



Resolución de Secretaría General

N° 0075-2023-JUS

Lima, 13 JUL. 2023



T. VELÁSQUEZ B.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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



S. MIRANDA F.



E. REBAZA I.

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

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

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



T. VELÁSQUEZ B.

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

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



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



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).

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 RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”



Firmado por

YALTA SOTELO
Carlos Alberto FAU
20131371617 hard

Date: 05/07/2023 13:09

Julio, 2023



Firmado
digitalmente por
VIDELA ANAYA
Vladimir FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.07.05
11:50:56 -05'00'

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	4
4. BASE LEGAL	4
5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”	5
6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	6
6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M1. GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”	6
6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M1. GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”	7
7. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M1.1. RECEPCIÓN DE BIENES”	8
7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1	8
7.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	9
7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M1.1.1. RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES”	11
7.3.1. Diagrama de flujo “M1.1.1. Recepción de bienes inmuebles”	11
7.3.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.1. Recepción de bienes inmuebles”	12
7.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M1.1.2 RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS”	17
7.4.1. Diagrama de flujo “M1.1.2. Recepción de vehículos”	17
7.4.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.2. Recepción de vehículos”	18
8. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.1.3. RECEPCIÓN DE MATERIAL AURÍFERO”	22
8.1. Diagrama de flujo “M1.1.3. Recepción de material aurífero”	22
8.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.3. Recepción de material aurífero”	23
9. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.1.4. RECEPCIÓN DE DINERO”	27
9.1. Diagrama de flujo “M1.1.4. Recepción de dinero”	27
9.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.4. Recepción de dinero”	28
10. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.1.5. RECEPCIÓN DE MUEBLES”	31
10.1. Diagrama de flujo “M1.1.5. Recepción de muebles”	31



10.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.5. Recepción de bienes muebles”	32
12. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M1.1. SANEAMIENTO DE BIENES”	36
12.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1	36
12.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1	37
12.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos”	38
12.3.1. Diagrama de flujo “M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos”	38
12.3.2. Ficha de Procedimiento “M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos”	39
12.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.2.2. Saneamiento de muebles”	44
12.4.1. Diagrama de flujo “M1.2.2. Saneamiento de muebles”	44
12.4.2. Ficha de Procedimiento “M1.2.2. Saneamiento de muebles”	45
13. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	49

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 Recepción y Saneamiento 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 Recepción y Saneamiento 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 Recepción y Saneamiento y como dueña del proceso misional “Gestión de Recepción y Saneamiento 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

- Acta de ejecución de medida cautelar: Documento en el cual se materializa el acto de ejecución de medida cautelar dispuesta por la autoridad judicial.
- Acta de incautación: Documento elaborado y suscrito por el Ministerio Público – Fiscalía de la Nación o la Policía Nacional del Perú en casos de flagrancia que materializa la medida cautelar de incautación.
- Saneamiento de bienes: Mantener actualizada la situación judicial y registral del bien administrado por PRONABI.
- Recepción de bienes: Entrega de los bienes patrimoniales sobre los cuales recaen medidas cautelares o sentencias.

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.

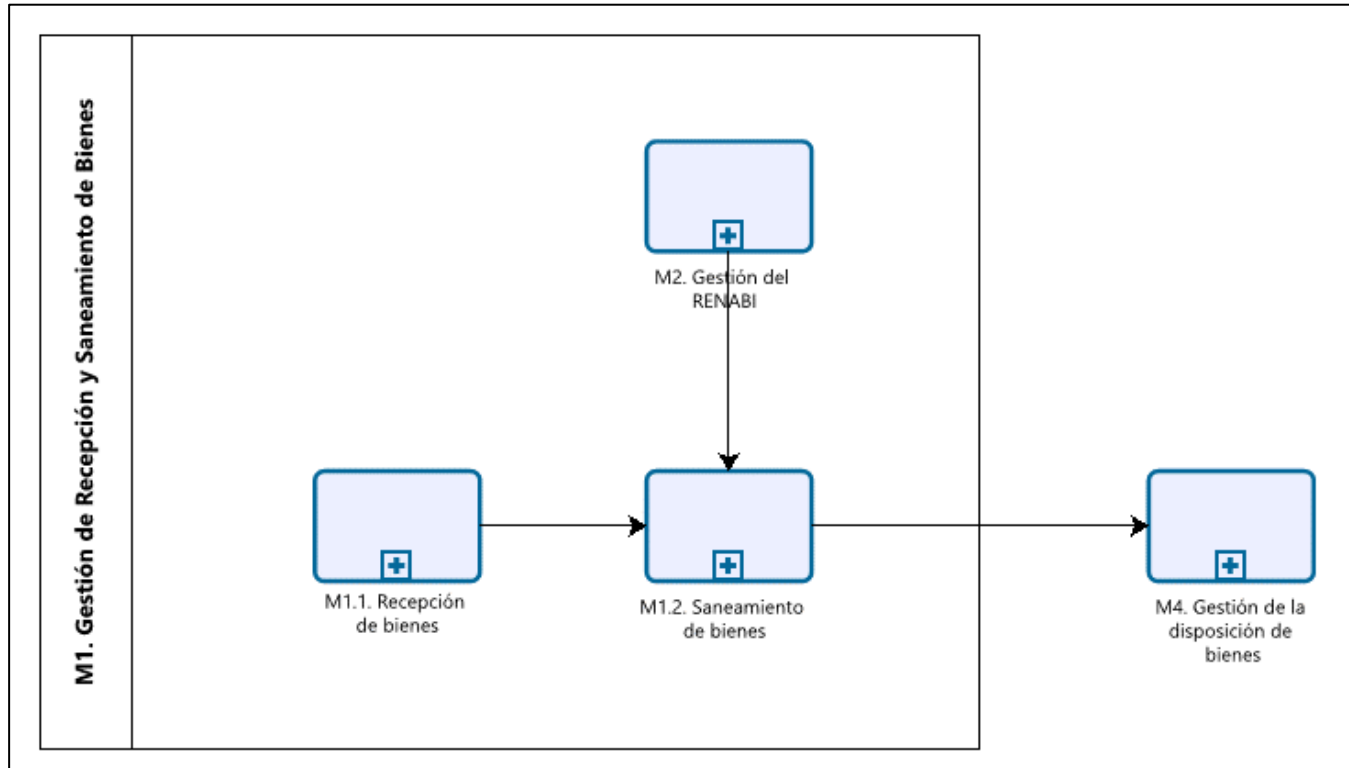
Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”

Tipo	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Resultado Nivel 1 o 2
Misional	M1. Gestión de Recepción y Saneamiento de Bienes	M1.1. Recepción de bienes	-M1.1.1 Recepción de bienes inmuebles	- Acta de entrega/recepción del inmueble
			-M1.1.2 Recepción de vehículos	- Acta de entrega/recepción del vehículo
			-M1.1.3. Recepción de material aurífero	- Certificado de Deposito en Custodia (CDC) - Bien registrado en la matriz de material aurífero.
			-M1.1.4. Recepción de dinero	- Matriz de dinero actualizada
			-M1.1.5. Recepción de muebles	- Acta de entrega / recepción del mueble
		M1.2. Saneamiento de bienes	-M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos	- Bien inmueble o vehículo saneado
			-M1.2.2. Saneamiento de muebles.	- Bien mueble saneado

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M1. GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”





PERÚ

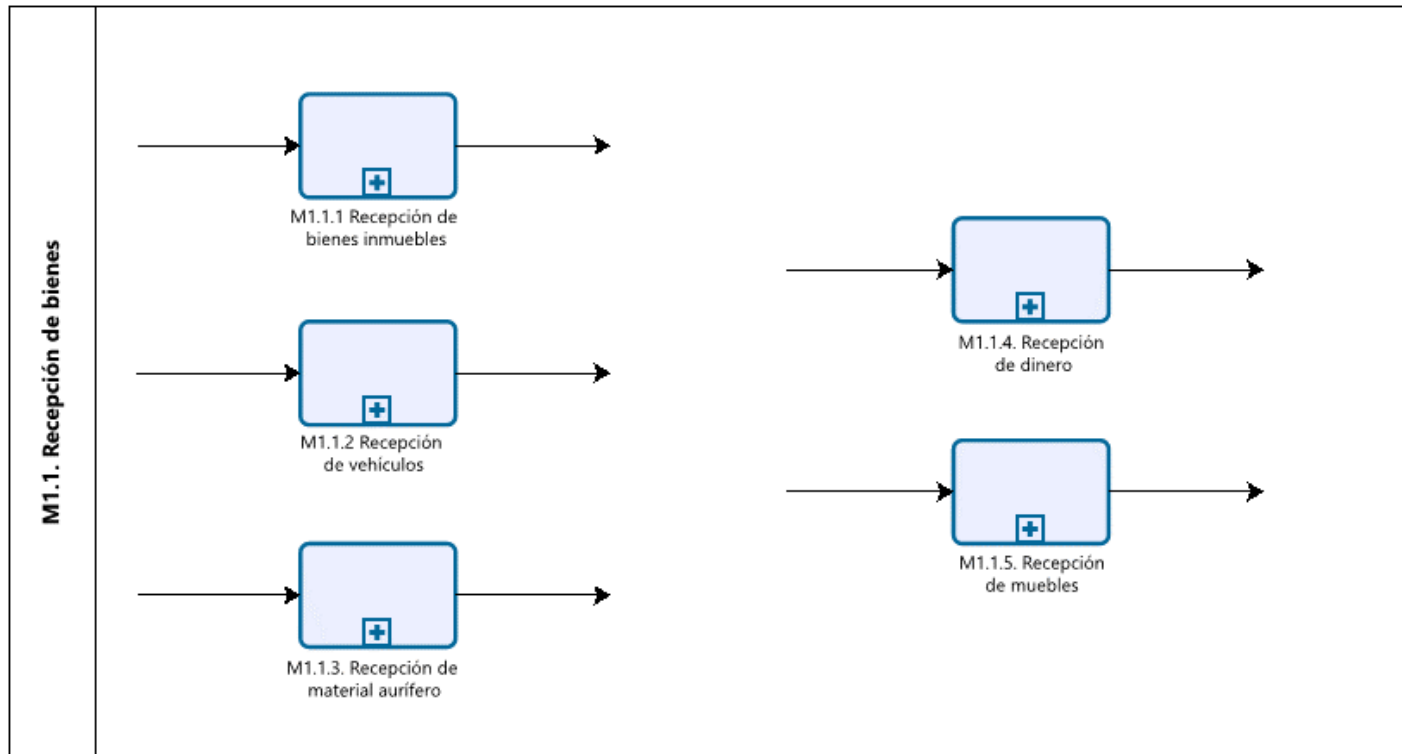
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M1. GESTIÓN DE RECEPCIÓN Y SANEAMIENTO DE BIENES”

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

7. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M1.1. RECEPCIÓN DE BIENES”

7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1





7.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1					
RECEPCIÓN DE BIENES					
Código del proceso:	M4.1	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Coordinador/a de la Unidad Recepción y Saneamiento y Activos				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones que permitan al PRONABI recibir los activos incautados por la autoridad competente.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Cientes
- Poder Judicial - Ministerio Público - Fiscalía de la Nación	- Oficio que comunica la próxima recepción del inmueble - Acta de incautación - Acta de ejecución de medida cautelar - Resolución judicial que ordena la medida incautación - Resolución judicial que confirma la medida cautelar	M.1.1.1.	Recepción de bienes inmuebles	- Acta de entrega/recepción del inmueble	- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita
- Poder Judicial - Ministerio Público - Fiscalía de la Nación	- Oficio que comunica la próxima recepción del inmueble - Acta de ejecución de medida cautelar - Acta de situación vehicular - Resolución Judicial que consiente la medida incautación	M1.1.2.	Recepción de vehículos	- Acta de entrega/recepción del vehículo	- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita
- Poder Judicial - Ministerio Público - Fiscalía de la Nación	- Oficio de la FN-MP de incautación de material aurífero - Resolución judicial que consiente la medida de incautación	M.1.1.3.	Recepción de material aurífero	- Certificado de Deposito en Custodia (CDC) - Bien registrado en la matriz de material aurífero.	- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita



PERÚ

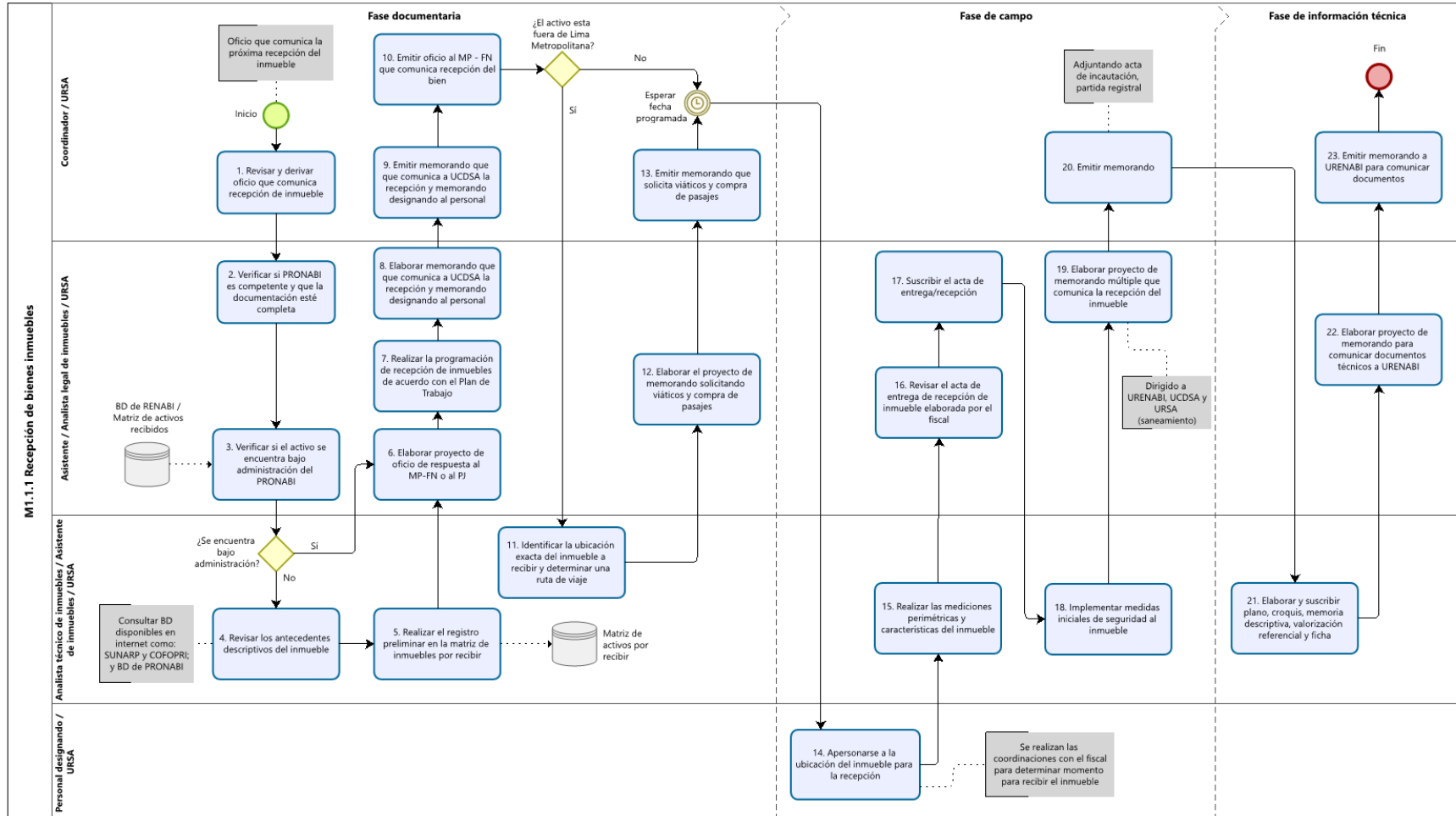
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1
RECEPCIÓN DE BIENES

Código del proceso:	M4.1	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Coordinador/a de la Unidad Recepción y Saneamiento y Activos				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones que permitan al PRONABI recibir los activos incautados por la autoridad competente.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Ministerio Público - Fiscalía de la Nación	- Oficio de la MP - FN de incautación de dinero	M.1.1.4.	Recepción de dinero	- Matriz de dinero actualizada	- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita
- Poder Judicial - Ministerio Público - Fiscalía de la Nación	- Oficio que comunica la próxima recepción del bien mueble - Acta de ejecución de medida cautelar - Resolución judicial que consiente la medida de incautación	M.1.1.5.	Recepción de muebles	- Acta de entrega / recepción del mueble	- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M1.1.1. RECEPCIÓN DE BIENES INMUEBLES”

7.3.1. Diagrama de flujo “M1.1.1. Recepción de bienes inmuebles”





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

7.3.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.1. Recepción de bienes inmuebles”

Información General					
Nombre del procedimiento	Recepción de bienes inmuebles.	Código	M1.1.1	Versión	01
Responsable	Coordinador/a de Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Recibir por parte de la autoridad competente el bien inmueble, verificando que la documentación este correcta y completa para luego poner a disposición de la Unidad de Registro Nacional de Bienes del PRONABI para su registro.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo de Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS Decreto que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Recibir y derivar oficio que comunica la recepción del inmueble.</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI para comunicar documentos.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - OFECOD: Oficina Ejecutiva de Control de Drogas - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Medida Cautelar: Son aquellas medidas que se adoptan en un proceso con la finalidad de asegurar un resultado futuro que pueda producirse en el mismo y que dicho bien no sea transferido 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio que comunica la próxima recepción del inmueble - Acta de incautación - Acta de ejecución de medida cautelar - Resolución judicial que ordena la medida incautación - Resolución judicial que confirma la medida cautelar 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega/recepción del inmueble. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Revisar y derivar oficio que comunica recepción de inmueble <ul style="list-style-type: none">• Revisar, revisar y derivar oficio que comunica la próxima recepción del inmueble.	Coordinador / URSA	
02	Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa <ul style="list-style-type: none">• Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté correcta y completa, que se acompañe al oficio la resolución judicial que dispone o confirma la medida de incautación; de haberse ejecutado la medida cautelar deberá de adjuntar el acta de ejecución de medida. <i>Nota:</i> <i>En caso de que el Programa Nacional de Bienes Incautados no sea competente se informa al remitente para que proceda conforme a ley.</i>	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	
03	Verificar si el activo se encuentra bajo administración del PRONABI <ul style="list-style-type: none">• Verificar si el activo se encuentra registrado en el Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. <i>¿Se encuentra bajo administración?</i> <i>a) Sí: Ir a la actividad 06</i> <i>b) No: Ir a la actividad 04</i>	Analista técnico de inmuebles / Asistente de inmuebles / URSA	BD de RENABI / Matriz de activos recibidos
04	Revisar los antecedentes descriptivos del inmueble <ul style="list-style-type: none">• Revisar los antecedentes descriptivos del inmueble.• Consultar las bases de datos disponibles en internet como: Superintendencia Nacional de Registros Públicos, Organismo de Formalización de la Propiedad Intelectual y en la base de datos del Programa Nacional de Bienes Incautados.	Analista técnico de inmuebles / Asistente de inmuebles / URSA	
05	Realizar el registro preliminar en la matriz de inmuebles por recibir <ul style="list-style-type: none">• Realizar el registro preliminar en la matriz de inmuebles por recibir del Programa Nacional de Bienes Incautados.	Analista técnico de inmuebles / Asistente de inmuebles / URSA	Matriz de activos recibidos
06	Elaborar proyecto de oficio de respuesta a la MP-FN o al PJ <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio de respuesta a la Fiscalía de la Nación o al Poder Judicial, que comunica la fecha y lugar de recepción del activo incautado.	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	
07	Realizar la programación de recepción de inmuebles de acuerdo con el Plan de Trabajo <ul style="list-style-type: none">• Realizar la programación de recepción de inmuebles de acuerdo con el Plan de Trabajo de URSA.	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	Programación de recepción
08	Elaborar memorando que comunica a UDCSA la recepción y memorando designado al personal	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando que comunica a Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos la fecha y lugar de recepción del activo incautado.Elaborar proyecto de memorando que designa al personal responsable de recibir el activo.		
09	Emitir memorando que comunica a UDCSA la recepción y memorando designado al personal <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que comunica a Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos la fecha y lugar de recepción del activo incautado.Emitir memorando que designa al personal responsable de recibir el activo.	Coordinador / URSA	Memorando
10	Emitir oficio al MP-FN que comunica recepción del bien <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio a la Fiscalía de la Nación - Ministerio Público que comunica la fecha y lugar de recepción del vehículo o la próxima recepción del bien. <p><i>¿El activo esta fuera de Lima Metropolitana?</i></p> <p>a) <i>Sí: Esperar fecha programada, ir a la actividad 14.</i></p> <p>b) <i>No: Ir a la actividad 11</i></p>	Coordinador / URSA	Oficio
11	Identificar la ubicación exacta del inmueble a recibir y determinar una ruta de viaje <ul style="list-style-type: none">Identificar la ubicación exacta del inmueble a recibir y determinar una ruta de viaje óptima para recibir varios inmuebles en un solo viaje	Analista técnico de inmuebles / Asistente de inmuebles / URSA	
12	Elaborar el proyecto de memorando solicitando viáticos y compra de pasajes <ul style="list-style-type: none">Elaborar el proyecto de memorando solicitando viáticos y compra de pasajes de acuerdo con lo programado.	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	
13	Emitir memorando que solicita viáticos y compra de pasajes <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando que solicita viáticos y compra de pasajes de acuerdo con lo programado. <p><i>Esperar fecha programada</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando
14	Apersonarse a la ubicación del inmueble para la recepción <ul style="list-style-type: none">Apersonarse a la ubicación del inmueble para la recepciónRealizar las coordinaciones con el fiscal para determinar el momento para recibir el inmueble.	Personal designado por URSA	
15	Realizar las mediciones perimétricas y características del inmueble <ul style="list-style-type: none">Realizar las mediciones perimétricas y características del inmueble y registrarlo en el acta de entrega/recepción del inmueble.	Asistente de inmuebles/ Analista técnico de inmuebles / URSA	
16	Revisar el acta de entrega/recepción de inmueble elaborada por el fiscal <ul style="list-style-type: none">Revisar el acta de entrega/recepción de inmueble elaborada por el fiscal e Identificar posibles diferencias con la información registral o judicial. <p><i>Nota: En caso existan observaciones estas se deben señalar en el acta.</i></p>	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
17	<p>Suscribir el acta de entrega/recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscribir el acta de entrega/recepción del inmueble. <p><i>Nota: En caso existan otros profesionales de URSA que participaron en la recepción, ellos también deben firmar el acta.</i></p>	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	Acta de entrega/recepción
18	<p>Implementar medidas iniciales de seguridad al inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar medidas iniciales de seguridad al inmueble solo en caso no se suscriba el acta de custodia temporal. 	Asistente de inmuebles/ Analista técnico de inmuebles / URSA	
19	<p>Elaborar proyecto de memorando múltiple que comunica la recepción del inmueble</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando múltiple que comunica la recepción del inmueble a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos y a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos (para impulsar la inscripción de la medida cautelar) 	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	
20	<p>Emitir memorando</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando adjuntando copia de la Resolución Judicial, el Acta de ejecución de medida cautelar, el Acta de entrega/recepción y la partida registral del inmueble. Realizar la entrega de la llave del inmueble en el caso hubiese. 	Coordinador / URSA	Memorando
21	<p>Elaborar y suscribir plano perimétrico, croquis, memoria descriptiva, valorización referencial y ficha técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar y suscribir plano perimétrico, croquis, memoria descriptiva, valorización referencial y ficha técnica del inmueble. 	Asistente de inmuebles/ Analista técnico de inmuebles / URSA	Plano perimétrico, croquis, memoria descriptiva, valorización referencial y ficha técnica
22	<p>Elaborar proyecto de memorando para comunicar documentos a URENABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita para comunicar los documentos técnicos y judiciales del inmueble. 	Asistente / Analista legal de inmuebles / URSA	
23	<p>Emitir memorando a URENABI para comunicar documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita para comunicar los documentos técnicos y judiciales del inmueble. <p><i>Fin</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Personal designado para recepción de inmuebles de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico - RENABI



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

	<ul style="list-style-type: none">- Asistente/a legal de inmuebles de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos- Analista legal de inmuebles de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.- Asistente de inmuebles de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos- Analista técnico de inmuebles de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos- Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos		
Instalaciones	- En las instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

Control de cambios del procedimiento

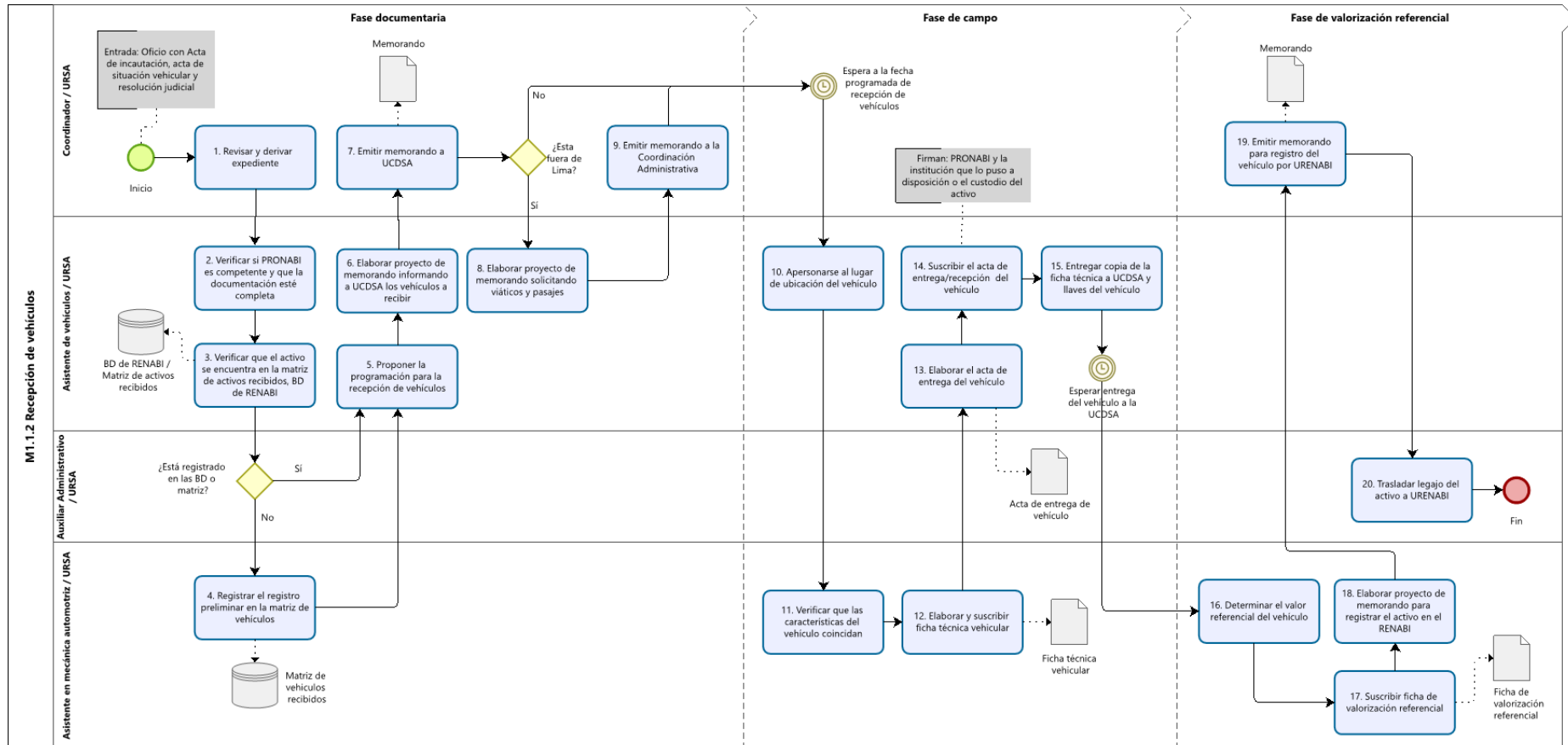
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

7.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M1.1.2 RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS”

7.4.1. Diagrama de flujo “M1.1.2. Recepción de vehículos”



**7.4.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.2. Recepción de vehículos”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Recepción de vehículos	Código	M1.1.2	Versión	01
Responsable	Coordinador/a de Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Recibir el vehículo verificando que la documentación este completa y poner a disposición de Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita del PRONABI para su registro.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo de Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS Decreto que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados. - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso..</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar y derivar expediente.</p> <p>Fin: Trasladar legajo del activo del bien.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - RENABI: Registro Nacional de Bienes - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - URENABI; Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Medida Cautelar: Son aquellas medidas que se adoptan en un proceso con la finalidad de asegurar un resultado futuro que pueda producirse en el mismo y que dicho bien no sea transferido 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio que comunica la próxima recepción del inmueble - Acta de ejecución de medida cautelar - Acta de situación vehicular - Resolución Judicial que consiente la medida incautación 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega/recepción del vehículo 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Fase documentaria Revisar y derivar expediente <ul style="list-style-type: none">Revisar y derivar expediente que comunica la próxima recepción del vehículo.	Coordinador / URSA	Sistema de Gestión documental
02	Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa <ul style="list-style-type: none">Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa, que se acompañe al oficio la resolución judicial, el acta de ejecución de medida cautelar y el acta de situación vehicular. <p><i>Nota:</i> <i>En caso de que el Programa Nacional de Bienes Incautados no sea competente se informa al remitente para que proceda conforme a Ley.</i></p>	Asistente de vehículos / URSA	
03	Verificar que el activo se encuentra en la matriz de activos recibidos, BD de RENABI <ul style="list-style-type: none">Verificar que el activo se encuentra en la matriz de activos recibidos, Base de Datos del Registro Nacional de Bienes y el ex Oficina Ejecutiva de Control de Drogas. <p><i>¿Está registrado en las BD o matriz?</i> <i>a) Sí: Ir a la actividad 05</i> <i>b) No: Ir a la actividad 04</i></p>	Asistente de vehículos / URSA	BD de RENABI / Matriz de activos recibidos
04	Registrar el registro preliminar en la matriz de vehículos <ul style="list-style-type: none">Realizar el registro preliminar en la matriz de vehículos recibidos del Programa Nacional de Bienes Incautados.	Asistente en mecánica automotriz / URSA	Matriz de vehículos recibidos
05	Proponer la programación para la recepción de vehículos <ul style="list-style-type: none">Proponer la programación de viajes para la recepción de vehículos en un periodo anual. <p><i>Nota: La programación anual de viajes se realiza en noviembre y se aprueba por el Concejo Directivo el siguiente año, con posibilidad de modificación a solicitud de la coordinación de la unidad solicitante y se informa mediante memorando a Coordinación Ejecutiva.</i></p>	Coordinador de la URSA	Acta de concejo directivo Memorando de modificación, de corresponder
06	Elaborar proyecto de memorando informando a UCDSA los vehículos a recibir <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando informando a Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos los vehículos a recibir.Adjuntar un cuadro de los vehículos a recibir por cada comisión	Asistente de vehículos / URSA	Sistema de Gestión documental
07	Emitir memorando a UCDSA <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos, informando los vehículos a recibir según programación del plan operativo anual <p><i>¿Está fuera de Lima?</i> <i>a) Sí: Ir a la actividad 08</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando / Sistema de Gestión documental



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<i>b) No: Esperar a la fecha programada de recepción de vehículos, Ir a la actividad 10.</i>		
08	Elaborar proyecto de memorando solicitando viáticos y pasajes <ul style="list-style-type: none">Elaborar el proyecto de memorando solicitando viáticos y compra de pasajes de acuerdo con lo programado.	Auxiliar Administrativo / URSA	Sistema de Gestión documental
09	Emitir memorando a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none">Emitir memorando a la Coordinación Administrativa solicitando viáticos y compra de pasajes de acuerdo con lo programado. <i>Espera a la fecha programada de recepción de vehículos</i>	Coordinador / URSA	Sistema de Gestión documental
10	Fase de campo Apersonarse al lugar de ubicación del vehículo <ul style="list-style-type: none">Apersonarse al lugar de ubicación del vehículo.Realizar las coordinaciones con el fiscal para determinar el momento para recibir el vehículo.	Asistente de vehículos / URSA	Memorando / Sistema de Gestión documental
11	Verificar que las características del vehículo coincidan <ul style="list-style-type: none">Verificar que las características del vehículo coincidan con lo indicado en la actividad 02, en caso las características no coincidan no se recibe el vehículo; y, se solicita la resolución aclaratoria de la medida cautelar.	Asistente en mecánica automotriz / URSA	
12	Elaborar y suscribir ficha técnica vehicular <ul style="list-style-type: none">Elaborar y suscribir ficha técnica vehicular junto con el fiscal.	Asistente en mecánica automotriz / URSA	Ficha técnica vehicular
13	Elaborar el acta de entrega/recepción del vehículo <ul style="list-style-type: none">Elaborar el acta de entrega/recepción del vehículo con las características indicadas en la actividad 02. <i>Nota: En caso existan observaciones estas se deben señalar en el acta.</i>	Asistente de vehículos / URSA	Acta de entrega/ recepción de vehículo
14	Suscribir el acta de entrega de vehículo <ul style="list-style-type: none">Suscribir el acta de entrega de vehículo, <i>Nota: Debe tener la firma de un representante del Programa Nacional de Bienes Incautados y un representante de la institución que lo puso a disposición o el custodio del activo.</i>	Asistente de vehículos / URSA	
15	Entregar copia de la ficha técnica a UCDSA y llaves del vehículo <ul style="list-style-type: none">Esperar entrega del vehículo a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos, así como las llaves del vehículo en caso hubiese.	Asistente de vehículos / URSA	
16	Fase de valorización referencial Determinar el valor referencial del vehículo <ul style="list-style-type: none">Determinar el valor referencial del vehículo conforme a las normas técnicas.	Asistente en mecánica automotriz / URSA	
17	Suscribir ficha de valorización referencial <ul style="list-style-type: none">Suscribir ficha de valorización referencial del vehículo.	Asistente en mecánica automotriz / URSA	Ficha de valorización referencial

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
18	Elaborar proyecto de memorando para registrar el activo en el RENABI <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando para registrar el activo en el RENABI a la Unidad de Registro de Bienes Incautados. 	Asistente en mecánica automotriz / URSA	Sistema de Gestión documental
19	Emitir memorando para registro del vehículo por URENABI <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando para el registro del vehículo en el RENABI por la Unidad de Registro de Bienes Incautados. <p><i>Nota: En caso existan observaciones se subsana.</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando / Sistema de Gestión documental
20	Trasladar legajo del activo a URENABI <ul style="list-style-type: none"> Trasladar legajo del activo a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita para su registro. Fin	Auxiliar Administrativo / URSA	

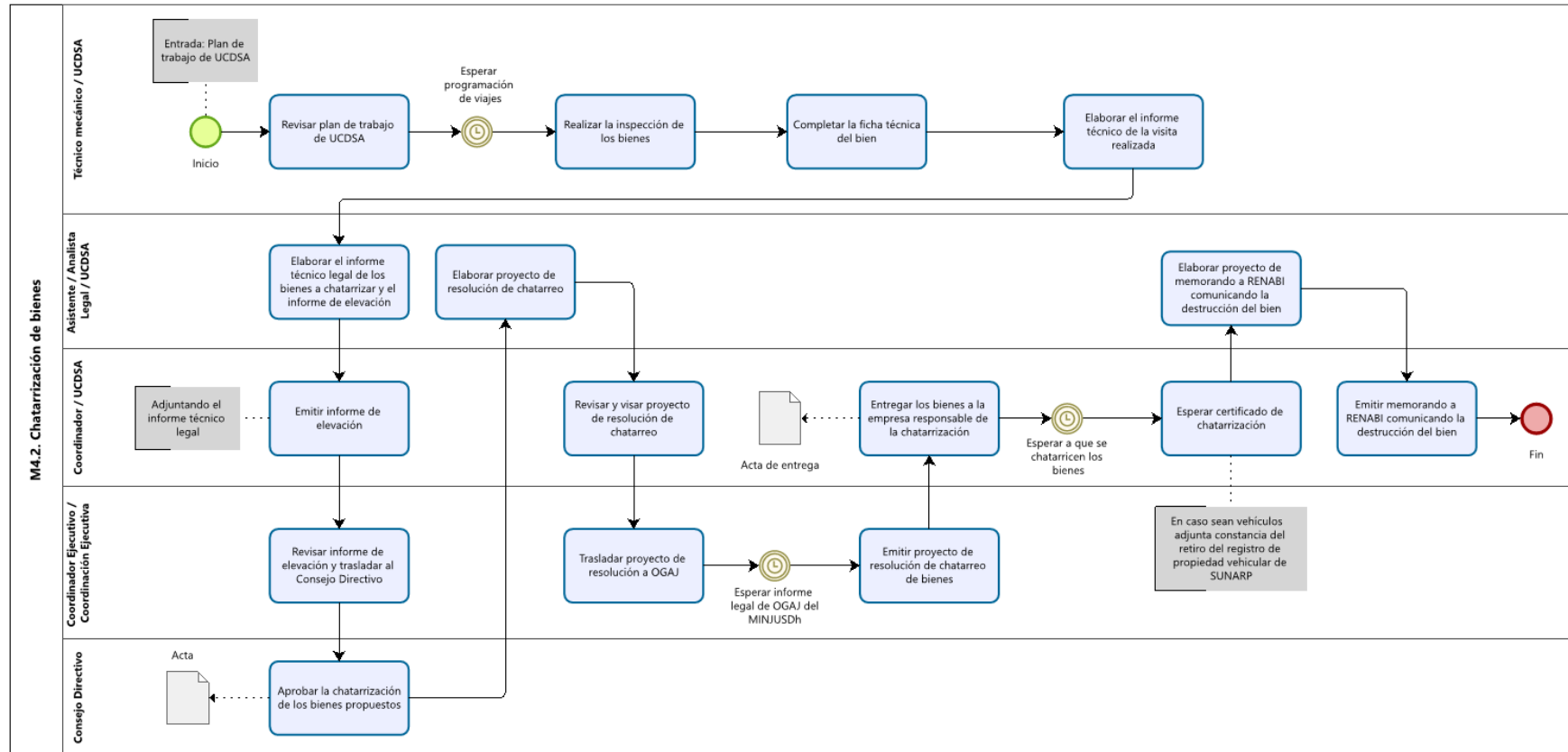
Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos Asistente de vehículos de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos Asistente en mecánica automotriz de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos Auxiliar Administrativo de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental MS Excel MS Word RENABI Correo electrónico
Instalaciones	- En las instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

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

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

8. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.1.3. RECEPCIÓN DE MATERIAL AURÍFERO”

8.1. Diagrama de flujo “M1.1.3. Recepción de material aurífero”





8.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.3. Recepción de material aurífero”

Información General					
Nombre del procedimiento	Recepción de material aurífero.	Código	M1.1.3	Versión	01
Responsable	Coordinador de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Recibir el material aurífero verificando que la documentación este completa y poner a disposición de Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita del PRONABI, para su registro.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo de Extinción de Dominio - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS Decreto que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar y derivar oficio</p> <p>Fin: Emitir memorando múltiple a URENABI y UCDSA</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - BN: Banco de la Nación - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la FN-MP de incautación de material aurífero - Resolución judicial que consiente la medida de incautación 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Deposito en Custodia (CDC) - Bien registrado en la matriz de material aurífero 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Revisar y derivar oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y derivar expediente que comunica la próxima recepción del material aurífero. 	Coordinador/ URSA	Sistema de Gestión documental



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	<p>Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa, que se acompañe al oficio de la Fiscalía de la Nación del Ministerio Público o Poder Judicial la Resolución Judicial que consiente la medida de incautación. <p><i>Nota:</i> <i>En caso de que el Programa Nacional de Bienes Incautados no sea competente se informa al remitente para que proceda conforme a Ley.</i></p>	Especialista en dinero y joyas/ URSA	
03	<p>Realizar el registro preliminar en la matriz de activos recibidos</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar el registro preliminar en la matriz de activos recibidos del Programa Nacional de Bienes Incautados. <p><i>En paralelo ejecutar las actividades 04 y 05.</i></p>	Especialista en dinero y joyas/ URSA	Matriz de activos recibidos
04	<p>Elaborar proyecto de oficio para la FN-MP confirmando participación y designación</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio para la Fiscalía de la Nación del Ministerio Público o al Poder Judicial confirmando participación y designación de un profesional del Programa Nacional de Bienes Incautados, para la recepción del bien. <p><i>Ir a la actividad 06.</i></p>	Especialista en dinero y joyas/ URSA	
05	<p>Elaborar proyecto de oficio al Banco de la Nación para designación de personal y facilidades</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio para el Banco de la Nación confirmando participación y designación de un profesional del Programa Nacional de Bienes Incautados para la recepción del material aurífero.	Especialista en dinero y joyas/ URSA	
06	<p>Emitir oficios para el MP-FN y BN</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio para el Ministerio Público - Fiscalía de la Nación o al Poder Judicial y al Banco de la Nación, confirmando participación y designación de un profesional del Programa Nacional de Bienes Incautados, para la recepción del material aurífero. <p><i>¿Está fuera de Lima?</i> <i>a) No: Esperar hasta la fecha indicada. Ir a la actividad 7</i> <i>b) Si: Ir a la actividad 05</i></p>	Coordinador / URSA	Oficios
07	<p>Elaborar proyecto de memorando solicitando viáticos y pasajes</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando solicitando viáticos y pasajes a la Coordinación Administrativa.	Auxiliar administrativo / URSA	Sistema de Gestión documental
08	<p>Emitir memorando, solicitando viáticos y pasajes</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando, solicitando viáticos y pasajes a la Coordinación Administrativa. <p><i>Esperar hasta la fecha indicada de recepción</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando / Sistema de Gestión documental



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
09	Fase de Campo Acercarse al BN para recibir el material aurífero <ul style="list-style-type: none">Acercarse al Banco de la Nación para recibir el material aurífero.Realizar las coordinaciones con el fiscal para determinar el momento para recibir el material aurífero. <p><i>Nota: El material aurífero se recibe solo después de que ha sido incautado y recibido en el Banco de la Nación.</i></p>	Profesional designado / URSA	
10	Revisar el informe de peritaje preliminar, informe de valorización y acta de incautación <ul style="list-style-type: none">Revisar el informe de peritaje preliminar, informe de valorización y acta de incautación y contrastar. <p><i>¿Existen diferencias?</i> a) Sí: Ir a la actividad 11 b) No: Ir a la actividad 12</p>	Profesional designado / URSA	
11	Solicitar que se incorpore en el acta de recepción/ entrega las diferencias. <ul style="list-style-type: none">Solicitar que se incorpore en el acta de recepción/ entrega las diferencias entre la valorización inicial con la valorización del perito.	Profesional designado / URSA	
12	Introducir el material aurífero en la bolsa de seguridad de PRONABI y completar información. <ul style="list-style-type: none">Introducir el material aurífero en la bolsa de seguridad del Programa Nacional de Bienes Incautados y completar información solicitada en la bolsa de seguridad.	Profesional designado / URSA	Bolsa de seguridad con la descripción del material aurífero
13	Introducir el material aurífero embolsado en la bolsa de seguridad del BN y cerrar con precinto. <ul style="list-style-type: none">Introducir el material aurífero embolsado en la bolsa de seguridad del Banco de la Nación y cerrar con precinto,	Profesional designado / URSA	Bolsa de seguridad del BN con precinto de seguridad
14	Suscribir acta de recepción /entrega con la FN <ul style="list-style-type: none">Suscribir acta de recepción /entrega con la Fiscalía de la Nación del Ministerio Público. <p><i>Esperar que el Banco de la Nación redacte el acta de recepción / entrega del PRONABI al Banco de la Nación.</i></p>	Profesional designado / URSA	
15	Suscribir el acta de recepción/entrega con el profesional del BN <ul style="list-style-type: none">Suscribir el acta de recepción/entrega con el profesional del Banco de la Nación encargado de la entrega del material aurífero.	Profesional designado / URSA	Acta de entrega/ recepción
16	Recibir y verificar el Certificado de Deposito en Custodia <ul style="list-style-type: none">Recibir y verificar el Certificado de Deposito en Custodia (CDC) entregado por el Banco de la Nación.	Profesional designado / URSA	
17	Registrar en la matriz de material aurífero la información relacionada a la recepción/entrega	Profesional designado / URSA	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none"> Registrar en la matriz de material aurífero la información relacionada a la recepción/entrega del material aurífero. 		
18	Elaborar memorando múltiple a URENABI y UCDSA - Elaborar memorando múltiple a la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos, adjuntando los documentos de la recepción del material aurífero.	Especialista en dinero y joyas/ URSA	
19	Emitir memorando múltiple a URENABI y UCDSA <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando múltiple a Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos, adjuntando los documentos de la recepción del material aurífero Fin	Coordinador / URSA	Memorando

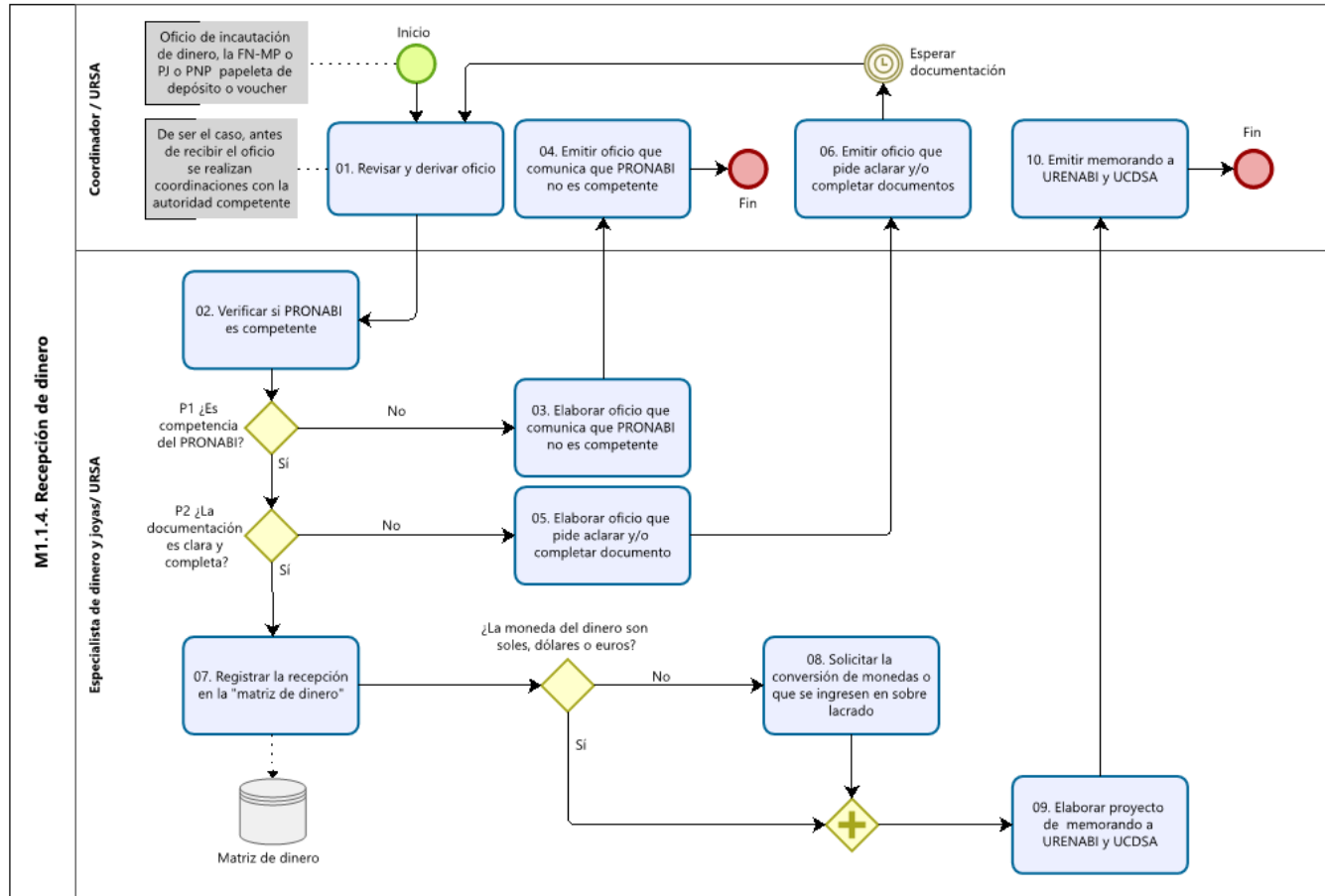
Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Especialista en dinero y joyas de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Auxiliar administrativo de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Profesional designado de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Matriz de material aurífero - Correo electrónico
Instalaciones	<ul style="list-style-type: none"> - En las instalaciones del PRONABI 	Equipos	Computadoras de escritorio

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

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

9. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.1.4. RECEPCIÓN DE DINERO”

9.1. Diagrama de flujo “M1.1.4. Recepción de dinero”





9.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.4. Recepción de dinero”

Información General					
Nombre del procedimiento	Recepción de dinero.	Código	E1.1.4	Versión	01
Responsable	Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Recibir el dinero verificando que la documentación este completa y poner a disposición de Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita del PRONABI para su registro.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo de Extinción de Dominio - Decreto Supremo N° 001-2021-JUS Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar y derivar oficio</p> <p>Fin: Emitir memorando a URENABI y UCDSA</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - BN: Banco de la Nación - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - URENABI: Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de la MP - FN de incautación de dinero - Papeleta (comprobante) de depósito en el banco 	- Matriz de dinero actualizada	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Revisar y derivar oficio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y derivar expediente que comunica la próxima recepción del dinero. <p><i>Nota: De ser el caso, antes de recibir el oficio se realizan las coordinaciones con la autoridad competente.</i></p>	Coordinador / URSA	
02	<p>Verificar si PRONABI es competente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si el Programa Nacional de Bienes Incautados es competente y que la documentación recibida junto al oficio sea clara y completa 	Especialista de dinero y joyas / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p><i>Pregunta 1 ¿Es competencia del PRONABI?</i></p> <p>a) No: Ir a la actividad 03</p> <p>b) Sí: Ir pregunta 2</p> <p><i>Pregunta 2 ¿La documentación es clara y completa?</i></p> <p>a) No: Ir a la actividad 05</p> <p>b) Sí: Ir a la actividad 07</p>		
03	<p>Elaborar oficio que comunica que PRONABI no es competente</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio dirigido a la entidad competente que requirió al PRONABI la recepción del dinero, señalando que PRONABI no tienen competencia para recibir el dinero.	Especialista de dinero y joyas / URSA	
04	<p>Emitir oficio que comunica que PRONABI no es competente</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio dirigido a la entidad que requirió al PRONABI la recepción del dinero, señalando que PRONABI no es competente.• Coordinar la notificación del oficio del PRONABI a la autoridad competente. <p><i>Fin</i></p>	Coordinador / URSA	Oficio
05	<p>Elaborar oficio que pide aclarar y/o completar documentación</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de oficio que pide a la autoridad competente aclarar y/o completar la documentación remitida.	Especialista de dinero y joyas / URSA	
06	<p>Emitir oficio que pide aclarar y/o completar de documentos</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir oficio que pide a la autoridad competente aclarar y/o completar la información solicitada.• Coordinar la notificación del oficio del PRONABI a la autoridad competente. <p><i>Esperar documentación.</i></p> <p><i>Nota: Ir a la actividad 01.</i></p>	Coordinador / URSA	Oficio
07	<p>Registrar la recepción en la “matriz de dinero”</p> <ul style="list-style-type: none">• Registrar la recepción del dinero en el documento Excel denominado como “matriz de dinero” <p><i>Pregunta 3 ¿La moneda del dinero es soles, dólares o euros?</i></p> <p>a) No: Ir a la actividad 08</p> <p>b) Sí, ir a la actividad 09</p>	Especialista de dinero y joyas / URSA	Documento que devuelve expediente
08	<p>Solicitar la conversión de moneda o que ingrese en sobre lacrado</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitar al fiscal que realice la conversión de la moneda del dinero o en caso no se realice la conversión que el dinero ingrese en sobre lacrado.		
09	<p>Elaborar proyecto de memorando a URENABI y UCDSA</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia,	Especialista de dinero y joyas / URSA	



N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Disposición y Supervisión de Activos, que comunica la recepción del dinero.		
10	Emitir memorando a URENABI y UCDSA <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos, que comunica la recepción del dinero. <i>Fin</i>	Coordinador / URSA	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Especialista de dinero y joyas de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental MS Excel MS Word RENABI Correo electrónico
Instalaciones	- Instalaciones del PRONABI	Equipos	Computadoras de Escritorio

Control de cambios del procedimiento

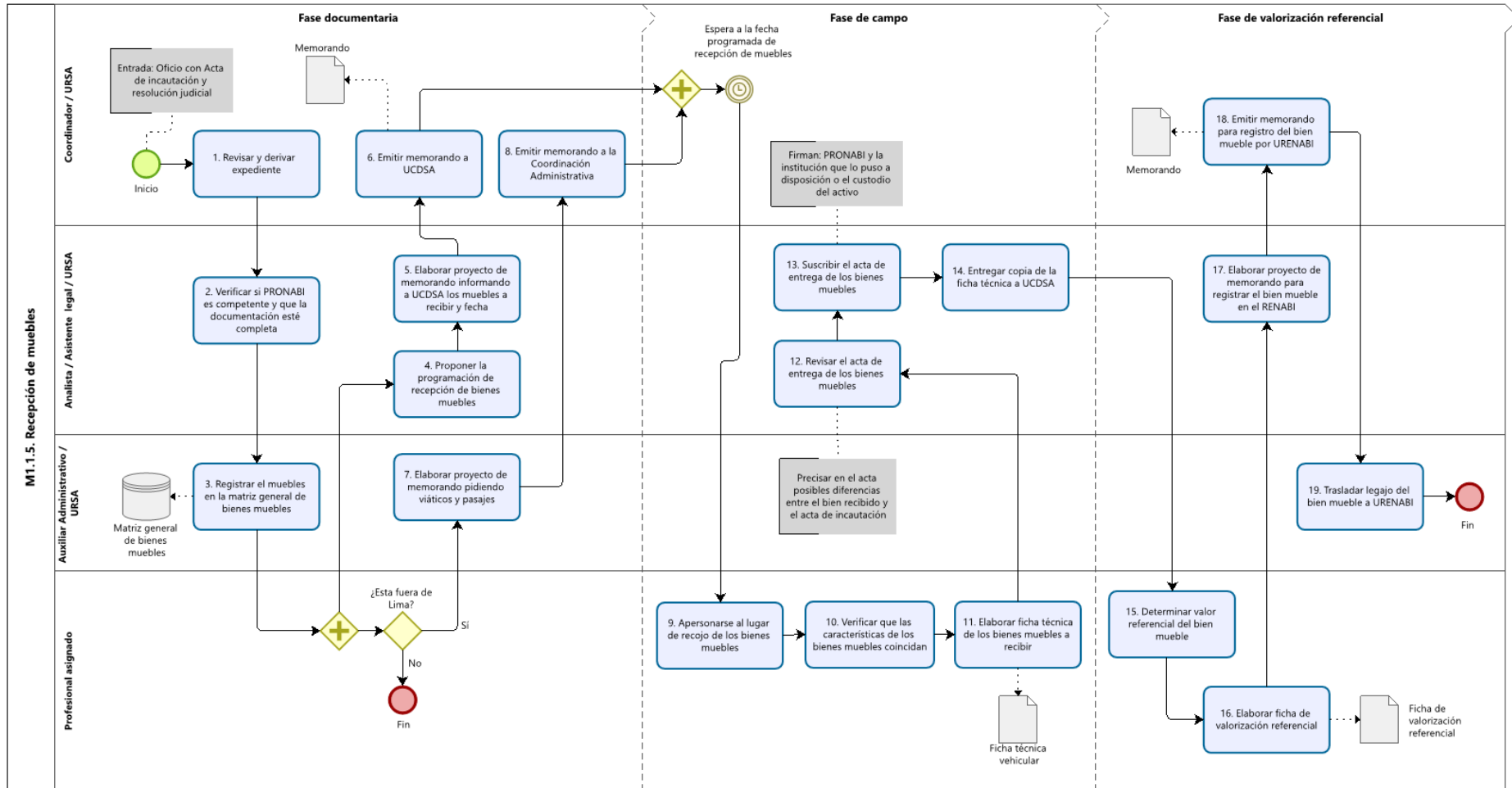
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

10. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.1.5. RECEPCIÓN DE MUEBLES”

10.1. Diagrama de flujo “M1.1.5. Recepción de muebles”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**10.2. Ficha de Procedimiento “M1.1.5. Recepción de bienes muebles”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Recepción de bienes muebles	Código	M1.1.5.	Versión	01
Responsable	Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Recibir el bien mueble verificando que la documentación este completa y poner a disposición de Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita del PRONABI, para su registro.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo de Extinción de Dominio - Decreto Supremo N° 001-2021-Jus Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos para la Administración y Disposición de Bienes a Cargo del Programa Nacional de Bienes Incautados - Texto Único Ordenado de la ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar y derivar expediente</p> <p>Fin: Trasladar legajo del bien mueble a URENABI</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos - URENABI; Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio que comunica la próxima recepción del bien mueble - Acta de ejecución de medida cautelar - Resolución judicial que consiente la medida de incautación 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de entrega / recepción del mueble 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Revisar y derivar expediente <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y derivar expediente que comunica la próxima recepción del bien mueble. 	Coordinador / URSA	
02	Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa	Asistente / Analista legal / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">• Verificar si PRONABI es competente y que la documentación esté completa, que se acompañe al oficio con el acta de incautación de medida cautelar y el acta resolución judicial que consiente la medida incautación. <p><i>Nota:</i> <i>En caso de que el Programa Nacional de Bienes Incautados no sea competente se informa al remitente para que proceda conforme a Ley.</i></p>		
03	Registrar el mueble en la matriz general de bienes muebles <ul style="list-style-type: none">• Registrar el mueble en la matriz general de bienes muebles <p><i>¿Está fuera de Lima?</i> a) <i>Sí: Ir a la actividad 07</i> b) <i>No: Ir a la actividad 04.</i></p>	Asistente Administrativo / URSA	Matriz general de bienes muebles
04	Proponer la programación de recepción de bienes muebles <ul style="list-style-type: none">• Proponer la programación de recepción de bienes muebles a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.	Asistente / Analista legal / URSA	
05	Elaborar proyecto de memorando informando a UCDSA los muebles a recibir y fecha <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando informando a Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos los muebles a recibir y la fecha de recepción	Asistente / Analista legal / URSA	
06	Emitir memorando a UCDSA <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos informando los muebles a recibir y la fecha de recepción.	Coordinador / URSA	Memorando
07	Elaborar proyecto de memorando solicitando viáticos y pasajes <ul style="list-style-type: none">• Elaborar proyecto de memorando pidiendo viáticos y pasajes de acuerdo con lo programado.	Asistente Administrativo / URSA	
08	Emitir memorando a la Coordinación Administrativa <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando a la Coordinación Administrativa solicitando viáticos y pasajes de acuerdo con lo programado. <p><i>Espera a la fecha programada de recepción de muebles</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando
09	Apersonarse al lugar de recepción de los bienes muebles <ul style="list-style-type: none">• Apersonarse al lugar de recepción de los bienes muebles• Realizar las coordinaciones con el Fiscal de la Nación para determinar momento para recibir de los bienes muebles.	Profesional asignado	
10	Verificar que las características de los bienes muebles coincidan <ul style="list-style-type: none">• Verificar que las características de los bienes muebles coincidan contrastan con la descripción indicada en la actividad 02.	Profesional asignado	
11	Elaborar ficha técnica de los bienes muebles a recibir <ul style="list-style-type: none">• Elaborar ficha técnica de los bienes muebles a recibir y suscribir.	Profesional asignado	Ficha técnica
12	Revisar el acta de entrega de los bienes muebles <ul style="list-style-type: none">• Revisar el acta de entrega de los bienes muebles.• Precisar en el acta posibles diferencias entre el bien recibido y el acta de incautación.	Profesional asignado	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
13	<p>Suscribir el acta de entrega de los bienes muebles</p> <ul style="list-style-type: none"> Suscribir el acta de entrega de los bienes muebles <p><i>Nota:</i> Firman un representante del Programa Nacional de Bienes Incautados y un representante de la institución que lo puso a disposición o el custodio del activo.</p>	Profesional asignado	
14	<p>Entregar copia de la ficha técnica a UCDSA</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar copia de la ficha técnica a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. 	Profesional asignado	
15	<p>Determinar valor referencial del bien mueble</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinar valor referencial del bien mueble. 	Profesional asignado	
16	<p>Elaborar ficha de valorización referencial</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar ficha de valorización referencial. Identificar posibles diferencias con la información registral o judicial. 	Profesional asignado	Ficha de valorización referencial
17	<p>Elaborar proyecto de memorando para registrar el bien mueble en el RENABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando para registrar el bien mueble en el RENABI, adjuntar los documentos anexos que sustentan la recepción: el acta de incautación y resolución judicial. 	Asistente / Analista legal / URSA	
18	<p>Emitir memorando para registro del bien mueble por URENABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando para registro del bien mueble por la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, adjuntar los documentos anexos que sustentan la recepción: el acta de incautación y resolución judicial. 	Coordinador / URSA	Memorando
19	<p>Trasladar legajo del bien mueble a URENABI</p> <ul style="list-style-type: none"> Trasladar legajo del bien mueble a la Unidad de Registro de Bienes Incautados para el registro del bien mueble. <p>Fin</p>	Auxiliar Administrativo / URSA	

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos Asistente legal de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos Analista legal de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos Asistente Administrativo de bienes muebles Auxiliar Administrativo/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos 	Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de Gestión Documental MS Excel MS Word RENABI Correo electrónico



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

	- Asistente/a en mecánica automotriz de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos		
Instalaciones	- Instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

Control de cambios del procedimiento

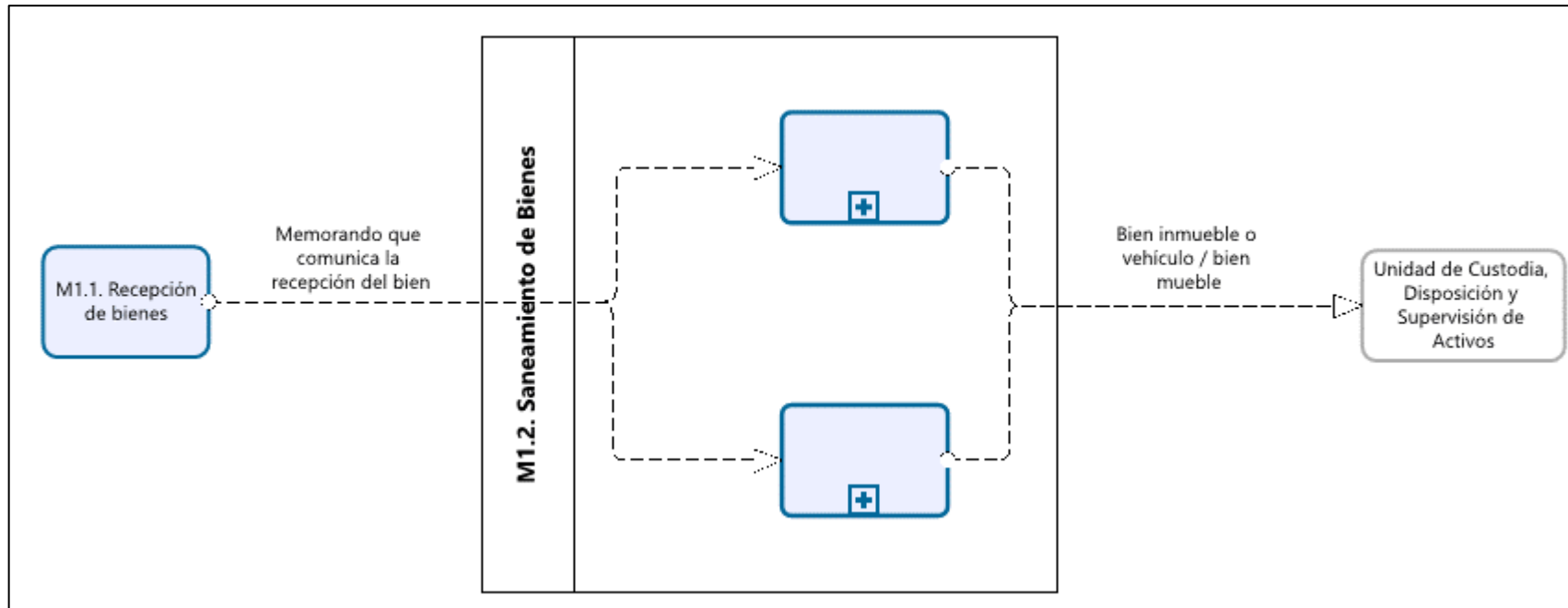
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

12. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M1.1. SANEAMIENTO DE BIENES”

12.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1





PERÚ

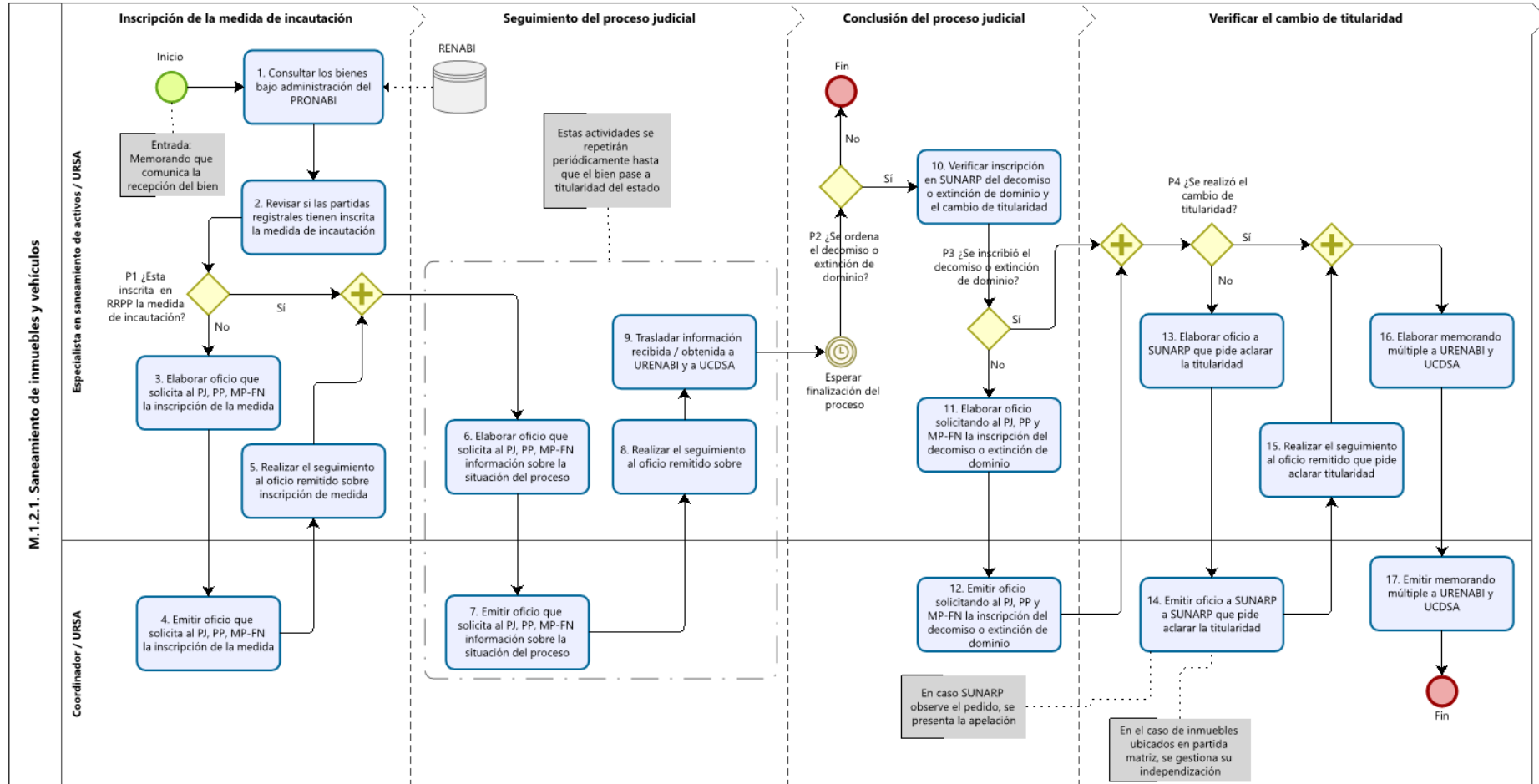
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

12.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1					
SANEAMIENTO DE BIENES					
Código del proceso:	M1.2	Clasificación:	Misional	Versión:	01
Dueño del proceso:	Coordinador/a de la Unidad Recepción y Saneamiento y Activos				
Objetivo del proceso:	Realizar las acciones que permitan al PRONABI sanear los bienes bajo su administración				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación. - Procuraduría Pública - Policía Nacional del Perú - M1.1. Recepción de bienes 	- Memorando que comunica la recepción del bien	M.1.2.1.	Saneamiento de inmuebles y vehículos	<ul style="list-style-type: none"> - Bien inmueble o vehículo saneado - Información sobre la situación de los procesos judiciales de los bienes recibidos por PRONABI - Información del cambio de titularidad del bien a nombre del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita
<ul style="list-style-type: none"> - Poder Judicial - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación. - Procuraduría Pública - Policía Nacional del Perú - M1.1. Recepción de bienes 	- Memorando que comunica la recepción del bien	M1.2.2.	Saneamiento de muebles	<ul style="list-style-type: none"> - Bien mueble saneado - Información sobre la situación de los procesos judiciales de los bienes recibidos por PRONABI - Información del cambio de titularidad del bien a nombre del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos - Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

12.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos”

12.3.1. Diagrama de flujo “M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos”



12.3.2. Ficha de Procedimiento “M1.2.1. Saneamiento de inmuebles y vehículos”

Información General					
Nombre del procedimiento	Saneamiento de inmuebles y vehículos.	Código	M1.2.1	Versión	01
Responsable	Coordinador/a de Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Realizar el saneamiento a nivel judicial y registral de los bienes inmuebles y vehículos administrados por PRONABI.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo Sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373. - 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”. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Consultar los bienes bajo administración del PRONABI</p> <p>Fin: Emitir memorando múltiple a URENABI y UCDSA</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - PP: Procuraduría Pública - MP-FN: Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - PJ: Poder Judicial - RRPP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita - M1.1. Recepción de bienes 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de los bienes recibidos por PRONABI - Memorando que comunica la recepción del bien 	<ul style="list-style-type: none"> - Bien saneado 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Consultar los bienes bajo administración de PRONABI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar en el RENABI los bienes bajo administración del Programa Nacional de Bienes Incautados. 	Especialista en saneamiento de activos / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	<p>Revisar si las partidas registrales tienen inscritas la medida de incautación</p> <ul style="list-style-type: none">Revisar en el sistema de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos si las partidas registrales de los bienes bajo administración del Programa Nacional de Bienes Incautados tienen inscrita la medida de incautación emitida por la autoridad competente. <p>Pregunta 1: ¿Está inscrita la medida de incautación?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 05</p> <p>b) No, ir a la actividad 03</p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
03	<p>Elaborar oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN la inscripción de la medida de incautación</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía de la Nación la inscripción de la medida de incautación en la partida registral de los bienes incautados.	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
04	<p>Emitir oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN la inscripción de la medida de incautación</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía de la Nación la inscripción de la medida de incautación en la partida registral de los bienes incautados.	Coordinador / URSA	
05	<p>Realizar el seguimiento al oficio remitido sobre inscripción de medida de incautación</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento a los oficios remitidos hasta que se logre la inscripción de la medida de incautación en la partida registral de los bienes incautados. <p><i>Nota 01: El seguimiento puede incluir remitir documentos, correos electrónicos, realizar llamadas, participar en reuniones o acercarse físicamente a una sede.</i></p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
06	<p>Elaborar oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN información sobre la situación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía de la Nación información sobre la situación del proceso judicial en el que se dictó la medida de incautación del bien. <p><i>Nota 02: Las actividades 06, 07, 08 y 09 se repetirán periódicamente hasta que el bien pase a titularidad del estado</i></p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
07	<p>Emitir oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN información sobre la situación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía de la Nación información sobre la situación del proceso judicial en el que se dictó la medida de incautación del bien.	Coordinador / URSA	Oficio
08	<p>Realizar el seguimiento al oficio remitido sobre situación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento hasta que se verifique que el Poder Judicial y/o Procuraduría Pública y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación respondan los pedidos de información sobre la situación del proceso judicial.	Especialista en saneamiento de activos / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">Efectuar las gestiones ante los despachos fiscales y judiciales para obtener la documentación necesaria que permita conocer la situación del bien administrado por PRONABI. <p><i>Nota 03: El seguimiento puede incluir remitir documentos, correos electrónicos, realizar llamadas, participar en reuniones o acercarse físicamente a una sede.</i></p>		
09	<p>Trasladar información recibida / obtenida a URENABI y UCDSA</p> <ul style="list-style-type: none">Trasladar la información recibida u obtenida por el Poder Judicial y/o Procuraduría Pública y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. <p><i>Esperar finalización del proceso judicial</i></p> <p>Pregunta 2 ¿Se ordena el decomiso o extinción del dominio?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 08</p> <p>b) No, fin del procedimiento</p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
10	<p>Verificar inscripción en la SUNARP del decomiso o extinción de dominio y el cambio de titularidad</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que el decomiso o extinción de dominio se encuentre inscrito en la partida registral del bien.Verificar en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que el cambio de titularidad del bien (especificando que el responsable de la administración es el Programa Nacional de Bienes Incautados) se encuentra inscrito en la partida registral del bien <p>Pregunta 3 ¿Se inscribió el decomiso o extinción de dominio?</p> <p>a) Sí, ir a la pregunta 4 (en la actividad 10)</p> <p>b) No, ir a la actividad 09</p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
11	<p>Elaborar oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN inscripción del decomiso o extinción de dominio</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía la inscripción del decomiso o extinción de dominio en la partida registral del bien	Especialista en saneamiento de activos / URSA	Informe técnico legal
12	<p>Emitir oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN inscripción del decomiso o extinción de dominio</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía la inscripción del decomiso o extinción de dominio en la partida registral del bien <p>Pregunta 4 ¿Se realizó el cambio de titularidad?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 16</p> <p>b) No, ir a la actividad 13</p>	Coordinador / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
13	<p>Elaborar oficio a SUNARP que pide aclarar la titularidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que pide aclarar la titularidad del bien, precisando que será administrado por el Programa Nacional de Bienes Incautados. 	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
14	<p>Emitir oficio a SUNARP que pide aclarar la titularidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que pide aclarar la titularidad del bien, precisando que será administrado por el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p><i>Nota 4: En caso la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos observa el pedido realizado por el Programa Nacional de Bienes Incautados, se procede a presentar la apelación.</i></p> <p><i>Nota 5: En el caso de inmuebles ubicados en una partida matriz, se gestiona ante las autoridades competentes su independización.</i></p>	Coordinador / URSA	Oficio
15	<p>Realizar el seguimiento al oficio remitido que pide aclarar la titularidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento al oficio remitido a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que pide aclarar la titularidad del bien, precisando que es administrador por el PRONABI. <p><i>Nota 06: El seguimiento puede incluir remitir documentos, correos electrónicos, realizar llamadas, participar en reuniones o acercarse físicamente a una sede.</i></p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
16	<p>Elaborar memorando múltiple a URENABI y UCDSA</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de memorando múltiple dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, disposición y Supervisión de Activos, comunicando el cambio de titularidad y las acciones de saneamiento realizadas. 	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
17	<p>Elaborar memorando múltiple a URENABI y UCDSA</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando múltiple dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, disposición y Supervisión de Activos, comunicando el cambio de titularidad y las acciones de saneamiento realizadas. <p><i>Fin</i></p>	Coordinador / URSA	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Especialista en saneamiento de activos de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Sistema del RENABI
-------------------------	--	-----------------	--



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

	- Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.		- Correo electrónico
Instalaciones	- Instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

Control de cambios del procedimiento

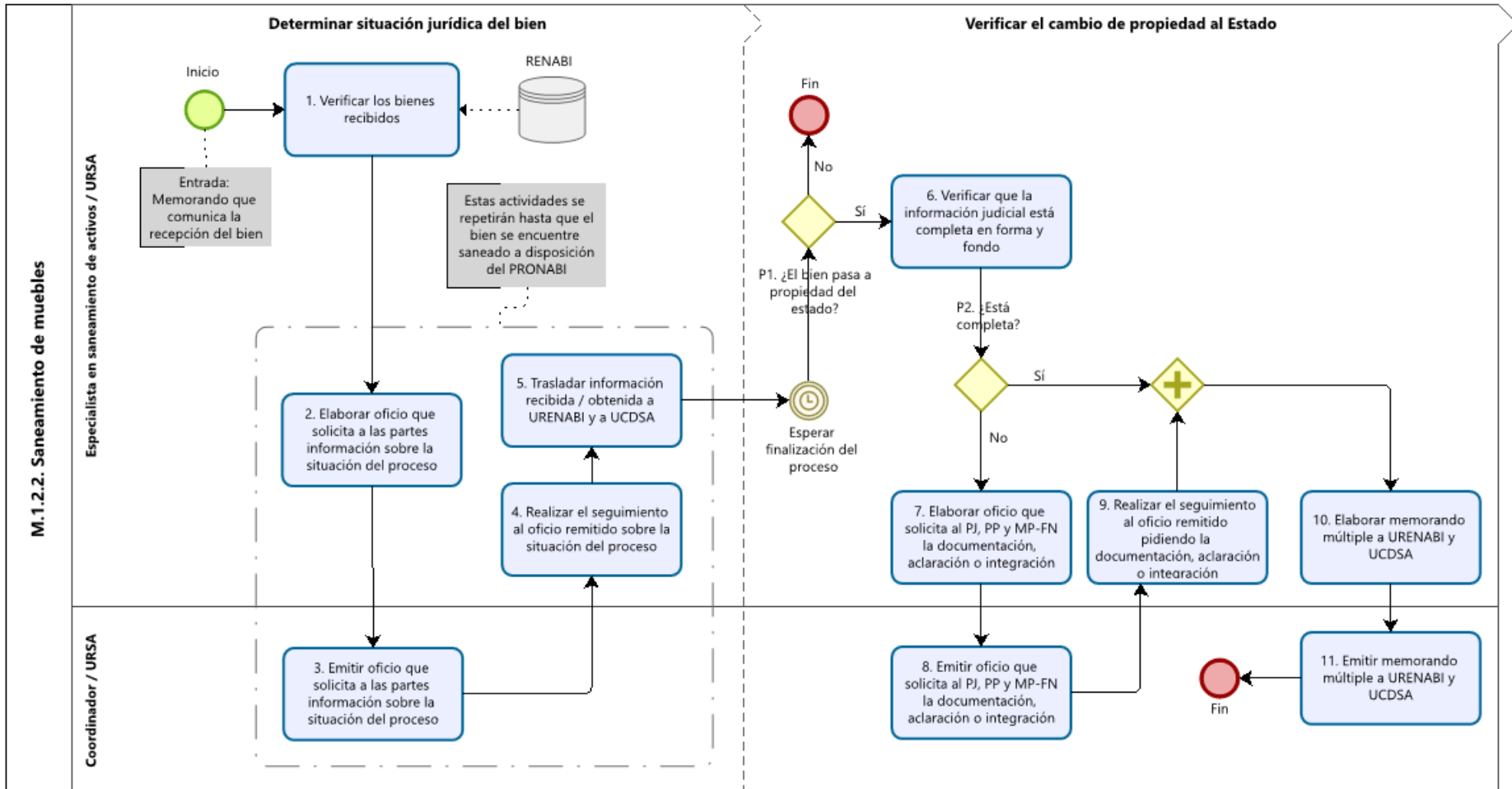
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

12.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M1.2.2. Saneamiento de muebles”

12.4.1. Diagrama de flujo “M1.2.2. Saneamiento de muebles”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

12.4.2. Ficha de Procedimiento “M1.2.2. Saneamiento de muebles”

Información General					
Nombre del procedimiento	Saneamiento de muebles	Código	M1.2.2	Versión	01
Responsable	Coordinador/a de Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos	Clasificación	Misional		
Objetivo del Procedimiento	Realizar el saneamiento a nivel judicial y registral de los bienes muebles administrados por PRONABI.				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo Sobre Extinción de Dominio. - Decreto Supremo N° 007-2019-JUS, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1373. - 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”. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Verificar los bienes recibidos</p> <p>Fin: Emitir memorando múltiple a URENABI y UCDSA</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - PP: Procuraduría Pública - MP-FN: Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - PJ: Poder Judicial - RRPP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Unidad del Recepción y Saneamiento de Bienes	<ul style="list-style-type: none"> - Información de los bienes recibidos por PRONABI - Memorando que comunica la recepción del bien 	- Bien mueble saneado	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. - Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Consultar los bienes bajo administración de PRONABI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultar en el RENABI los bienes bajo administración del Programa Nacional de Bienes Incautados. 	Especialista en saneamiento de activos / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	<p>Elaborar oficio que solicita a las partes información sobre la situación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía de la Nación información sobre la situación del proceso judicial en el que se dictó la medida de incautación del bien. <p><i>Nota 02: Las actividades 02, 03, 04 y 05 se repetirán hasta que el bien se encuentre saneado a disposición del PRONABI.</i></p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
03	<p>Emitir oficio que solicita a las partes información sobre la situación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía de la Nación información sobre la situación del proceso judicial en el que se dictó la medida de incautación del bien.	Coordinador / URSA	Oficio
04	<p>Realizar el seguimiento al oficio remitido sobre situación del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento hasta que se verifique que el Poder Judicial y/o Procuraduría Pública y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación respondan los pedidos de información sobre la situación del proceso judicial.Efectuar las gestiones ante los despachos fiscales y judiciales para obtener la documentación necesaria que permita conocer la situación del bien administrado por PRONABI. <p><i>Nota 03: El seguimiento puede incluir remitir documentos, correos electrónicos, realizar llamadas, participar en reuniones o acercarse físicamente a una sede.</i></p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
05	<p>Trasladar información recibida / obtenida a URENABI y UCDSA</p> <ul style="list-style-type: none">Trasladar la información recibida u obtenida por el Poder Judicial y/o Procuraduría Pública y/o Ministerio Público – Fiscalía de la Nación a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos. <p><i>Esperar finalización del proceso judicial</i></p> <p>Pregunta 1 ¿El bien pasa a propiedad del Estado?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 06</p> <p>b) No, fin del procedimiento</p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
06	<p>Verificar que la información judicial está completa en forma y fondo</p> <ul style="list-style-type: none">Verificar que la información recibida / obtenida del fin del proceso judicial está completa en forma y fondo respecto a los puntos de competencia del PRONABI. <p>Pregunta 2 ¿Esta completa?</p> <p>a) Sí, ir a la actividad 10</p> <p>b) No, ir a la actividad 07</p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
07	Elaborar oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN la documentación, aclaración o integración <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía la inscripción del decomiso o extinción de dominio en la partida registral del bien	Especialista en saneamiento de activos / URSA	Informe técnico legal
12	Emitir oficio que solicita al PJ, PP, MP-FN la documentación, aclaración o integración <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio que solicita al Poder Judicial, Procuraduría Pública y Ministerio Público – Fiscalía la inscripción del decomiso o extinción de dominio en la partida registral del bien <p>Pregunta 4 ¿Se realizó el cambio de titularidad?</p> <p>c) Sí, ir a la actividad 16</p> <p>d) No, ir a la actividad 13</p>	Coordinador / URSA	
13	Elaborar oficio a SUNARP que pide aclarar la titularidad <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que pide aclarar la titularidad del bien, precisando que será administrado por el Programa Nacional de Bienes Incautados.	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
14	Emitir oficio a SUNARP que pide aclarar la titularidad <ul style="list-style-type: none">Emitir oficio dirigido a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que pide aclarar la titularidad del bien, precisando que será administrado por el Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p><i>Nota 4: En caso la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos observa el pedido realizado por el Programa Nacional de Bienes Incautados, se procede a presentar la apelación.</i></p> <p><i>Nota 5: En el caso de inmuebles ubicados en una partida matriz, se gestiona ante las autoridades competentes su independización.</i></p>	Coordinador / URSA	Oficio
15	Realizar el seguimiento al oficio remitido que pide aclarar la titularidad <ul style="list-style-type: none">Realizar el seguimiento al oficio remitido a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos que pide aclarar la titularidad del bien, precisando que es administrador por el PRONABI. <p><i>Nota 06: El seguimiento puede incluir remitir documentos, correos electrónicos, realizar llamadas, participar en reuniones o acercarse físicamente a una sede.</i></p>	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
16	Elaborar memorando múltiple a URENABI y UCDSA <ul style="list-style-type: none">Elaborar proyecto de memorando múltiple dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, disposición y Supervisión de Activos, comunicando el cambio de titularidad y las acciones de saneamiento realizadas.	Especialista en saneamiento de activos / URSA	
17	Emitir memorando múltiple a URENABI y UCDSA	Coordinador / URSA	Memorando



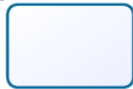







Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<ul style="list-style-type: none">Emitir memorando múltiple dirigido a la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita y a la Unidad de Custodia, disposición y Supervisión de Activos, comunicando el cambio de titularidad y las acciones de saneamiento realizadas.		
<i>Fin</i>			

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Especialista en saneamiento de activos de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos. - Coordinador/a de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos.	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Sistema del RENABI - Correo electrónico
Instalaciones	- En las instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

Control de cambios del procedimiento		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

13. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO

LEYENDA	
	Actividad
	Inicio del proceso
	Timer: indica pausa o periodicidad
	Fin del proceso
	Decisión: Indica que solo se elige un camino
	Caminos paralelos: dos o más caminos se ejecutan 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