



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;

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;

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



S. MIRANDA F.



E. REBAZA I.

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;



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;



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;



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;



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;



S. MIRANDA F.

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).

Regístrese y comuníquese.

TERESA VELÁSQUEZ BRACAMONTE
SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



E. REBAZA I.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO MISIONAL “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES”



Firmado por

YALTA SOTELO Carlos
Alberto FAU
20131371617 hard
Date: 05/07/2023
13:10

Julio, 2023



Firmado digitalmente
por VIDELA ANAYA
Vladimir FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.07.05
11:53:49 -05'00'

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS | 5 |
| 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES | 5 |
| 4. BASE LEGAL | 5 |
| 5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES” | 7 |
| 6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0 | 9 |
| 6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES | 9 |
| 6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES” | 10 |
| 7. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.1. ASIGNACIÓN EN USO TEMPORAL” | 12 |
| 7.1. Diagrama de flujo “M3.1. Asignación en uso temporal” | 12 |
| 7.2. Ficha de procedimiento “M3.1. Asignación en uso temporal” | 13 |
| 8. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.2. RECUPERACIÓN DE ACTIVOS” | 19 |
| 8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1 | 19 |
| 8.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1 | 20 |
| 8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M3.2.1. RECUPERACIÓN DE ACTIVOS POR DECLINACIÓN DEL BENEFICIARIO” | 21 |
| 8.3.1. Diagrama de flujo “M3.2.1. Recuperación de activos por declinación del beneficiario” | 21 |
| 8.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.2.1. Recuperación de activos por declinación del beneficiario” | 22 |
| 8.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M3.2.2 RECUPERACION DE ACTIVOS POR INCUMPLIMIENTO” | 27 |
| 8.4.1. Diagrama de flujo “M3.2.2. Recuperación de activos por incumplimiento” 27 | |
| 8.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.2.2. Recuperación de activos por incumplimiento” | 28 |
| 8.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M3.2.3 RECUPERACION DE ACTIVOS POR DECOMISO, EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE DOMINIO” | 33 |

| | |
|---|-----------|
| 8.5.1. Diagrama de flujo “M3.2.3. Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio” | 33 |
| 8.5.2. Ficha de Procedimiento “M3.2.3. Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio” | 34 |
| 9. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS” | 38 |
| 9.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1 | 38 |
| 9.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1 | 39 |
| 9.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.1. Devolución de bienes asignados o en custodia” | 41 |
| 9.3.1. Diagrama de flujo “M3.3.1 Devolución de bienes asignados o en custodia” | 41 |
| 9.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.1. Devolución de bienes asignados o en custodia” | 42 |
| 9.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.2 Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI” | 48 |
| 9.4.1. Diagrama de flujo “M3.3.2 Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI” | 48 |
| 9.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.2 Devolución de bienes en custodia de PRONABI” | 49 |
| 9.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.3 Devolución de dinero” | 53 |
| 9.5.1. Diagrama de flujo “M3.3.3 Devolución de dinero” | 53 |
| 9.5.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.3 Devolución de dinero” | 54 |
| 9.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.4 Devolución de joyas” | 58 |
| 9.6.1. Diagrama de flujo “M3.3.4 Devolución de joyas” | 58 |
| 9.6.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.4 Devolución de joyas” | 59 |
| 10. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.4. SUPERVISIÓN DE ACTIVOS” | 63 |
| 10.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1 | 63 |
| 10.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1 | 64 |
| 10.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.4.1. Elaboración y seguimiento de planes de supervisión” | 65 |
| 10.3.1. Diagrama de flujo “M3.4.1 Elaboración y seguimiento de planes de supervisión” | 65 |
| 10.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.4.1. Elaboración y seguimiento de planes de supervisión” | 66 |
| 10.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos” | 69 |



| | |
|---|----|
| 10.4.1. Diagrama de flujo “M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos” | 69 |
| 10.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos” 70 | |
| 11. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.5. GESTION PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS” 74 | |
| 11.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1 | 74 |
| 11.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1 | 75 |
| 11.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.5.1. Gestión para la suscripción de contratos de mandato” | 76 |
| 11.3.1. Diagrama de flujo “M3.5.1 Gestión para la suscripción de contratos de mandato” | 76 |
| 11.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.5.1. Gestión para la suscripción de contratos de mandato” | 77 |
| 11.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento” | 81 |
| 11.4.1. Diagrama de flujo “M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento” | 81 |
| 11.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento” | 82 |
| 12. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.6. CUSTODIA TEMPORAL DE ACTIVOS” | 86 |
| 12.1. Diagrama de flujo “M3.6. Custodia temporal de activos” | 86 |
| 12.2. Ficha de procedimiento “M3.6. Custodia temporal de activos” | 87 |
| 13. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO | 92 |

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer y documentar los procesos, actividades y responsables que intervienen en el desarrollo del proceso misional nivel 0 “Gestión de Administración de Bienes” del Programa Nacional de Bienes Incautados (PRONABI).

Tiene un carácter orientador, instructivo e informativo de las labores que realizan los profesionales y directivos de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos en el marco del cumplimiento de las funciones que les compete realizar, en coordinación con las otras unidades del PRONABI que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los servidores civiles que dependen de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos como dueña del proceso misional “Gestión de Administración de Bienes” y a las otras unidades funcionales del PRONABI que interactúan en alguna de las actividades o subprocesos contenidos en el presente Manual.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES

- Administración de bienes: Comprende todos los actos realizados para la custodia, conservación y administración de los bienes bajo competencia del PRONABI, desde la recepción de los mismos hasta la determinación de su destino final.
- Disposición de bienes: Comprende todos los actos realizados para maximizar la rentabilidad y beneficio social de los bienes de competencia del PRONABI.
- Custodia: Consiste en guardar, vigilar, cuidar y mantener los bienes bajo competencia del PRONABI, a efectos que no sufran pérdida o robo ni pierdan su valor económico, salvo el desgaste normal por el transcurso del tiempo, caso fortuito o fuerza mayor.
- Supervisión Es una función del PRONABI que tiene por objeto verificar el buen uso, conservación y custodia de los bienes incautados, decomisados o declarados en extinción de dominio, así como el cumplimiento de los actos que recaen sobre dichos bienes y de la normatividad vigente.

4. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre extinción de dominio.
- Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1373.
- Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados.
- Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados, en el marco del Decreto Legislativo N° 1373 - Decreto Legislativo sobre extinción de dominio y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2019-JUS.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, aprueba el Manual de Operaciones del PRONABI.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES”

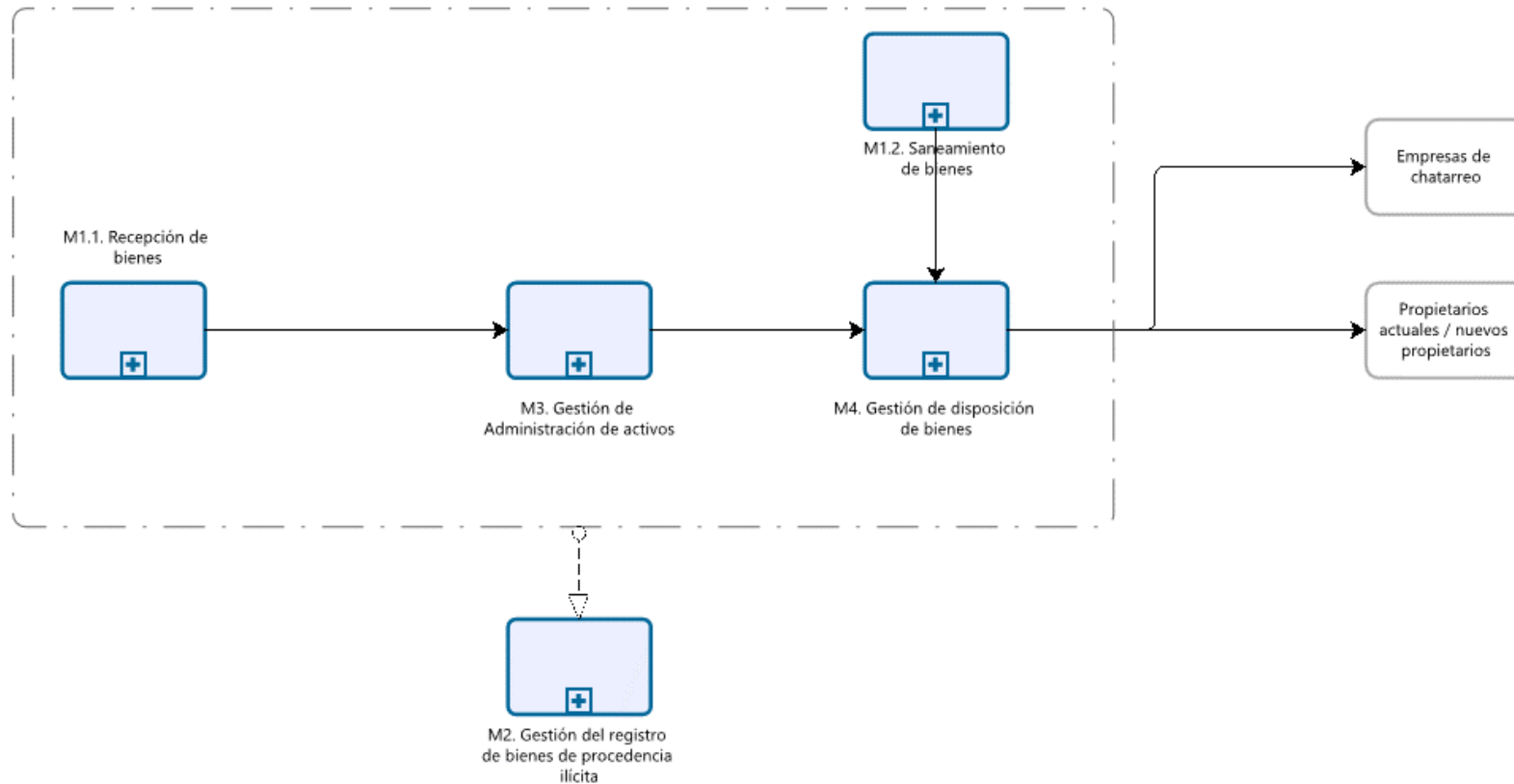
| Tipo | Nivel 0 | Nivel 1 | Nivel 2 | Resultado Nivel 1 o 2 |
|----------|---|----------------------------------|--|---|
| Misional | M3. Gestión de Administración de Bienes | M3.1. Asignación en uso temporal | - | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de coordinación ejecutiva de asignación de bienes de uso temporal |
| | | M3.2. Recuperación de activos | M3.2.1. Recuperación de activos por declinación del beneficiario | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que concluye la asignación por declinación de la entidad beneficiaria - Oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien. - Acta de entrega y recepción del bien. |
| | | | M3.2.2. Recuperación de activos por incumplimiento | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que concluye la asignación por incumplimiento. - Oficio que concluye la custodia y se dispone el plazo para la devolución del bien - Acta de entrega y recepción del bien |
| | | | M3.2.3. Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio. - Oficio que concluye la custodia y se dispone el plazo para la devolución del bien. - Acta de entrega y recepción del bien |
| | | M3.3. Devolución de activos | M3.3.1. Devolución de bienes asignados o en custodia | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de devolución del bien |



| Tipo | Nivel 0 | Nivel 1 | Nivel 2 | Resultado Nivel 1 o 2 |
|------|---------|--|---|--|
| | | | M3.3.2. Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI | - Acta de devolución del bien |
| | | | M3.3.3. Devolución de dinero | - Acta de devolución del dinero |
| | | | M3.3.4. Devolución de joyas | - Acta de devolución de joya |
| | | M3.4. Supervisión de activos | M3.4.1. Elaboración y seguimiento de planes de supervisión | - Plan de supervisión - Informe de seguimiento |
| | | | M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos | - Acta de supervisión - Informe de supervisión |
| | | M3.5. Gestión para la suscripción de contratos | M3.5.1. Gestión para la suscripción de contratos de mandato | - Resolución que aprueba la suscripción de los contratos de mandato - Contrato de mandato |
| | | | M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento | - Resolución que aprueba la suscripción de los contratos de arrendamiento - Contrato de arrendamiento |
| | | M3.6. Custodia temporal de activos | | - Acta de entrega del bien en custodia Inventario de inmuebles bajo custodia directa del PRONABI. - Documento de ingreso o salida de bienes del almacén del PRONABI. |

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M3. GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES”

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES | | | | | |
|---|--|-----------------------|----------------------------|--|---|
| Código del proceso: | M3 | Clasificación: | Misional | Ver sió n: | 01 |
| Dueño del proceso: | - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | | | |
| Objetivo del proceso: | 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 | Cientes |
| - Entidades Públicas - Entidades privadas sin fines de lucro | - Solicitud de asignación de bienes en uso temporal | M3.1 | Asignación en uso temporal | - Resolución de Coordinación Ejecutiva de asignación de bienes en uso temporal | - Entidades Públicas - Entidades privadas sin fines de lucro. - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita. |
| - Poder Judicial - Entidades públicas o privadas sin fines de lucro - M3.4 Supervisión de Activos - M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes | - Solicitud de declinación de la entidad beneficiaria - Informe de supervisión - Resolución judicial que ordena el cambio de titularidad del bien a nombre del Estado. - Memorando que comunica el decomiso, pérdida o extinción del dominio. - | M3.2 | Recuperación de activos | - Resolución que concluye la asignación por declinación de la entidad beneficiaria - Resolución que concluye la asignación por incumplimiento. - Resolución que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio. - Acta de entrega y recepción del bien recuperado. | - Entidades Públicas - Entidades privadas sin fines de lucro. - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - M4. Gestión de Disposición de Bienes. |
| - Entidades Públicas - Entidades privadas sin fines de lucro - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación. | - Mandato judicial o disposición fiscal que ordena la devolución de los bienes | M3.3 | Devolución de activos | - Resolución de Coordinación Ejecutiva de devolución del bien - Oficio de Coordinación Ejecutiva que requiere la devolución del bien entregado en custodia. | - Entidad Públicas - Entidades privadas sin fines de lucro - Propietario del bien - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

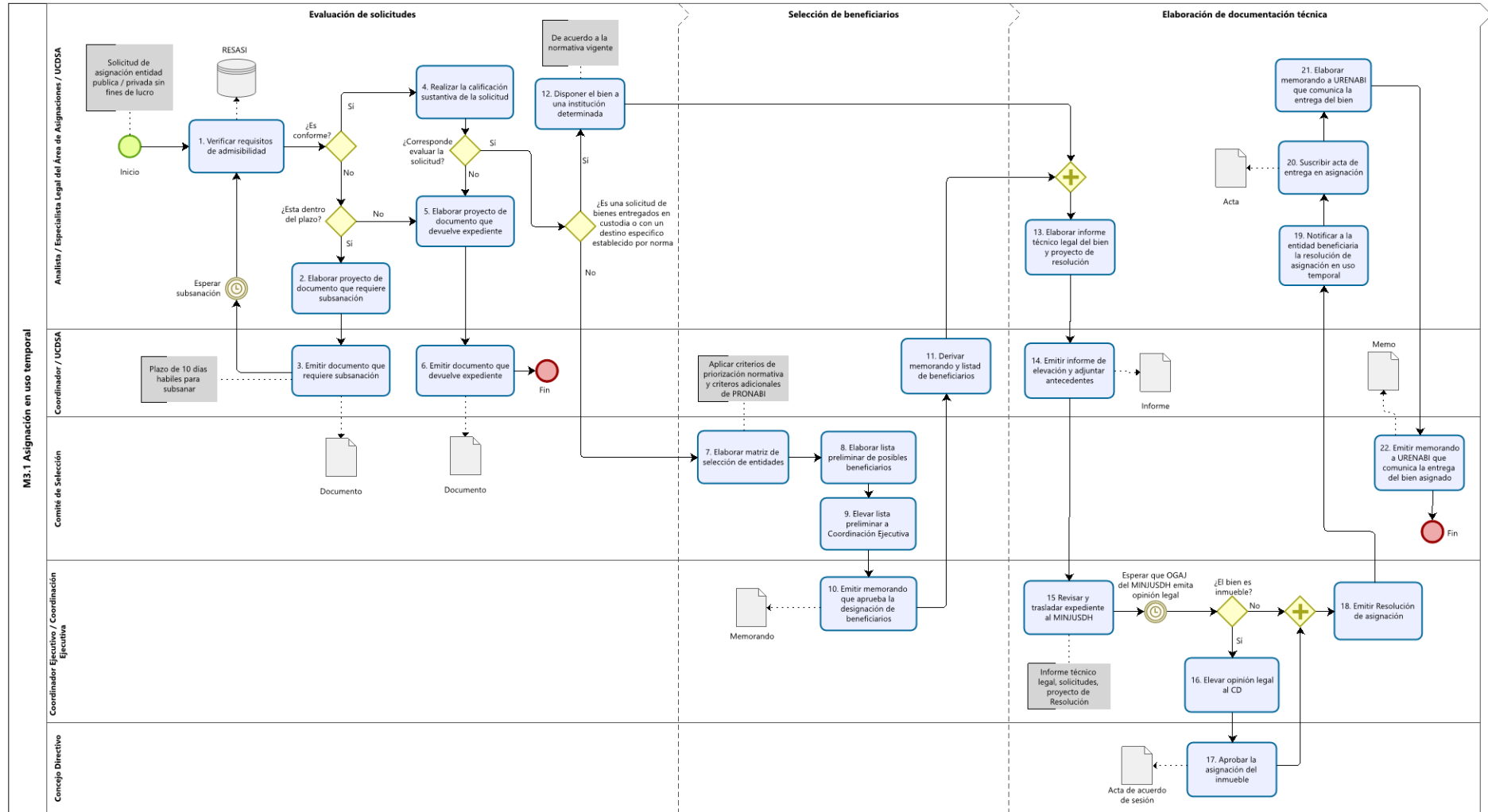


**FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0
GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

| Código del proceso: | M3 | Clasificación: | Misional | Ver sió n: | 01 |
|---|--|-----------------------|--|--|---|
| Dueño del proceso: | - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | | | |
| Objetivo del proceso: | 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 |
| | | | | - Acta de entrega del activo al propietario. | |
| - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Propietarios de los bienes incautados y recibidos por PRONABI - Ciudadanía | - Plan Anual de Supervisión - Solicitud de supervisión | M3.4 | Supervisión de activos | - Plan de supervisión - Informe de seguimiento - Acta de supervisión - Informe de Supervisión | - Procuraduría Pública del MINJUSDH. - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |
| - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales | - Solicitud de mandato - Solicitud de arrendamiento | M3.5 | Gestión para la suscripción de contratos | - Resolución que autoriza la suscripción del contrato - Contrato de mandato - Contrato de arrendamiento | - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - |
| - M1. Gestión de recepción y saneamiento de activos. | - Memorando que comunica la recepción del bien | M3.6 | Custodia temporal de activos | - Acta de entrega del bien en custodia - Inventario de inmuebles bajo custodia directa del PRONABI - Documento de ingreso o salida de bienes del almacén del PRONABI | - Entidad pública o privada sin fines de lucro. - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

7. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.1. ASIGNACIÓN EN USO TEMPORAL”

7.1. Diagrama de flujo “M3.1. Asignación en uso temporal”





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

7.2. Ficha de procedimiento “M3.1. Asignación en uso temporal”

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Asignación en uso temporal | Código | M3.1 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Realizar la administración de los bienes mediante el mecanismo de la asignación en uso temporal, con el fin de conservar su valor comercial y minimizar su deterioro. | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Ley 30925 - Ley que fortalece la implementación de espacios de acogida temporal para víctimas de trata de personas y explotación sexual - Ley 31125 - Ley que declara en emergencia el sistema nacional de salud y regula su proceso de reforma - Decreto Legislativo N° 1220 - Decreto Legislativo que establece medidas para la lucha contra la tala ilegal - Decreto Legislativo N° 1373 - Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio - Decreto Legislativo N° 1393 - Decreto Legislativo que regula la intervención en las actividades ilegales en Pesca - Decreto Legislativo N° 1241 - Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS - Decreto Supremo que crea el programa nacional de bienes incautados-PRONABI - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS - Decreto supremo que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI. - Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS que aprueba el Manual de Operaciones del del Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Verificar requisitos de admisibilidad de la solicitud de asignación de uso temporal</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI que comunica la entrega del bien asignado</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega – recepción: Es el documento mediante el cual se materializa la entrega de uno o varios bienes asignados, en la que se indica, entre otros aspectos, el inventario del bien, el cual obra como anexo e indica el estado de conservación y la situación física en la que se encuentra el bien, al momento de su entrega, dejando un archivo fotográfico y/o fílmico del mismo - Asignación en uso temporal: Es el mecanismo de administración en virtud del cual el PRONABI otorga el derecho de uso de un bien bajo su administración a otra entidad pública o privada sin fines de lucro, con el fin de preservar el valor del activo y evitar que su conservación y custodia genere erogaciones para el presupuesto público. - Entidad Beneficiaria: Entidad pública o privada sin fines de lucro que es favorecida con uno o varios bienes patrimoniales para una finalidad específica. | | | | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Información General**

- **Entidad solicitante:** Toda entidad que solicita al PRONABI la asignación en uso temporal de uno o varios bienes, para el cumplimiento de sus funciones.
- **Informe técnico legal:** Es el documento donde se precisa el estado físico, conservación, funcionamiento y otras características de los bienes patrimoniales, así como los datos referentes al valor referencial de dichos bienes. Además, contiene los criterios técnicos y fundamentos legales que sustentan la propuesta de asignación de uso temporal.
- **Resolución de Coordinación Ejecutiva:** Es el documento mediante el cual se formaliza los actos de administración y de disposición de los bienes bajo administración del PRONABI.
- **MINJUSHD:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **UCDSA:** Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos
- **URENABI:** Unidad de Registro Nacional de Procedencia Ilícita.
- **RESASI:** Registro de Solitudes de Asignación en Uso Temporal
- **CD:** Consejo Directivo

Caracterización

| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - Entidades privadas sin fines de lucro | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de asignación de bienes en uso temporal | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de coordinación ejecutiva de asignación de bienes en uso temporal - Acta de entrega de recepción en asignación | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - Entidades privadas sin fines de lucro - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

Descripción

| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
|----|--|---|-----------------------|
| 01 | <p>Fase de evaluación de solicitudes</p> <p>Verificar requisitos de admisibilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir la solicitud de asignación y verificar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en la normativa vigente, sin entrar a calificar el fondo o contenido de la solicitud. <p><i>¿Es conforme?</i></p> <p>a) <i>Si: Ir a la actividad 04</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la siguiente pregunta</i></p> <p><i>¿Está dentro del plazo?</i></p> <p>a) <i>Si: Ir a la actividad 02</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la actividad 05</i></p> | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | RESASI |
| 02 | <p>Elaborar proyecto de documento que requiere subsanación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de documento que requiere subsanación para notificar a la entidad solicitante. | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |



| Descripción | | | |
|-------------|--|---|------------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 03 | Emitir documento que requiere subsanación <ul style="list-style-type: none">Emitir documento que requiere subsanación a la entidad solicitante. <p><i>Esperar subsanación de la entidad solicitante</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>Si no subsana dentro del plazo establecido se declara inadmisibile la solicitud presentada.</i></p> | Coordinador / UCDSA | Documento que requiere subsanación |
| 04 | Realizar calificación sustantiva de la solicitud <ul style="list-style-type: none">Realizar calificación sustantiva de la solicitud verificando la legitimidad de la entidad solicitante; la disponibilidad de los bienes solicitados; el régimen jurídico aplicable y demás criterios de evaluación establecidos en la normativa vigente. <p><i>¿Corresponde evaluar la solicitud?</i></p> <p>a) <i>Sí: ir a la siguiente pregunta</i> b) <i>No; ir a la actividad 05</i></p> <p><i>¿Es una solicitud de bienes entregados en custodia o con un destino específico establecido por norma?</i></p> <p>a) <i>Sí: ir a la actividad 12</i> b) <i>No; ir a la actividad 07</i></p> | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |
| 05 | Elaborar proyecto de documento que devuelve expediente <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de documento que devuelve expediente por no cumplir los criterios de evaluación establecidos en la normativa vigente.Elaborar proyecto de documento informa a la entidad solicitante que su solicitud está siendo derivada al Comité de Selección de beneficiarios. | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |
| 06 | Emitir documento que devuelve expediente <ul style="list-style-type: none">Emitir documento que devuelve expediente por no cumplir los criterios de evaluación establecidos en la normativa vigente.Emitir documento que informa a la entidad solicitante que su solicitud está siendo derivada al Comité de Selección de beneficiarios. | Coordinador / UCDSA | Documento que devuelve expediente |
| 07 | Fase de selección de beneficiarios Elaborar matriz de selección de entidades <ul style="list-style-type: none">Identificación del inventario de bienes disponibles.Identificación del inventario de solicitud de asignación.Proceso de selección de beneficiarios | Comité de selección | |
| 08 | Elaborar lista preliminar de posibles beneficiarios <ul style="list-style-type: none">Elaborar lista preliminar de posibles beneficiarios para aprobación de la coordinación ejecutivo de estar de acuerdo con la propuesta. | Comité de selección | Acta |
| 09 | Elevar lista preliminar a Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Elevar lista preliminar a Coordinación Ejecutiva para su aprobación en el caso de estar de acuerdo con la propuesta. | Comité de selección | Informe |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|---|------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 10 | Emitir memorando que aprueba la designación de beneficiarios <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que aprueba la designación de beneficiarios conforme a las normas y procedimientos vigentes. | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Memorando |
| 11 | Derivar memorando y lista de beneficiarios <ul style="list-style-type: none">Derivar memorando y lista de beneficiarios aprobados por la Coordinación Ejecutiva. <p><i>Nota: Ir a la actividad 13.</i></p> | Coordinador / UCDSA | |
| 12 | Disponer el bien a una institución determinada <ul style="list-style-type: none">Disponer el bien a una institución determinada de acuerdo a la normativa vigente o que haya recibido bienes en custodia. | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |
| 13 | Fase de elaboración de documentación técnica Elaborar informe técnico legal del bien y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución del bien que recomienda la asignación del uso temporal del bien. | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |
| 14 | Emitir informe de elevación y adjuntar antecedentes <ul style="list-style-type: none">Emitir informe de elevación y adjuntar antecedentes del bien. <p><i>Nota: Los antecedentes pueden ser la solicitud de asignación, los actuados judiciales y documentación técnica del bien materia de asignación, entre otros que se estimen pertinentes.</i></p> | Coordinador / UCDSA | Informe técnico legal |
| 15 | Revisar y trasladar expediente al MINJUSDH para opinión legal <ul style="list-style-type: none">Revisar y trasladar expediente al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica de dicha entidad. <p><i>Esperar que la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINJUSDH emita opinión legal</i></p> <p><i>¿El bien es inmueble?</i> a) Sí: Ir a la actividad 16 b) No ir a la actividad 18</p> | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | |
| 16 | Elevar opinión legal al CD <ul style="list-style-type: none">Elevar opinión legal al Concejo Directivo.De tratarse de bienes inmuebles los antecedentes y opinión legal favorable se elevan a Concejo Directivo para su evaluación y trámite correspondiente. <p><i>Nota 01:</i> <i>De no ser favorable se devuelve expediente al solicitante indicando que el pedido no es viable.</i></p> | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | |
| 17 | Aprobar la asignación del inmueble <ul style="list-style-type: none">Aprobar la asignación del inmueble con un acuerdo que consta en el acta de sesión del Concejo Directivo. | Concejo Directivo | Acta de acuerdo de sesión |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|---|--|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 18 | <p>Emitir resolución de asignación</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir resolución de asignación de uso temporal para ser notificado al beneficiario. <p><i>Nota 02:</i> <i>En caso de tratarse de vehículos o bienes muebles no es necesario elevar a Concejo directivo.</i></p> | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Resolución de asignación |
| 19 | <p>Notificar a la entidad beneficiaria la resolución de asignación en uso temporal.</p> <ul style="list-style-type: none"> Notificar a la entidad beneficiaria la resolución de asignación en uso temporal, otorgando un plazo de 10 días para la respuesta y/o recepción del bien asignado. | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |
| 20 | <p>Suscribir acta de entrega de recepción en asignación</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscribir acta de entrega de recepción en asignación, los suscriptores son: el representante del Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI y el representante de la entidad beneficiaria. | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | Acta de entrega de recepción en asignación |
| 21 | <p>Elaborar memorando a URENABI que comunica la entrega del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que ya se realizó la entrega del bien asignado y se acompaña con el acta correspondiente | Analista / Especialista Legal de Asignaciones / UCDSA | |
| 22 | <p>Emitir memorando a URENABI que comunica la entrega del bien asignado</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que ya se realizó la entrega del bien asignado. <p><i>Fin</i></p> | Comité de Selección | Memorando |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Concejo Directivo - Comité de Selección - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva - Coordinador/a de la de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Analista / Especialista Legal de Asignaciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental - Sistema de RENABI. - MS Excel - MS Word - Correo electrónico |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones del PRONABI | Equipos | <ul style="list-style-type: none"> - Computadoras de escritorio |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios del procedimiento

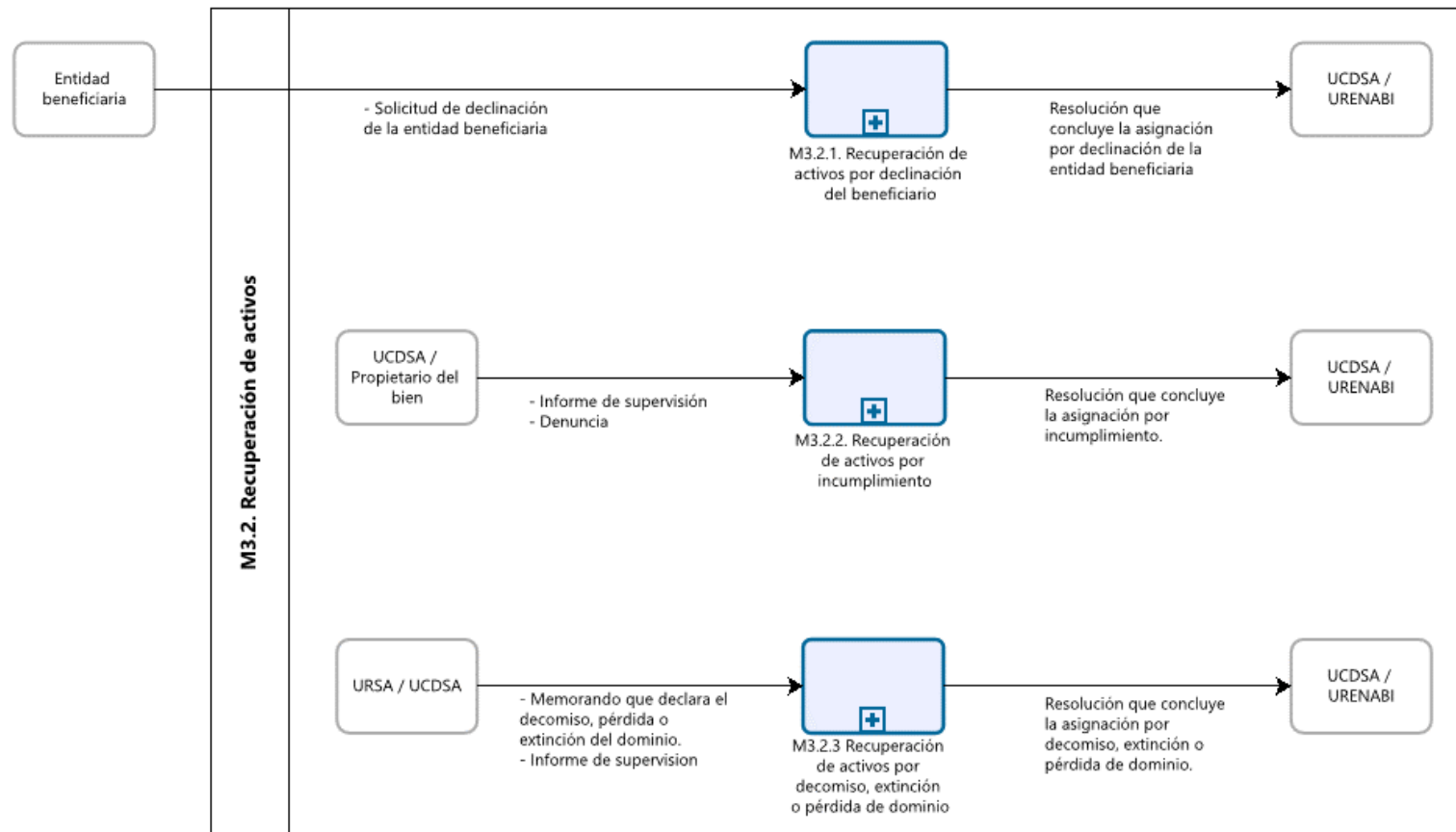
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

8. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.2. RECUPERACIÓN DE ACTIVOS”

8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1





PERÚ

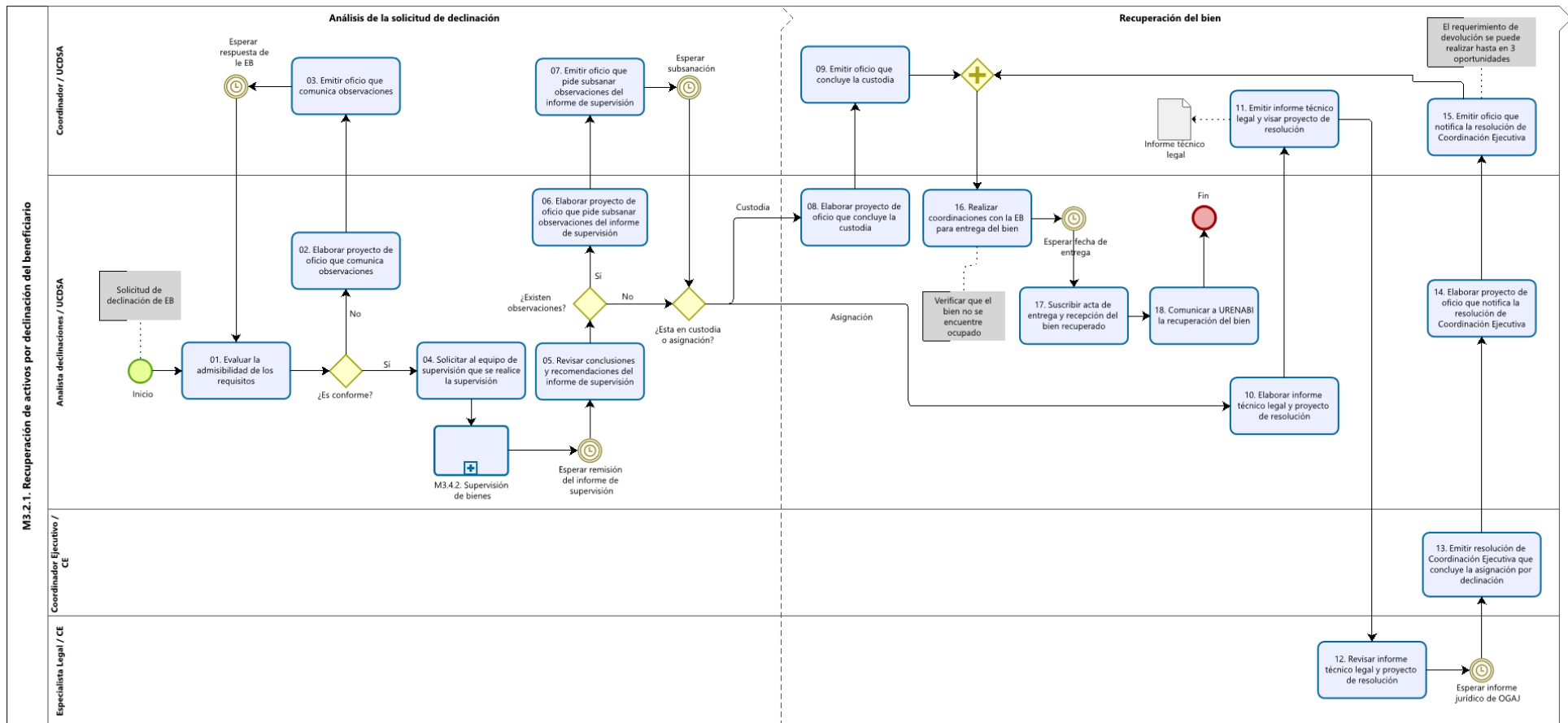
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

8.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 RECUPERACIÓN DE ACTIVOS | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|---|---|
| Código del proceso: | M3.2 | Clasificación: | Misional | Versión: | 01 |
| Dueño del proceso: | Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. | | | | |
| Objetivo del proceso: | Realizar las acciones administrativas para la recuperación de los activos bajo administración de PRONABI | | | | |
| Caracterización del Proceso | | | | | |
| Proveedores | Entradas | Código | Procesos de nivel 02 | Productos | Clientes |
| - Entidad beneficiaria | - Solicitud de declinación de la entidad beneficiaria | M.3.2.1. | Recuperación de activos por declinación del beneficiario | - Resolución que concluye la asignación por declinación de la entidad beneficiaria - Oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien. - Acta de entrega y recepción del bien recuperado. | - M3.6 Custodia temporal de activos - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |
| - M3.4 Supervisión de Activos - Personas naturales o jurídicas | - Informe de supervisión que recomienda la recuperación - Denuncia | M3.2.2. | Recuperación de activos por incumplimiento | - Resolución que concluye la asignación por incumplimiento. - Oficio que concluye la custodia y se dispone el plazo para la devolución del bien - Acta de entrega y recepción del bien recuperado. | - M3.4 Supervisión de Activos M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |
| - M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes - M3.4 Supervisión de Activos | - Memorando que comunica el decomiso, pérdida o extinción del dominio. - Informe de supervisión | M3.2.3. | Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio | - Resolución que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio. - Oficio que concluye la custodia y se dispone el plazo para la devolución del bien. - Acta de entrega y recepción del bien recuperado. | - M3.6 Custodia temporal de activos - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

8.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M3.2.1. RECUPERACIÓN DE ACTIVOS POR DECLINACIÓN DEL BENEFICIARIO”

8.3.1. Diagrama de flujo “M3.2.1. Recuperación de activos por declinación del beneficiario”





8.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.2.1. Recuperación de activos por declinación del beneficiario”

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Recuperación de activos por declinación del beneficiario | Código | M3.2.1 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Elaborar el procedimiento para la recuperación de activos por declinación | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS - Decreto Supremo que crea el programa nacional de bienes incautados-PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS que <u>a</u>Aprueba el Manual de Operaciones del PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Evaluar la admisibilidad de los requisitos</p> <p>Fin: Comunicar a URENABI la recuperación del bien</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Bien asignado: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada sin fines de lucro bajo la modalidad de asignación en uso temporal - Bien en custodia: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada bajo la modalidad de custodia temporal - Entidad beneficiaria: Entidad pública o privada que es favorecida con la asignación en uso de uno o varios bienes, para una finalidad específica. | | | | |

| Caracterización | | | |
|------------------------|---|---|---|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| - Entidad Beneficiaria | - Solicitud de declinación de la Entidad Beneficiaria | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que concluye la asignación por declinación de la entidad beneficiaria. - Oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien - Acta de entrega y recepción del bien | <ul style="list-style-type: none"> - M3.6 Custodia temporal de activos - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|---|--------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | Evaluar la admisibilidad de los requisitos <ul style="list-style-type: none">Recibir la solicitud de declinación y verificar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en la normativa vigente. <i>Pregunta 01: ¿Es conforme?</i> <ul style="list-style-type: none">a) No: Ir a la actividad 02.b) Sí: Ir a la actividad 04. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 02 | Elaborar proyecto de oficio que comunica observaciones <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que comunica observaciones a la solicitud de declinación de la entidad beneficiaria. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 03 | Emitir oficio que comunica observaciones <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que comunica observaciones a la solicitud de declinación de la entidad beneficiaria. <i>Esperar respuesta de la Entidad Beneficiaria</i> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 04 | Solicitar al equipo de supervisión que se realice la supervisión <ul style="list-style-type: none">Solicitar al equipo de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos que realice la supervisión al bien del cual se ha recibido la solicitud de declinación. <i>Ir al proceso M3.4.2. Supervisión de bienes</i> <i>Esperar remisión del informe de supervisión</i> | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 05 | Revisar conclusiones y recomendaciones del informe de supervisión <ul style="list-style-type: none">Revisar las conclusiones y recomendaciones del informe de supervisión sobre la situación física y jurídica del bien en la actualidad. <i>Pregunta 2: ¿Existen observaciones?</i> <ul style="list-style-type: none">a) Sí: Ir a la actividad 06b) No: ir a la pregunta 03 (ver actividad 07) | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 06 | Elaborar proyecto de oficio que pide subsanar observaciones del informe de supervisión <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que pide subsanar observaciones del informe de supervisión. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 07 | Emitir oficio que pide subsanar observaciones del informe de supervisión <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que pide subsanar observaciones señaladas en el informe de supervisión. <i>Esperar subsanación de observaciones</i> <i>Pregunta 03: ¿El bien está en custodia o asignación?</i> | Coordinador / UCDSA | Oficio |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|---|--------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | a) <i>Custodia: Ir a la actividad 08</i> b) <i>Asignación: Ir a la actividad 10</i> | | |
| 08 | Elaborar proyecto de oficio que concluye la custodia <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la entrega/recepción del bien. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 09 | Emitir oficio que concluye la custodia <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la entrega/recepción del bien. <i>Nota 01: ir a la actividad 16</i> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 10 | Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación Ejecutiva para concluir la asignación por causal de declinación. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 11 | Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación Ejecutiva para concluir la asignación por causal de declinación. | Coordinador / UCDSA | Informe técnico legal |
| 12 | Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación Ejecutiva para concluir la asignación por causal de declinación. <i>Esperar informe jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</i> | Especialista Legal / Coordinación Ejecutiva | |
| 13 | Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por declinación <ul style="list-style-type: none">Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por causal de declinación y hacer de conocimiento a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos para notificar la resolución a la entidad beneficiaria. | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Resolución |
| 14 | Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la firma del Acta de entrega/recepción del bien. | Analista de declinaciones / UCDSA | |



| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 15 | <p>Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva que notifica y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la firma del Acta de entrega/recepción del bien. <p><i>Nota 02:</i> El requerimiento de devolución se puede realizar hasta en 3 oportunidades.</p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 16 | <p>Realizar coordinaciones con la EB para entrega del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar coordinaciones con la entidad beneficiaria para entrega del bien. <p><i>Nota 03:</i> En caso la Entidad Beneficiaria no se haya comunicado para la recepción del bien, se emite oficio reiterando la devolución del bien.</p> <p><i>Esperar fecha de entrega</i></p> | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 17 | <p>Suscribir acta de entrega y recepción del bien recuperado</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscribir acta de entrega y recepción del bien recuperado. <p><i>Nota 04:</i> El plazo para la entrega/recepción del bien no debe exceder de los 30 días hábiles tanto para bienes asignados y bienes en custodia.</p> | Analista de declinaciones / UCDSA | Acta |
| 18 | <p>Comunicar a URENABI la recuperación del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que ya se realizó la recuperación del activo por declinación del beneficiario. <p>Fin</p> | Analista de declinaciones / UCDSA | |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Analista de declinaciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Coordinación de Supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Especialista Legal de la Coordinación Ejecutiva - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios del procedimiento

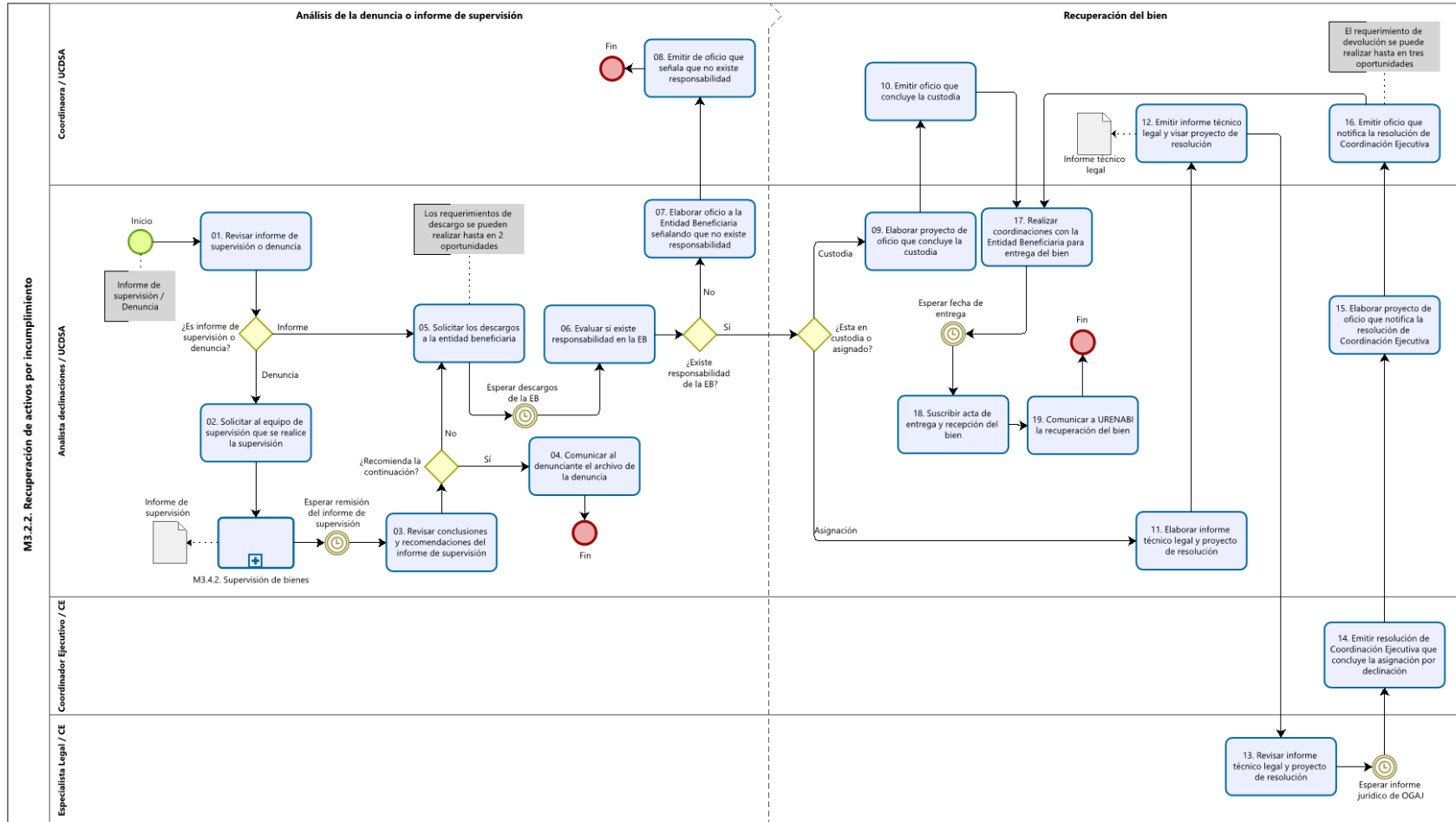
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

8.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M3.2.2 RECUPERACION DE ACTIVOS POR INCUMPLIMIENTO”

8.4.1. Diagrama de flujo “M3.2.2. Recuperación de activos por incumplimiento”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.2.2. Recuperación de activos por incumplimiento”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|---|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Recuperación de activos por incumplimiento | Código | M3.2.2 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Elaborar el procedimiento para la recuperación de activos por incumplimiento | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373 - Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS - Decreto Supremo que crea el programa nacional de bienes incautados-PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS que Aprueba el Manual de Operaciones del PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Evaluar si es informe de supervisión o denuncia</p> <p>Fin: Comunicar a URENABI la recuperación del bien</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Bien asignado: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada sin fines de lucro bajo la modalidad de asignación en uso temporal. - Bien en custodia: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada bajo la modalidad de custodia temporal. - Entidad beneficiaria: Entidad pública o privada que es favorecida con la asignación en uso de uno o varios bienes, para una finalidad específica. | | | | |

| Caracterización | | | |
|---|---|--|---|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - M3.4 Supervisión de Activos - Personas naturales y jurídicas | <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Supervisión que recomienda la recuperación - Denuncia | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que concluye la asignación por incumplimiento. - Oficio que concluye la custodia y se dispone el plazo para la devolución del bien | <ul style="list-style-type: none"> - M3.6 Custodia temporal de activos - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Caracterización**

| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
|-----------|---------|---|---------------------------|
| | | - Acta de entrega y recepción del bien recuperado | |

Descripción

| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
|----|---|---|-----------------------|
| 01 | <p>Inicio</p> <p>Revisar informe de supervisión o denuncia</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar informe de supervisión que recomienda la recuperación del bien o denuncia sobre el uso indebido del inmueble <p>Pregunta 1: <i>¿Es informe de supervisión o denuncia?</i></p> <p>a) <i>Denuncia: Ir a la actividad 02</i></p> <p>b) <i>Informe de supervisión: Ir a la actividad 05.</i></p> | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 02 | <p>Solicitar al equipo de supervisión que se realice la supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar al equipo de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos que realice la supervisión sobre el bien materia de la denuncia. <p><i>Ir al proceso M3.4.2. Supervisión de bienes</i></p> <p><i>Esperar remisión del informe de supervisión</i></p> | Analista de declinaciones / UCDSA | Correo electrónico |
| 03 | <p>Revisar conclusiones y recomendaciones del informe de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar conclusiones y recomendaciones del informe de supervisión que verifica la existencia o no de los hechos denunciados. <p>Pregunta 2: <i>¿Recomienda la continuación?</i></p> <p>a) <i>Sí: Ir a la actividad 04</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la actividad 05</i></p> | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 04 | <p>Comunicar al denunciante el archivo de la denuncia</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al denunciante que su denuncia ha sido archivada por carecer de fundamento. <p>Fin</p> | Analista de declinaciones / UCDSA | Correo electrónico |
| 05 | <p>Solicitar los descargos a la entidad beneficiaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar los descargos a la entidad beneficiaria y adjuntar el informe de supervisión que recomienda la recuperación del bien <p><i>Esperar descargos de la entidad beneficiaria</i></p> | Analista de declinaciones / UCDSA | Descargos |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|---|-------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | <i>Nota 01:</i> <i>Los requerimientos de descargo se pueden realizar hasta en 2 oportunidades.</i> | | |
| 06 | Evaluar si existe responsabilidad en la EB <ul style="list-style-type: none">• Evaluar si existe responsabilidad en la entidad beneficiaria por incumplimiento de acuerdo con el informe de supervisión. <i>Pregunta 3: ¿Existe responsabilidad de la entidad beneficiaria?</i> <ul style="list-style-type: none">a) <i>No: Ir a la actividad 07</i>b) <i>Sí: Ir a la pregunta 04</i> <i>Pregunta 04 ¿Está en custodia o asignado?</i> <ul style="list-style-type: none">a) <i>Asignación: Ir a la actividad 09</i>b) <i>Custodia: Ir a la actividad 18</i> | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 07 | Elaborar oficio a la Entidad Beneficiaria señalando que no existe responsabilidad <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio dirigido a la entidad beneficiaria, informando que no existe responsabilidad por incumplimiento. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 08 | Emitir oficio que señala que no existe responsabilidad <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio dirigido a la entidad beneficiaria, informando que no existe responsabilidad por incumplimiento. <i>Fin</i> | Coordinación de Supervisión / UCDSA | Oficio |
| 09 | Elaborar proyecto de oficio que concluye la custodia <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la entrega/recepción del bien. | Analista de declinaciones / UCDSA | Sistema de Gestión Documental |
| 10 | Emitir oficio que concluye la custodia <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la entrega/recepción del bien. <i>Nota 02:</i> <i>Ir a la actividad 17</i> | Coordinador / UCDSA | Sistema de Gestión Documental |
| 11 | Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación de Supervisión para concluir la asignación por incumplimiento. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 12 | Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación de Supervisión para concluir la asignación por incumplimiento. | Coordinador / UCDSA | Informe técnico legal |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 13 | Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación de Supervisión para concluir la asignación por incumplimiento. <i>Esperar informe jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</i> | Especialista Legal / Coordinación ejecutiva | |
| 14 | Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por incumplimiento <ul style="list-style-type: none">• Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por incumplimiento y hacer de conocimiento a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos para notificar la resolución a la entidad beneficiaria. | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Resolución |
| 15 | Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la firma del Acta de entrega/recepción del bien. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 16 | Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva que notifica y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la firma del Acta de entrega/recepción del bien. <i>Nota 03: El requerimiento de devolución se puede realizar hasta en tres oportunidades.</i> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 17 | Realizar coordinaciones con la Entidad Beneficiaria para entrega del bien <ul style="list-style-type: none">• Realizar coordinaciones con la entidad beneficiaria para la entrega del bien. <i>Esperar fecha de entrega del bien</i> | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 18 | Suscribir acta de entrega y recepción del bien <ul style="list-style-type: none">• Suscribir acta de entrega y recepción del bien recuperado. <i>Nota 04: El plazo para la entrega/recepción del bien no debe exceder de los 30 días hábiles tanto para bienes asignados y bienes en custodia.</i> | Analista de declinaciones / UCDSA | Acta |
| 19 | Comunicar a URENABI la recuperación del bien <ul style="list-style-type: none">• Elaborar memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que ya se realizó la recuperación del activo por causal de incumplimiento. Fin | Analista de declinaciones / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none">- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Analista de declinaciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Especialista Legal de la Coordinación Ejecutiva- Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | Sistemas | <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Gestión Documental- MS Excel- MS Word- RENABI- Correo electrónico |
| Instalaciones | <ul style="list-style-type: none">- Instalaciones del PRONABI | Equipos | <ul style="list-style-type: none">- Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

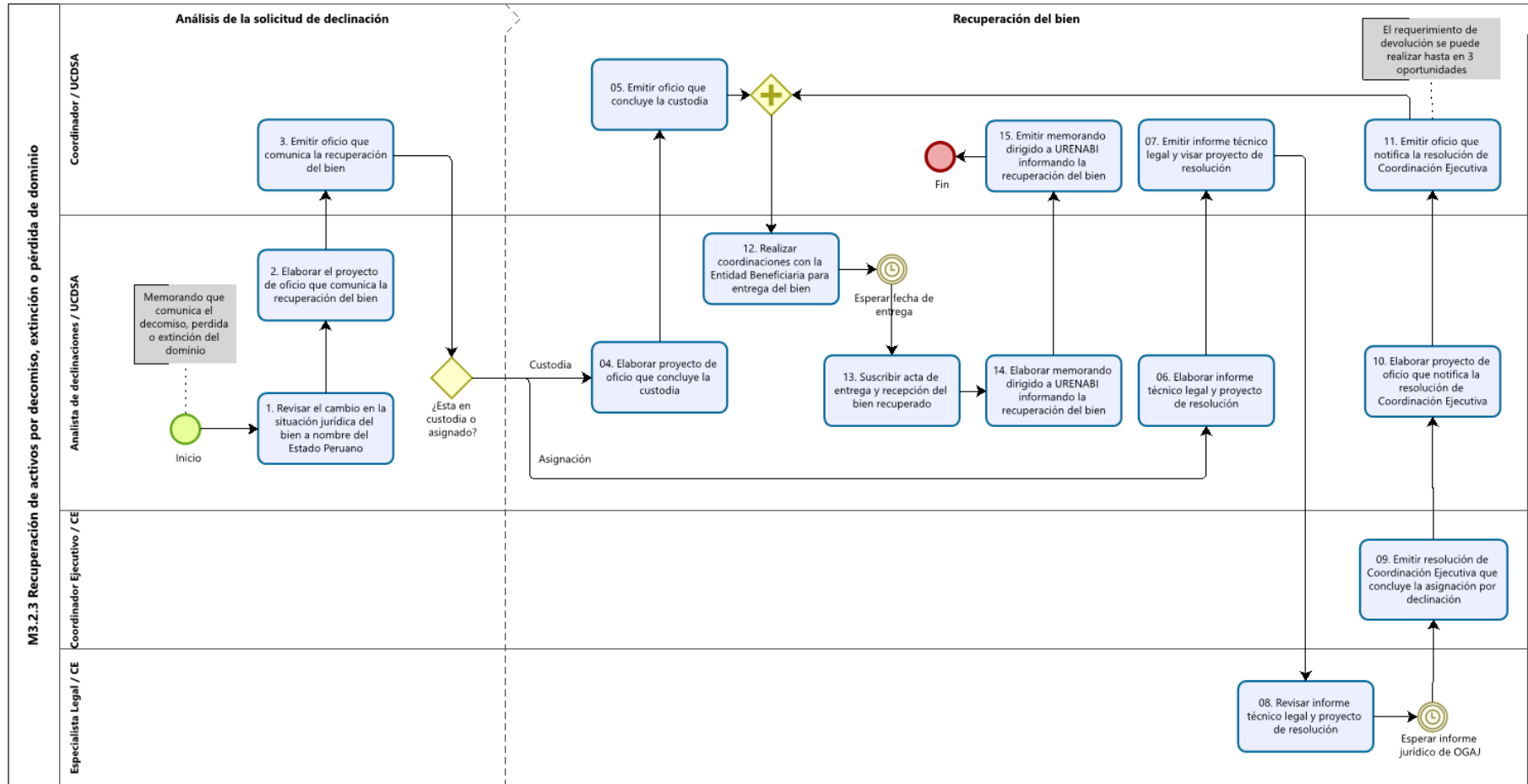
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

8.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M3.2.3 RECUPERACION DE ACTIVOS POR DECOMISO, EXTINCIÓN O PÉRDIDA DE DOMINIO”

8.5.1. Diagrama de flujo “M3.2.3. Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**8.5.2. Ficha de Procedimiento “M3.2.3. Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio | Código | M3.2.3 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Elaborar el procedimiento para la recuperación de activos por decomiso, extinción o pérdida de dominio | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373 - Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS - Decreto Supremo que crea el programa nacional de bienes incautados-PRONABI - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS - Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS que Aprueba el Manual de Operaciones del PRONABI. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Revisar el cambio de la situación jurídica del bien a nombre del Estado Peruano</p> <p>Fin: Comunicar a URENABI la recuperación del bien</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. - Bien asignado: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada sin fines de lucro bajo la modalidad de asignación en uso temporal. - Bien en custodia: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada bajo la modalidad de custodia temporal. - Entidad beneficiaria: Entidad pública o privada que recibe uno o varios bienes bajo la modalidad de asignación en uso o custodia temporal. | | | | |

| Caracterización | | | |
|---|---|---|---|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - URSA - M3.4 Supervisión de Activos | <ul style="list-style-type: none"> - Memorando que comunica el decomiso, pérdida o extinción del dominio - Informe de Supervisión | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio - Oficio que concluye la custodia y se dispone el plazo para la devolución del bien | <ul style="list-style-type: none"> - M3.6 Custodia temporal de activos - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | - Acta de entrega y recepción del bien recuperado. | |
|--|--|--|--|

| Descripción | | | |
|--------------------|--|--|------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | Revisar el cambio de la situación jurídica del bien a nombre del Estado Peruano <ul style="list-style-type: none"> Revisar el cambio de la situación jurídica del bien a nombre del Estado Peruano. Verificar que la titularidad del bien esté inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 03 | Elaborar el proyecto de oficio que comunica la recuperación del bien <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de oficio dirigido a la entidad beneficiaria, solicitando la devolución del bien asignado en uso o entregado en custodia. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 03 | Elaborar oficio que comunica la recuperación del bien <ul style="list-style-type: none"> Emitir oficio dirigido a la entidad beneficiaria, solicitando la devolución del bien asignado en uso o entregado en custodia. <p><i>¿Está en custodia o asignado?</i></p> <p>a) <i>En Custodia: Ir a la actividad 04.</i></p> <p>b) <i>En Asignación: Ir a la actividad 02.</i></p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 04 | Custodia Elaborar proyecto de oficio que concluye la custodia <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la entrega/recepción del bien | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 05 | Emitir oficio que concluye la custodia <ul style="list-style-type: none"> Emitir oficio que concluye la custodia y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la entrega/recepción del bien. <p><i>Ir a la actividad 12.</i></p> | Coordinador / UCDSA | |
| 06 | Asignación Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación Ejecutiva para concluir la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 07 | Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación Ejecutiva para concluir la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio. | Coordinador / UCDSA | Informe técnico legal |
| 08 | Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución | Especialista Legal / Coordinación Ejecutiva | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|---|--------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | <ul style="list-style-type: none">Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución que sustenta o respalda la decisión de la Coordinación Ejecutiva para concluir la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio. <p><i>Esperar informe jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</i></p> <p><i>Nota 01:</i> <i>El informe jurídico de Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos respalda la conclusión de asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio.</i></p> | | |
| 09 | Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio <ul style="list-style-type: none">Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por decomiso, extinción o pérdida de dominio y hacer de conocimiento a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos para notificar la resolución a la entidad beneficiaria. | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Resolución |
| 10 | Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la firma del Acta de entrega/recepción del bien. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 11 | Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva que notifica y establece el plazo para la devolución del bien y se nombra a un representante para la firma del Acta de entrega/recepción del bien. <p><i>Nota 02:</i> <i>El requerimiento de devolución se puede realizar hasta en 3 oportunidades.</i></p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 12 | Realizar coordinaciones con la Entidad Beneficiaria para la entrega del bien <ul style="list-style-type: none">Realizar coordinaciones con la entidad beneficiaria para la recuperación del bien. <p><i>Nota 03:</i> <i>En caso la Entidad Beneficiaria no se haya comunicado para la recepción del bien, se emite oficio reiterando la devolución del bien.</i></p> <p><i>Esperar fecha de entrega</i></p> | Analista declinaciones / UCDSA | |
| 13 | Suscribir acta de entrega y recepción del bien recuperado <ul style="list-style-type: none">Suscribir acta de entrega y recepción del bien recuperado. <p><i>Nota 04:</i> <i>El plazo para la entrega/recepción del bien no debe exceder de los 30 días hábiles tanto para bienes asignados y bienes en custodia.</i></p> | Analista de declinaciones / UCDSA | Acta |

**Descripción**

| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
|----|---|---|--------------------------|
| 14 | Elaborar memorando a URENABI informando la recuperación del bien • Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando la recuperación del bien para las acciones correspondientes. | Analista de declinaciones / UCDSA | |
| 15 | Emitir memorando a URENABI informando la recuperación del bien • Memorando dirigido a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando la recuperación del bien para las acciones correspondientes. Fin | Analista de declinaciones / UCDSA | |

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|-------------------------|---|-----------------|--|
| Recursos humanos | - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Analista de declinaciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Especialista Legal de la Coordinación Ejecutiva - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | Sistemas | - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

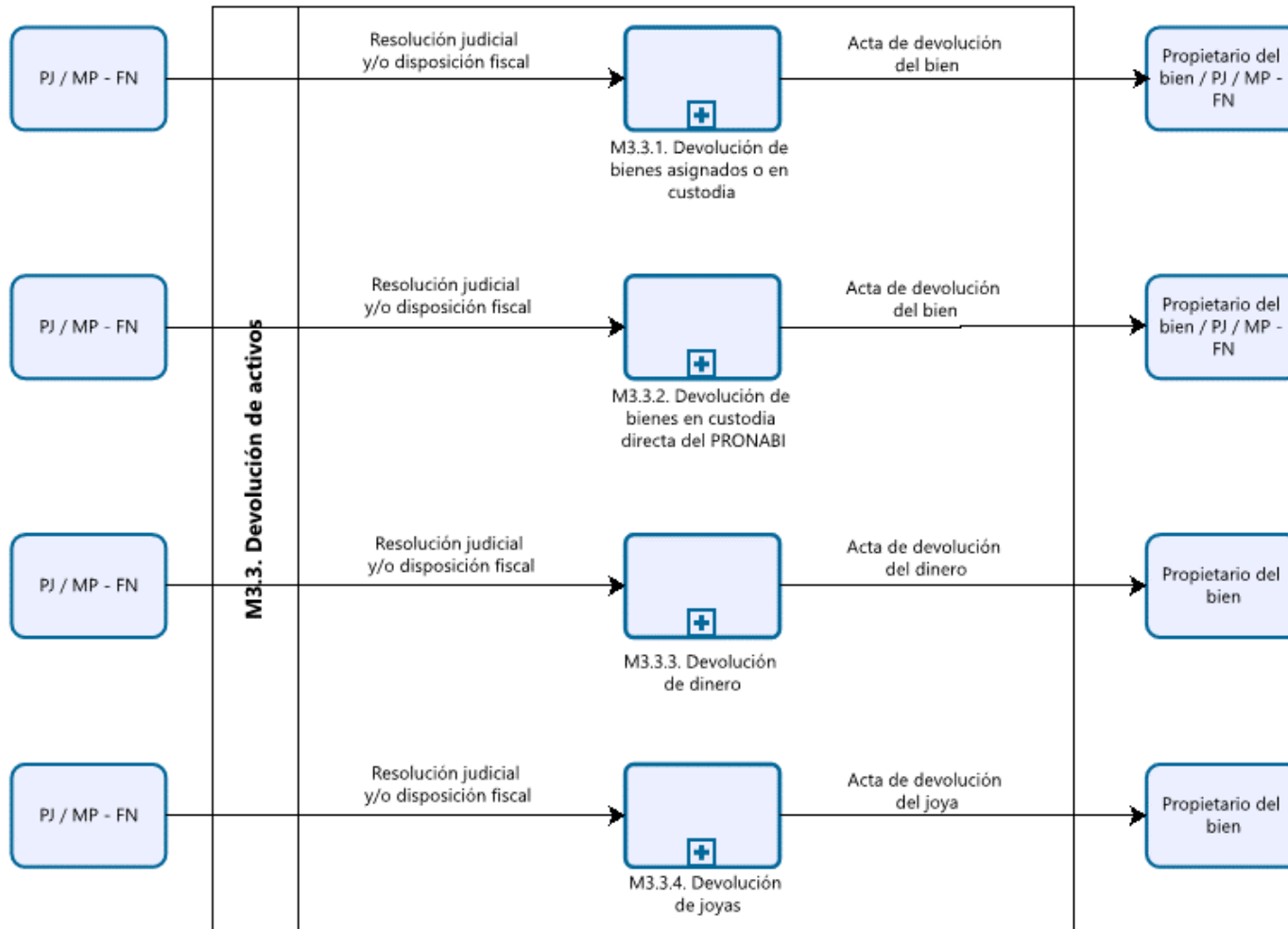
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

9. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS”

9.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1





9.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 | | | | | |
|---|--|-----------------------|--|------------------------------------|---|
| DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS | | | | | |
| Código del proceso: | M3.3 | Clasificación: | Misional | Versión: | 01 |
| Dueño del proceso: | Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | | | |
| Objetivo del proceso: | Realizar las acciones administrativas para la devolución de los activos bajo administración de PRONABI. | | | | |
| Caracterización del Proceso | | | | | |
| Proveedores | Entradas | Código | Procesos de nivel 02 | Productos | Clientes |
| - Poder Judicial - Ministerio público Fiscalía de la Nación | - Resolución judicial y/o disposición fiscal | M3.3.1 | Devolución de bienes asignados o en custodia | - Acta de devolución del bien | - Propietario del bien - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |
| - Poder Judicial - Ministerio público Fiscalía de la Nación | - Resolución judicial y/o disposición fiscal | M3.3.2 | Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI | - Acta de devolución del bien | - Propietario del bien - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |
| - Poder Judicial - Ministerio Público Fiscalía de la Nación | - Resolución judicial o disposición fiscal que ordena la devolución - Resolución que declara consentida la RJ o DF - Acta de incautación del depósito en el BN - Voucher de depósito en el BN | M3.3.3 | Devolución de dinero | - Acta de devolución del dinero | - Propietario del dinero - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |



PERÚ

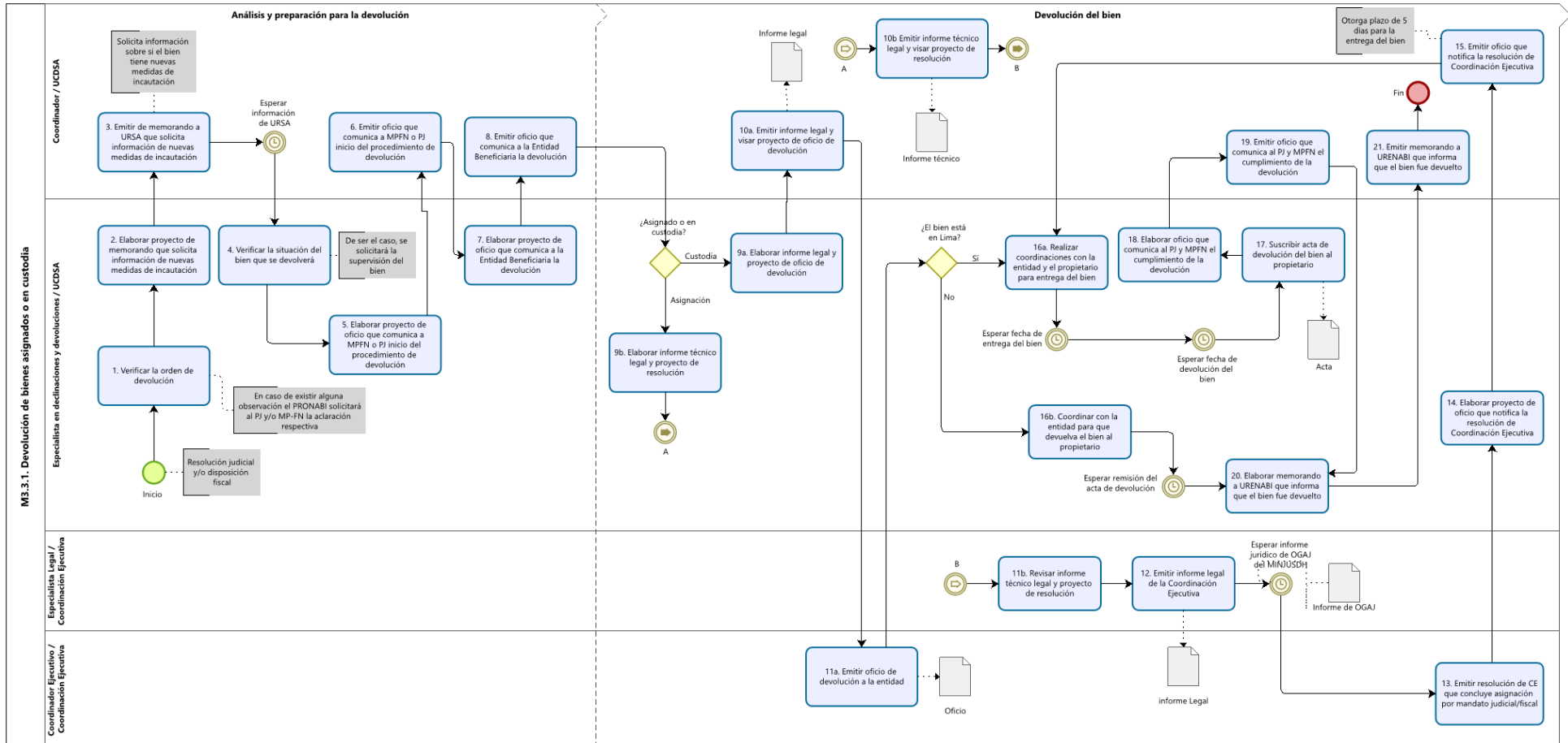
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1
DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS

| Código del proceso: | M3.3 | Clasificación: | Misional | Versión: | 01 |
|---|--|-----------------------|----------------------|------------------------------|---|
| Dueño del proceso: | Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | | | |
| Objetivo del proceso: | Realizar las acciones administrativas para la devolución de los activos bajo administración de PRONABI. | | | | |
| Caracterización del Proceso | | | | | |
| Proveedores | Entradas | Código | Procesos de nivel 02 | Productos | Clientes |
| | - Oficio que precisa la oficina del BN que procederá el desembolso del dinero | | | | |
| - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación | - Resolución judicial o disposición fiscal que ordena la devolución - Resolución que declara consentida la RJ o DF - Acta de incautación de las joyas en el BN - Certificado de depósito en custodia del BN | M3.3.4 | Devolución de joyas | - Acta de devolución de joya | - Propietario del bien - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

9.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.1. Devolución de bienes asignados o en custodia”

9.3.1. Diagrama de flujo “M3.3.1 Devolución de bienes asignados o en custodia”





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

9.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.1. Devolución de bienes asignados o en custodia”

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Devolución de bienes asignados o en custodia | Código | M3.3.1 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Gestionar la devolución de los bienes asignados o en custodia para su posterior entrega al propietario. | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Verificar la orden de devolución</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - MP: Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - PJ: Poder Judicial - PRONABI: Programa Nacional de Bienes Incautados. - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Bien asignado: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada sin fines de lucro bajo la modalidad de asignación en uso temporal. - Bien en custodia: Es el bien que ha sido entregado a una entidad pública o privada bajo la modalidad de custodia temporal. - Entidad beneficiaria: Entidad pública o privada que recibe uno o varios bienes bajo la modalidad de asignación en uso o custodia temporal | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|--|---|--|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución judicial y/o disposición fiscal | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de devolución del bien | <ul style="list-style-type: none"> - Propietario del bien - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Caracterización**

| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
|-----------|---------|----------|---|
| | | | - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |

Descripción

| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
|----|---|--|-----------------------|
| 01 | <p>Verificar la orden de devolución</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar que la resolución judicial y/o disposición fiscal contenga los datos completos y correctos de los bienes, exista claridad acerca de lo que se tiene que devolver y la información de los bienes coincida con lo que se encuentra en el archivo del RENABI. <p><i>Nota 01:</i> <i>En caso de existir alguna observación a los documentos recibidos, el Programa Nacional de Bienes Incautados solicitará al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación la aclaración respectiva.</i></p> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 02 | <p>Elaborar proyecto de memorando que solicita información de nuevas medidas de incautación</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre el bien que se devolverá. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 03 | <p>Emitir memorando a URSA que solicita información de nuevas medidas de incautación</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre el bien que se devolverá. <p><i>Nota 02:</i> <i>Esperar información de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</i></p> | Coordinador/a / UCDSA | Memorando. |
| 04 | <p>Verificar la situación del bien que se devolverá</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar si el bien se encuentra asignado en uso o entregado en custodia temporal. <p><i>Nota 03:</i> <i>De ser el caso, se solicitará al equipo de supervisión que realice la supervisión sobre el bien que se devolverá.</i></p> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 05 | <p>Elaborar proyecto de oficio que comunica al MPFN y/o PJ inicio del procedimiento de devolución</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de oficio dirigido al Ministerio Público – Fiscalía de la Nación y/o Poder Judicial, informando el inicio del procedimiento de devolución del bien. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 06 | Emitir oficio que comunica al MPFN y/o PJ inicio del procedimiento de devolución <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio dirigido al Ministerio Público – Fiscalía de la Nación y/o Poder Judicial, informando el inicio del procedimiento de devolución del bien. | Coordinador/a / UCDSA | Oficio |
| 07 | Elaborar proyecto de oficio que comunica a la Entidad Beneficiaria la devolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que comunica a la entidad beneficiaria la devolución del bien asignado en uso temporal o entregado en custodia. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 08 | Emitir oficio que comunica a la Entidad Beneficiaria la devolución <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que comunica a la entidad beneficiaria la devolución del bien asignado en uso o entregado en custodia. <p>Pregunta 1 ¿el bien esta asignado o en custodia?</p> <p>a) <i>Custodia: Ir a la actividad 9a</i></p> <p>b) <i>Asignado en uso temporal: Ir a la actividad 9b</i></p> | Coordinador/a / UCDSA | Oficio |
| 09a | Elaborar informe legal y proyecto de oficio de devolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar informe legal que sustenta la devolución del bien.Elaborar el proyecto de oficio de la Coordinación Ejecutiva que solicita a la entidad pública la devolución del bien entregado en custodia. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 10a | Emitir informe legal y visar proyecto de oficio de devolución <ul style="list-style-type: none">Emitir informe legal que sustenta la devolución del bienVisar proyecto de oficio de la Coordinación Ejecutiva que solicita a la entidad pública la devolución del bien entregado en custodia. | Coordinador/a / UCDSA | Informe legal |
| 11a | Emitir oficio de devolución a la entidad <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio de la Coordinación Ejecutiva que solicita a la entidad pública o privada la devolución del bien entregado en custodia. <p>Pregunta 2 ¿el bien está en Lima?</p> <p>a) <i>Sí: Ir a la actividad 16a</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la actividad 16b</i></p> | Coordinador/a Ejecutivo/a / CE | Oficio |
| 9b | Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de informe técnico legal y proyecto de resolución de Coordinación Ejecutiva que deja sin efecto la asignación en uso temporal y solicita la devolución del bien asignado. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 10b | Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Emitir informe técnico legal y visar proyecto de resolución de Coordinación Ejecutiva que deja sin efecto la asignación en uso temporal y solicita la devolución del bien asignado. | Coordinador / UCDSA | Informe técnico legal |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 11b | Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Revisar informe técnico legal y proyecto de resolución de Coordinación Ejecutiva que deja sin efecto la asignación en uso temporal y solicita la devolución del bien asignado. | Especialista Legal / CE | |
| 12 | Emitir informe legal de la Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Elaborar y emitir informe legal de la Coordinación Ejecutiva <p><i>Nota 04:</i> <i>Esperar informe jurídico de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</i></p> | Especialista Legal / CE | Informe legal |
| 13 | Emitir resolución de CE que concluye asignación por mandato judicial / fiscal <ul style="list-style-type: none">Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación por resolución judicial o disposición fiscal. | Coordinador/a Ejecutivo/a / CE | Resolución |
| 14 | Elaborar proyecto de oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que notifica a la entidad beneficiaria la resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación del bien. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 15 | Emitir oficio que notifica la resolución de Coordinación Ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que notifica a la entidad beneficiaria la resolución de Coordinación Ejecutiva que concluye la asignación del bien. <p><i>Nota 05:</i> <i>Otorga plazo de 5 días para la entrega del bien asignado</i></p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 16a | Realizar coordinaciones con la entidad y el propietario para entrega del bien <ul style="list-style-type: none">Realizar coordinaciones por los medios que correspondan para definir con la entidad pública o privada y el propietario del bien el lugar, fecha y hora para la entrega del bien. <p><i>Esperar fecha de devolución del bien</i></p> <p><i>Nota 06:</i> <i>ir a la actividad 17</i></p> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 16b | Coordinar con la entidad para que devuelva el bien al propietario <ul style="list-style-type: none">Coordinar con la entidad pública o privada para que devuelva directamente el bien al propietario.Solicitar que remita copia del acta de entrega del bien al Programa Nacional de Bienes Incautados. <p><i>Esperar remisión del acta de devolución</i></p> | | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | <i>Nota 07: Ir a la actividad 20</i> | | |
| 17 | Suscribir acta de devolución del bien al propietario • Elaborar y suscribir acta de devolución del bien al propietario. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | Acta |
| 18 | Elaborar oficio que comunica al PJ y MPFN el cumplimiento de la orden de devolución • Elaborar proyecto de oficio que comunica al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación el cumplimiento de la orden de devolución del bien. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 19 | Emitir oficio que comunica al PJ y MPFN el cumplimiento de la orden de devolución • Emitir oficio que comunica al Poder Judicial o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación el cumplimiento de la devolución del bien, adjuntando el acta de devolución. <i>Nota 08: Esperar informe de opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y la resolución visada</i> | Coordinador/a / UCDSA | Oficio |
| 20 | Elaborar memorando a URENABI que informa que el bien fue devuelto • Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que el bien ya fue devuelto a su propietario, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 21 | Emitir memorando a URENABI que informa que el bien fue devuelto • Emitir memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que el bien ya fue devuelto, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. | Coordinador/a / UCDSA | Memorando |
| | Fin | | |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--|
| Recursos humanos | - Especialista en Devoluciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Especialista Legal de la Coordinación Ejecutiva. | Sistemas | - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|----------------------|--|----------------|------------------------------|
| | - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | | |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

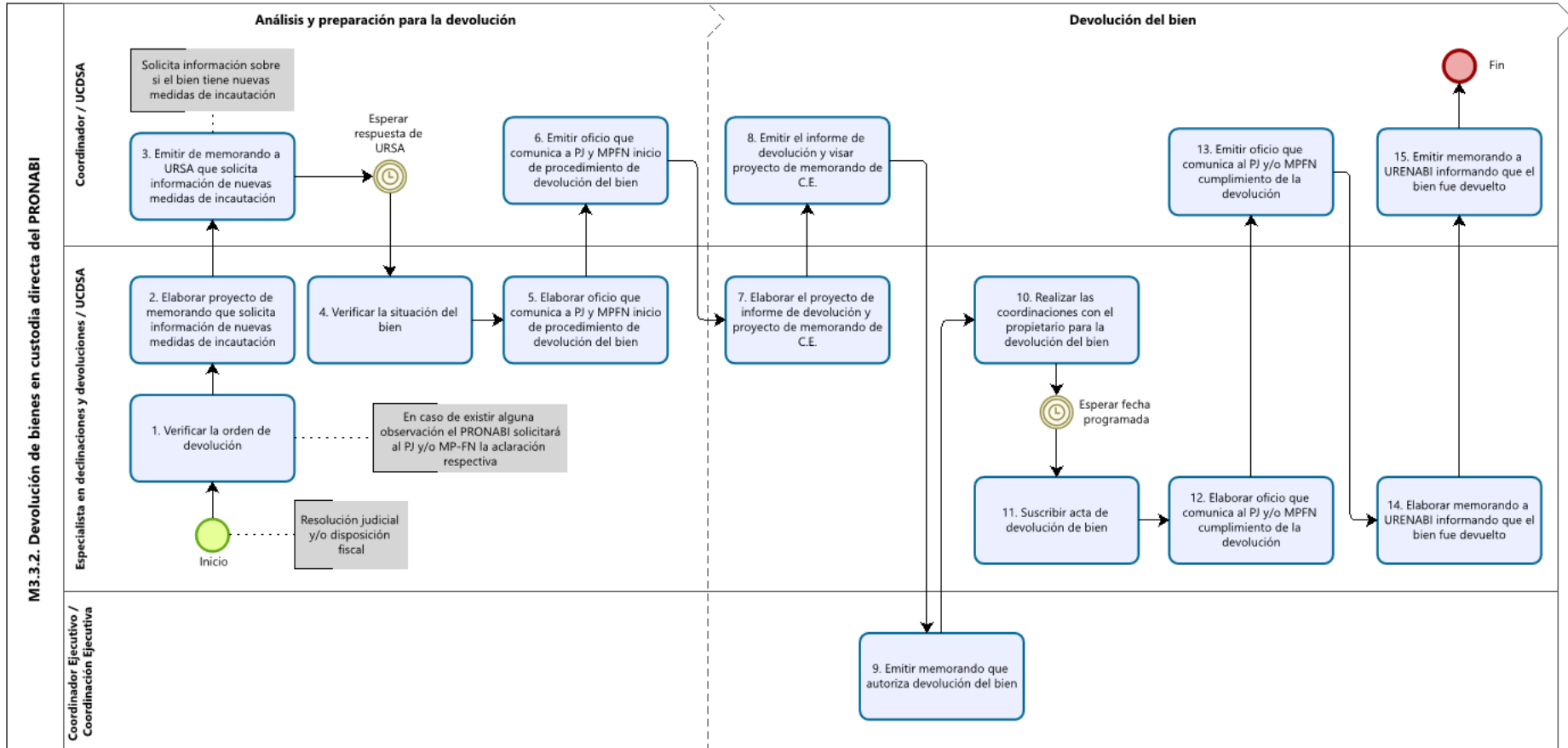
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

9.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.2 Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI”

9.4.1. Diagrama de flujo “M3.3.2 Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI”





9.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.2 Devolución de bienes en custodia de PRONABI”

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Devolución de bienes en custodia directa del PRONABI | Código | M3.3.2 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Dar cumplimiento a la orden de devolución del bien al propietario. | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Verificar la orden de devolución</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - CE: Coordinación Ejecutiva - MP: Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - PJ: Poder Judicial - PRONABI: Programa Nacional de Bienes Incautados. - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URENABI: Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|--|---|---|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución judicial y/o disposición fiscal | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de devolución del bien | <ul style="list-style-type: none"> - Propietario del bien - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | Verificar la orden de devolución <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la resolución judicial y/o disposición fiscal contenga los datos completos y correctos de los bienes, exista claridad acerca de lo que se tiene que devolver y la información de los bienes coincida con lo que se encuentra en el archivo del RENABI. <p><i>Nota 01:</i> <i>En caso de existir alguna observación a los documentos recibidos, el Programa Nacional de Bienes Incautados solicitará al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación la aclaración respectiva.</i></p> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 02 | Elaborar proyecto de memorando que solicita información de nuevas medidas de incautación <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre el bien que se devolverá. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 03 | Emitir memorando a URSA que solicita información de nuevas medidas de incautación <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre el bien que se devolverá. <p><i>Nota 02:</i> <i>Esperar información de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</i></p> | Coordinador/a / UCDSA | Memorando. |
| 04 | Verificar la situación del bien <ul style="list-style-type: none">• Verificar en qué almacén se encuentra el bien y su nivel de operatividad. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 05 | Elaborar proyecto de oficio que comunica al MPFN y PJ el inicio del procedimiento de devolución <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio que comunica al Ministerio Público – Fiscalía de la Nación y/o Poder Judicial, el inicio del procedimiento de devolución del bien. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 06 | Emitir oficio que comunica al MPFN y PJ el inicio del procedimiento de devolución <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio que comunica al Ministerio Público – Fiscalía de la Nación y/o Poder Judicial, el inicio del procedimiento de devolución del bien. | Coordinador/a / UCDSA | Oficio |
| 07 | Elaborar el proyecto de informe de devolución y proyecto de memorando de CE <ul style="list-style-type: none">• Elaborar el proyecto de informe que sustenta la devolución y el proyecto de memorando de Coordinación Ejecutiva que autoriza la devolución del bien. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 08 | Emitir informe de devolución y visar proyecto de memorando de CE <ul style="list-style-type: none">• Emitir informe de devolución que sustenta devolución del bien y visar proyecto de memorando de Coordinación Ejecutiva. | Coordinador/a / UCDSA | Informe |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 09 | Emitir memorando que autoriza devolución del bien • Emitir memorando que autoriza la devolución del bien al propietario. | Coordinador/a Ejecutivo/a / CE | |
| 10 | Realizar las coordinaciones con el propietario para la devolución del bien • Realizar las coordinaciones con el propietario del bien para definir la fecha y hora de devolución del bien. <i>Esperar fecha programada.</i> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | Informe legal |
| 11 | Suscribir acta de devolución del bien • Elaborar y suscribir acta de devolución del bien con el propietario. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | Acta |
| 12 | Elaborar oficio que comunica al PJ y MPFN cumplimiento de la devolución • Elaborar proyecto de oficio que comunica al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, el cumplimiento de la orden de devolución del bien al propietario. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 13 | Emitir oficio que comunica al PJ y MPFN el cumplimiento de la devolución • Emitir oficio que comunica al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, el cumplimiento de la orden de devolución del bien al propietario, adjuntando el acta de devolución. | Coordinador/a / UCDSA | Oficio |
| 14 | Elaborar memorando a URENABI que informa que el bien fue devuelto • Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que el bien ya fue devuelto a su propietario, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 15 | Emitir memorando a URENABI que informa que el bien fue devuelto • Emitir memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, informando que el bien ya fue devuelto a su propietario, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. <i>Fin</i> | Coordinador/a / UCDSA | Memorando |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--|
| Recursos humanos | - Especialista en declinaciones y devoluciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|----------------------|--|----------------|------------------------------|
| | - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | | |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

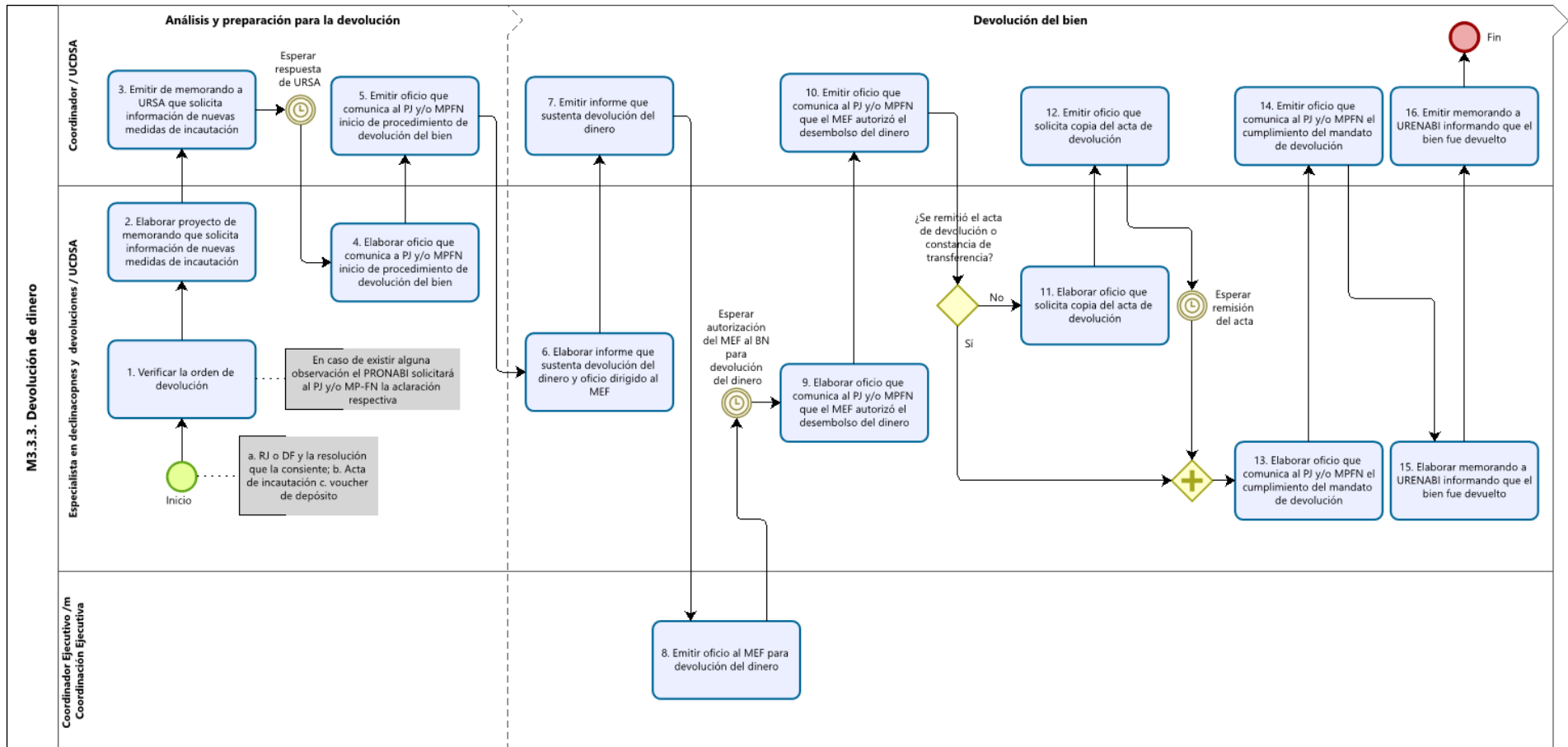
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

9.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.3 Devolución de dinero”

9.5.1. Diagrama de flujo “M3.3.3 Devolución de dinero”





9.5.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.3 Devolución de dinero”

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Devolución de dinero | Código | M3.3.3. | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Elaborar el procedimiento para devolución de dinero al propietario a solicitud del Poder Judicial y Ministerio Público | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Verificar la RJ o DF que ordena de devolución del dinero</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto al propietario</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - RJ: Resolución Judicial - DF. Disposición Fiscal - BN: Banco de la Nación - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - MP: Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - PJ: Poder Judicial - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|--|---|---|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución judicial o Disposición Fiscal que ordena la devolución - Resolución que declara consentida la RJ o DF - Acta de incautación del depósito en el BN - Voucher de depósito en el BN | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de devolución del dinero | <ul style="list-style-type: none"> - Propietario del dinero - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**Caracterización**

| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
|-----------|---|----------|---------------------------|
| | - Oficio que precisa la oficina del BN que procederá el desembolso del dinero | | |

Descripción

| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
|----|---|--|-------------------------------|
| 01 | Análisis y preparación para la devolución Verificar la RJ o DF que ordena de devolución del dinero <ul style="list-style-type: none">• Verificar la Resolución Judicial o Disposición Fiscal que ordena de devolución del dinero contenga los datos completos y correctos del propietario, exista claridad acerca de la cantidad o cantidades del dinero que se tiene que devolver y éstas coincidan con la información del voucher de depósito del Banco de la Nación y del Acta de Incautación. <i>Nota 01:</i> <i>En caso de existir alguna observación a los documentos recibidos, el Programa Nacional de Bienes Incautados solicitará al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación la aclaración respectiva.</i> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 02 | Elaborar proyecto de memorando que solicita información de nuevas medidas de incautación <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre el dinero que se devolverá, adjuntando la Resolución Judicial o Dictamen Fiscal, el Acta de incautación y el voucher de depósito del Banco de la Nación. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | Sistema de Gestión Documental |
| 03 | Emitir de memorando a la URSA que solicita información de nuevas medidas de incautación. <ul style="list-style-type: none">• Emitir de memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre el dinero que se devolverá, adjuntando los documentos indicados en la actividad 02. <i>Esperar respuesta de la URSA</i> | Coordinador / UCDSA | Sistema de Gestión Documental |
| 04 | Elaborar oficio que comunica a PJ y/o MPFN inicio de procedimiento de devolución del dinero <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio que comunica al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, el inicio de procedimiento de devolución del dinero a los propietarios. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 05 | Emitir oficio que comunica al PJ y/o MPFN inicio de procedimiento de devolución del dinero <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio que comunica al Poder Judicial y/o Ministerio Público el inicio de procedimiento de devolución del dinero a los propietarios. | Coordinador / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 06 | Devolución del bien Elaborar informe que sustenta devolución del dinero y oficio dirigido al MEF <ul style="list-style-type: none">Elaborar informe que sustenta devolución del dinero y oficio dirigido al Ministerio de Economía y Finanzas, adjuntando los documentos indicados en la actividad 02. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | Sistema de Gestión Documental |
| 07 | Emitir informe que sustenta la devolución del dinero <ul style="list-style-type: none">Emitir informe que sustenta la devolución del dinero al propietario. | Coordinador / UCDSA | Sistema de Gestión Documental |
| 08 | Emitir oficio al MEF para devolución del dinero <ul style="list-style-type: none">Solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas que autorice al Banco de la Nación el desembolso del dinero materia de devolución, adjuntando los documentos indicados en la actividad 02 <p><i>Esperar autorización del Ministerio de Economía y Finanzas al Banco de la Nación para proceder devolución del dinero</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>El Ministerio de Economía y Finanzas hace de conocimiento al Programa Nacional de Bienes Incautados, para que éste puede comunicar al Poder Judicial o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación sobre la devolución del dinero.</i></p> | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Oficio |
| 09 | Elaborar oficio que comunica al PJ y/o MPFN que el MEF autorizó al BN el desembolso del dinero <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público, informando que el Ministerio de Economía y Finanzas autorizó al Banco de la Nación el desembolso del dinero materia de devolución. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 10 | Emitir oficio que comunica al PJ y/o MPFN que el MEF autorizó el desembolso del dinero <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público que el Ministerio de Economía y Finanzas autorizó el desembolso del dinero materia de devolución. <p><i>¿Se remitió el acta de devolución o constancia de transferencia?</i> <i>a) Sí: Ir a la actividad 13</i> <i>b) No: Ir a la actividad 11</i></p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 11 | Elaborar oficio que solicita copia del acta de devolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que solicita copia del acta de devolución del dinero al Banco de la Nación. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 12 | Emitir oficio que solicita copia del acta de devolución <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que solicita copia del acta de devolución del dinero al Banco de la Nación. <p><i>Esperar remisión del acta</i></p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 13 | Elaborar oficio que comunica al PJ y/o MPFN el cumplimiento del mandato de devolución <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, informando el cumplimiento del mandato de devolución del dinero al propietario. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 14 | Emitir oficio que comunica al PJ y/o MPFN el cumplimiento del mandato de devolución <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, informando el cumplimiento del mandato de devolución del dinero al propietario. | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 15 | Elaborar memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados, informando que el dinero ya fue devuelto y adjuntar el acta de devolución. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 16 | Emitir memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando dirigido a la Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados, informando que el dinero ya fue devuelto al propietario, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. | Coordinador / UCDSA | Memorando |
| Fin | | | |

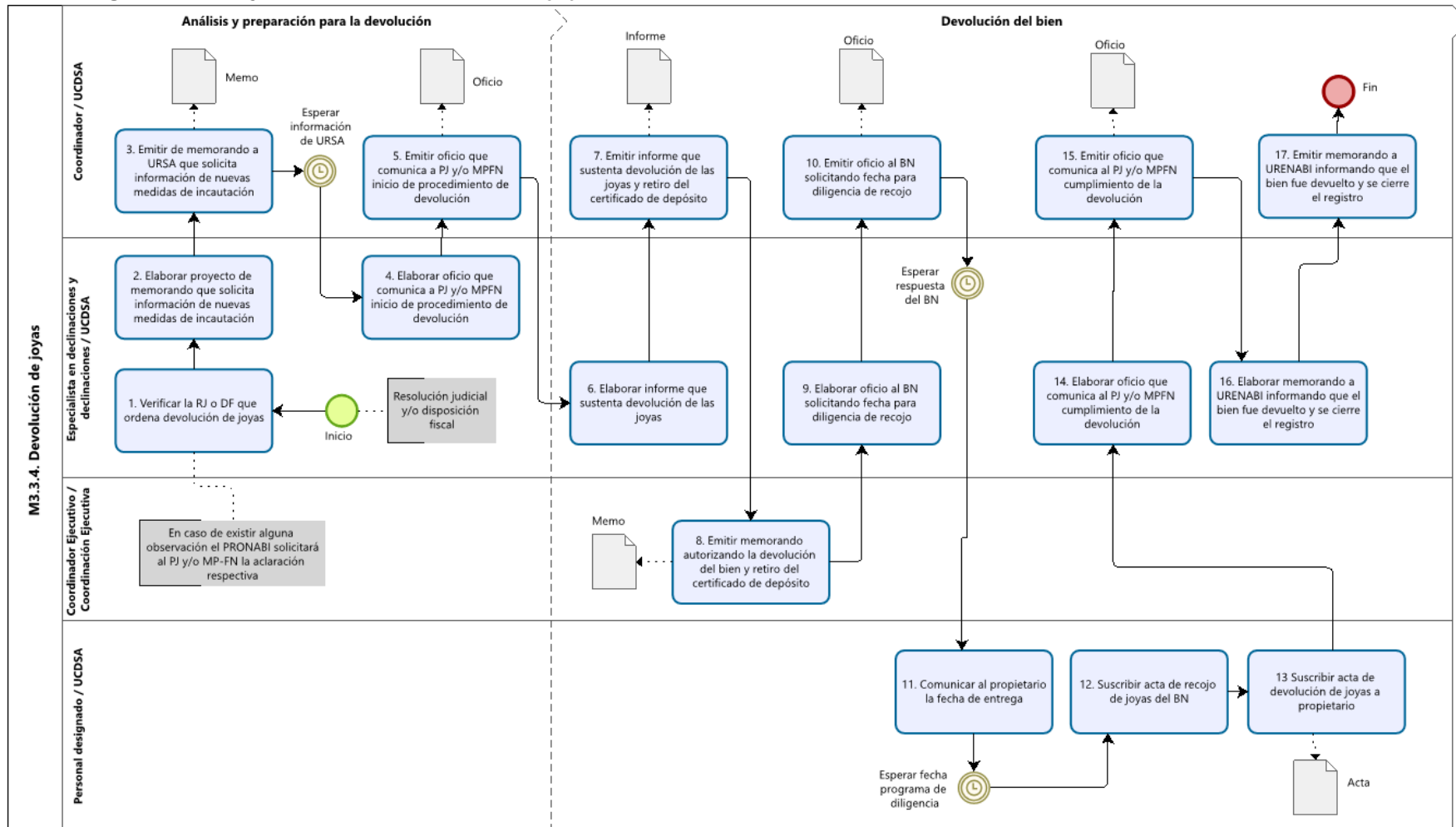
| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--|
| Recursos humanos | - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Especialista en declinaciones y devoluciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

| Control de cambios del procedimiento | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

| Documentos y procesos relacionados al procedimiento | |
|---|----------|
| DOCUMENTOS | PROCESOS |
| - | - |

9.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.3.4 Devolución de joyas”

9.6.1. Diagrama de flujo “M3.3.4 Devolución de joyas”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**9.6.2. Ficha de Procedimiento “M3.3.4 Devolución de joyas”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Devolución de joyas | Código | M3.3.4 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Elaborar el procedimiento para la devolución de joyas a solicitud del Poder Judicial y Ministerio Público. | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Verificar la RJ o DF que ordena de devolución de la joya</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto al propietario</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - RJ: Resolución Judicial - DF. Disposición Fiscal - BN: Banco de la Nación - MEF: Ministerio de Economía y Finanzas - MP: Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - PJ: Poder Judicial - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|---|--|---|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Publico – Fiscalía de la Nación | <ul style="list-style-type: none"> - RJ o DF que ordena la devolución - Resolución que declara consentida la RJ o DF - Acta de incautación de las joyas en el BN - Certificado de depósito en custodia del BN | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de devolución de joya | <ul style="list-style-type: none"> - Propietario del bien - M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|--------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | <p>Análisis y preparación para la devolución</p> <p>Verificar la RJ o DF que ordena devolución de joyas</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar que la Resolución Judicial o Disposición Fiscal que ordena la devolución del activo contenga los datos completos y correctos del propietario, exista claridad acerca de lo que se tiene que devolver y la información del activo coincida con la descripción del Certificado de depósito del Banco de la Nación y del Acta de Incautación. <p><i>Nota 01:</i> <i>En caso de existir alguna observación a los documentos recibidos, el Programa Nacional de Bienes Incautados solicitará al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación la aclaración respectiva.</i></p> | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 02 | <p>Elaborar proyecto de memorando que solicita información de nuevas medidas de incautación</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre las joyas que se devolverán.• Adjuntar la Resolución Judicial o Dictamen Fiscal, Resolución que declara consentida la Resolución Judicial o Dictamen Fiscal, el Acta de incautación de las joyas en el Banco de la Nación y el Certificado de depósito en custodia del Banco de la Nación. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 03 | <p>Emitir de memorando a URSA que solicita información de nuevas medidas de incautación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir de memorando dirigido a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, solicitando información acerca de nuevas medidas de incautación sobre las joyas que se devolverán, adjuntando los documentos indicados en la actividad 02. <p><i>Esperar información de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</i></p> | Coordinador / UCDSA | Memorando |
| 04 | <p>Elaborar oficio que comunica a PJ y/o MPFN inicio de procedimiento de devolución de joyas</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, informando el inicio del procedimiento de devolución de las joyas al propietario. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 05 | <p>Emitir oficio que comunica a PJ y/o MPFN inicio de procedimiento de devolución de las joyas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, el inicio de procedimiento de devolución de las joyas al propietario. | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 06 | <p>Devolución del bien</p> <p>Elaborar informe que sustenta devolución de las joyas</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informe que sustenta devolución de las joyas, adjuntando los documentos que se indican en la actividad 02. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|--------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 07 | Emitir informe que sustenta devolución de las joyas y retiro del certificado de depósito de custodia <ul style="list-style-type: none">Emitir informe que sustenta devolución de las joyas y retiro del certificado de depósito de custodia a la Coordinación Ejecutiva. | Coordinador / UCDSA | Informe |
| 08 | Emitir memorando que autoriza la devolución de las joyas y retiro del certificado de depósito de custodia <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que autoriza la devolución de las joyas y retiro del certificado de depósito de custodia y se nombre a un representante para que participe en la ejecución de la diligencia correspondiente. | Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva | Memorando |
| 09 | Elaborar oficio al BN solicitando fecha para diligencia de recojo de las joyas <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio dirigido al Banco de la Nación, solicitando programar fecha para la diligencia de recojo de las joyas, para designar a la persona responsable de la diligencia de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 10 | Emitir oficio al BN solicitando fecha para diligencia de recojo <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio dirigido al Banco de la Nación, solicitando programar fecha para la diligencia de recojo de las joyas, adjuntando los documentos indicados en la actividad 02. <p><i>Esperar respuesta del Banco de la Nación</i></p> | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 11 | Comunicar al propietario de la joya la fecha de entrega <ul style="list-style-type: none">Informar al propietario de la joya la fecha de entrega mediante comunicación escrita. <p><i>Esperar fecha programa de diligencia</i></p> | Personal designado / UCDSA | Carta |
| 12 | Suscribir acta de recojo de joyas del BN <ul style="list-style-type: none">Suscribir acta de recojo de joyas del Banco de la Nación, junto con el propietario del bien. | Personal designado / UCDSA | |
| 13 | Suscribir acta de devolución de joyas al propietario <ul style="list-style-type: none">Suscribir acta de devolución de joyas con el propietario. | Personal designado / UCDSA | Acta |
| 14 | Elaborar oficio que comunica al PJ y/o MPFN cumplimiento de la devolución <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, informando el cumplimiento de la devolución de la joya al propietario. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |
| 15 | Emitir oficio que comunica al PJ y/o MPFN cumplimiento de la devolución <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio dirigido al Poder Judicial y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación, informando el cumplimiento de la devolución de la joya al propietario. | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 16 | Elaborar memorando a URENABI informando que el bien ya fue devuelto <ul style="list-style-type: none">Elaborar memorando dirigido a la Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados, informando que el bien ya fue devuelto al propietario, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. | Especialista en declinaciones y devoluciones / UCDSA | |

**Descripción**

| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
|----|--|--|-----------------------|
| 17 | Emitir memorando a URENABI informando que el bien fue devuelto y se cierre el registro <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando dirigido a la Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados, informando que el bien ya fue devuelto al propietario, solicitando el cierre del registro respectivo y adjuntar el acta de devolución. Fin | Coordinador / UCDSA | Memorando |

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos Especialista en declinaciones y devoluciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos Personal designado de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental MS Excel MS Word Correo electrónico |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

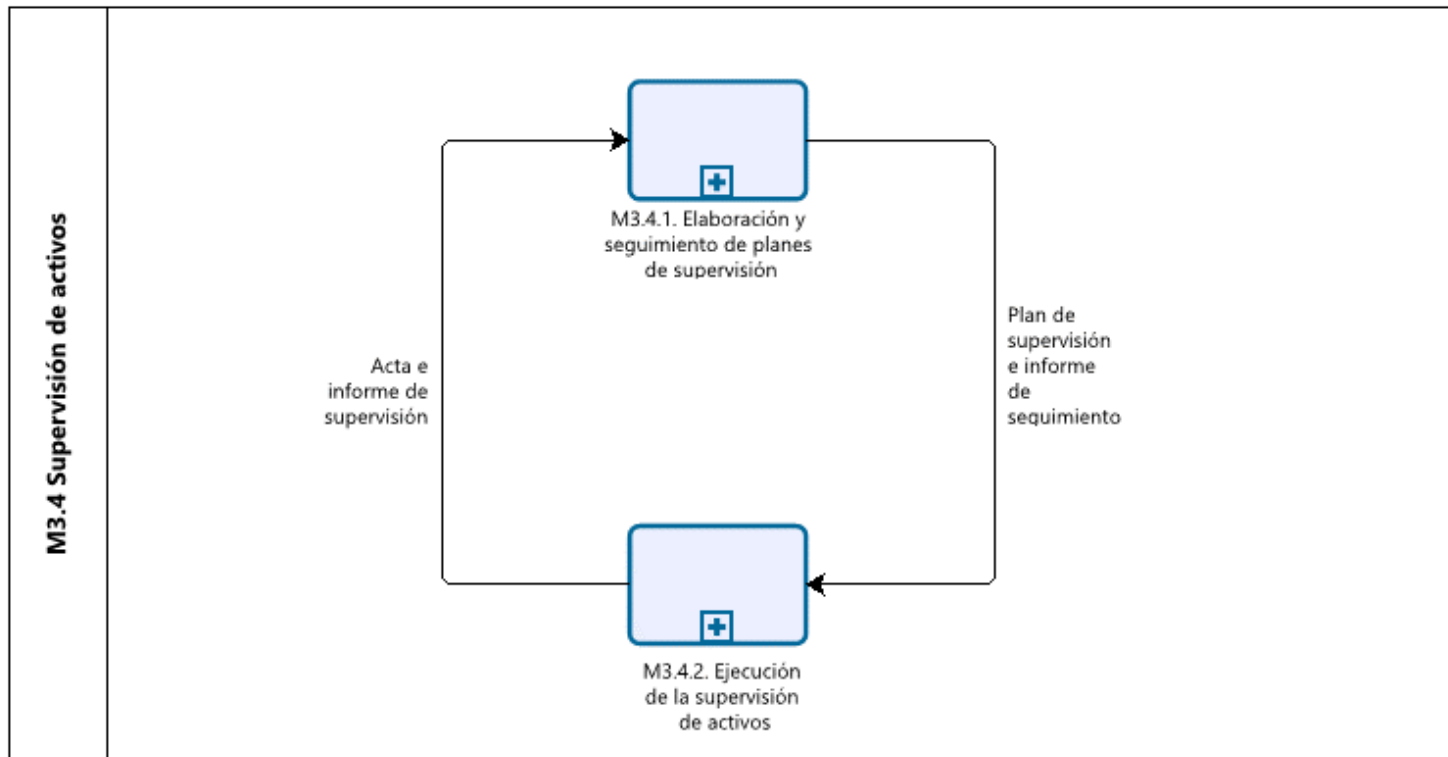
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

10. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.4. SUPERVISIÓN DE ACTIVOS”

10.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1



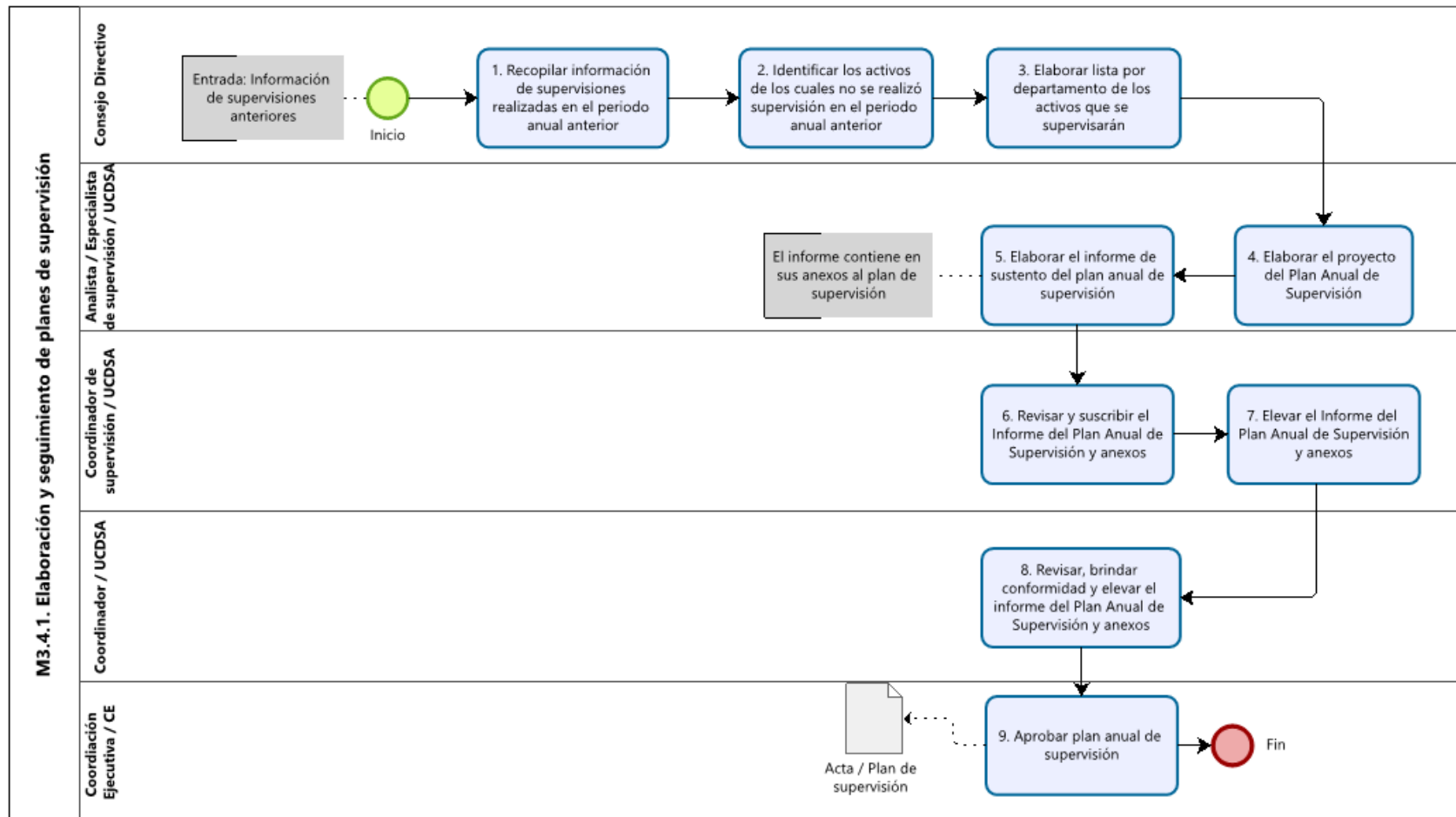


10.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 | | | | | |
|--|---|-----------------------|--|---|--|
| SUPERVISIÓN DE ACTIVOS | | | | | |
| Código del proceso: | M3.4 | Clasificación: | Misional | Versión: | 01 |
| Dueño del proceso: | Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | | | |
| Objetivo del proceso: | Planificar y ejecutar las acciones que permiten determinar que los activos bajo administración de PRONABI se encuentran en las condiciones idóneas. | | | | |
| Caracterización del Proceso | | | | | |
| Proveedores | Entradas | Código | Procesos de nivel 02 | Productos | Clientes |
| - M3.4.2. Ejecución de la supervisión | - Información de supervisiones anteriores | M3.4.1 | Elaboración y seguimiento de planes de supervisión | - Plan de supervisión - Informe de seguimiento | - M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos |
| - M3.4.1. Elaboración y seguimiento de planes de supervisión - M2. Gestión del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita | - Plan de supervisión - Información del RENABI | M3.4.2 | Ejecución de la supervisión de activos | - Acta de Supervisión - Informe de supervisión | - M3. Gestión de la Administración de Bienes - M4. Gestión de Disposición de Bienes |

10.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.4.1. Elaboración y seguimiento de planes de supervisión”

10.3.1. Diagrama de flujo “M3.4.1 Elaboración y seguimiento de planes de supervisión”



**10.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.4.1. Elaboración y seguimiento de planes de supervisión”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Elaboración y seguimiento de planes de supervisión | Código | M3.4.1 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Desarrollar el documento que permita determinar las regiones geográficas donde se realizarán supervisiones durante el periodo de un año. | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Recopilar información de supervisiones realizadas en el periodo anual anterior</p> <p>Fin: Aprobar el plan anual de supervisión</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - PRONABI: Programa Nacional de Bienes Incautados. - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|---|---|---------------------------------|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| - M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos | - Información de supervisiones anteriores | - Plan de supervisión - Informe de seguimiento | - M3.4.2. Supervisión de bienes |

| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | <p>Recopilar información de supervisiones realizadas en el periodo anual anterior</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilar planes e informes de seguimiento de las supervisiones realizadas en el periodo anual anterior. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-----------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 02 | Identificar los activos de los cuales no se realizó supervisión en el periodo anual anterior <ul style="list-style-type: none"> Identificar los activos que no fueron materia de actos de supervisión en el periodo anual anterior. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 03 | Elaborar lista por departamentos de los activos que se supervisarán <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el listado de los departamentos donde se ubican los activos que se supervisarán durante el año. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 04 | Elaborar el proyecto del plan anual de supervisión <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto del plan anual de supervisión de activos del Programa Nacional de Bienes Incautados | Coordinador de supervisión / UCDSA | |
| 05 | Elaborar el informe de sustento del plan anual de supervisión <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto del informe que sustenta la aprobación del plan anual de supervisión de activos del Programa Nacional de Bienes Incautados. <p><i>Nota:</i> <i>El informe contiene en sus anexos el plan anual de supervisión</i></p> | Coordinador de supervisión / UCDSA | |
| 06 | Revisar y suscribir el informe del plan anual de supervisión y anexos <ul style="list-style-type: none"> Revisar y emitir el informe que sustenta al plan anual de supervisión junto a los anexos correspondientes. | Coordinador / UCDSA | Informe |
| 07 | Elevar el informe del plan anual de supervisión y anexos <ul style="list-style-type: none"> Elevar a la Coordinación Ejecutiva el informe que sustenta al plan anual de supervisión y anexos. | Coordinador / UCDSA | |
| 08 | Revisar, brindar conformidad y elevar informe del plan anual de supervisión <ul style="list-style-type: none"> Revisar el informe del plan que sustenta la aprobación del plan anual de supervisión junto al plan anual de supervisión que se encuentra como anexo. Brindar conformidad y elevar el informe del plan anual de supervisión. | Coordinador Ejecutivo / CE | |
| 09 | Aprobar plan anual de supervisión <ul style="list-style-type: none"> Aprobar mediante acta de consejo directivo el plan anual de supervisión de Programa Nacional de Bienes Incautados. <p><i>Fin</i></p> | Consejo Directivo | Acta Plan anual de supervisión |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | - Analista de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|----------------------|---|----------------|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- Especialista de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Coordinador/a de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Coordinador Ejecutivo | | |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

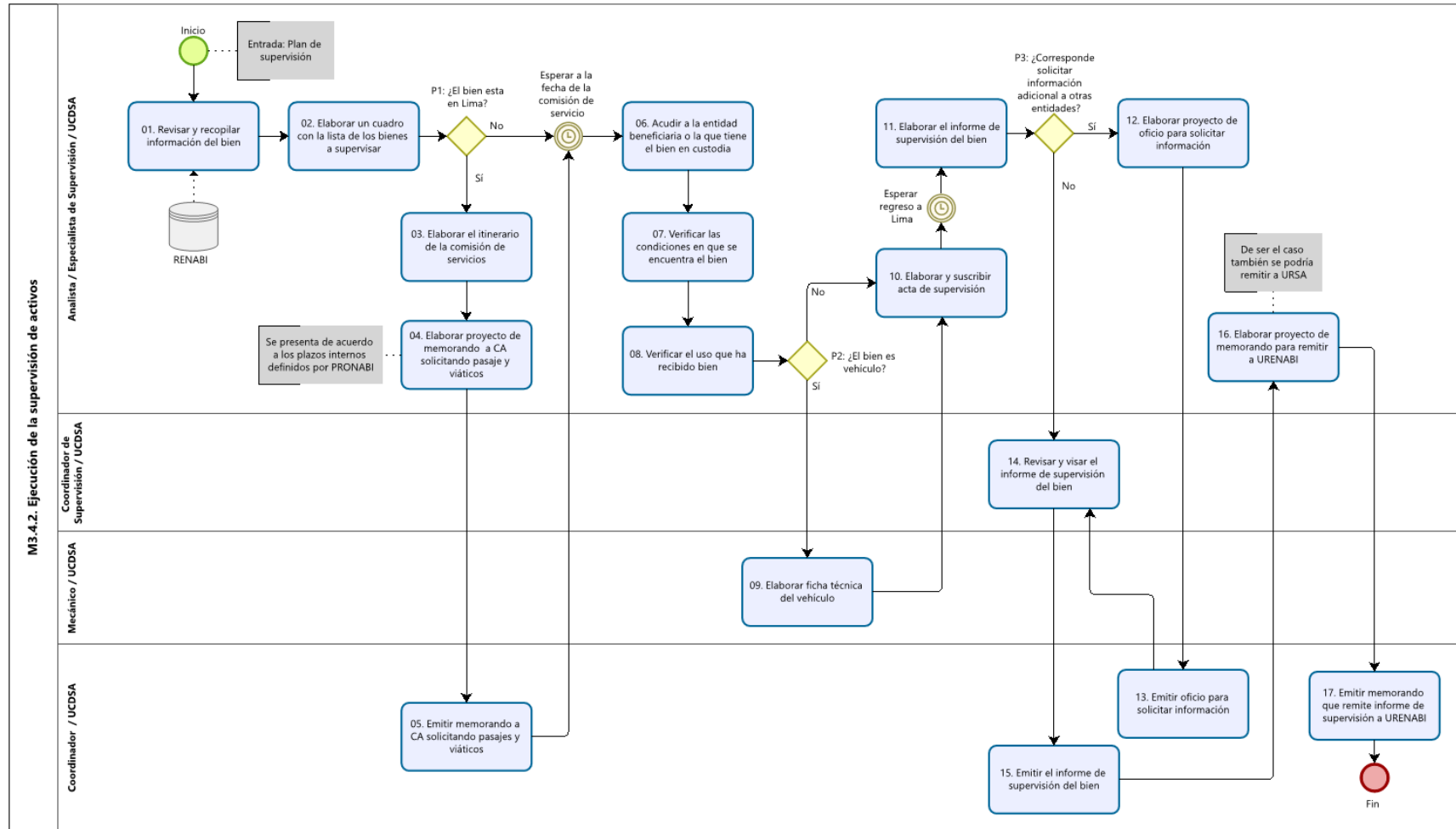
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

10.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos”

10.4.1. Diagrama de flujo “M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos”



**10.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.4.2. Ejecución de la supervisión de activos”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Ejecución de la supervisión de activos | Código | M3.4.2 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Ejecutar las acciones que permitan verificar si los bienes bajo la administración del PRONABI tienen las mismas cualidades que cuando fueron recibidos | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS- Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Revisar y recopilar información del bien</p> <p>Fin: Emitir memorando que remite informe de supervisión a URENABI</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - CA: Coordinación Administrativa. - PRONABI: Programa Nacional de Bienes Incautados. - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. - URENABI: Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. | | | | |

| Caracterización | | | |
|---|---|---|--|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - M3.4.1. Elaboración del plan de supervisión - M2. Gestión del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita | <ul style="list-style-type: none"> - Plan de supervisión - Información del RENABI | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de supervisión - Informe de supervisión | <ul style="list-style-type: none"> - M3. Gestión de la Administración de Bienes - M4. Gestión de Disposición de Bienes |

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | Revisar y recopilar información del bien | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|---|----------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | <ul style="list-style-type: none">Revisar y recopilar información de los bienes que se supervisarán, conforme a la documentación obrante en el RENABI. | | |
| 02 | Elaborar un cuadro con la lista de los bienes a supervisar <ul style="list-style-type: none">Identificar los activos sobre los cuáles no se realizó informe de supervisión en el periodo anual anterior. Pregunta 1: ¿El bien está en Lima? a) Si, ir actividad 03 b) No, esperar a la fecha de comisión de servicio e ir a la actividad 06 | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | Lista de los bienes a supervisar |
| 03 | Elaborar el itinerario de la comisión de servicios <ul style="list-style-type: none">Describir qué acciones específicas se realizarán durante los días que dure la comisión de servicio, indicando qué bienes y cuando se supervisarán. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 04 | Elaborar proyecto de memorando a CA solicitando pasaje y viáticos <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Coordinación Administrativa, solicitando gestionar pasajes y viáticos, adjuntando el itinerario de la comisión de servicios. <i>Nota: Se presenta de acuerdo a los plazos internos definidos por PRONABI.</i> | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 05 | Emitir memorando a CA solicitando pasajes y viáticos <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando dirigido a Coordinación Administrativa, solicitando gestionar pasajes y viáticos para la comisión de servicios. <i>Esperar fecha de la comisión de servicios.</i> | Coordinador / UCDSA | |
| 06 | Acudir a la entidad beneficiaria o la que tiene el bien en custodia <ul style="list-style-type: none">Acudir a la entidad beneficiaria o la que tiene el bien en custodia que se supervisará.Solicitar facilidades para la supervisión del bien. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | Informe |
| 07 | Verificar las condiciones en que se encuentra el bien <ul style="list-style-type: none">Verificar las características y condiciones en que se encuentra el bien supervisado. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 08 | Verificar el uso que ha recibido el bien <ul style="list-style-type: none">Verificar que el uso que ha recibido el bien sea acorde a lo que se tenía previsto. Pregunta 2 ¿El bien es vehículo? a) Si, ir a la actividad 09 b) No, ir a la actividad 10 | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 09 | Elaborar ficha técnica del vehículo <ul style="list-style-type: none">Elaborar ficha técnica del vehículo supervisado | Mecánico / UCDSA | |
| 10 | Elaborar y suscribir acta de supervisión <ul style="list-style-type: none">Elaborar acta de supervisión | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | Acta |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|---|--------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | <ul style="list-style-type: none"> Coordinar firma de los representantes de la entidad que tiene el bien asignado o en custodia <p><i>Esperar regreso a Lima (en caso de viaje de comisión de servicios)</i></p> | | |
| 11 | <p>Elaborar el informe de supervisión del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el proyecto de informe de supervisión del bien supervisado. <p><i>Pregunta 3: ¿Corresponde solicitar información adicional a otras entidades?</i></p> <p>a) <i>Sí, ir a la actividad 12</i></p> <p>b) <i>No, ir a la actividad 14</i></p> | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 12 | <p>Elaborar proyecto de oficio para solicitar información</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de oficio para solicitar información de los bienes supervisados a otras entidades públicas o privadas. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 13 | <p>Emitir oficio para solicitar información</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir oficio para solicitar información de los bienes supervisados a otras entidades públicas o privadas. | Coordinador / UCDSA | Oficio |
| 14 | <p>Revisar y visar el informe de supervisión del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar y visar el proyecto de informe de supervisión del bien. | Coordinador de Supervisión / UCDSA | |
| 15 | <p>Emitir informe de supervisión del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir el informe de supervisión del bien | Coordinador / UCDSA | Informe |
| 16 | <p>Elaborar proyecto de memorando para remitir a URENABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando para remitir informe de supervisión del bien a URENABI. | Analista / Especialista de Supervisión / UCDSA | |
| 17 | <p>Emitir memorando que remite informe de supervisión a URENABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando que remite informe de supervisión del bien a URENABI. <p><i>Fin</i></p> | Coordinador / UCDSA | Memorando |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Analista de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Especialista de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|----------------------|--|----------------|------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">- Coordinador de supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Coordinador de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Mecánico de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

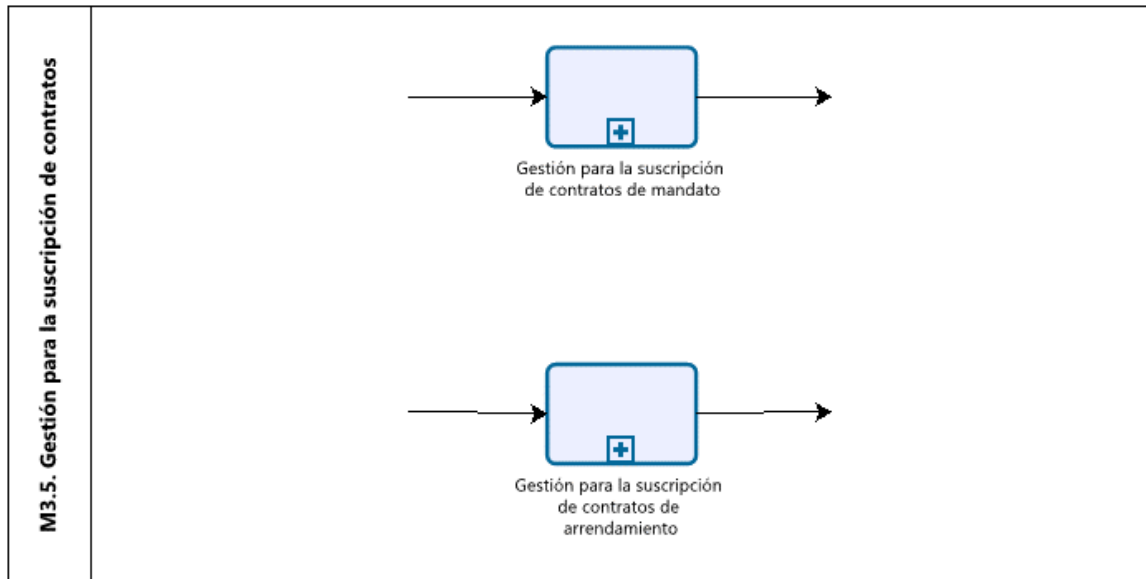
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

11. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M3.5. GESTION PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS”

11.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1





PERÚ

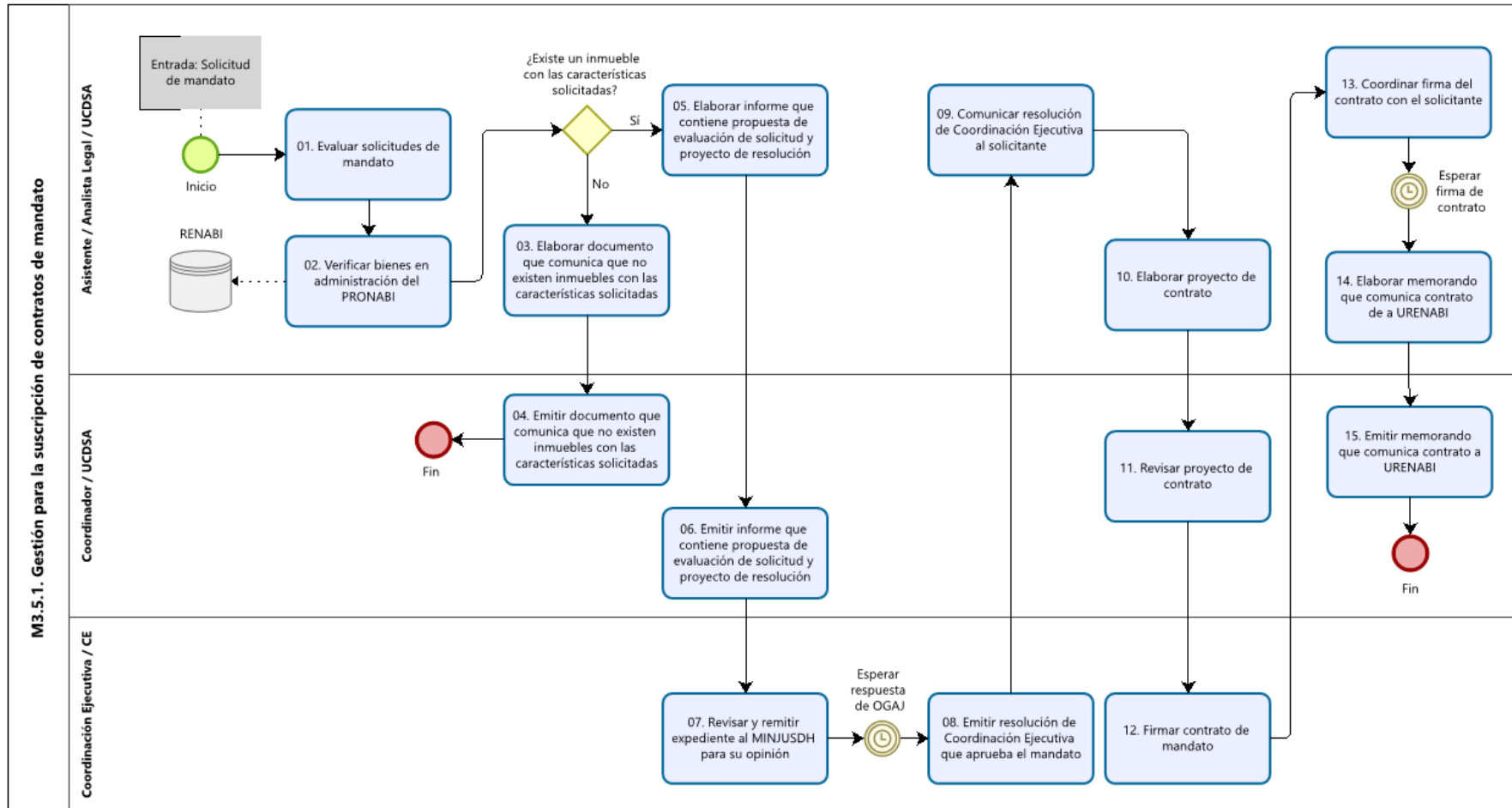
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

11.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

| FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|---|--|
| GESTIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS | | | | | |
| Código del proceso: | M3.5 | Clasificación: | Misional | Versión: | 01 |
| Dueño del proceso: | Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | | | |
| Objetivo del proceso: | Realizar las acciones para entregar a privados los bienes administrados por PRONABI, para que sean utilizados y conservados adecuadamente. | | | | |
| Caracterización del Proceso | | | | | |
| Proveedores | Entradas | Código | Procesos de nivel 02 | Productos | Clientes |
| - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales | - Solicitud de mandato | M3.5.1 | Gestión para la suscripción de contratos de mandato | - Resolución que autoriza la suscripción del contrato de mandato - Contrato de mandato | - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales |
| - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales - URENABI | - Solicitud de arrendamiento - Información del RENABI | M3.5.2 | Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento | - Resolución que autoriza la suscripción del contrato de arrendamiento - Contrato de arrendamiento | - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales |

11.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.5.1. Gestión para la suscripción de contratos de mandato”

11.3.1. Diagrama de flujo “M3.5.1 Gestión para la suscripción de contratos de mandato”



**11.3.2. Ficha de Procedimiento “M3.5.1. Gestión para la suscripción de contratos de mandato”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Gestión para la suscripción de contratos de mandato | Código | M3.5.1 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Brindar una correcta conservación a los bienes inmuebles que se encuentran bajo la administración del PRONABI | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Evaluar solicitudes de mandato</p> <p>Fin: Emitir memorando que comunica contrato a URENABI</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - CE: Coordinación Ejecutiva - PRONABI. Programa Nacional de Bienes Incautados. - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - UCDSA. Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URENABI: Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|--|--|--|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de mandato | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución que aprueba la suscripción de los contratos de mandato - Contrato de mandato | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | Evaluar solicitudes de mandato <ul style="list-style-type: none">• Evaluar solicitudes de mandato presentadas por las entidades interesadas. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 02 | Verificar bienes en administración del PRONABI <ul style="list-style-type: none">• Verificar bienes en administración del Programa Nacional de Bienes Incautados que cumplan con las características señaladas en la solicitud de mandato. <p><i>¿Existe un inmueble con las características solicitadas?</i></p> <p>a) <i>Sí: Ir a la actividad 05</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la actividad 03</i></p> | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 03 | Elaborar documento que comunica que no existen inmuebles con las características solicitadas <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio o carta que comunica a la entidad solicitante que no existen inmuebles con las características solicitadas. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 04 | Emitir documento que comunica que no existen inmuebles con las características solicitadas <ul style="list-style-type: none">• Emitir carta u oficio que comunica a la entidad solicitante que no existen inmuebles con las características solicitadas. <p>Fin</p> | Coordinador / UCDSA | Memorando |
| 05 | Elaborar informe que contiene propuesta de evaluación de solicitud y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Elaborar informe que contiene propuesta de evaluación a la solicitud de mandato y proyecto de resolución de coordinación ejecutiva que aprueba la solicitud. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 06 | Emitir informe que contiene propuesta de evaluación de solicitud y proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">• Emitir informe que contiene propuesta de evaluación a la solicitud de mandato y proyecto de resolución de coordinación ejecutiva que aprueba la solicitud. | Coordinador / UCDSA | Informe |
| 07 | Revisar y remitir expediente al MINJUSDH para su opinión <ul style="list-style-type: none">• Revisar y remitir expediente de solicitud de mandato al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para su opinión legal. <p><i>Esperar respuesta de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</i></p> | Coordinador Ejecutivo / CE | |
| 08 | Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba el mandato <ul style="list-style-type: none">• Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la solicitud de mandato. | Coordinador Ejecutivo / CE | Resolución |



| Descripción | | | |
|-------------|---|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 09 | Comunicar resolución de Coordinación Ejecutiva al solicitante <ul style="list-style-type: none"> Comunicar resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba el mandato a la entidad solicitante | Asistente / Analista Legal / UCDSA | Correo electrónico |
| 10 | Elaborar proyecto de contrato <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de contrato de mandato | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 11 | Revisar proyecto de contrato <ul style="list-style-type: none"> Revisar proyecto de contrato de mandato | Coordinador / UCDSA | |
| 12 | Firmar contrato de mandato <ul style="list-style-type: none"> Firmar contrato de mandato de mandato | Coordinación Ejecutiva / CE | |
| 13 | Coordinar firma del contrato con el solicitante <ul style="list-style-type: none"> Coordinar fecha, hora y lugar para la firma del contrato de mandato de parte del solicitante. <p><i>Esperar firma de contrato</i></p> | Asistente / Analista Legal / UCDSA | Contrato |
| 14 | Elaborar memorando que comunica contrato a URENABI <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando que comunica el contrato de mandato a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 15 | Emitir memorando que comunica contrato a URENABI <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando que comunica el contrato de mandato a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. | Coordinador / UCDSA | Memorando |
| | Fin | | |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|---|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> Asistente/a Legal de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos Analista Legal de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental MS Excel MS Word RENABI Correo electrónico |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios del procedimiento

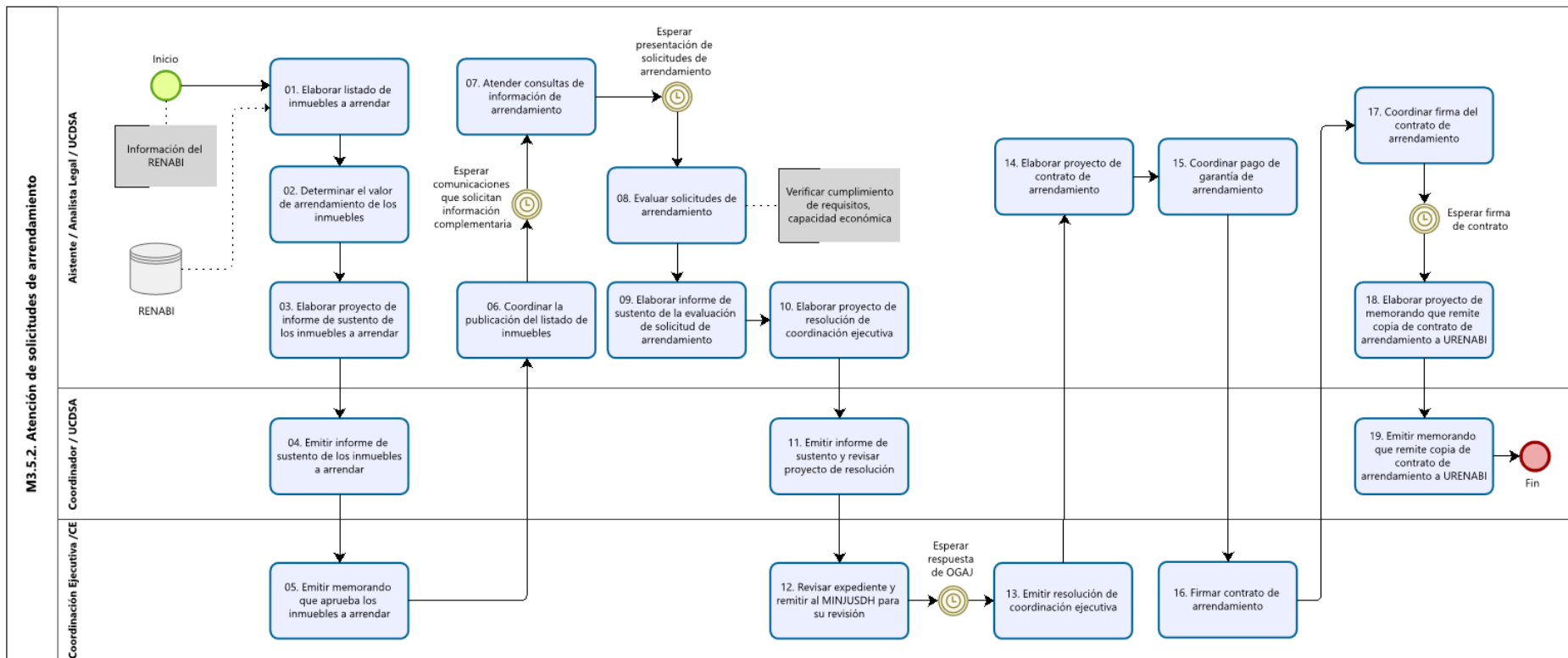
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

11.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento”

11.4.1. Diagrama de flujo “M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento”





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

11.4.2. Ficha de Procedimiento “M3.5.2. Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento”

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|--|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Gestión para la suscripción de contratos de arrendamiento | Código | M3.5.2 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Dar una correcta conservación a los bienes inmuebles y generar ingresos a través de los bienes que se encuentran bajo la administración del PRONABI | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, que aprueba los Lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados, en el marco del Decreto Legislativo N° 1373. - Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Verificar si el inmueble está asignado a una institución pública</p> <p>Fin: Comunicar con memorando a URENABI la compra directa del bien</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - PRONABI: Programa Nacional de Bienes Incautados. - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URENABI: Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita | | | | |

| Caracterización | | | |
|---|--|---|--|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| <ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales - URENABI | <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de arrendamiento - Información del RENABI | <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de coordinación ejecutiva que autoriza el arrendamiento - Contrato de arrendamiento | <ul style="list-style-type: none"> - Entidades públicas - Entidades privadas - Personas naturales |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|--|-----------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | Elaborar listado de inmuebles a arrendar <ul style="list-style-type: none">Elaborar listado de inmuebles a arrendar con la información obtenida del Registro Nacional de Bienes Incautados. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 02 | Determinar el valor de arrendamiento de los inmuebles <ul style="list-style-type: none">Determinar el valor de arrendamiento de los inmuebles. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 03 | Elaborar proyecto de informe de sustento de los inmuebles a arrendar <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de informe de sustento de los inmuebles a arrendar y remitir al Coordinador. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 04 | Emitir informe de sustento de los inmuebles a arrendar <ul style="list-style-type: none">Emitir informe de sustento de los inmuebles a arrendar y elevar a Coordinación Ejecutiva. | Coordinador / UCDSA | Informe |
| 05 | Emitir memorando que aprueba los inmuebles a arrendar <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que aprueba el listado de los inmuebles a arrendar. | Coordinación Ejecutiva /CE | Memorando |
| 06 | Coordinar la publicación del listado de inmuebles <ul style="list-style-type: none">Coordinar con las personas que correspondan la publicación del listado de inmueble en los medios y canales que se consideren adecuados. <p><i>Esperar comunicaciones que solicitan información complementaria</i></p> | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 07 | Atender consultas de información de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Atender consultas de información de arrendamiento de parte de las entidades públicas o privadas interesadas. <p><i>Esperar presentación de solicitudes de arrendamiento</i></p> | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 08 | Evaluar solicitudes de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Evaluar solicitudes de arrendamiento verificando el cumplimiento de requisitos y capacidad económica. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 09 | Elaborar informe de sustento de la evaluación de solicitud de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Elaborar informe de sustento de la evaluación de solicitud de arrendamiento. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | Informe |
| 10 | Elaborar proyecto de resolución de coordinación ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de resolución de coordinación ejecutiva que aprueba arrendamiento y remitir a Coordinador de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 11 | Emitir informe de sustento y revisar proyecto de resolución <ul style="list-style-type: none">Emitir informe de sustento y revisar proyecto de resolución que aprueba el arrendamiento. | Coordinador / UCDSA | Informe |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|--|---|---------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 12 | Revisar expediente y remitir al MINJUSDH para su revisión <ul style="list-style-type: none">Revisar expediente de arrendamiento y remitir al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para su opinión legal. <i>Esperar respuesta de la Oficina General de Asesoría Jurídica del MINJUSDH.</i> | Coordinador Ejecutivo /CE | |
| 13 | Emitir resolución de coordinación ejecutiva <ul style="list-style-type: none">Emitir resolución de coordinación ejecutiva que autoriza el arrendamiento de inmuebles. | Coordinador Ejecutivo /CE | Resolución |
| 14 | Elaborar proyecto de contrato de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de contrato de arrendamiento. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 15 | Coordinar pago de garantía de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Coordinar con la entidad solicitante el pago de garantía de arrendamiento por el inmueble. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 16 | Firmar contrato de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Firmar contrato de arrendamiento. | Coordinador Ejecutivo /CE | |
| 17 | Coordinar firma del contrato de arrendamiento <ul style="list-style-type: none">Coordinar fecha, hora y lugar de la firma del contrato de arrendamiento con la entidad interesada. <i>Esperar firma de contrato</i> | Asistente / Analista Legal / UCDSA | Contrato de arrendamiento |
| 18 | Elaborar proyecto de memorando que remite copia de contrato de arrendamiento a URENABI <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando que remite copia de contrato de arrendamiento a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. | Asistente / Analista Legal / UCDSA | |
| 19 | Emitir memorando que remite copia de contrato de arrendamiento a URENABI <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que remite copia de contrato de arrendamiento a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. <i>Fin</i> | Coordinador / UCDSA | Memorando |



Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none">- Asistente/a Legal de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Analista Legal de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos- Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva | Sistemas | <ul style="list-style-type: none">- Sistema de Gestión Documental- MS Excel- MS Word- RENABI- Correo electrónico |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

Control de cambios del procedimiento

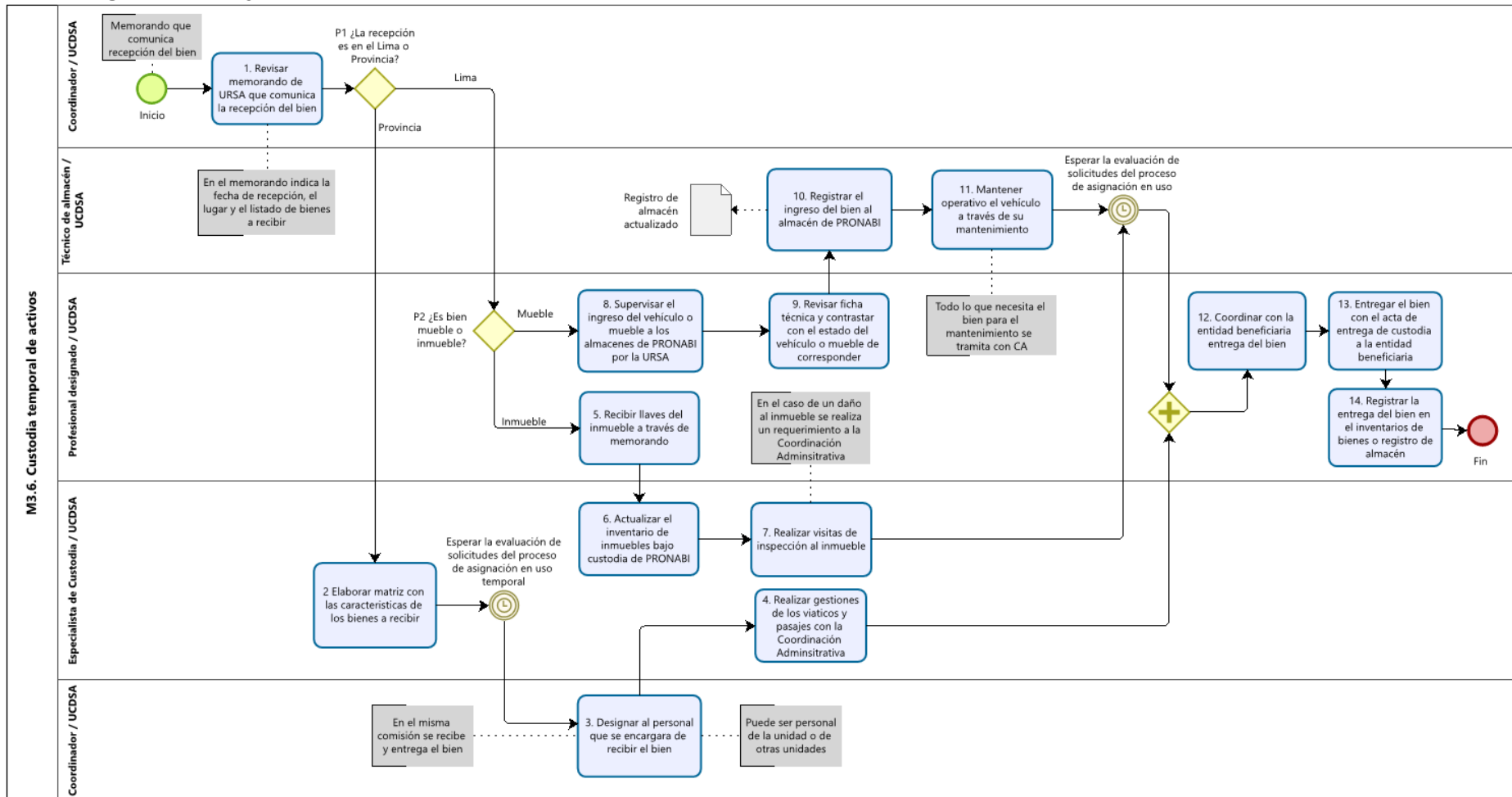
| VERSIÓN | SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-------------------------------|------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|------------|----------|
| - | - |

12. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M3.6. CUSTODIA TEMPORAL DE ACTIVOS”

12.1. Diagrama de flujo “M3.6. Custodia temporal de activos”



**12.2. Ficha de procedimiento “M3.6. Custodia temporal de activos”**

| Información General | | | | | |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|----------------|----|
| Nombre del procedimiento | Custodia temporal de activos | Código | M3.6 | Versión | 01 |
| Responsable | Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Clasificación | Misional | | |
| Objetivo del Procedimiento | Administrar, custodiar y gestionar por el mantenimiento de los bienes incautados bajo la administración del PRONABI, hasta su entrega en custodia a favor de entidades públicas o entidades privadas sin fines de lucro. | | | | |
| Base normativa | <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS, Decreto supremo que aprueba los lineamientos para la administración y disposición de bienes a cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del del Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p> | Alcance del procedimiento | <p>Inicio: Recibir memorando de URSA que comunica la recepción del bien,</p> <p>Fin: Acta de entrega del bien en custodia a la entidad beneficiaria</p> | | |
| Siglas y definiciones | <ul style="list-style-type: none"> - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - RESASI: Registro de solicitudes de asignación en uso temporal. - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - URSA: Unidad de Registro y Saneamiento de Activos | | | | |

| Caracterización | | | |
|--|--|--|--|
| Proveedor | Entrada | Producto | Cliente Interno o Externo |
| - M1. Gestión de recepción y saneamiento de activos. | - Memorando que comunica la recepción del bien | <ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega del bien en custodia - Inventario de inmuebles bajo custodia directa del PRONABI - Documento de ingreso o salida de bienes del almacén del PRONABI | <ul style="list-style-type: none"> - Entidad pública o privada sin fines de lucro - M.2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|---|------------------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 01 | <p>Revisar memorando de URSA que comunica la recepción del bien</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar memorando de Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos que comunica la recepción del bien. <p><i>Nota 01:</i> En el memorando indica la fecha de recepción, el lugar y el listado de bienes a recibir.</p> <p><i>Pregunta 1 ¿La recepción es en el Lima o Provincia?</i> a) Provincia: Ir a la actividad 02 b) Lima: Ir a la siguiente pregunta 2</p> <p><i>Pregunta 2 ¿Es bien mueble o inmueble?</i> a) Inmueble: Ir a la actividad 05. b) Mueble o vehículo: Ir a la actividad 08.</p> <p><i>Nota 02:</i> En el caso de material aurífero, joyas y dinero pasan inmediatamente a la bóveda del Banco de la Nación.</p> | Coordinador / UCDSA | |
| 02 | <p>En provincia</p> <p>Elaborar matriz con las características de los bienes a recibir</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar matriz con las características de los bienes a recibir con los datos brindados por la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos a efectos de que el Comité de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos realice la evaluación correspondiente establecido en el proceso de asignaciones. <p><i>Esperar que el Comité de Evaluación evalúe las entidades eventualmente beneficiarias</i></p> <p><i>Nota 03:</i> El Comité de Evaluación está conformado por el personal de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</p> | Especialista de Custodia / UCDSA | Matriz de características del bien |
| 03 | <p>Designar al personal que se encargara de recibir el bien</p> <ul style="list-style-type: none">Designar al personal que se encargara de recibir el bien a través de memorando del Coordinador Administrativo. <p><i>Nota 04:</i> En caso de viajes a provincia, el personal de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos acompaña en la recepción del bien en el mismo momento entrega el bien en custodia.</p> | Coordinador / UCDSA | Memorando |
| 04 | <p>Realizar gestiones de los viáticos y pasajes con la Coordinación Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar las gestiones para la asignación de los viáticos y pasajes al personal que viajará con la Coordinación Administrativa. | Especialista de Custodia / UCDSA | Memorando |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|---|----------------------------|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| | <p><i>Nota 05:</i> Con el memorando del Coordinador de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos se solicita los gastos de pasajes y viáticos.</p> <p><i>Nota 06:</i> Ir a la actividad 12</p> | | |
| 05 | <p>En caso de inmueble</p> <p>Recibir llaves del inmueble a través de memorando</p> <ul style="list-style-type: none">Recibir llaves del inmueble a través de memorando que emite el Coordinador de la de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. | Profesional designado / UCDSA | |
| 06 | <p>Actualizar el inventario de inmuebles bajo custodia del PRONABI</p> <ul style="list-style-type: none">Actualizar el inventario de inmuebles bajo custodia del Programa Nacional de Bienes Incautados. | Especialista de Custodia / UCDSA | Inventario de inmuebles |
| 07 | <p>Realizar visitas de inspección al inmueble</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar la situación del inmueble con el acta de incautación del Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, en caso el acta no coincida con la situación del inmueble informar al Coordinador de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.Realizar visitas periódicas de inspección al inmueble para evaluar su situación. <p><i>Nota 07:</i> En el caso de daño al inmueble, se realiza el requerimiento respectivo a la coordinación administrativa.</p> <p><i>Esperar la evaluación de solicitudes del proceso de asignación en uso temporal</i></p> <p><i>Nota 08:</i> Ir a la actividad 12</p> | Especialista de Custodia / UCDSA | |
| 08 | <p>En caso de muebles</p> <p>Verificar el ingreso del vehículo o mueble a los almacenes de PRONABI por la URSA</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar el ingreso del vehículo o bienes muebles a los almacenes de Programa Nacional de Bienes Incautados con el personal de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos | Profesional designado / UCDSA | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

| Descripción | | | |
|-------------|---|---|--|
| N° | Actividades | Responsable (Puesto / Unidad de organización) | Registro de ejecución |
| 09 | <p>Revisar ficha técnica y contrastar con el estado del vehículo o mueble de corresponder</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar ficha técnica y contrastar con el estado del vehículo o mueble de corresponder, en caso la ficha no coincida con las características del vehículo informar al Coordinador de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. | Profesional designado / UCDSA | |
| 10 | <p>Registrar el ingreso del bien al almacén del PRONABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar el ingreso del mueble o vehículo al almacén del Programa Nacional de Bienes Incautados a través de la actualización del registro de almacén. | Técnico de almacén / UCDSA | Registro de almacén actualizado |
| 11 | <p>Mantener operativo el vehículo a través de su mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las acciones que permitan mantener operativo el vehículo o mueble Realizar los requerimientos que correspondan a la Coordinación Administrativa a efectos de procurar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes en el almacén. <p><i>Esperar la evaluación de solicitudes del proceso asignación en uso temporal</i></p> | Técnico de almacén / UCDSA | |
| 12 | <p>Coordinar con la EB la entrega del bien</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar con la entidad beneficiaria la entrega del bien | Profesional designado / UCDSA | |
| 13 | <p>Entregar el bien con el acta de entrega en custodia a la EB</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el acta de entrega en custodia del bien (inmueble, mueble o vehículo). Coordinar con la entidad beneficiaria para la entrega en custodia Suscribir el acta de entrega en custodia | Profesional designado /UCDSA | Acta de entrega del bien en custodia |
| 14 | <p>Registrar la entrega del bien en el inventario o registro de almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizar el inventario de inmuebles administrados directamente por el Programa Nacional de Bienes Incautados, en caso la entrega corresponda a un inmueble. Actualizar el registro de almacén, en caso la entrega corresponda a un mueble o vehículo. <p>Fin</p> | Profesional designado /UCDSA | Inventario de inmuebles Registro de almacén |

| Recursos necesarios para la ejecución | | | |
|---------------------------------------|--|-----------------|--|
| Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Profesional designado de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RESASI - Correo electrónico |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

| | | | |
|----------------------|--|----------------|------------------------------|
| | - Especialista de Custodia de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Técnico de Almacén de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos | | |
| Instalaciones | - Instalaciones del PRONABI | Equipos | - Computadoras de escritorio |

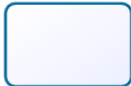







Control de cambios del procedimiento

| Versión | Sección del procedimiento | Descripción del cambio |
|----------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 01 | Elaboración del procedimiento | No corresponde |

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

| DOCUMENTOS | PROCESOS |
|-------------------|-----------------|
| - | - |

13. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| LEYENDA | |
|---|--|
|  | Actividad |
|  | Inicio del proceso |
|  | Timer: indica pausa o periodicidad |
|  | Fin del proceso |
|  | Decisión: Indica que solo se elige un camino |
|  | Caminos paralelos: dos o más caminos se ejecutan en paralelo |
|  | Conector de actividades |
|  | Documento |
| | |
| | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

LEYENDA

 **Nota: Aclaración de una actividad**