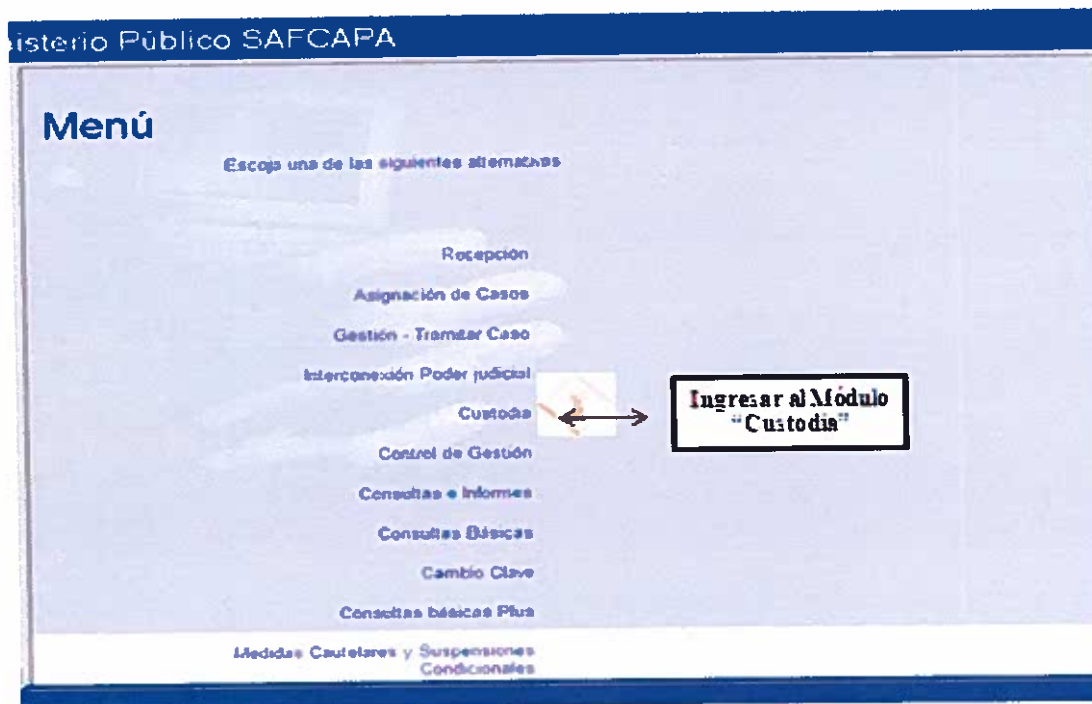
Anexo N°7
Manual Ingresos SAF
“Bienes Inmuebles”

**MANUAL
INGRESOS SAF
“BIENES INMUEBLES”**

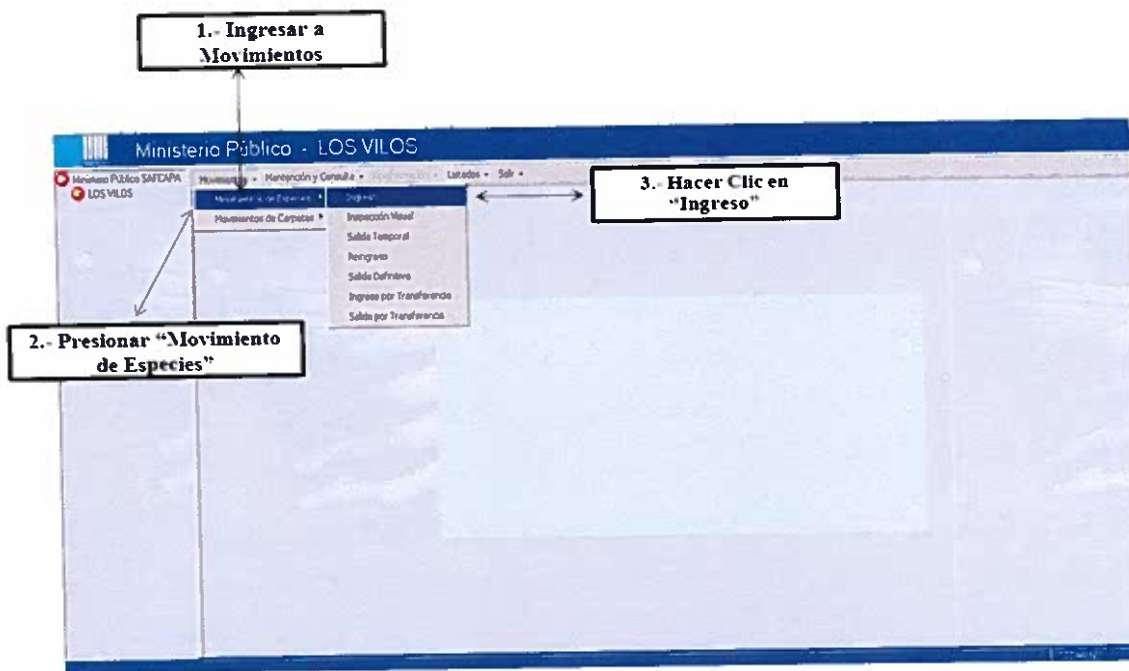
JUNIO 2018

A) **INGRESO:** Registro de ingreso de Bienes Inmuebles a SAF.

1.- El Administrador o Custodio deberá ingresar al módulo "CUSTODIA" de SAF.



2.- El Administrador o Custodio deben ingresar a MOVIMIENTOS / MOVIMIENTOS DE ESPECIES / INGRESO.



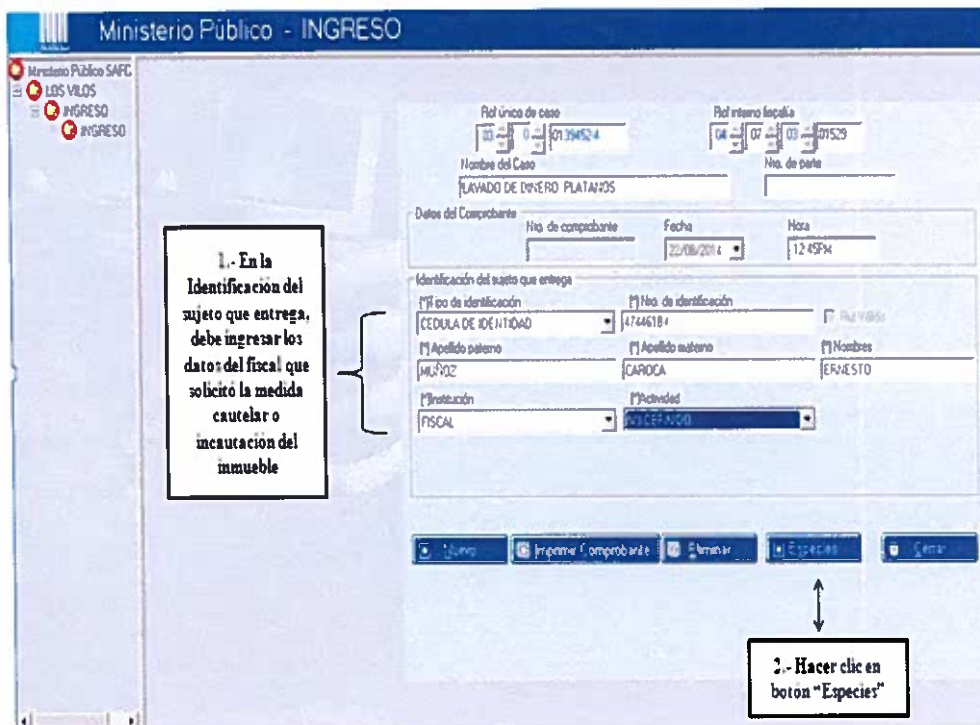
3.- El Administrador o Custodio registrará el Bien Inmueble, para lo cual deberá ingresar el RUC de la Causa. Luego debe hacer clic en buscar y aparecerá la información de la Causa. Finalmente, debe presionar el botón "Especie" para ingresar los datos de la especie al sistema.

The screenshot shows the 'Ministerio Público - INGRESO' web application. The interface includes a sidebar with navigation links for 'Ministerio Público SAFCAPA', 'LOS VILLOS', and 'INGRESO'. The main content area features a search form with fields for 'RUC' and 'RUC Interno', and buttons for 'Buscar' and 'Cancelar'. Below the search form, a table displays search results for a specific RUC. The table has columns for 'RUC', 'RUC Interno', 'M.P.M.', 'Fecha Recepción', 'Causa', and 'Especie'. The first row of data is: 0300139452-4, 04070301529, M.P.M., 02/09/2003 08:03PM, CARABRIEROS, LAVADO DE. At the bottom of the search results, there is a dropdown menu labeled 'Especie' and a 'Continuar' button. Four numbered callouts with arrows point to specific elements: 1. 'Ingresar RUC' points to the RUC input field; 2. 'Presionar el botón "Buscar"' points to the 'Buscar' button; 3. 'Se despliega información de la Causa' points to the first row of the search results table; 4. 'Presionar el botón "Especie"' points to the 'Especie' dropdown menu.

RUC	RUC Interno	M.P.M.	Fecha Recepción	Causa	Especie
0300139452-4	04070301529	M.P.M.	02/09/2003 08:03PM	CARABRIEROS	LAVADO DE

4.- El Administrador o Custodio debe incorporar al sistema todos los datos que se requieren y después hacer clic en el botón “Especies”, de acuerdo como se indica a continuación:

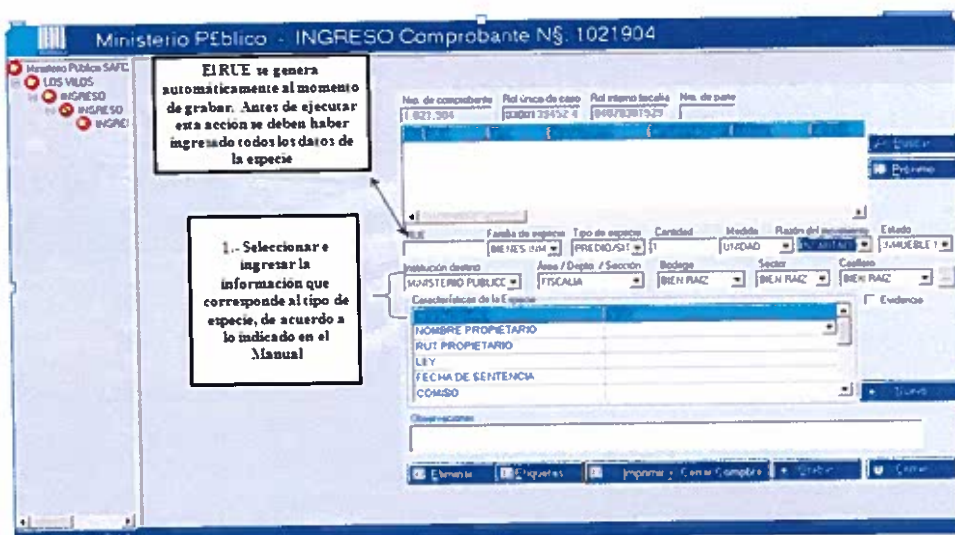
- 1.- Identificación del sujeto que entrega: Debe ingresar los datos del Fiscal que solicitó la medida cautelar o incautación de inmueble.
- 2.- Especies: Hacer clic en “especies” para acceder a la pantalla donde se realiza el ingreso de la especie.



5.- El Administrador o Custodio debe ingresar la especie Bien Inmueble, ajustándose a la siguiente descripción:

5.1.- Seleccionar la información e ingresarla, de acuerdo al tipo de especie que corresponda:

- a) Familia de Especies: Bien Inmueble
- b) Tipo de Especie: Bodega, Casa, Departamento, Estacionamiento, Local Comercial, Predio/Lote
- c) Cantidad: 1.
- d) Medida: Unidad.
- e) Razón de Movimiento: Delitos de Lavado, ingresar Incautación por Lavado de Dinero y en Delitos de Drogas, ingresar Incautación por droga.
- f) Estado: Se refiere al estado en que se encuentra la especie al momento de la incautación. Debe seleccionarse No Definido.
- g) Institución Destino: Ministerio Público.
- h) Área: Fiscalía.
- i) Bodega: Bien Raíz.
- j) Sector: Bien Raíz.
- k) Casillero: Bien Raíz.
- l) RUE: El RUE se genera automáticamente al momento de grabar.



5.2.- Características de la Especie: Incorporar todos los datos que requiere el sistema de la siguiente manera:

- a) Nombre Propietario: Indicar nombre completo del propietario (nombres y apellidos).
- b) RUT Propietario: Ingresar la cédula de identidad del propietario con números, puntos, guión y dígito verificador.
- c) Ley: Se indica el número de la Ley respecto de la cual hace mención la sentencia. Se elige entre las siguientes opciones del combo box: Ley 20.000/Ley 19.913/Otros Delitos o delitos comunes.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top header: Nro. de comprobante (1 373 515), Rol único de caso (1700000008-6), Rol interno fiscalía (0402170002), Nro. de parte.
- Table with columns: RUE, tipo, Descripción, Cantidad inicial, Medida, Estado. Includes 'Buscar' and 'Filtro' buttons.
- Form fields: RUE, Familia de especie (BIENES INM), Tipo de especie (BODEGA), Cantidad (1), Medida (UNIDAD), Razón del movimiento (INCAUTACI), Estado (INMUEBLE).
- Form fields: Institución destino (MINISTERIO PUBLICO), Área / Depto. / Sección (FISCALIA), Bodega (BIEN RAIZ), Sector (BIEN RAIZ), Casillero (BIEN RAIZ).
- Section: Características de la Especie. A table with columns 'Característica' and 'Valor':

Característica	Valor
NOMBRE PROPIETARIO	JUAN GONZALEZ
RUT PROPIETARIO	11111111-1
LEY	
FECHA DE SENTENCIA	Ley 20.000
COMISO	Ley 19.913 Otros delitos o delitos comunes
- Buttons: Imagen, Datos Parciales, Componentes, Nuevo.
- Section: Observaciones (empty text area).
- Bottom navigation: Eliminar, Etiquetas, Imprimir y Generar Comprobante, Grabar, Cancelar.

d) Fecha Sentencia: Formato DD-MM-AAAA.

e) Comiso: Indicar si a la fecha de ingreso existe comiso eligiendo entre las opciones: Sí/No.

Código	Tipo de Especie		Condición de Especie
1112355-4	BIENES INMUEBLE	BODEGA	VIGENTE
Descripción Abreviada			
Cantidad	Medida	Stock	Estado Actual
	UNIDAD		INMUEBLE NO DEFIN
BIEN RAIZ	BIEN RAIZ	BIEN RAIZ	<input type="checkbox"/> Evidencia
Situación Actual			
Fec. Movimiento	Tipo de Movimiento		
21/03/2018	INGRESO		
Ubicación	Unidad Organizacional	Razón del Movimiento	
MINISTERIO PUBLICO	FISCALIA	INCAUTACION COMUT	
Característica	Valor		
COMISO	NO		
UBICACION DEL INMUEBLE	SI		
INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD	NO		
ROL DE AVALÚO			
AVALÚO FISCAL			
SOLICITANTE CAUTELAR REAL	MP		
INSCRIPCIÓN DE CAUTELAR REAL			

f) Ubicación del inmueble: Indicar la ubicación que tiene el Bien Inmueble. Calle, N°, N° Block, N° Casa/Departamento/Bodega/Estacionamiento/Sitio/Lote, Comuna y Ciudad.

g) Inscripción de propiedad: Indicar datos de la inscripción del Bien Inmueble en el Registro de Propiedad: Foja, número, año, Conservador de Bienes Raíces.

h) Rol Avalúo: Con números y guión.

i) Avalúo Fiscal: Avalúo a la fecha del ingreso del Bien Inmueble al sistema. El ingreso debe realizarse con números y puntos.

j) Solicitante cautelar real: Elegir entre las opciones del combo box MP/Querellante/CDE.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

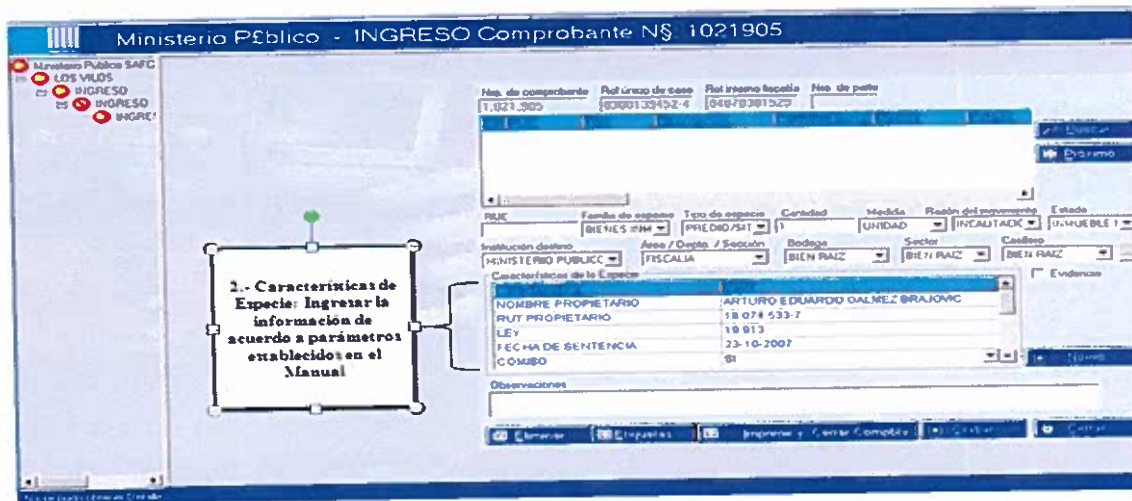
- Top header: Nro. de comprobante (1.373.515), Rol único de caso (1700000008-6), Rol interno fiscalía (04021700002), Nro. de parte.
- Table with columns: Sel, RUE, Tipo, Descripción, Cantidad Inicial, Medida, Estado. A search bar and 'Próximo' button are on the right.
- Form fields: RUE, Familia de especie (BIENES INM), Tipo de especie (BODEGA), Cantidad (1), Medida (UNIDAD), Razón del movimiento (INCAUTACI), Estado (INMUEBLE I).
- Form fields: Institución destino (MINISTERIO PUBLICO), Área / Depto. / Sección (FISCALIA), Bodega (BIEN RAIZ), Sector (BIEN RAIZ), Casillero (BIEN RAIZ).
- Section: Características de la Especie. A table with columns 'Característica' and 'Valor'.

Característica	Valor
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	2 NORTE 005
INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD	
ROL DE AVALÚO	
AVALUO FISCAL	
SOLICITANTE CAUTELAR REAL	MP
- Dropdown menu for 'SOLICITANTE CAUTELAR REAL' with options: MP, MP, QUERELLANTE, CDE.
- Section: Observaciones.
- Buttons: Eliminar, Etiquetas, Imprimir y Generar Comprobante, Grabar, Cancelar.
- Section: Evidencia with buttons: Imagen, Datos Personales, Componentes, Nuevo.

k) Inscripción de Cautelar Real: Indicar datos de inscripción de la cautelar del Bien Inmueble. Fojas, número, año, Conservador de Bienes Raíces.

l) Inscripción Embargo: Indicar datos de inscripción del embargo en el Registro de Hipotecas y Gravámenes: Fojas, número, año, Conservador de Bienes Raíces.

m) Destinación Provisional: Indicar datos de la resolución que aprobó la destinación (fecha y tribunal) y la institución destinataria.



5.3.- Etapa final del ingreso:

a) Grabar: Una vez que el Administrador o Custodio ha ingresado todos los datos de la especie que se encuentran indicados en el punto 1 y 2 de este ítem, procederá a hacer clic en "Grabar", generando automáticamente el RUE de la especie. Es importante indicar que se pueden efectuar cambios o modificaciones al registro de la especie antes de proceder a realizar el cierre del comprobante, una vez cerrado, no admite cambios.

b) Imprimir y Cerrar Comprobante: Una vez que ya se grabó los datos de los Bienes Inmuebles, se procede a efectuar clic en "imprimir y cerrar comprobante", acción que genera automáticamente el comprobante de la especie ingresada. Recordar que una vez realizada esta acción, no se pueden efectuar cambios en la especie.

Ministerio Público - INGRESO Comprobante N° 1021905

Ministerio Público SAFI
LOS VILLOS
INGRESO
INGRESO

Nro. de comprobante: 1 021 905 Rol único de caso: (0300129452-4 Rol interno fiscal: (04970301523 Nro. de parte:

RUE	Familia de especie	Tipo de especie	Cantidad	Medida	Razón del movimiento	Estado
1112226-4	ENFERIA	PREND/SH	1	UNIDAD	INCAUTAC	INMUEBLE

Institución destino: MINISTERIO PUBLICO Area / Depto. / Sección: FISCALA Bodega: BIEN RAZ Sector: BIEN RAZ Censero: BIEN RAZ

Características de la Especie

Características de la Especie
ROL DE AVALUO
AVALLIO FISCAL
INSCRIPCIÓN DE CAUTELAR REAL
INSCRIPCIÓN DE EMBARGO
DESTINACION PROVISIONAL

Observaciones:

Imprimir Ingresos Imprimir y Cerrar Comprobante Grabar Cerrar

b) Efectuar Clic en Imprimir y Cerrar Comprobante

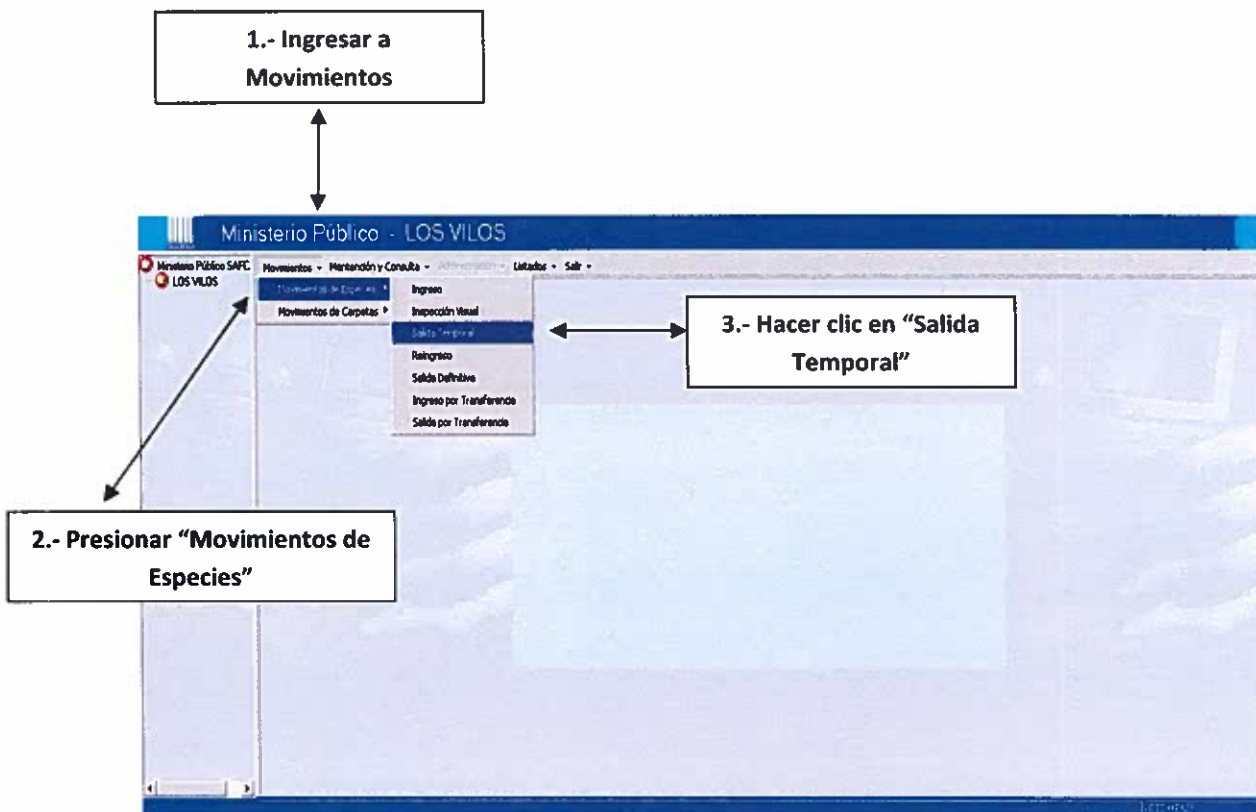
a) Efectuar Clic en Grabar

B) SALIDA TEMPORAL:

1.- El Administrador o Custodio deberá ingresar al Módulo “CUSTODIA” de SAF.



2.- El Administrador o Custodio deben ingresar a MOVIMIENTOS / MOVIMIENTOS DE ESPECIES / SALIDA TEMPORAL.



3.- El Administrador o Custodio en esta etapa debe identificar todos los datos solicitados por SAF de la persona que retira la especie y de la institución a donde se traslada la especie, el área, departamento o sección y la razón por la cual se está efectuando el movimiento.

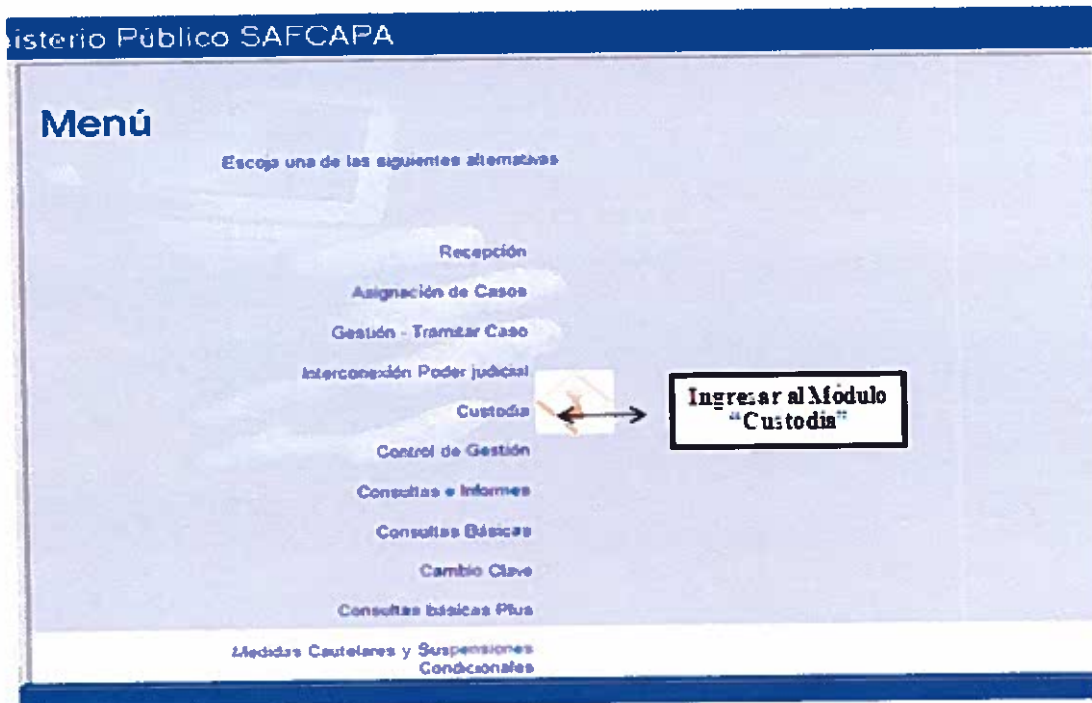
1.- Identificar e ingresar los datos de la persona que retira

2.- Seleccionar: Institución de destino / área, departamento, sección /razón de movimiento

- Junto con el ingreso del inmueble y la generación del RUE, debe realizarse de inmediato la salida temporal de dicha especie seleccionando en el casillero “Institución Destino” la opción “No definida”. No obstante, para suplir esa falta de ubicación o ante la ausencia de un campo específico que identifique donde se encuentra el inmueble, es obligación describir claramente en el campo observación del SAF, la dirección completa del mismo.
- Se hace presente que en la identificación del sujeto que retira debe individualizarse al Administrador de la Fiscalía Local.
- Las eventuales salidas temporales en caso de designarse destinatario provisional de un inmueble, serán registradas teniendo como respaldo de registro el Acta de Destinación Provisional respectiva.

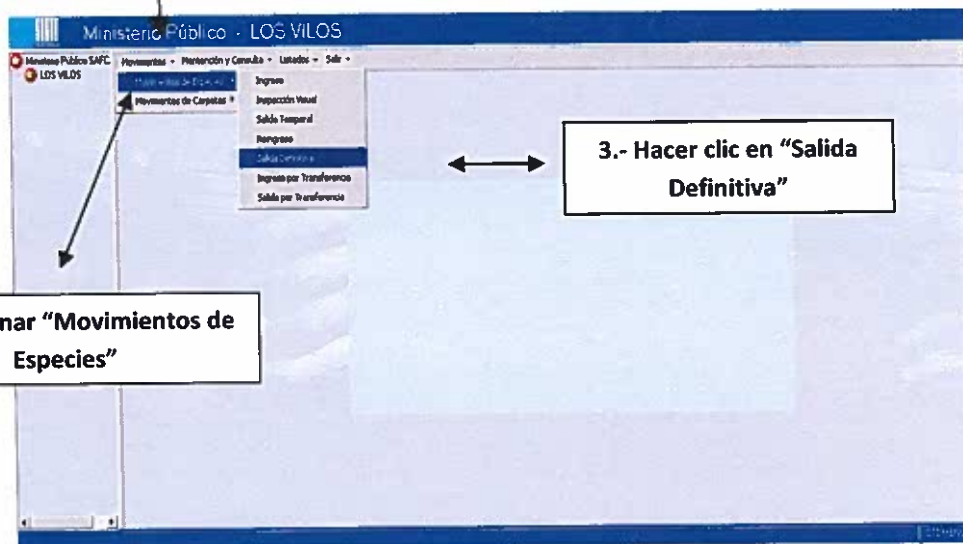
C) SALIDA DEFINITIVA:

1.- El Administrador o Custodio deberá ingresar al Módulo "CUSTODIA" de SAF.



2.- El Administrador o Custodio deben ingresar a MOVIMIENTOS / MOVIMIENTOS DE ESPECIES / SALIDA DEFINITIVA.

1.- Ingresar a Movimientos



3.- Hacer clic en "Salida Definitiva"

2.- Presionar "Movimientos de Especies"

3.- El Administrador o Custodio en esta etapa debe identificar todos los datos solicitados por SAF de la persona que retira la especie y todos los datos requeridos para determinar e identificar el lugar de destino final de la especie – en SAF, la especie pasa a estado de “Terminado”.

El destino final del Bien Inmueble incluye:

- INSTITUCIÓN DE DESTINO
- ÁREA/ DEPARTAMENTO/ SECCIÓN
- RAZÓN DEL MOVIMIENTO

Ministerio Público - SALIDA DEFINITIVA

Ministerio Público SAFC
- LOS VILLOS
- SALIDA DEFINITIVA

Datos del Comprobante

No. de comprobante	Fecha	Hora
	17/11/2014	10:58AM

Identificación del sujeto que retira

Tipo de identificación	No. de identificación	Privado
CEADULA DE IDENTIDAD		

(*) Apellido paterno (*) Apellido materno (*) Nombres

(*) Institución (*) Actividad

NO DEFINIDO

Institución destino Área / Depto. / Sección Razón del movimiento

Institución destino	Área / Depto. / Sección	Razón del movimiento
PDI	BRIGADA INV. CRIMIN	COMISO

REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION
SERVICIO DE SALUD
SERVICIO IMPUESTOS INTE
SERVICIO MEDICO LEGAL
SERVICIO NACIONAL DE ADJUDICACION
SOCIEDAD DEL DERECHO CIVIL
TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

1.- Identificar e ingresar los datos de la persona que retira

2.- Seleccionar Institución de Destino, que puede ser DICREP si se decretó comiso y Dueño si procede la devolución.

3.- Seleccionar Área/Departamento/Sección

Ministerio Público - SALIDA DEFINITIVA

Ministerio Público SAFC.
COQUIMBO
SALIDA DEFINITIVA

Datos del Comprobante

Nro. de comprobante	Fecha	Hora
	18/06/2015	01:08PM

Identificación del sujeto que retira

(*) Tipo de identificación: CEDULA DE IDENTIDAD (*) Nro. de identificación: 1226278-7 ITSA Valioso

(*) Apellido paterno: (*) Apellido materno: (*) Nombres:

(*) Institución: TRIBUNAL (*) Actividad: ADMINISTRATIVO

Institución destino: DIRECCION DE CREDITO P Área / Depto. / Sección: DIRECCION DE CREDITO Razón del movimiento: NO DEFINIDO

Datos adicionales al movimiento:

NO DEFINIDO
 DESTRUCCIÓN
 DEVOLUCIÓN DUEÑO
 ENTREGA AL TRIBUNAL
 NO DEFINIDO
 OTRO
 POR SEPARACIÓN
 SUBASTA PÚBLICA

4. - En Razón del movimiento, se selecciona: a) Comiso, si se decretó y se pondrá el inmueble a disposición de DICREP para su subasta y b) Devolución Dueño, cuando no se decomisa.