



# Resolución de Secretaría General

N° 0075-2023-JUS

Lima, 13 JUL. 2023



T. VELÁSQUEZ B.

**VISTOS**, el Oficio N° 031-2023-JUS/PRONABI-CE y el Memorando N° 323-2023-JUS/PRONABI-CE, de la Coordinación Ejecutiva del PRONABI; los Informes N° 012-2023-JUS/OGPM-OOM y N° 045-2023-JUS/OGPM-OOM, de la Oficina de Organización y Modernización; el Memorando N° 906-2023-JUS/OGPM, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 709-2023-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:



Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, se crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI, en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y se establece que tiene por objeto recibir, registrar, calificar, custodiar, asegurar, conservar, administrar, arrendar, asignar en uso temporal o definitiva, gestionar la disposición y venta en subasta pública, los objetos, instrumentos, efectos y ganancias generadas por la comisión de delitos en agravio del Estado a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1104, que modifica la legislación sobre pérdida de dominio;



S. MIRANDA F.

Que, el Decreto Legislativo N° 1104 fue derogado por el Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre extinción de dominio, el cual establece que el Programa Nacional de Bienes Incautados asume la administración de los bienes que se encuentran afectados con las medidas adoptadas en el marco de dicho dispositivo legal a nivel nacional, y los bienes sobre los cuales recaigan medidas cautelares y sentencias de extinción de dominio, así como respecto de activos repatriados al Estado peruano;



E. REBAZA I.

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos. El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, teniendo entre otros objetivos, alcanzar un Estado que se encuentre al servicio de la

ciudadanía, que cuente con canales efectivos de participación ciudadana y que sea transparente en su gestión;

Que, mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, el cual establece como actividades operativas de dicha Política a la gestión por procesos, siendo su implementación de aplicación en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", según la cual la gestión por procesos es una herramienta orientada a identificar y suministrar información para el análisis de la entidad con un enfoque en sus procesos, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, en el marco de los objetivos institucionales;



SECRETARÍA GENERAL  
T. VELÁSQUEZ B.

Que, conforme al numeral 5.4.1 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, la máxima autoridad administrativa en los Ministerios es el/la Secretario/a General, quien actúa como nexo de coordinación con la Secretaría de Gestión Pública;

Que, el numeral 6.1 de la mencionada Norma Técnica desarrolla las tres fases para la implementación de la gestión por procesos en las entidades, las cuales son las siguientes: Fase 1: Determinación de procesos; Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos; y, Fase 3: Mejora de procesos. En lo que respecta a la Fase 1, se contempla como el Paso 5: la Aprobación y Difusión de los documentos generados, estableciéndose que el Mapa del Proceso con la conformidad de los participantes, es consolidado por el responsable de la materia por gestión de procesos de la entidad, quien lo revisa y da su conformidad sobre los aspectos técnicos contenidos en la citada norma técnica, previa elevación a la máxima autoridad administrativa para su aprobación;



PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR E INCLUSIÓN  
COORDINACIÓN EJECUTIVA  
VºBº

Que, con Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, se aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos", cuyo numeral 7.1.1, señala que la Oficina de Organización y Modernización (OOM), en coordinación con las unidades de organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (MINJUSDH), elabora la propuesta del Mapa de Procesos, determinando los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel cero necesarios para el cumplimiento de la misión del MINJUSDH;



OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN  
S. MIRANDA F.

Que, asimismo, conforme al numeral 7.1.2 y siguientes de la mencionada Directiva, los/las responsables de las unidades de organización deben brindar el apoyo necesario al personal de la OOM en la recopilación de la información que permita construir de manera conjunta las fichas de proceso nivel cero. La OOM identifica a los/las dueños/as de los procesos de nivel cero, quienes validan la propuesta de ficha de proceso, efectuando los ajustes técnicos que sean necesarios, antes de su inclusión en la propuesta de Mapa de Procesos; luego de lo cual formula la propuesta de Mapa de Procesos, la cual incluye principalmente el inventario de procesos, la identificación de productos y clientes/as, la representación gráfica del Mapa de Procesos y las fichas de proceso nivel cero, la misma que se materializa a través de la emisión de un informe técnico que la sustenta, el cual es remitido a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la opinión legal correspondiente y formulación del proyecto resolutorio aprobatorio;



OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
E. REBAZA I.



# Resolución de Secretaría General

Que, el numeral 7.1.8 de la Directiva antes acotada, establece que la Secretaría General aprueba el Mapa de Procesos y dispone su publicación;



T. VELÁSQUEZ B.

Que, por otro lado, el numeral 5.3.4 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, define al procedimiento como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Asimismo, el numeral 6.2 de dicha norma, contempla la metodología para la elaboración de procedimientos, como una manera de documentar los procesos de la entidad;



Que, mediante Oficio N° 031-2023-JUS/PRONABI-CE, la Coordinación Ejecutiva del PRONABI se dirige a la Secretaría General para solicitar la conformidad técnica por parte de la OGPM respecto a la propuesta de Mapa de Procesos del PRONABI, la cual incluye cinco (5) Manuales de Procedimientos de procesos estratégicos y misionales, para su posterior aprobación a través de acto resolutivo emitido por la máxima autoridad administrativa de la Entidad;



Que, con Informe N° 045-2023-JUS/OGPM-OOM, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, presenta y emite opinión técnica favorable al Mapa de Procesos del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI, así como a cinco (5) Manuales de Procedimientos (MAPRO) propuestos por dicho Programa, habiendo verificado que dichos documentos cumplen con las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública";

Que, mediante Informe N° 709-2023-JUS/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta legalmente viable que la Secretaría General apruebe el mencionado Mapa de Procesos y los mencionados Manuales de Procedimientos, conforme a lo dispuesto en los numerales 7.1.7 y 7.2.9 de la Directiva N° 04-2021-JUS/SG denominada "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";



E. REBAZA I.

Con el visado de la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29809, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; el Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP "Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"; y, la Resolución de Secretaría General N° 0044-2021-JUS, que aprueba la Directiva N° 04-2021-JUS/SG, "Directiva para la gestión por procesos en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos";

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Mapa de Procesos del Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Aprobar los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de los procesos estratégicos y misionales del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI que se detallan a continuación:

- Manual de Procedimientos del proceso estratégico "Gestión Estratégica".
- Manual de Procedimientos del proceso misional "Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes".
- Manual de Procedimientos del proceso misional "Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita".
- Manual de Procedimientos del proceso misional "Gestión de Administración de Bienes".
- Manual de Procedimientos del proceso misional "Gestión de Disposición de Bienes".

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución, así como del Mapa de Procesos y de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) aprobados en los artículos 1 y 2, respectivamente, en la sede digital del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ([www.gob.pe/minjus](http://www.gob.pe/minjus)).

**Regístrese y comuníquese.**

TERESA VELÁSQUEZ BRACAMONTE  
SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



E. REBAZA I.

# MAPA DE PROCESOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE BIENES INCAUTADOS

Julio 2023



Firmado por

YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU  
20131371617 hard  
Date: 05/07/2023  
13:06



Firmado digitalmente  
por VIDELA ANAYA  
Vladimir FAU  
20131371617 soft  
Fecha: 2023.07.05  
11:44:02 -05'00'

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio o actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>
Junio 2023	Primera versión del Mapa de Procesos del Programa Nacional de Bienes Incautados	01	Coordinación Administrativa

## INDICE

<b>I. OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>III. BASE LEGAL .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>V. SIGLAS.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. DETERMINACIÓN DEL ROL DEL PRONABI.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES DEL PRONABI .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL MAPA DE PROCESOS DEL PRONABI .....</b>	<b>9</b>
<b>IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL MAPA DE PROCESOS .....</b>	<b>10</b>
<b>9.1. Descripción de los Procesos Estratégicos:.....</b>	<b>10</b>
<b>9.2. Descripción de los Procesos Misionales: .....</b>	<b>10</b>
<b>9.3. Descripción de los Procesos de Soporte:.....</b>	<b>10</b>
<b>X. INVENTARIO DE PROCESOS.....</b>	<b>11</b>
<b>10.1. Procesos Estratégicos.....</b>	<b>11</b>
<b>10.2. Procesos Misionales .....</b>	<b>12</b>
<b>XI. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0 Y DIAGRAMAS DE BLOQUE.....</b>	<b>13</b>
<b>11.1. Procesos Estratégicos.....</b>	<b>13</b>
<b>11.2. Procesos Misionales .....</b>	<b>15</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Programa Nacional de Bienes Incautados, en adelante PRONABI, dentro del marco de las normas de modernización de la gestión pública, viene implementando gradualmente la gestión por procesos, cuyo objetivo es fortalecer la capacidad del Programa para cumplir de forma articulada, coherente y oportuna las obligaciones que el marco normativo le encomienda.

En ese contexto, se ha elaborado el Mapa de Procesos del PRONABI, documento que permite identificar los productos y clientes de los procesos de nivel 0.

## **I. OBJETIVO**

El Mapa de Procesos del Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI), es un documento de gestión institucional que tiene como objetivo contribuir a la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en el marco del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; asimismo, constituye una herramienta que permite comprender cómo el Programa se organiza para generar productos y resultados que satisfagan las principales expectativas de sus grupos de interés. Este documento de gestión institucional permite lo siguiente:

- a) Definir la interacción con otras entidades públicas e interoperar o integrar los procesos y/o servicios de estas entidades.
- b) Identificar posibles riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- c) Diseñar mejores sistemas de información que soporten las principales actividades de la organización.

## **II. ALCANCE**

El Mapa de Procesos comprende el accionar de las unidades funcionales que forman parte de la estructura funcional del PRONABI.

## **III. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 27658, que aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- b) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658. Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- d) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- f) Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados.

#### IV. DEFINICIONES

- a) **Clientes:** Persona interna o externa al MINJUSDH que recibe el resultado de un proceso.
- b) **Dueño del proceso:** Es quien tiene la responsabilidad y la autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos a su cargo, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.
- c) **Entradas:** Necesidades y expectativas de las personas, las cuales ingresan al proceso para ser transformados en los productos. Las entradas pueden ser tangibles (expedientes, formularios, solicitudes, escritos, reclamos, denuncias, entre otros) o intangibles (información).
- d) **Ficha de proceso:** Formato que se utiliza para caracterizar un proceso, identificando como mínimo las entradas, salidas, clientes y proveedores.
- e) **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal a sus unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales.
- f) **Mapa de Procesos (MP):** Documento de gestión que identifica y describe los procesos estratégicos, misionales y de soporte de nivel 0, que ejecuta la entidad, para entregar productos y servicios que generen valor a sus usuarios.
- g) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.
- h) **Productos:** Resultados de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe una persona y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales y a la generación de bienestar para la sociedad. Esta definición incluye como productos a las políticas y a las regulaciones.
- i) **Proveedores:** Son todos aquellos actores públicos o privados, internos o externos que proporcionan las entradas necesarias para que el proceso se ejecute.

## V. SIGLAS

- a) **AD** : Alta Dirección
- b) **CA** : Coordinación Administrativa
- c) **CE** : Coordinación Ejecutiva
- d) **MINJUSDH** : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- e) **MPFN** : Ministerio Público – Fiscalía de la Nación
- f) **PGE** : Procuraduría General del Estado
- g) **PJ** : Poder Judicial
- h) **PNP** : Policía Nacional del Perú
- i) **POI** : Plan Operativo Institucional
- j) **PRONABI** : Programa Nacional de Bienes Incautados
- k) **UCDSA** : Unidad de Custodia Disposición y Supervisión de Activos
- l) **URENABI** : Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita
- m) **URSA** : Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos

## VI. DETERMINACIÓN DEL ROL DEL PRONABI

El PRONABI se encarga de recibir, registrar, calificar, custodiar, asegurar, conservar, administrar asignar en uso, gestionar la disposición y venta en subasta pública de los bienes que el Poder Judicial, Ministerio Público – Fiscalía de la Nación y Procuraduría General del Estado indiquen que existe una medida cautelar, se haya declarado la extinción de dominio a favor del Estado y/o el decomiso conforme a lo resuelto por la autoridad competente.

## VII. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES DEL PRONABI

Conforme a lo establecido en la “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la identificación de los procesos de la entidad se inicia con la identificación de los productos previstos de la entidad en el marco de sus competencias, relacionándolo con las personas que lo recibirán.

Al respecto, para la identificación de los resultados y clientes del PRONABI se tomó en cuenta las normas sustantivas aplicables, tales como: la norma de creación, el Manual de Operaciones vigente, el marco normativo en extinción de dominio, entre otras que son propias de cada proceso nivel cero y se mencionan en sus respectivas fichas de proceso.

En tal sentido, se elaboró la siguiente matriz, en la cual se presenta los principales productos del PRONABI relacionándolos con sus respectivos clientes:

**Tabla N° 01: Matriz Cliente - Producto del PRONABI**

CLIENTES	PRODUCTOS					
	Bienes incautados y recibidos	Dinero incautado y recibido	Bienes asignados	Bienes devueltos	Bienes subastados	Respuesta a solicitudes de información
Ministerio Público - Fiscalía de la Nación (MPFN)	x	x	x	x		x
Poder Judicial (PJ)	x	x	x	x		x
Policía Nacional del Perú (PNP)						x
Entidades Beneficiarias			x			
Procuraduría General del Estado	x	x				x
Propietarios de los bienes				x		x
Ciudadanía					x	x



## IX. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DEL MAPA DE PROCESOS

### 9.1. Descripción de los Procesos Estratégicos:

- a) **E1. Gestión Estratégica:** Comprende el desarrollo de las actividades para formulación y seguimiento de las actividades operativas y metas del Plan Operativo Institucional del PRONABI que serán remitidas al MINJUSDH, así como la elaboración de su informe de gestión y memoria anual.

### 9.2. Descripción de los Procesos Misionales:

- a) **M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes:** Comprende la recepción de los bienes incautados, declarados por extinción de dominio y decomisados, así como el seguimiento a la situación jurídica del bien.
- b) **M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita:** Comprende la inscripción, actualización, cierre, control y emisión de reportes estadísticos de los registros de los bienes recibidos y administrados por PRONABI.
- c) **M3. Gestión de Administración de Bienes:** Comprende el desarrollo de las actividades relacionadas a la custodia, asignación en uso temporal, administración y supervisión de bienes bajo competencia del PRONABI.
- d) **M4. Gestión de Disposición de Bienes:** Comprende el desarrollo de las actividades relacionadas a los actos de disposición de los bienes decomisados y declarados en extinción de dominio a favor del Estado, así como aquellos bienes que cuenten con autorización por parte de la autoridad competente, mediante subasta, asignación definitiva o inmediata, chatarrización, destrucción o distribución de recursos financieros, según corresponda.

### 9.3. Descripción de los Procesos de Soporte:

De acuerdo con el Manual de Operaciones del PRONABI, este programa no cuenta con procesos de soporte propios, en vez de ello utiliza los procesos de soporte del MINJUSDH.

## X. INVENTARIO DE PROCESOS

### 10.1. Procesos Estratégicos

Tabla N° 02: Inventario de Procesos Estratégicos

TIPO	CÓDIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1
ESTRATÉGICOS	E1	GESTIÓN ESTRATÉGICA	E1.1	Programación del POI
			E1.2	Seguimiento del POI
			E1.3	Elaboración del informe de gestión
			E1.4	Elaboración de la memoria anual

Elaborado por: PRONABI

## 10.2. Procesos Misionales

**Tabla N° 03: Inventario de Procesos Misionales**

TIPO	CÓDIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1
MISIONALES	M1	GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES	M1.1	Recepción de bienes
			M1.2	Saneamiento de bienes
	M2	GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA	M2.1	Gestión del contenido de los registros
			M2.2	Gestión de la Información
	M3	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES	M3.1	Asignación en uso temporal
			M3.2	Recuperación de activos
			M3.3	Devolución de activos
			M3.4	Supervisión de activos
			M3.5	Gestión para la suscripción de contratos
			M3.6	Custodia temporal de activos
	M4	GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES	M4.1	Subasta de activos
			M4.2	Chatarrización de bienes
			M4.3	Asignación definitiva de bienes
			M4.4	Compra directa
			M4.5	Asignación inmediata

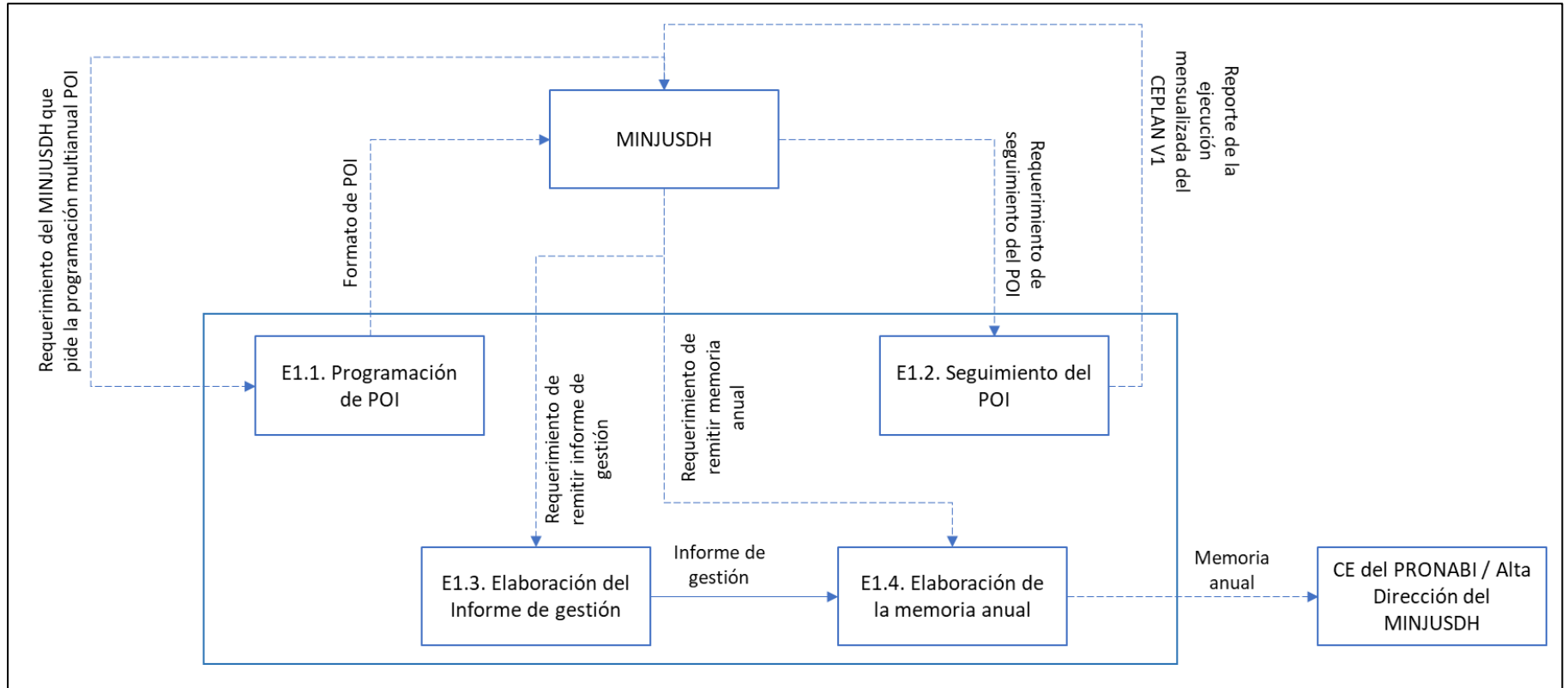
## XI. FICHAS TÉCNICAS DE PROCESOS NIVEL 0 Y DIAGRAMAS DE BLOQUE

### 11.1. Procesos Estratégicos

#### 11.1.1. Ficha Técnica “E1. Gestión Estratégica”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN ESTRATÉGICA					
<b>Código del proceso:</b>	E1	<b>Clasificación:</b>	Estratégico	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Coordinación Administrativa				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Formular y realizar seguimiento a las actividades POI del PRONABI de acuerdo con lo solicitado por el MINJUSDH, así como la elaboración del informe de gestión y memoria anual.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINJUSDH - Unidades funcionales de PRONABI	- Requerimiento del MINJUSDH que solicita la programación multianual del POI. - Información sobre actividades y metas	<b>E1.1</b>	Programación del POI	- Formato POI del aplicativo de CEPLAN	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINJUSDH
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINJUSDH - Unidades funcionales de PRONABI	- Requerimiento que solicita realizar el seguimiento del POI - Información sobre el avance en la ejecución de las actividades y metas	<b>E1.2</b>	Seguimiento del POI	- Reporte de ejecución mensualizada del POI	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del MINJUSDH - CEPLAN
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Unidades funcionales de PRONABI	- Requerimiento de elaboración del informe de gestión - Información de gestión de las Unidades Funcionales	<b>E1.3</b>	Elaboración del Informe de gestión	- Informe de gestión	- Alta Dirección del PRONABI - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - E1.3. Elaboración del informe de gestión	- Requerimiento que solicita la memoria anual - Informe de gestión	<b>E1.4</b>	Elaboración de la memoria anual	- Memoria anual	- Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - Ciudadanía

Gráfico N° 02: Diagrama de Bloques “E1. Gestión Estratégica”

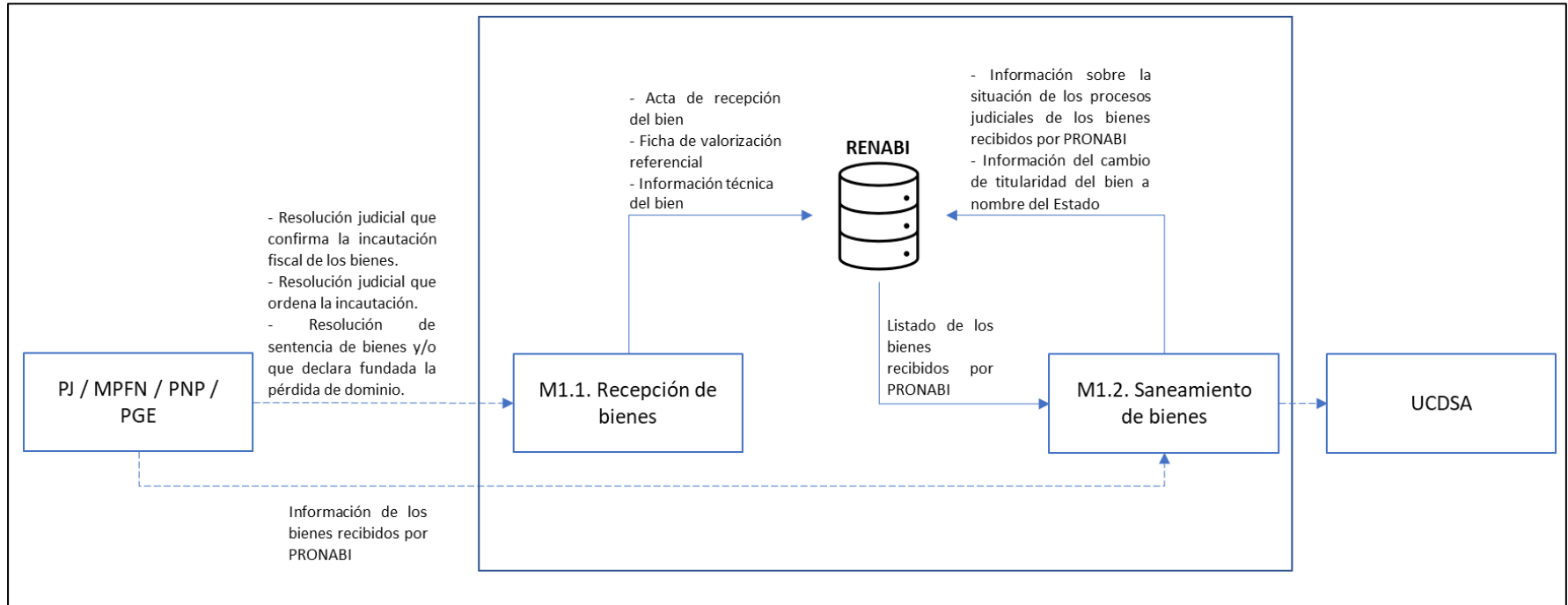


## 11.2. Procesos Misionales

### 11.2.1. Ficha Técnica “M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES					
<b>Código del proceso:</b>	M1	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Bienes				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Recibir los bienes incautados a solicitud de la autoridad competente y realizar el seguimiento de los mismos a fin de comunicar la situación jurídica de los bienes administrados, y de darse el caso, verificar el cambio de titularidad del bien a nombre del Estado.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Policía Nacional del Perú</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución judicial que ordena la incautación.</li> <li>- Resolución judicial que confirma la incautación fiscal de los bienes.</li> <li>- Resolución de sentencia de bienes que dispone el decomiso o la extinción de dominio.</li> <li>- Papeleta (comprobante) de depósito en el banco.</li> </ul>	<b>M1.1</b>	Recepción de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de recepción del bien</li> <li>- Ficha de valorización referencial</li> <li>- Información técnica del bien</li> <li>- Certificado de Depósito en Custodia (CDC)</li> <li>- Matriz de dinero actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> <li>- M1.2. Saneamiento de bienes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.</li> <li>- Procuraduría Pública</li> <li>- Policía Nacional del Perú</li> <li>- M1.1. Recepción de bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información de los bienes recibidos por PRONABI</li> <li>- Memorando que comunica la recepción del bien</li> </ul>	<b>M1.2</b>	Saneamiento de bienes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bien inmueble saneado</li> <li>- Bien mueble saneado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>

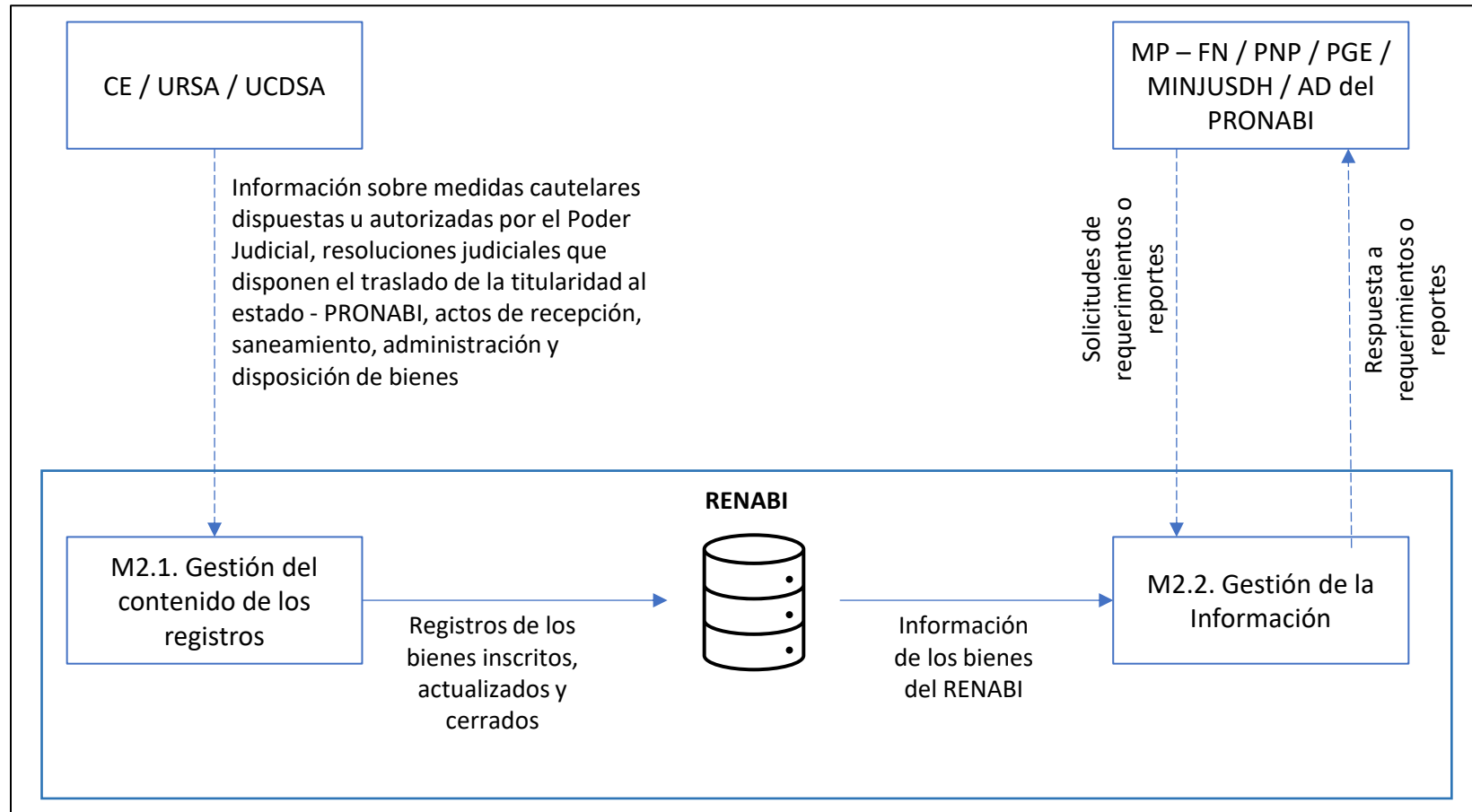
**Gráfico N° 05: Diagrama de Bloques “M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes”**



### 11.2.2. Ficha Técnica “M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0					
GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA					
<b>Código del proceso:</b>	M2	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad Funcional del Registro Nacional de Bienes Incautados				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Mantener actualizada la información de los bienes administrados por PRONABI y responder los requerimientos de información internos o externos que se realicen sobre estos bienes.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Bienes</li> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre medidas cautelares dispuestas u autorizadas por el Poder Judicial</li> <li>- Información sobre sentencias judiciales que disponen el decomiso del bien.</li> <li>- Información de los actos de recepción, saneamiento, administración y disposición de bienes</li> </ul>	<b>M2.1</b>	Gestión del contenido de los registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de los bienes inscritos en el RENABI</li> <li>- Registros de los bienes actualizados en el RENABI</li> <li>- Registros de bienes cerrados en el RENABI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Policía Nacional del Perú</li> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Bienes</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Procuraduría General del Estado</li> <li>- Oficina Financiera del MINJUSDH</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Requerimiento de información de activos</li> <li>- Información de las inscripciones, actualizaciones y cierre de los bienes del RENABI.</li> <li>- Solicitud de reporte de la dinámica de la administración y valorización de los bienes</li> <li>- Requerimiento de reporte estadístico</li> </ul>	<b>M2.2</b>	Gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe usuario que responde al requerimiento de información de activos</li> <li>- Reporte estadístico de los activos</li> <li>- Reportes de variación de los activos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta dirección del PRONABI</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Procuraduría General del Estado</li> <li>- Oficina Financiera del MINJUSDH</li> <li>- Ciudadanía</li> </ul>

**Gráfico N° 06: Diagrama de Bloques “M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita”**



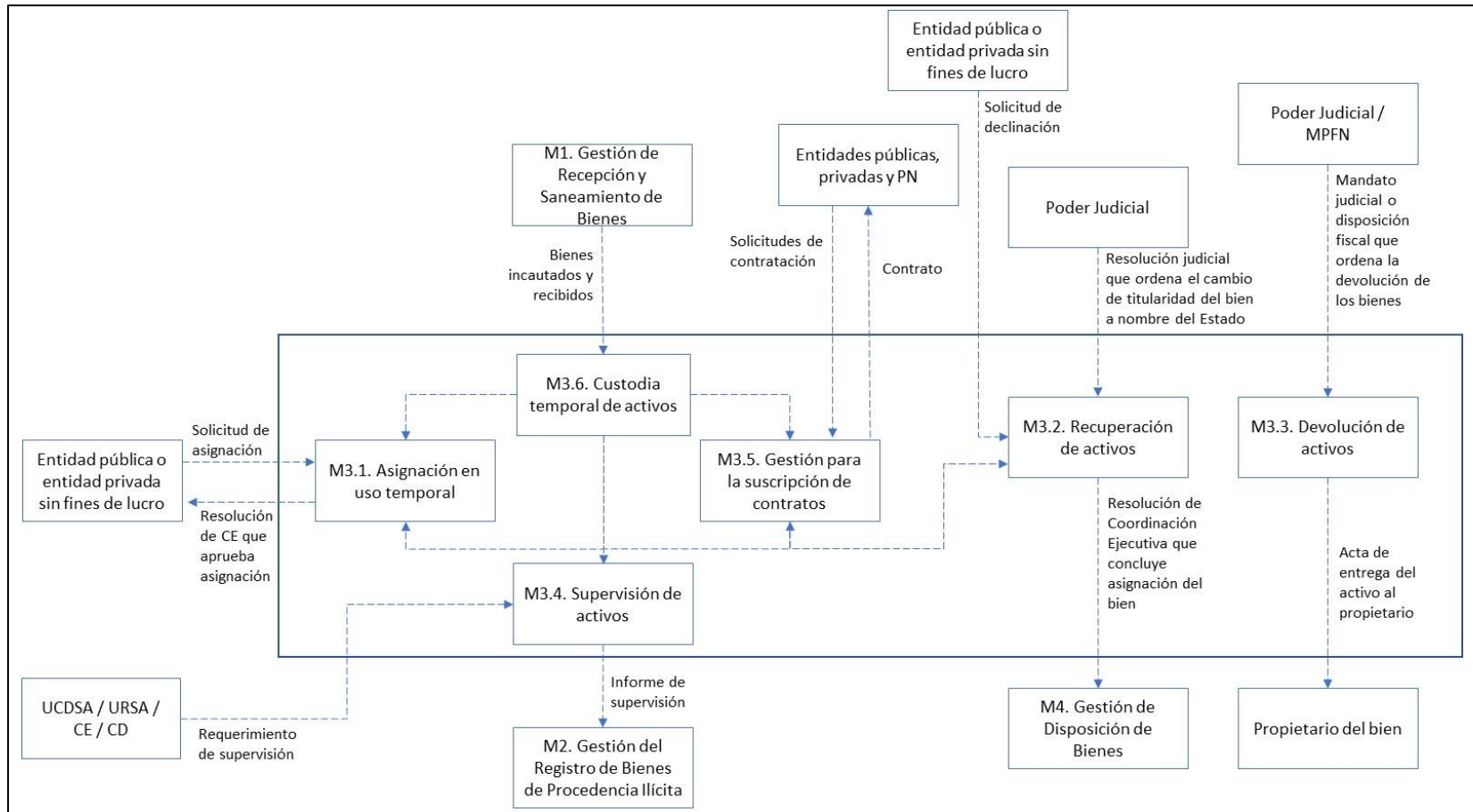
### 11.2.3. Ficha Técnica “M3. Gestión de Administración de Bienes”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES					
<b>Código del proceso:</b>	M3	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Ver sió n:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Asegurar la conservación y valor comercial de los bienes administrados por el PRONABI, a fin de poder devolverlos en el mismo estado en que fueron recibidos, en caso de que se declare exento de responsabilidad a su propietario, o para poder hacer efectiva la decisión que declare su decomiso o extinción de dominio a favor del Estado.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Públicas</li> <li>- Entidades privadas sin fines de lucro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de asignación de bienes en uso temporal</li> </ul>	<b>M3.1</b>	Asignación en uso temporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva de asignación de bienes en uso temporal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Públicas</li> <li>- Entidades privadas sin fines de lucro.</li> <li>- M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Entidades públicas o privadas sin fines de lucro</li> <li>- M3.4 Supervisión de Activos</li> <li>- M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de declinación de la entidad beneficiaria</li> <li>- Informe de supervisión</li> <li>- Resolución judicial que ordena el cambio de titularidad del bien a nombre del Estado.</li> <li>- Memorando que comunica el decomiso, pérdida o extinción del dominio.</li> </ul>	<b>M3.2</b>	Recuperación de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que concluye la asignación por declinación de la entidad beneficiaria</li> <li>- Resolución que concluye la asignación por incumplimiento.</li> <li>- Resolución que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio.</li> <li>- Acta de entrega y recepción del bien recuperado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Públicas</li> <li>- Entidades privadas sin fines de lucro.</li> <li>- M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita</li> <li>- M4. Gestión de Disposición de Bienes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Públicas</li> <li>- Entidades privadas sin fines de lucro</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandato judicial o disposición fiscal que ordena la devolución de los bienes</li> </ul>	<b>M3.3</b>	Devolución de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva de devolución del bien</li> <li>- Oficio de Coordinación Ejecutiva que requiere la devolución del bien entregado en custodia.</li> <li>- Acta de entrega del activo al propietario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad Públicas</li> <li>- Entidades privadas sin fines de lucro</li> <li>- Propietario del bien</li> <li>- M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0  
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

<b>Código del proceso:</b>	M3	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Ver sió n:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Asegurar la conservación y valor comercial de los bienes administrados por el PRONABI, a fin de poder devolverlos en el mismo estado en que fueron recibidos, en caso de que se declare exento de responsabilidad a su propietario, o para poder hacer efectiva la decisión que declare su decomiso o extinción de dominio a favor del Estado.				
<b>Descripción del Proceso</b>					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código</b>	<b>Procesos de nivel 01</b>	<b>Productos</b>	<b>Clientes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- Propietarios de los bienes incautados y recibidos por PRONABI</li> <li>- Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Supervisión</li> <li>- Solicitud de supervisión</li> </ul>	<b>M3.4</b>	Supervisión de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de supervisión</li> <li>- Informe de seguimiento</li> <li>- Acta de supervisión</li> <li>- Informe de Supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procuraduría Pública del MINJUSDH.</li> <li>- M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades públicas</li> <li>- Entidades privadas</li> <li>- Personas naturales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de mandato</li> <li>- Solicitud de arrendamiento</li> </ul>	<b>M3.5</b>	Gestión para la suscripción de contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución que autoriza la suscripción del contrato</li> <li>- Contrato de mandato</li> <li>- Contrato de arrendamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades públicas</li> <li>- Entidades privadas</li> <li>- Personas naturales</li> <li>- M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M1. Gestión de recepción y saneamiento de activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando que comunica la recepción del bien</li> </ul>	<b>M3.6</b>	Custodia temporal de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de entrega del bien en custodia</li> <li>- Inventario de inmuebles bajo custodia directa del PRONABI</li> <li>- Documento de ingreso o salida de bienes del almacén del PRONABI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad pública o privada sin fines de lucro.</li> <li>- M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>

**Gráfico N° 07: Diagrama de Bloques “M3. Gestión de Administración de Bienes”**



### 11.2.4. Ficha Técnica “M4. Gestión de Disposición de Bienes”

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES					
<b>Código del proceso:</b>	M4	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Generar recursos que permitan el autosostenimiento del PRONABI, así como el financiamiento de proyectos relacionados con la lucha contra la criminalidad organizada; o la generación de otras ventajas que representen un interés económico o social relevante para el Estado.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.	- Memorando que comunica el cambio de la situación del bien de incautado a decomisado - Informes de supervisión	<b>M4.1</b>	Subasta de activos	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que transfiere el activo - Acta de entrega del activo - Recursos recibidos por los bienes subastados en el Banco de la Nación	- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Adjudicatario - Poder Judicial de Unidad de Coordinación Administrativa.
- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.	- Plan de trabajo de UCDSA	<b>M4.2</b>	Chatarrización de bienes	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la chatarrización o destrucción del bien.	- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Empresa que realiza el servicio de chatarrización - Poder Judicial
- Entidad beneficiaria pública	- Solicitud de entidad pública beneficiada con asignación en uso temporal de bienes.	<b>M4.3</b>	Asignación definitiva de bienes	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la asignación definitiva del bien	- Entidad pública beneficiada con la asignación definitiva. - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita
- Entidad beneficiaria pública de la asignación en uso temporal de inmuebles	- Solicitud de compra directa de entidad pública beneficiaria	<b>M4.4</b>	Compra directa	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la compra directa.	- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Entidad pública beneficiaria.

**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0  
GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

<b>Código del proceso:</b>	M4	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Generar recursos que permitan el autosostenimiento del PRONABI, así como el financiamiento de proyectos relacionados con la lucha contra la criminalidad organizada; o la generación de otras ventajas que representen un interés económico o social relevante para el Estado.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
					- Unidad de Coordinación Administrativa.
- Entidad pública solicitante. - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	- Solicitud de asignación inmediata - Resolución judicial y/o disposición fiscal de incautación de activos.	<b>M4.5</b>	<b>Asignación inmediata</b>	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación inmediata.	- Entidad pública solicitante - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

**Gráfico N° 08: Diagrama de Bloques “M4. Gestión de Disposición de Bienes”**

