



# Resolución de Secretaría General

N° 0075-2023-JUS

Lima, 13 JUL. 2023



T. VELÁSQUEZ B.

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

## CONSIDERANDO:



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



S. MIRANDA F.

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



E. REBAZA I.

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

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

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

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



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;



S. MIRANDA F.

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



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](http://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 DISPOSICIÓN DE BIENES”

---



Firmado por

YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU  
20131371617 hard  
Date: 05/07/2023  
13:11

Julio, 2023



Firmado digitalmente  
por VIDELA ANAYA  
Vladimir FAU  
20131371617 soft  
Fecha: 2023.07.05  
11:54:35 -05'00'

## INDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS</b> .....	4
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES</b> .....	4
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES”</b> .....	5
<b>6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0</b> .....	6
<b>6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES”</b> .....	6
<b>6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M4. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES”</b> .....	7
<b>7. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.1. SUBASTA DE ACTIVOS”</b> .....	9
<b>7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1</b> .....	9
<b>7.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b> .....	10
<b>7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M4.1.1. PREPARACIÓN DE LA SUBASTA”</b> .....	11
<b>7.3.1. Diagrama de flujo “M4.1.1. Preparación de la subasta”</b> .....	11
<b>7.3.2. Ficha de Procedimiento “M4.1.1. Preparación de la subasta”</b> .....	12
<b>7.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M4.1.2. EJECUCIÓN Y CIERRE DE LA SUBASTA”</b> .....	18
<b>7.4.1. Diagrama de flujo “M4.1.2. Ejecución y cierre de la subaste”</b> .....	18
<b>7.4.2. Ficha de Procedimiento “M4.1.2. Ejecución y cierre de la subasta”</b> .....	19
<b>8. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.2. CHATARRIZACIÓN DE BIENES”</b> .....	24
<b>8.1. Diagrama de flujo “M4.2. Chatarrización de bienes”</b> .....	24
<b>8.2. Ficha de Procedimiento “M4.2. Chatarrización de bienes”</b> .....	25
<b>9. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.3. ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE BIENES”</b> .....	28
<b>9.1. Diagrama de flujo “M4.3. Asignación definitiva de bienes”</b> .....	28
<b>9.2. Ficha de Procedimiento “M4.3. Asignación definitiva de bienes”</b> .....	29
<b>10. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.4. COMPRA DIRECTA”</b> .....	33
<b>10.1. Diagrama de flujo “M4.4. Compra directa”</b> .....	33



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

---

10.2. Ficha de Procedimiento “M4.4. Compra directa” .....	34
<b>11. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.5. ASIGNACIÓN INMEDIATA” .....</b>	<b>40</b>
11.1. Diagrama de flujo “M4.5. Asignación inmediata” .....	40
11.2. Ficha de Procedimiento “M4.5. Asignación inmediata” .....	41
<b>12. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>45</b>

## 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 Disposición 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 con 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 como dueña del proceso misional “Gestión de Disposición 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.

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

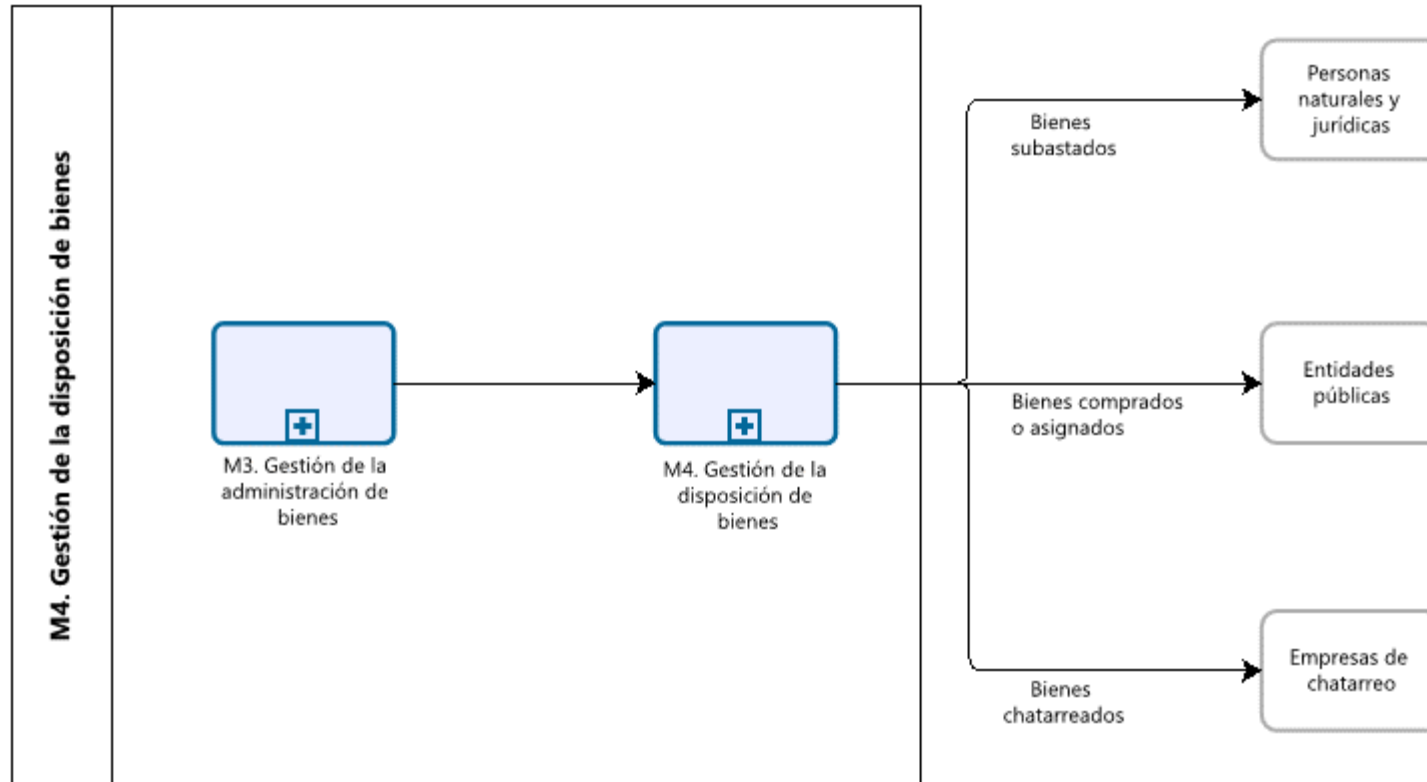
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

**5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES”**

Tipo	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Resultado Nivel 1 o 2
Misional	M4. Gestión de Disposición de Bienes	M4.1. Subasta de activos	-M4.1.1. Preparación de la subasta	- Resolución de coordinación ejecutiva que aprueba las bases administrativas para la ejecución de la subasta.
			-M4.1.2. Ejecución y cierre de la subasta	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia del bien - Acta de entrega del bien
		M4.2. Chatarrización de bienes	-	- Acta de Consejo Directivo que aprueba la chatarrización - Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la chatarrización o destrucción del bien.
		M4.3. Asignación definitiva de bienes	-	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la asignación definitiva
		M4.4. Compra directa	-	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la compra directa.
		M4.5. Asignación inmediata	-	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación inmediata - Acta de entrega de asignación inmediata

## 6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

### 6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M4. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES”





6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M4. GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES”

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



PERÚ

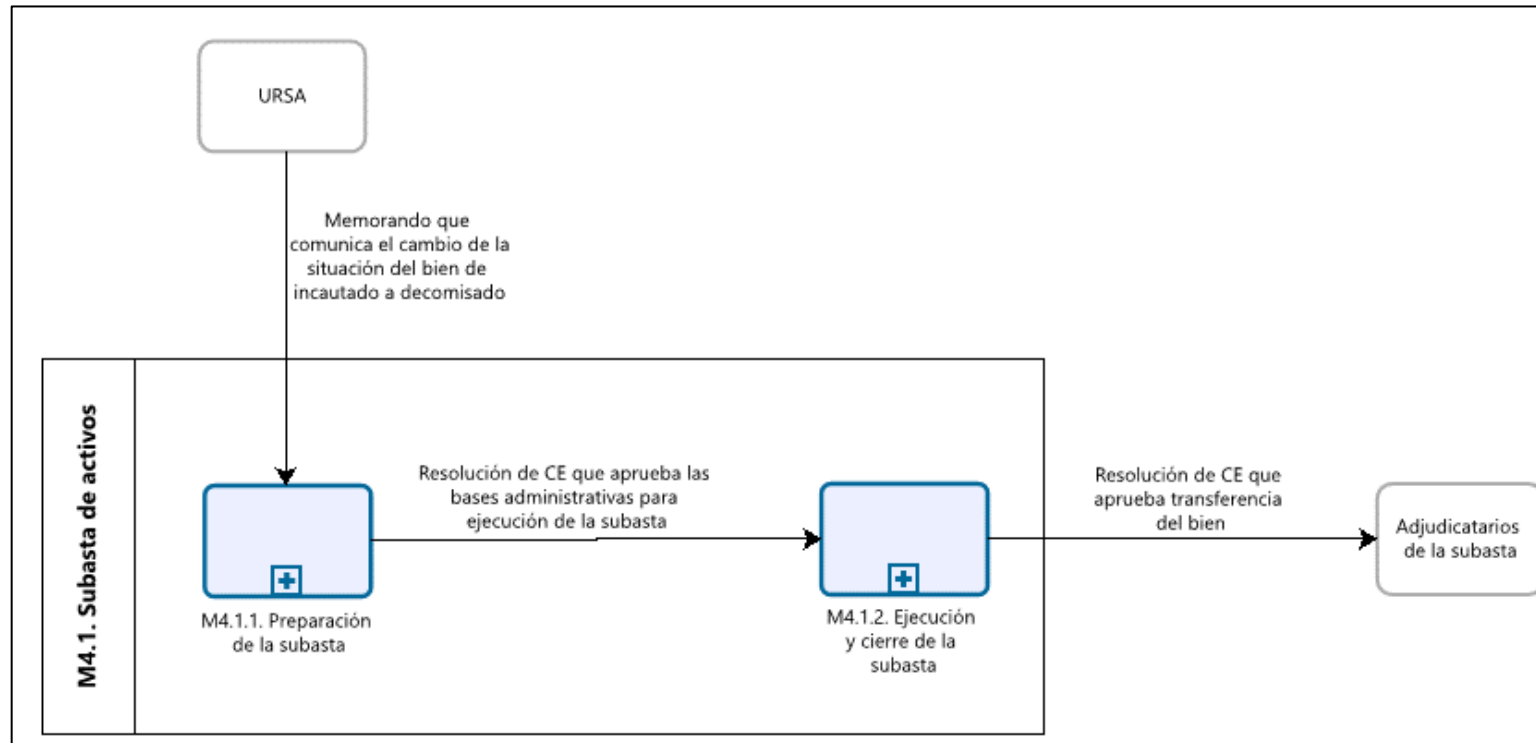
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0  
GESTIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES

<b>Código del proceso:</b>	M4	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Generar recursos que permitan el autosostenimiento del PRONABI, así como el financiamiento de proyectos relacionados con la lucha contra la criminalidad organizada; o la generación de otras ventajas que representen un interés económico o social relevante para el Estado.				
Descripción del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 01	Productos	Clientes
- Entidad pública beneficiaria de la asignación en uso temporal de inmuebles	- Solicitud de compra directa de entidad pública beneficiaria	<b>M4.4</b>	Compra directa	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la compra directa.	- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Entidad pública beneficiaria. - Unidad de Coordinación Administrativa.
- Entidad pública solicitante. - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	- Solicitud de asignación inmediata - Resolución judicial y/o disposición fiscal de incautación de activos.	<b>M4.5</b>	Asignación inmediata	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación inmediata.	- Entidad pública solicitante - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

## 7. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M4.1. SUBASTA DE ACTIVOS”

### 7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

## 7.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1					
SUBASTA DE ACTIVOS					
<b>Código del proceso:</b>	M4.1	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Disponer a través de la subasta pública de los bienes bajo administración de PRONABI cuya titularidad haya sido declarada a favor del Estado				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.	- Memorando que comunica el cambio de la situación del bien de incautado a decomisado - Informes de supervisión	M.4.1.1.	Preparación de la subasta	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases administrativas para ejecución de la subasta	- Comité de subasta - M4.1.2. Ejecución y cierre de la subasta
- M4.1.1. Preparación de la subasta	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases administrativas para ejecución de la subasta	M4.1.2.	Ejecución y cierre de la subasta	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba transferencia del bien - Acta de entrega del bien	- Adjudicatario - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Poder Judicial

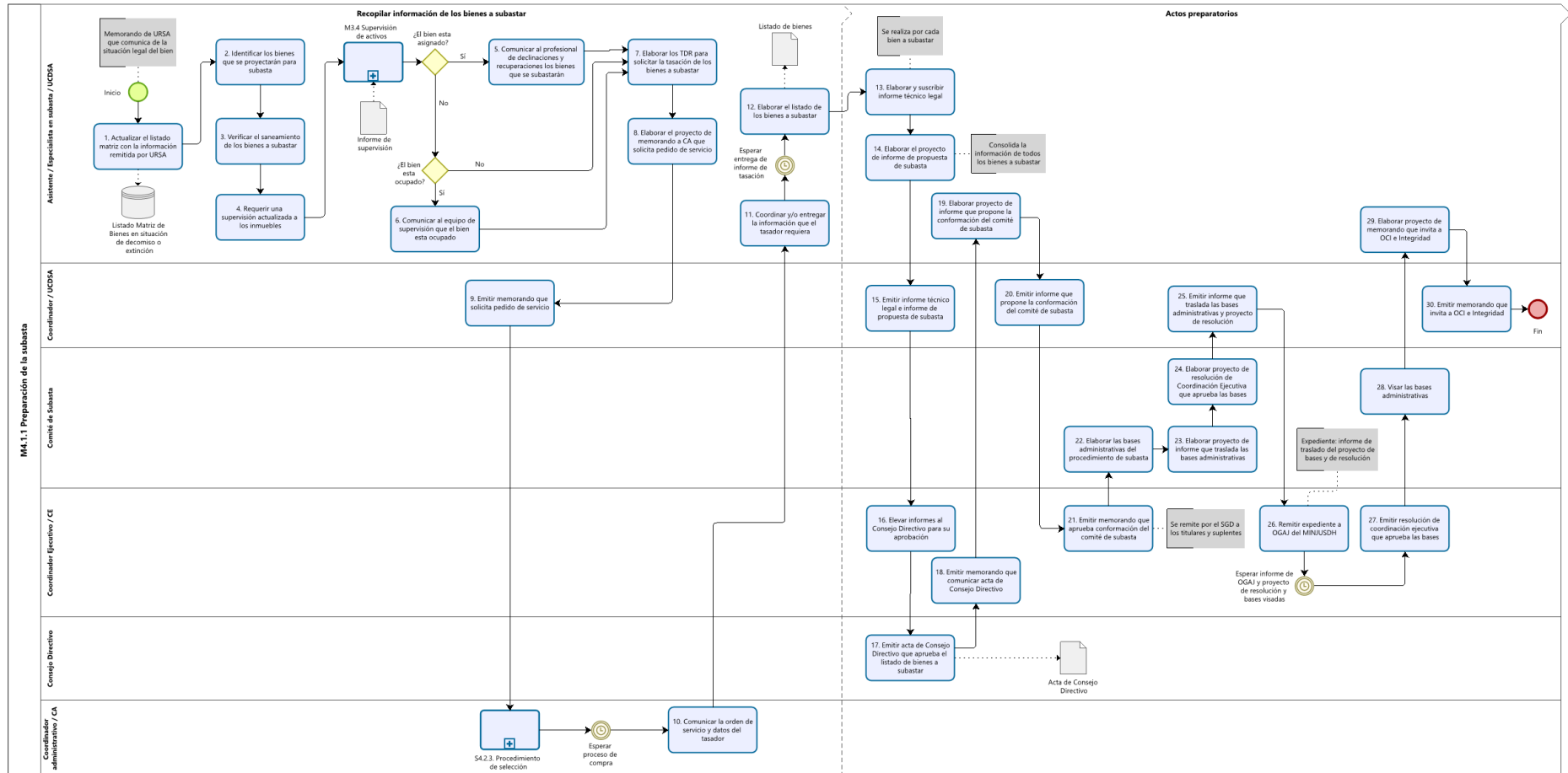


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

### 7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M4.1.1. PREPARACIÓN DE LA SUBASTA”

#### 7.3.1. Diagrama de flujo “M4.1.1. Preparación de la subasta”





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

### 7.3.2. Ficha de Procedimiento “M4.1.1. Preparación de la subasta”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Preparación de subasta	<b>Código</b>	M4.1.1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las disposiciones para normar el procedimiento de venta mediante subasta pública de los bienes cuya titularidad haya sido declarada a favor del Estado Peruano, así como la venta mediante subasta pública anticipada de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 31146, “Ley que modifica el Código Penal, el Código Procesal Penal</li> <li>- Ley N° 28950, Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, con la finalidad de sistematizar los artículos referidos a los delitos de trata de personas y de explotación, y considerar estos como delitos contra la dignidad humana”</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General”.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- 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-</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Fin: Inicio: Actualizar el listado matriz con la información remitida por la URSA</p> <p>Fin: Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases administrativas para el proceso de subasta</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UCDSA. Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activo.</li> <li>- URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</li> <li>- Bases normativas del procedimiento de subasta: Documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el PRONABI, donde se especifica el objeto del proceso de subasta, las condiciones a seguir y la ejecución de este.</li> <li>- OCI: Órgano de control institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> <li>- Integridad: Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> </ul>				



Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</li> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando que comunica el cambio de la situación del bien de incautado a decomisado.</li> <li>- Informes de supervisión.</li> <li>- Listado matriz de bienes que se proyectarán para subasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases administrativas para ejecución de la subasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de subasta</li> <li>- M4.1.2. Ejecución y cierre de la subasta.</li> </ul>

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Actualizar el listado matriz con la información remitida por la URSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar el listado matriz con la información remitida por la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos, de aquellos bienes en situación de decomiso o extinción de dominio.</li> </ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
02	<p><b>Identificar los bienes que se proyectarán para subasta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los bienes que se proyectarán para subasta pública, en situación de decomiso o extinción de dominio.</li> </ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
03	<p><b>Verificar el saneamiento de los bienes a subastar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el saneamiento de los bienes a subastar en situación de decomiso o extinción de dominio.</li> </ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
04	<p><b>Requerir una supervisión actualizada a los inmuebles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir una supervisión actualizada a la Coordinación de Supervisión de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activo de los inmuebles que se proyectan someter a subasta.</li> </ul> <p>Ir al subproceso de M3.4 Supervisión de activos</p> <p><i>¿El bien está asignado?</i></p> <p>a) Sí: Ir a la actividad 05. b) No: Ir a la siguiente pregunta</p> <p><i>¿El bien está ocupado?</i></p> <p>a) Si: Ir a la actividad 06. b) No: Ir a la actividad 07.</p>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
05	<b>Comunicar al profesional de declinaciones y recuperaciones los bienes que se subastarán</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar al profesional de declinaciones y recuperaciones los bienes que se subastarán en situación de decomiso o extinción de dominio. Ir a la actividad 07.</li></ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
06	<b>Comunicar al equipo de supervisión que el bien está ocupado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar al equipo de supervisión que el bien está ocupado, para que inicie las acciones de recuperación del bien.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
07	<b>Elaborar los TDR para solicitar la tasación de los bienes a subastar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar los Términos de Referencia para solicitar la tasación de los bienes a subastar en situación de decomiso o extinción de dominio.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
08	<b>Elaborar el proyecto de memorando a CA que solicita pedido de servicio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el proyecto de memorando dirigido a la Coordinación Administrativa para solicitar el pedido de servicio de tasación de los bienes a subastar.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
09	<b>Emitir memorando que solicita pedido de servicio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir memorando que solicita pedido de servicio de tasación de bienes a subastar.</li></ul> <p>Ir al subproceso de S4.2.3. Procedimiento de selección</p> <p><i>Esperar proceso de compra</i></p>	Coordinador / UCDSA	Memorando Términos de Referencia para solicitar la tasación de los bienes a subastar
10	<b>Comunicar la orden de servicio y datos del tasador</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar la orden de servicio y datos del tasador seleccionado en el procedimiento de selección.</li></ul>	Coordinación administrativa / CA	
11	<b>Coordinar y/o entregar la información que el tasador requiera</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entregar información técnica en caso se haya indicado en el TDR, así como realizar coordinaciones para tasar los bienes..</li></ul> <p><i>Esperar entrega de informe de tasación</i></p>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
12	<b>Elaborar el listado de los bienes a subastar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el listado de los bienes a subastar para su aprobación.</li></ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
13	<b>Elaborar y suscribir informe técnico legal que sustenta la subasta pública del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar y suscribir informe técnico legal que sustenta la subasta pública del bien y se realiza por cada bien a subastar.</li></ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
14	<b>Elaborar el proyecto de informe de propuesta de subasta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el proyecto de informe de propuesta de subasta y adjuntar la información de todos los bienes a subastar</li></ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
15	<b>Emitir informe técnico legal e informe de propuesta de subasta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informe técnico legal e informe de propuesta de subasta y elevar a Coordinación Ejecutiva</li></ul>	Coordinador / Especialista / Asistente de UCDSA	

**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
16	<b>Elevar informes al Consejo Directivo para su aprobación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar y elevar informes al Consejo Directivo para su aprobación por Acta de Consejo Directivo.</li></ul>	Coordinación Ejecutiva	
17	<b>Emitir acta de Consejo Directivo que aprueba el listado de bienes a subastar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acta de Sesión de Consejo Directivo del PRONABI que aprueba el listado de bienes a subastar.</li></ul>	Consejo Directivo	Acta de Consejo Directivo
18	<b>Emitir memorando que comunica acta de Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir memorando que comunica acta de Sesión de Consejo Directivo del PRONABI que aprueba el listado de bienes a subastar y solicita que se remita la propuesta de los miembros que conformarán el comité de subasta.</li></ul>	Coordinador Ejecutivo/ CE	
19	<b>Elaborar proyecto de informe que propone la conformación del comité de subasta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de informe que propone la conformación del comité de subasta que tendrá a su cargo la organización y realización de la venta por subasta pública.</li></ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
20	<b>Emitir informe que propone la conformación del comité de subasta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informe que propone la conformación del comité de subasta que tendrá a su cargo la organización y realización de la venta por subasta pública.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Informe que propone la conformación del comité de subasta
21	<b>Emitir memorando que aprueba la conformación del comité de subasta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir memorando que aprueba la conformación del comité de subasta y se remite por el Sistema de Gestión Documental a los titulares y suplentes que conformarán el comité.</li></ul>	Coordinación Ejecutiva / CE	Memorando que aprueba la conformación del comité de subasta
22	<b>Elaborar las bases administrativas del procedimiento de subasta.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar las bases administrativas del procedimiento de subasta para su aprobación.</li></ul>	Comité de Subasta	
23	<b>Elaborar proyecto de informe que traslada las bases administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de informe que traslada las bases administrativas a la Coordinación Ejecutiva.</li></ul>	Comité de Subasta	
24	<b>Elaborar proyecto de resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases administrativas del procedimiento de subasta para su aprobación</li></ul>	Comité de Subasta	
25	<b>Emitir informe que traslada las bases administrativas y proyecto de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informe que traslada las bases administrativas y proyecto de resolución a la Coordinación Ejecutiva</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Informe que traslada las bases administrativas y proyecto de resolución
26	<b>Remitir expediente a OGAJ del MINJUSDH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li></ul>	Coordinación Ejecutiva / CE	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p><i>Nota:</i></p> <p><i>El expediente contiene el informe de traslado del proyecto de bases administrativas y el proyecto de resolución.</i></p> <p><i>Esperar informe de OGAJ y proyecto de resolución y bases visadas</i></p>		
27	<p><b>Emitir resolución de coordinación ejecutiva que aprueba las bases</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir resolución de coordinación ejecutiva que aprueba las bases administrativas, documento que contiene el conjunto de reglas formuladas por el PRONABI, donde se especifica el objeto del proceso, las condiciones a seguir y la ejecución del mismo, así como los derechos y obligaciones de los participantes, postores y del futuro contratante, en el marco de las leyes de la materia.</li> </ul>	Coordinación Ejecutiva	Resolución de coordinación ejecutiva que aprueba las bases administrativas
28	<p><b>Visar las bases administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Visar las bases administrativas para el proceso de subasta.</li> </ul>	Comité de Subasta	Bases administrativas para el proceso de subasta
29	<p><b>Elaborar proyecto de memorando que invita a OCI y la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de memorando que invita a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción a participar en calidad de veedores en el proceso de subasta.</li> </ul>	Asistente / Especialista en subasta / UCDSA	
30	<p><b>Emitir memorando que invita a OCI y la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir memorando que invita a la Oficina de Control Interno y la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción a participar en calidad de veedores en el proceso de subasta.</li> </ul>	Coordinador / UCDSA	Memorando que invita a OCI y la Oficina de Integridad y Lucha contra la corrupción
	<b>Fin</b>		

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité de Subasta</li> <li>- Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva</li> <li>- Coordinador/a de la de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- Asistente/a de subasta de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- Especialista de subasta de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> </ul>	<b>Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Documental</li> <li>- MS Excel</li> <li>- MS Word</li> <li>- RENABI</li> <li>- Correo electrónico</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

**Recursos necesarios para la ejecución**

<b>Instalaciones</b>	- Instalaciones del PRONABI	<b>Equipos</b>	- Computadoras de escritorio
----------------------	-----------------------------	----------------	------------------------------

**Control de cambios del procedimiento**

<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	-

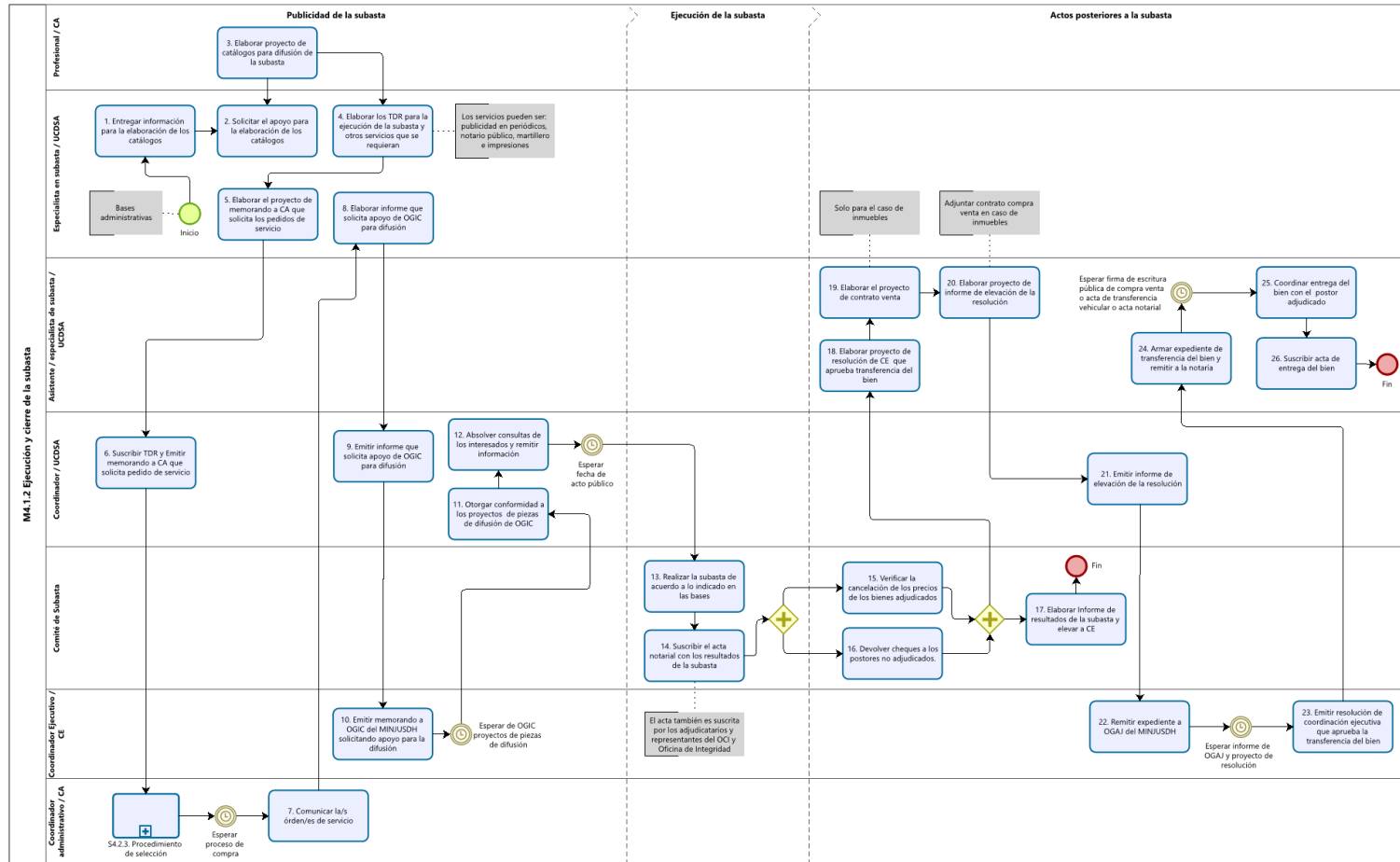


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

### 7.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M4.1.2 EJECUCIÓN Y CIERRE DE LA SUBASTA”

#### 7.4.1. Diagrama de flujo “M4.1.2. Ejecución y cierre de la subasta”



**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos**7.4.2. Ficha de Procedimiento “M4.1.2. Ejecución y cierre de la subasta”**

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Ejecución y cierre de subasta	<b>Código</b>	M4.1.2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las disposiciones para normar el procedimiento de venta mediante subasta pública de los bienes cuya titularidad haya sido declarada a favor del Estado Peruano, así como la venta mediante subasta pública anticipada de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 31146, “Ley que modifica el Código Penal, el Código Procesal Penal</li> <li>- Ley N° 28950, Ley contra la trata de personas y el tráfico ilícito de migrantes, con la finalidad de sistematizar los artículos referidos a los delitos de trata de personas y de explotación, y considerar estos como delitos contra la dignidad humana”</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General”.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- 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-</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Entregar información para la elaboración de los proyectos de catálogos con información de los bienes a subastar</p> <p>Fin: Suscribir acta de entrega del bien</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRONABI. Programa Nacional de Bienes Incautados.</li> <li>- RENABI: Registro Nacional de Bienes de Propiedad Ilícita</li> <li>- UCDSA. Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- OGIC: Oficina General de Imagen y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> <li>- TDR: Términos de Referencia</li> <li>- CA: Coordinación Administrativa</li> <li>- CE: Coordinación Ejecutiva</li> </ul>				



Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- M4.1.1. Preparación de la subasta	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba las bases administrativas para ejecución de la subasta	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba transferencia del bien - Acta de entrega del bien	- Adjudicatario - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Poder Judicial

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<b>Entregar información para la elaboración de los proyectos de catálogos</b> • Entregar al área de imagen del PRONABI información de los bienes que se van a subastar para la elaboración de los proyectos de catálogos	Especialista de subasta / UCDSA	
02	<b>Solicitar el apoyo para la elaboración de los proyectos de catálogos</b> • Solicitar el apoyo al área de imagen del Programa Nacional de Bienes Incautados para la elaboración de los proyectos de catálogos.	Especialista de subasta / UCDSA	Correo electrónico
03	<b>Elaborar el proyecto de catálogos para difusión de la subasta</b> • Elaborar el proyecto de catálogos para difusión de la subasta a través de Oficina General de Imagen y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.	Profesional de Coordinación Administrativa	
04	<b>Elaborar los TDR para la ejecución de la subasta y otros servicios que se requieran</b> • Elaborar los términos de referencia para la ejecución de la subasta y de los otros servicios que se requieran contratar de acuerdo a las bases administrativas.	Especialista de subasta / UCDSA	TDR para ejecución de subasta
05	<b>Elaborar el proyecto de memorando a CA que solicita los pedidos de servicio</b> • Elaborar el proyecto de memorando a Coordinación Administrativa que solicita los pedidos de servicio para la ejecución de la subasta.	Especialista de subasta / UCDSA	
06	<b>Suscribir TDR y emitir memorando a CA que solicita pedido de servicio</b> • Suscribir Término de Referencia y emitir memorando a Coordinación Administrativa que solicita pedido de servicio para la ejecución de la subasta.  Ir al S4.2.3. Procedimiento de selección  <i>Esperar proceso de compra</i>	Coordinador administrativo / CA	TDR para ejecución de subasta
07	<b>Comunicar la/s orden/es de servicio</b> • Comunicar la/s orden/es de servicio para el pedido de servicio de la ejecución de la subasta.	Coordinador administrativo / CA	Orden de Servicio



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	<b>Elaborar informe que solicita apoyo de OGIC para difusión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar informe que solicita apoyo de Oficina General de Imagen y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para difusión del proceso de subasta.</li></ul>	Especialista de subasta / UCDSA	
09	<b>Emitir informe que solicita apoyo de OGIC para difusión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informe que solicita apoyo de Oficina General de Imagen y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para difusión del proceso de subasta.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Informe que solicita apoyo de OGIC para difusión
10	<b>Emitir memorando a OGIC del MINJUSDH solicitando apoyo para la difusión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir memorando a Oficina General de Imagen y Comunicaciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos solicitando apoyo para la difusión del proceso de subasta.</li></ul> <p><i>Esperar de OGIC proyectos de piezas de difusión</i></p>	Coordinador Ejecutivo / CE	Memorando a OGIC del MINJUSDH solicitando apoyo para la difusión
11	<b>Otorgar conformidad a los proyectos de piezas de difusión de OGIC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Otorgar conformidad a los proyectos de piezas de difusión de la Oficina General de Imagen y Comunicaciones para ejecución del proceso de subasta.</li></ul>	Coordinador/a / UCDSA	Piezas de difusión de OGIC
12	<b>Absolver consultas de los interesados y remitir información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Absolver consultas de los postores interesados y remitir información respecto del proceso de subasta.</li></ul> <p><i>Esperar fecha de acto público</i></p> <p><i>Nota: La fecha del acto público se encuentra en el cronograma de las bases administrativas.</i></p>	Comité de subasta / UCDSA	
13	<b>Realizar la subasta de acuerdo con lo indicado en las bases administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la subasta de acuerdo con lo indicado en las bases administrativas que indica la modalidad de la subasta.</li></ul>	Comité de subasta / UCDSA	
14	<b>Suscribir el acta notarial con los resultados de la subasta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Suscribir el acta notarial con los resultados de la subasta elaborado por el notario público.</li></ul> <p><i>Nota: El acta también es suscrita por los adjudicatarios, el/la notario/a y los representantes del Órgano de Control Institucional y de la Oficina de Integridad.</i></p> <p><i>En paralelo ir a la actividad 15 y 16.</i></p>	Comité de Subasta	Acta notarial con los resultados de la subasta

**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
15	<b>Verificar la cancelación de los precios de los bienes adjudicados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la cancelación de los precios de los bienes adjudicados, hacer el seguimiento de la cancelación conforme al cronograma establecido en las bases administrativas.</li></ul>	Comité de Subasta	
16	<b>Devolver cheques a los postores no adjudicados.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Devolver cheques a los postores no adjudicados conforme al cronograma de las bases administrativas.</li></ul> <i>En paralelo ir a la actividad 17 y 18</i>	Comité de Subasta	
17	<b>Elaborar Informe de resultados de la subasta y elevar a CE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Informe de resultados de la subasta y elevar a Coordinación Ejecutiva, indicando principalmente los adjudicatarios de los bienes subastados y los ingresos obtenidos como resultado de la subasta.</li></ul> <b>Fin</b>	Comité de subasta	
18	<b>Elaborar proyecto de resolución de CE que aprueba transferencia del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia del bien a favor del adjudicatario.</li></ul>	Asistente / especialista de subasta / UCDSA	
19	<b>Elaborar el proyecto de compra/venta</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el proyecto de minuta de compra/venta de los bienes adjudicados en el proceso de subasta.</li></ul>	Asistente / Especialista de subasta / UCDSA	
20	<b>Elaborar proyecto de informe de traslado del proyecto de la resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de informe de traslado del proyecto de la resolución, adjuntar el proyecto de resolución y/o contrato de compra/venta en el caso de inmuebles</li></ul>	Asistente / Especialista de subasta / UCDSA	
21	<b>Emitir informe de elevación de la resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informe de elevación de la resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia del bien a favor del adjudicatario.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	
22	<b>Remitir expediente a OGJ del MINJUSDH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para que emita su informe de viabilidad.</li></ul> <i>Esperar informe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y proyecto de resolución</i>	Coordinador Ejecutivo / CE	
23	<b>Emitir resolución de coordinación ejecutiva que aprueba la transferencia del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir resolución de coordinación ejecutiva que aprueba la transferencia del bien a favor del adjudicatario</li></ul>	Coordinador Ejecutivo / CE	Resolución de coordinación ejecutiva que aprueba la transferencia del bien a favor del adjudicatario

**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
24	<p><b>Armar expediente de transferencia del bien y remitir a la notaría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Armar expediente de transferencia del bien y remitir a la notaría para formalizar la transferencia mediante escritura pública (para inmuebles) o acta de transferencia vehicular (para vehículos).</li> </ul> <p><i>Esperar firma de escritura pública de compra/venta o acta de transferencia vehicular o acta notarial.</i></p>	Asistente / Especialista de subasta / UCDSA	
25	<p><b>Coordinar entrega del bien con el adjudicatario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar entrega del bien con el adjudicatario para la suscripción del acta de entrega del bien.</li> </ul>	Asistente / Especialista de subasta / UCDSA	
26	<p><b>Suscribir acta de entrega del bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suscribir acta de entrega del bien con un representante del Programa Nacional de Bienes Incautados y el adjudicatario</li> </ul>	Asistente / Especialista de subasta / UCDSA	Acta de entrega del bien
<b>Fin</b>			

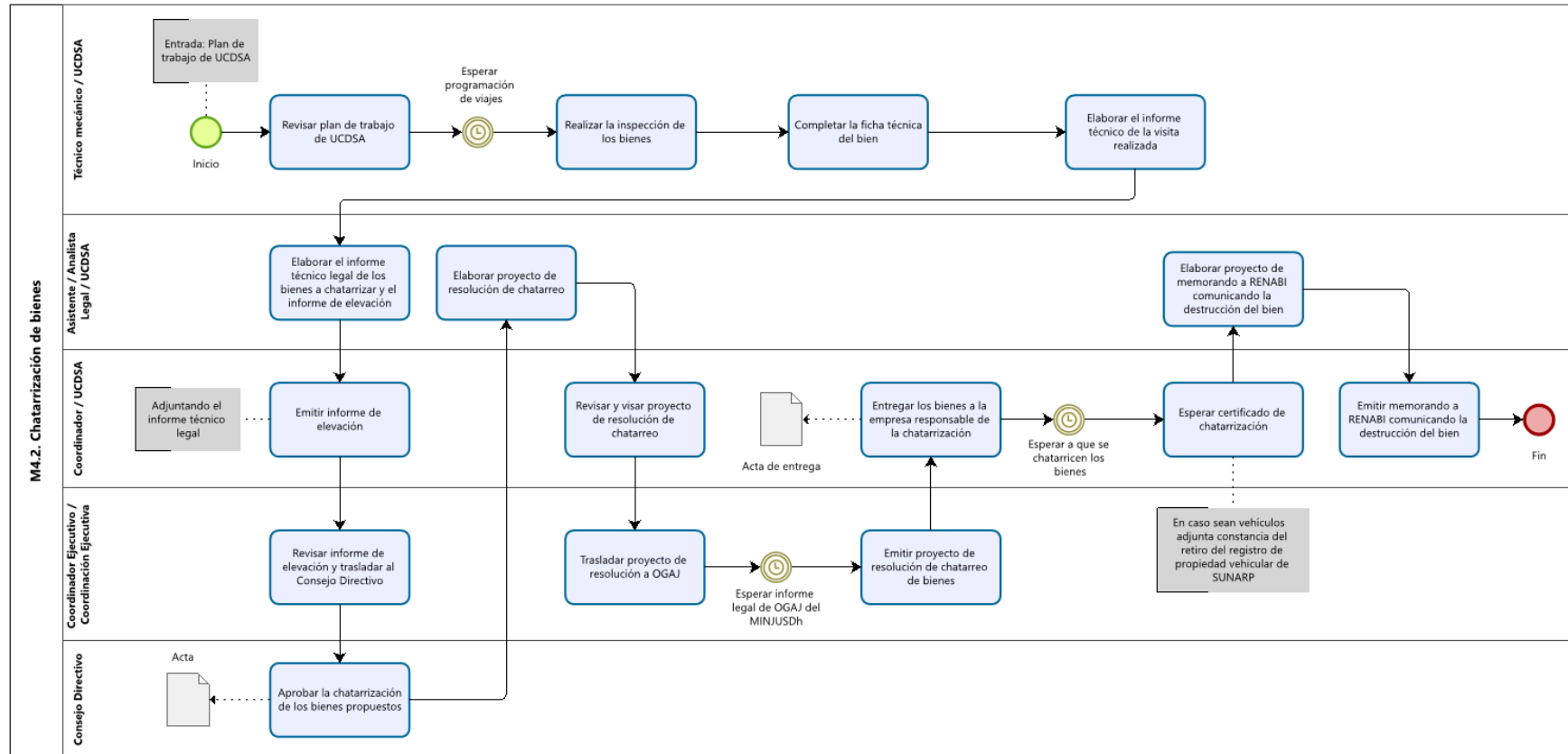
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva</li> <li>Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>Especialista en subasta de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>Asistente/a de subasta de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>Profesional de Coordinación Administrativa</li> </ul>	<b>Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental</li> <li>MS Excel</li> <li>MS Word</li> <li>RENABI</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones del PRONABI</li> </ul>	<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras de escritorio</li> </ul>

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. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.2. CHATARRIZACIÓN DE BIENES”

### 8.1. Diagrama de flujo “M4.2. Chatarrización de bienes”





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

## 8.2. Ficha de Procedimiento “M4.2. Chatarrización de bienes”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Chatarrización de bienes	<b>Código</b>	M4.2.	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Realizar las acciones para destruir los bienes cuya condición no permita su adecuada disposición o que el costo de mantenerlos sea más elevado que el beneficio que pueden generar.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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-</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Revisar plan de trabajo de UCDSA</p> <p>Fin: Emitir memorando a RENABI comunicando la destrucción del bien</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PRONABI. Programa Nacional de Bienes Incautados.</li> <li>- RENABI: Registro Nacional de Bienes de Propiedad Ilícita</li> <li>- UCDSA. Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	- Plan de trabajo de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Consejo Directivo que aprueba la chatarrización</li> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva que dispone el chatarreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresa que realiza el servicio de chatarrización</li> <li>- Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> <li>- Poder Judicial</li> </ul>

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Revisar plan de trabajo de UCDSA	Técnico mecánico / 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"><li>Revisar plan de trabajo de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li></ul> <p><i>Esperar programación de viajes</i></p>		
02	<b>Realizar la inspección de los bienes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la inspección de los bienes que de acuerdo al plan de trabajo tienen que destruirse.</li></ul>	Técnico mecánico / UCDSA	
03	<b>Completar la ficha técnica del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Completar la ficha técnica de los bienes que de acuerdo al plan de trabajo tienen que destruirse.</li></ul>	Técnico mecánico / UCDSA	Ficha técnica
04	<b>Elaborar el informe técnico de la visita realizada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el informe técnico de la visita realizada en la que se inspeccionó el bien</li></ul>	Técnico mecánico / UCDSA	Informe técnico
05	<b>Elaborar informe que contiene propuesta de evaluación de solicitud y proyecto de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar informe que contiene propuesta de evaluación de solicitud y proyecto de resolución</li></ul>	Asistente / Analista Legal / UCDSA	
06	<b>Emitir informe de elevación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informe de elevación que contiene propuesta de evaluación de solicitud.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Informe
07	<b>Revisar informe de elevación y trasladar al Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar informe de elevación y trasladar al Consejo Directivo</li></ul>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	
08	<b>Aprobar la chatarrización de los bienes propuestos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Aprobar la chatarrización de los bienes propuestos mediante la emisión del acta de consejo directivo</li></ul>	Consejo Directivo	Acta
09	<b>Elaborar proyecto de resolución de chatarreo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de resolución de coordinación ejecutiva que dispone el chatarreo de los bienes inspeccionados.</li></ul>	Asistente / Analista Legal / UCDSA	
10	<b>Revisar y visar proyecto de resolución de chatarreo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y visar proyecto de resolución de coordinación ejecutiva que dispone el chatarreo</li></ul>	Coordinador / UCDSA	
11	<b>Trasladar proyecto de resolución a OGAJ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Trasladar proyecto de resolución de coordinación ejecutiva a la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li></ul> <p><i>Esperar informe legal de OGAJ del MINJUSDH</i></p>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	
12	<b>Emitir resolución de chatarreo de bienes</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que dispone el chatarreo de los bienes.</li></ul>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	Resolución de Chatarreo
13	<b>Entregar los bienes a la empresa responsable de la chatarrización</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Entregar los bienes a la empresa responsable de la chatarrización</li></ul>	Coordinador / UCDSA	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<i>Esperar a que se chatarricen los bienes</i>		
14	<b>Esperar certificado de chatarrización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Esperar certificado de chatarrización</li> </ul> <i>Nota: En caso sean vehículos adjunta constancia del retiro del registro de propiedad vehicular de SUNARP.</i>	Coordinador / UCDSA	Certificado de Chatarrización
15	<b>Elaborar proyecto de memorando a RENABI comunicando la destrucción del bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de memorando a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita comunicando la destrucción del bien</li> </ul>	Asistente / Analista Legal / UCDSA	
16	<b>Emitir memorando a URENABI comunicando la destrucción del bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir memorando a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita comunicando la destrucción del bien</li> </ul>	Coordinador / UCDSA	Memorando
	<b>Fin</b>		

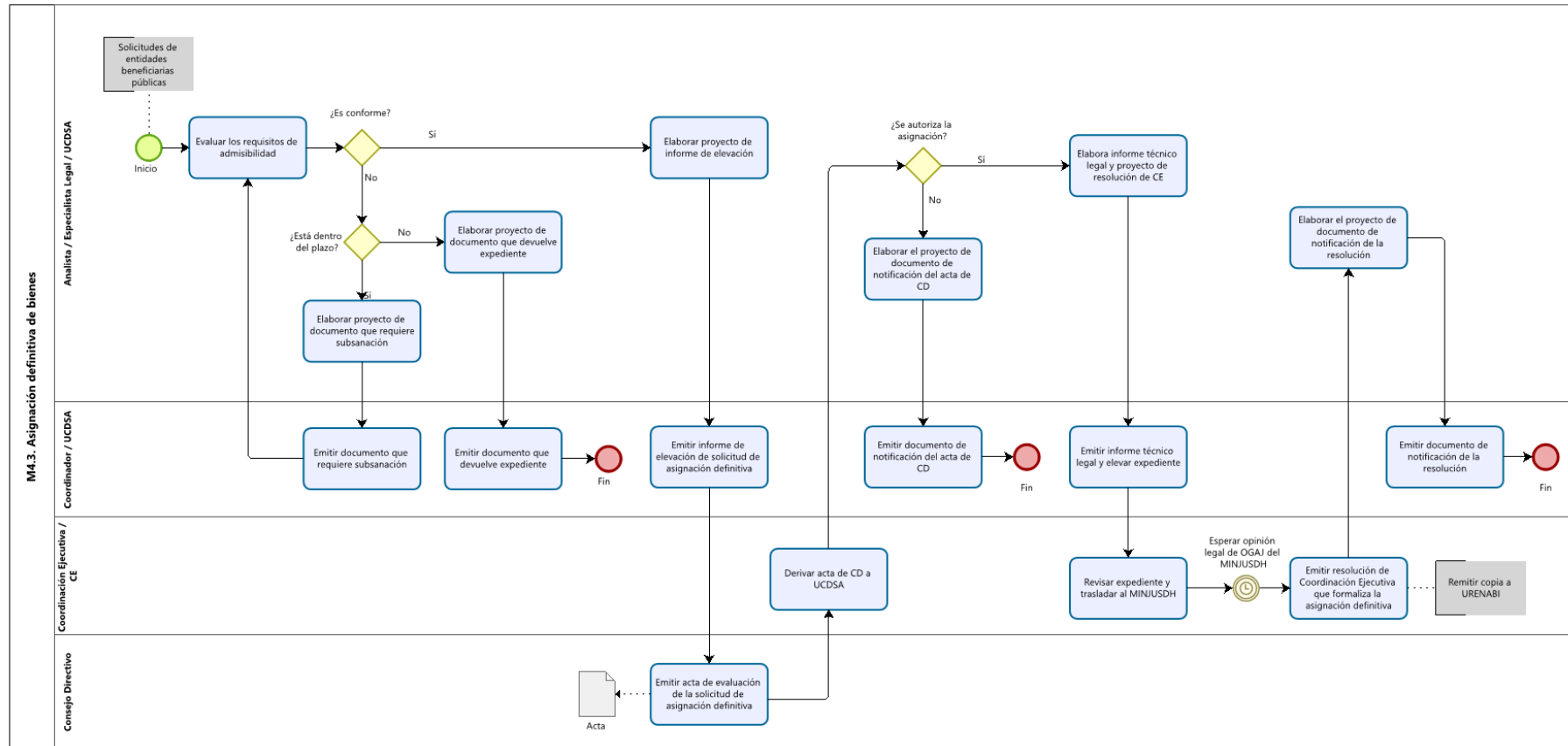
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva</li> <li>Consejo Directivo</li> <li>Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>Asistente/a / Analista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

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. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.3. ASIGNACIÓN DEFINITIVA DE BIENES”

### 9.1. Diagrama de flujo “M4.3. Asignación definitiva de bienes”



**9.2. Ficha de Procedimiento “M4.3. Asignación definitiva de bienes”**

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Asignación definitiva de bienes	<b>Código</b>	M4.3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Asignar definitivamente bienes a las entidades públicas beneficiadas en normas especiales.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- D.L 1220- Decreto Legislativo que establece medidas para la lucha contra la tala ilegal</li> <li>- D.L. 1393- Decreto Legislativo que regula la intervención en las actividades ilegales en Pesca</li> <li>- D.L 1241- Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas</li> <li>- D.S 011-2017-JUS Decreto Supremo que crea el programa nacional de bienes incautados-PRONABI</li> <li>- D.S 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</li> <li>- Resolución Ministerial 143-2021-JUS que aprueba el Manual de Operaciones del del Programa Nacional de Bienes Incautados-PRONABI.</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Evaluar los requisitos de admisibilidad de la solicitud de asignación definitiva</p> <p>Fin: Emitir documento de notificación de la Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación definitiva</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informe técnico legal:</b> 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 definitiva.</li> <li>- <b>MINJUSHD:</b> Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> <li>- <b>UCDSA:</b> Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- <b>URENABI:</b> Unidad de Registro Nacional de Procedencia Ilícita.</li> <li>- <b>CD:</b> Consejo Directivo</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Entidad pública beneficiaria	- Solicitud de asignación definitiva	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la asignación definitiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad pública beneficiada con la asignación definitiva.</li> <li>- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<b>Evaluar los requisitos de admisibilidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar los requisitos de admisibilidad establecidos en la normativa vigente, sin entrar a calificar el contenido o fondo de la solicitud.</li></ul> <p><i>¿Es conforme?</i></p> <p>a) <i>Sí: Ir a la actividad 06</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la siguiente pregunta</i></p> <p><i>¿Está dentro del plazo?</i></p> <p>a) <i>Sí: ir a la actividad 02</i></p> <p>b) <i>No: ir a la actividad 04</i></p>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	
02	<b>Elaborar proyecto de documento que requiere subsanación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de documento que requiere subsanación de la entidad que solicita el bien en uso temporal.</li></ul>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	
03	<b>Emitir documento que requiere subsanación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir documento que requiere subsanación de la entidad que solicita el bien en uso temporal, ir a la actividad 01.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Documento que requiere subsanación
04	<b>Elaborar proyecto de documento que devuelve expediente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de documento que devuelve expediente por no cumplir con los criterios de evaluación establecidos en la normativa vigente.</li></ul>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	
05	<b>Emitir documento que devuelve expediente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir documento que devuelve expediente por no cumplir con los criterios de evaluación establecidos en la normativa vigente.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Documento que devuelve expediente
06	<b>Elaborar proyecto de informe de elevación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de informe de elevación de asignación definitiva analizando la procedencia del pedido de asignación definitiva.</li></ul>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	
07	<b>Emitir informe de elevación de solicitud de asignación definitiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir informe de elevación de solicitud de asignación definitiva al Concejo Directivo.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	Informe de elevación de solicitud de asignación definitiva
08	<b>Emitir acta de evaluación de la solicitud de asignación definitiva.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acta de evaluación de la solicitud de asignación definitiva donde consta el acuerdo por el cual se aprueba o desaprueba el pedido de asignación definitiva.</li></ul>	Concejo Directivo	Acta de evaluación
09	<b>Derivar acta de CD a UCDSA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derivar Acta de Concejo Directivo a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos con memorando.</li></ul> <p><i>¿Se autoriza la asignación?</i></p> <p>a) <i>Sí: ir a la actividad 12.</i></p> <p>b) <i>No: ir a la actividad 10.</i></p>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	
10	<b>Elaborar proyecto de oficio de notificación del acta de CD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de oficio de notificación del Acta de Concejo Directivo donde consta el acuerdo por el cual se aprueba o desaprueba el pedido de asignación definitiva.</li></ul>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
11	<p><b>Emitir documento de notificación del acta de CD.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir documento de notificación del acta de Concejo Directivo donde consta el acuerdo por el cual se aprueba o desaprueba el pedido de asignación definitiva.</li> </ul> <p><b>Fin</b></p>	Coordinador / UCDSA	Documento de notificación del acta de Concejo Directivo
12	<p><b>Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución de CE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución del Coordinación Ejecutiva que recomienda la asignación del uso temporal de bienes.</li> </ul>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	
13	<p><b>Emitir informe técnico legal y elevar expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informe técnico legal y elevar expediente a la Coordinación Ejecutiva.</li> </ul>	Coordinador / UCDSA	Informe técnico legal
14	<p><b>Revisar expediente y trasladar al MINJUSD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar expediente y trasladar al Ministerio de Justicia y Derechos Habitantes.</li> </ul> <p><i>Esperar opinión legal de OGAJ del MINJUSD</i></p>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	
15	<p><b>Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación definitiva</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación definitiva con la opinión legal favorable.</li> </ul>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación definitiva
16	<p><b>Elaborar el proyecto de documento de notificación de resolución.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el proyecto de documento de notificación de resolución que formaliza la asignación definitiva con la opinión legal favorable.</li> </ul>	Analista /Especialista Legal de Asignaciones /UCDSA	
17	<p><b>Emitir documento de notificación de la resolución</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir documento de notificación de la Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación definitiva con la opinión legal favorable.</li> </ul> <p><b>Fin</b></p>	Coordinador / UCDSA	Documento de notificación de la resolución de Coordinación Ejecutiva

### Recursos necesarios para la ejecución

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

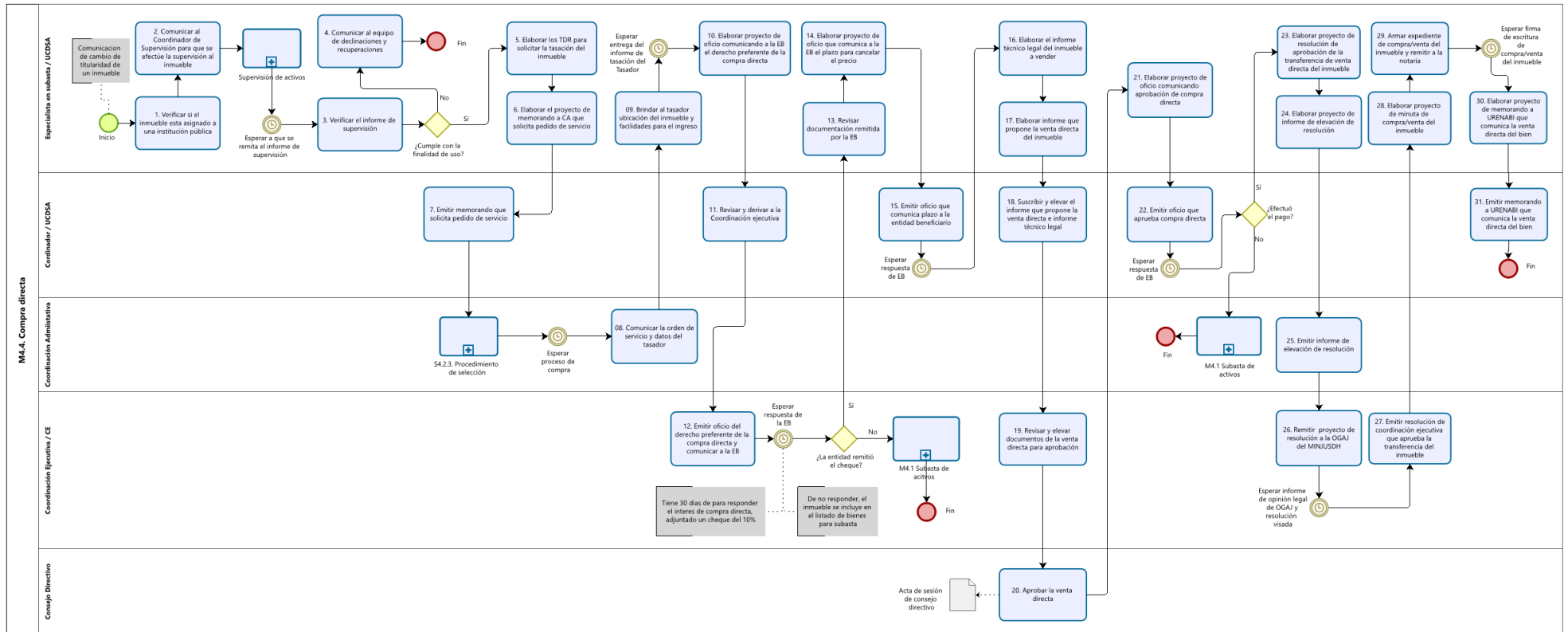


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

### 10. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.4. COMPRA DIRECTA”

#### 10.1. Diagrama de flujo “M4.4. Compra directa”





## 10.2. Ficha de Procedimiento “M4.4. Compra directa”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Compra directa	<b>Código</b>	M4.4	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Establecer las disposiciones para normar el procedimiento de adquisición preferente mediante la venta directa de inmuebles en favor de las entidades públicas beneficiarias que tengan inmuebles asignados en uso temporal y que hayan sido declarados en extinción de dominio o decomisados a favor del Estado.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, “Ley de Procedimiento Administrativo General”.</li> <li>- Decreto Supremo N° 011-2017-JUS, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- 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-</li> <li>- Resolución Ministerial N° 0143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.</li> <li>- Resolución de la Secretaría General N° 0039-2020-JUS, que aprueba la Directiva N° 005-2020-JUS/SG “Directiva para la elaboración de Directivas y Lineamientos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos”</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Verificar si el inmueble está asignado a una institución pública</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI que comunica la venta directa del bien</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EB: Entidad beneficiaria</li> <li>- PRONABI: Programa Nacional de Bienes Incautados.</li> <li>- UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Entidad pública beneficiaria de la asignación en uso temporal de inmuebles	- Solicitud de compra directa de inmueble de la entidad pública beneficiaria de la asignación	- Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia en compra directa	- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - Entidad pública beneficiaria. - Unidad de Coordinación Administrativa.



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<b>Verificar si el inmueble está asignado a una institución pública y que este cumpliendo con la finalidad de uso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Declarado el decomiso o extinción de dominio de un inmueble corresponde verificar si éste se encuentra asignado a una institución pública.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	Sistema del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita e Informe de Supervisión
02	<b>Comunicar al Coordinador de Supervisión para que se efectúe la supervisión al inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar por correo electrónico al Coordinador de Supervisión para se efectúe la supervisión al inmueble asignado a la entidad pública beneficiaria.</li></ul> <p><i>Ir al subproceso de Coordinador de Supervisión</i></p> <p><i>Nota: Esperar a que se remita el informe de supervisión del inmueble</i></p>	Especialista en subasta / UCDSA	Correo electrónico
03	<b>Verificar el informe de supervisión</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el contenido del informe de supervisión</li></ul> <p><i>Pregunta 1: ¿Cumple con la finalidad de uso?</i></p> <p>c) No: Ir a la actividad 04</p> <p>d) Sí: Ir a la actividad 05</p>	Especialista en subasta / UCDSA	
04	<b>Comunicar al equipo de declinaciones y recuperaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar al equipo de declinaciones y recuperaciones de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos que el inmueble no esta siendo usado para la finalidad prevista.</li></ul> <p><i>Fin</i></p>	Especialista en subasta / UCDSA	Correo electrónico
05	<b>Elaborar los TDR para solicitar la tasación del inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar los Términos de Referencia para solicitar la tasación del inmueble a través de la Coordinación Administrativa.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	Términos de Referencia
06	<b>Elaborar el proyecto de memorando a CA que solicita pedido de servicio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar el proyecto de memorando a Coordinación Administrativa que solicita pedido de servicio de tasación de inmuebles</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
07	<b>Emitir memorando que solicita pedido de servicio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir memorando que solicita pedido de servicio de tasación de inmuebles.</li></ul> <p>Ir al subproceso de S4.2.3. Procedimiento de selección</p> <p><i>Esperar proceso de compra</i></p>	Coordinador / UCDSA	Memorando



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	<b>Comunicar la orden de servicio y datos del tasador</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar la orden de servicio y datos del tasador seleccionado en el procedimiento de selección.</li></ul>	Coordinación Administrativa	Orden de Servicio
09	<b>Brindar al tasador ubicación del inmueble y facilidades de ingreso</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar ubicación del inmueble, gestionar facilidades para su ingreso.</li><li>• Entregar información técnica en caso se haya indicado en el TDR, así como realizar coordinaciones para tasar los inmuebles.</li></ul> <p><i>Esperar entrega del informe de tasación del Tasador</i></p>	Especialista en subasta / UCDSA	
10	<b>Elaborar un proyecto de oficio comunicando a la EB el derecho preferente de la compra directa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar un proyecto de oficio comunicando a la Entidad Beneficiaria el derecho preferente de la compra directa del inmueble que tiene asignado, en el indicado documento se informa precio del inmueble y se solicita un anticipo monetario del 10% del precio del bien.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
11	<b>Revisar y derivar a la Coordinación Ejecutiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y derivar a la Coordinación Ejecutiva el proyecto de oficio para emisión del derecho preferente de la venta directa.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	
12	<b>Emitir oficio del derecho preferente de la compra directa y comunicar a la EB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir oficio del derecho preferente de la venta directa y comunicar a la Entidad Beneficiaria</li></ul> <p><i>Esperar respuesta de la entidad beneficiaria</i></p> <p>Pregunta 2: ¿La entidad remitió el cheque?</p> <p>e) Sí: Ir a la actividad 10.</p> <p>f) No: Ir al subproceso M4.1 Subasta de activos</p>	Coordinación Ejecutiva / CE	Oficio del derecho preferente de la venta directa
13	<b>Revisar documentación remitida por la EB</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar documentación remitida por la Entidad Beneficiaria, la cual debe contener los siguientes requisitos:<ol style="list-style-type: none"><li>a) La comunicación debe ser dirigida a la Coordinación Ejecutiva del PRONABI y suscrita por el titular de la entidad pública beneficiaria, representante legal de la entidad y/o funcionario facultado para tal fin.</li><li>b) Copia del acto de nombramiento del titular de la entidad o representante debidamente acreditado.</li></ol></li><li>a) El documento que acredite que la entidad pública beneficiaria cuenta con el presupuesto para la compra del inmueble.</li><li>b) El anticipo monetario en calidad de garantía correspondiente al 10% del precio del bien, el cual será consignado a través de un cheque de gerencia no negociable.</li></ul> <p><i>Nota: El oficio que acompaña a la documentación debe ser suscrito por el titular de la entidad o la persona que tenga delegación de facultades.</i></p>	Especialista en subasta / UCDSA	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
14	<b>Elaborar proyecto de oficio que comunica a la EB el plazo para cancelar el precio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de oficio que comunica a la Entidad Beneficiaria el plazo para cancelar el precio por la venta directa del inmueble.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
15	<b>Emitir oficio que comunica plazo a la entidad beneficiaria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir oficio que comunica plazo a la entidad beneficiaria para cancelar el precio por venta directa del inmueble.</li></ul> <p><i>Nota:</i> <i>El plazo se encuentra en el artículo 42 del Decreto Supremo N° 001-2021-JUS</i></p> <p><i>Esperar respuesta de la Entidad Beneficiaria</i></p>	Coordinador / UCDSA	Oficio que comunica plazo a la entidad beneficiaria para cancelar el precio por la venta del inmueble
16	<b>Elaborar informe técnico legal del inmueble a vender</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar y suscribir el Informe Técnico Legal – ITL del bien que se propone vender a la entidad pública beneficiaria.</li><li><i>Nota: El ITL permite identificar plenamente el bien propuesto, describe su estado de conservación y sustenta la necesidad de su venta directa a favor de la entidad pública beneficiaria, debiéndose indicar el valor comercial del bien.</i></li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
17	<b>Elaborar informe que propone la venta directa del inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el proyecto de informe que propone la venta directa del inmueble, el cual recoge el Informe Técnico Legal – ITL del bien propuesto.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
18	<b>Suscribir y elevar el informe que propone la venta directa e informe técnico legal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir el informe que propone la venta directa del inmueble</li><li>Suscribir el informe técnico legal, adjuntado documentos de la compra directa del bien.</li><li>Elevar el informe que propone la venta directa del inmueble, informe técnico legal y documentos de la compra directa.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	
19	<b>Revisar y elevar documentos de la compra directa para aprobación del Consejo Directivo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Previa evaluación, la Coordinación Ejecutiva del PRONABI elevará el informe de propuesta de venta directa al Consejo Directivo del PRONABI para su aprobación.</li></ul>	Coordinación Ejecutiva / CE	
20	<b>Aprobar la venta directa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>El Consejo Directivo del PRONABI aprueba la venta directa del inmueble y está se materializa a través de un Acta de Sesión de Consejo Directivo.</li></ul>	Consejo Directivo	Acta de Sesión de Consejo Directivo
21	<b>Elaborar proyecto de oficio comunicando aprobación de la venta directa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de oficio comunicando a la entidad beneficiaria la aprobación de la venta directa.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
22	<b>Emitir oficio que aprueba compra directa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir oficio que aprueba la venta directa de la entidad beneficiaria.</li></ul> Esperar respuesta de la entidad beneficiaria al oficio remitido.  Pregunta 3. ¿Efectuó el pago? g) Si: ir a la actividad 19. h) No: Ir al subproceso M4.1 Subasta de activos.	Coordinador / UCDSA	Oficio que aprueba la venta directa
23	<b>Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la transferencia de en compra directa del inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de resolución de aprobación de la transferencia del del inmueble a favor de la entidad beneficiaria.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
24	<b>Elaborar proyecto de informe de elevación de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de informe de elevación de resolución de aprobación de la transferencia del inmueble a favor de la entidad beneficiaria.</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
25	<b>Emitir informe de elevación de resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informe de elevación de resolución de aprobación de la aprobación de la transferencia del inmueble a favor de la entidad beneficiaria.</li></ul>	Coordinador/ UCDSA	Informe de elevación de resolución
26	<b>Remitir proyecto de resolución a la OGAJ del MINJUSDH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Remitir proyecto de resolución a la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para su opinión legal.</li></ul> <i>Esperar informe de opinión legal de OGAJ y resolución visada</i>	Coordinación Ejecutiva / CE	
27	<b>Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia del inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia del inmueble en compra directa a favor de la entidad beneficiaria.</li></ul>	Coordinación Ejecutiva / CE	Resolución de Coordinación Ejecutiva que aprueba la transferencia del inmueble
28	<b>Elaborar proyecto de minuta de compra/venta del inmueble</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de minuta de compra/venta del inmueble</li></ul>	Especialista en subasta / UCDSA	
29	<b>Armar expediente de compra/venta del inmueble y remitir a la notaría de elección</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Armar expediente de compra/venta del inmueble y remitir a la notaría para emisión de la escritura pública.</li></ul> <i>Esperar firma de escritura de compra/venta del inmueble</i>	Especialista en subasta / UCDSA	Expediente de venta directa del inmueble
30	<b>Elaborar proyecto de memorando a URENABI que comunica la compra directa del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, que comunica la compra directa del bien de parte de la entidad beneficiaria.</li></ul>		



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
31	<p><b>Emitir memorando a URENABI que comunica la compra directa del bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, que comunica la compra directa del bien de parte de la entidad beneficiaria.</li> </ul> <p><i>Fin</i></p>	Coordinador/ UCDSA	Memorando

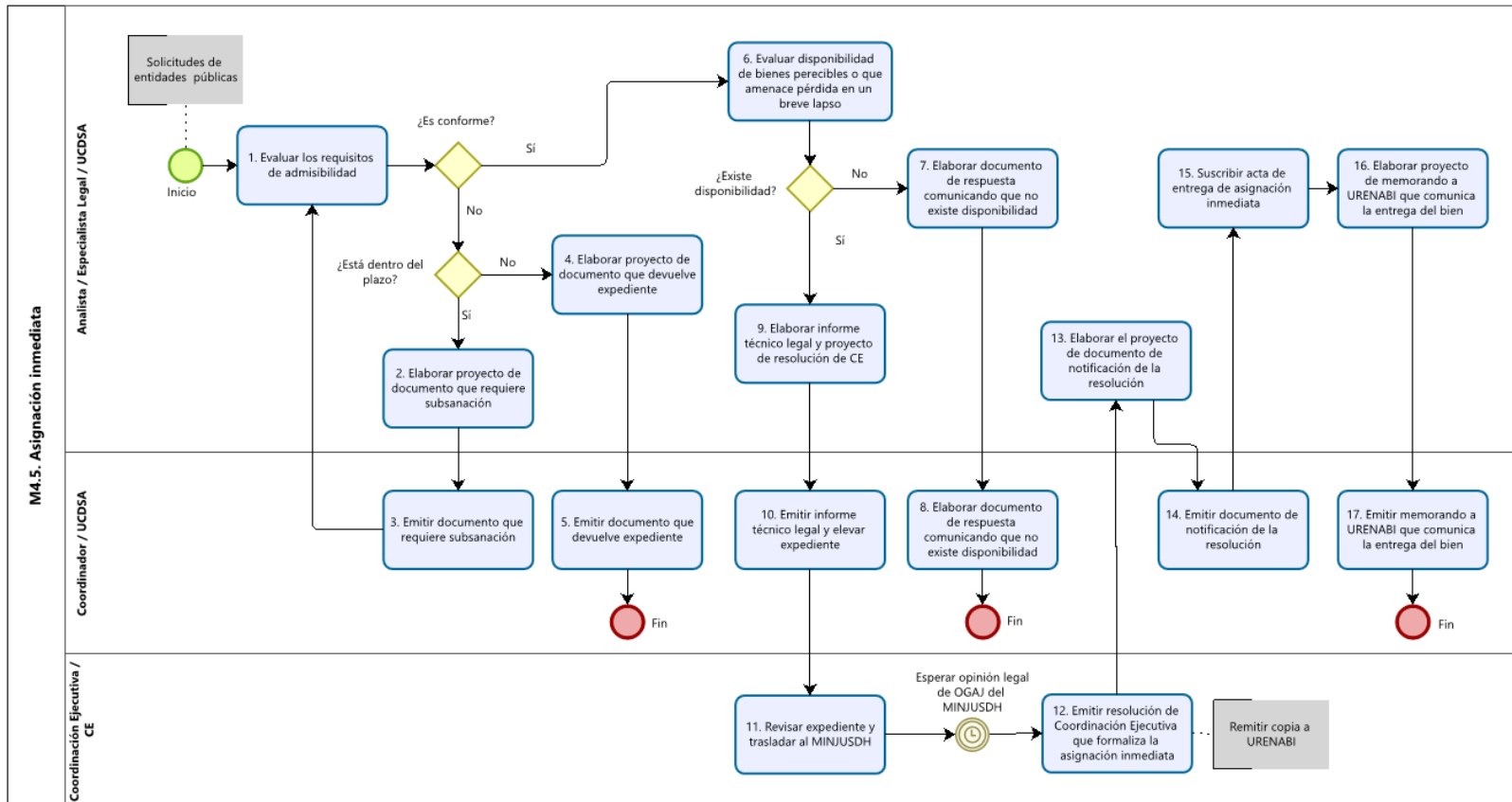
Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en subasta de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>Coordinador/a Ejecutivo/a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

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. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M4.5. ASIGNACIÓN INMEDIATA”

### 11.1. Diagrama de flujo “M4.5. Asignación inmediata”



## 11.2. Ficha de Procedimiento “M4.5. Asignación inmediata”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Asignación inmediata	<b>Código</b>	M4.5	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Disponer de forma inmediata de aquellos bienes perecibles o que amanecen pérdida y puedan dejar de ser útiles en un breve lapso de tiempo.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo Sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373.</li> <li>- 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”.</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Evaluar los requisitos de admisibilidad</p> <p>Fin: Memorando a URENABI que comunica la entrega del bien asignado</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acta de entrega – recepción:</b> 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 asignado, al momento de su entrega, dejando un archivo fotográfico y/o fílmico del mismo.</li> <li>- <b>Entidad solicitante:</b> Entidad pública que solicita al PRONABI la asignación de bienes perecibles o similares para fines de asistencia social.</li> <li>- <b>Informe técnico legal:</b> 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.</li> <li>- <b>MINJUSHD:</b> Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> <li>- <b>RESASI:</b> Registro de solicitudes de asignación en uso temporal</li> <li>- <b>UCDSA:</b> Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- <b>URENABI:</b> Unidad de Registro Nacional de Bienes Incautados</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad pública solicitante</li> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de asignación inmediata</li> <li>- Resolución judicial y/o disposición fiscal de incautación de activos.</li> <li>- Ficha técnica del activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Coordinación Ejecutiva que formaliza la asignación inmediata</li> <li>- Acta de entrega de asignación inmediata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidad pública beneficiaria</li> <li>- Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Evaluar los requisitos de admisibilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir la solicitud y verificar si la misma cumple con los requisitos de admisibilidad establecidos en la normativa vigente</li></ul> <p>Pregunta 1: ¿Es conforme?</p> <p>a) <i>Sí (los requisitos no presentan observaciones), ir a la actividad 06</i></p> <p>b) <i>No (existen observaciones), ir a la pregunta 2.</i></p> <p>Pregunta 2: ¿Está dentro del plazo?</p> <p>a) <i>Sí (la solicitud fue presentada en el plazo), ir a la actividad 02</i></p> <p>b) <i>No (la solicitud fue presentada fuera del plazo), ir a la actividad 04</i></p> <p><i>Nota:</i> <i>Si no subsana dentro del plazo establecido se declara inadmisibile la solicitud presentada.</i></p>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	
02	<p><b>Elaborar proyecto de documento que requiere subsanación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de documento que requiere subsanación para notificar a la entidad solicitante.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	
03	<p><b>Emitir documento que requiere subsanación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir documento que requiere subsanación a la entidad solicitante.</li></ul> <p><i>Nota: ir a la actividad 01.</i></p>	Coordinador / UCDSA	
04	<p><b>Elaborar proyecto de documento que devuelve expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de documento que devuelve expediente por no subsanar observaciones dentro del plazo de ley.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	
05	<p><b>Emitir proyecto de documento que devuelve expediente</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir documento que devuelve expediente por no subsanar observaciones dentro del plazo de ley.</li></ul> <p><b>Fin</b></p>	Coordinador / UCDSA	
06	<p><b>Evaluar disponibilidad de bienes percibles o que amenace pérdida en un breve lapso</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluar la disponibilidad de bienes acordes con las características descritas en la solicitud de asignación.</li></ul> <p>Pregunta 3: ¿Existe disponibilidad?</p> <p>a) <i>Sí, ir a la actividad 09</i></p> <p>b) <i>No, ir a la actividad 07</i></p>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	
07	<p><b>Elaborar documento de respuesta comunicando que no existe disponibilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar proyecto de documento que comunica a la entidad solicitante la no disponibilidad de los bienes solicitados y la inscripción de su solicitud de asignación en el RESASI.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
08	<b>Emitir documento de respuesta comunicando que no existe disponibilidad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir documento que comunica a la entidad solicitante la no disponibilidad de los bienes solicitados y la inscripción de su solicitud de asignación en el RESASI.</li></ul> <i>Fin</i>	Coordinador / UCDSA	
09	<b>Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución de CE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar informe técnico legal y proyecto de resolución del bien que recomienda la asignación inmediata de bienes.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	Informe técnico legal
10	<b>Emitir informe técnico legal y elevar expediente</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informe técnico legal y proyecto de resolución del bien que recomienda la asignación inmediata de bienes.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	
11	<b>Revisar expediente y trasladar al MINJUSDH</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y trasladar expediente al MINJUSDH para opinión legal de la Oficina General de Asesoría Jurídica de dicha entidad.</li></ul> <i>Esperar opinión legal de OGAJ del MINJUSDH</i>	Coordinador Ejecutiva / CE	
12	<b>Emitir resolución de coordinación ejecutiva que formaliza la asignación inmediata</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir resolución de asignación inmediata de bienes.</li></ul> <i>Nota: remitir copia a PRONABI</i>	Coordinador Ejecutiva / CE	Resolución de asignación
13	<b>Elaborar proyecto de documento de notificación de la resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de documento de notificación para la entidad beneficiaria de la asignación inmediata.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	
14	<b>Emitir documento de notificación de la resolución</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Notificar a la entidad beneficiaria la resolución de asignación inmediata.</li></ul>	Coordinador / UCDSA	
15	<b>Suscribir acta de entrega de asignación inmediata</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Suscribir acta de entrega de recepción de asignación, los suscriptores son: el representante del Programa Nacional de Bienes Incautados - PRONABI y el representante de la entidad beneficiaria.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	Acta de entrega de recepción de asignación
16	<b>Elaborar proyecto de memorando a URENABI que comunica la entrega del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de documento para informar a la URENABI de la entrega de los bienes asignados y remitir copia de la respectiva acta de entrega – recepción.</li></ul>	Analista / Especialista Legal / UCDSA	
17	<b>Emitir memorando a URENABI que comunica la entrega del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir documento para informar a la URENABI de la entrega de los bienes asignados y remitir copia de la respectiva acta de entrega – recepción.</li></ul> <i>Fin</i>	Coordinador / UCDSA	Memorando

**Recursos necesarios para la ejecución**

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

**Control de cambios del procedimiento**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

<b>DOCUMENTOS</b>	<b>PROCESOS</b>
-	-

**12. 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 al mismo tiempo
	Conector de actividades
	Documento: se genera como resultado de una actividad



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

**LEYENDA**

 **Nota: Aclaración de una actividad**