



# Resolución de Secretaría General

N° 0075-2023-JUS

Lima, 13 JUL. 2023



T. VELÁSQUEZ B.

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

## CONSIDERANDO:



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



S. MIRANDA F.

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



E. REBAZA I.

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

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

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

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

  
SECRETARÍA GENERAL  
T. VELÁSQUEZ B.

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

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

  
PROGRAMA NACIONAL DE BIENESTAR INSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN EJECUTIVA  
VºBº

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

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

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

  
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
E. REBAZA I.



# Resolución de Secretaría General

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



T. VELÁSQUEZ B.

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



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



S. MIRANDA F.

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

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



E. REBAZA I.

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

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

**SE RESUELVE:**

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

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

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

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

**Regístrese y comuníquese.**



TERESA VELÁSQUEZ BRACAMONTE  
SECRETARÍA GENERAL  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



E. REBAZA I.

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

## PROCESO MISIONAL “GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”

---

Firmado por

YALTA SOTELO Carlos  
Alberto FAU 20131371617  
hard

Julio, 2023

Date: 05/07/2023 13:10



Firmado digitalmente  
por VIDELA ANAYA  
Vladimir FAU  
20131371617 soft  
Fecha: 2023.07.05  
11:52:41 -05'00'



## INDICE

<b>1. OBJETIVO</b> .....	4
<b>2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS</b> .....	4
<b>3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES</b> .....	4
<b>4. BASE LEGAL</b> .....	4
<b>5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”</b> .....	6
<b>6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0</b> .....	7
<b>6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”</b> .....	7
<b>6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”</b> .....	8
<b>7. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M2.1. GESTIÓN DEL CONTENIDO DE LOS REGISTROS</b> .....	9
<b>7.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1</b> .....	9
<b>7.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b> .....	10
<b>7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M2.1.1. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DE LOS REGISTROS DEL RENABI”</b>	
11	
<b>7.3.1. Diagrama de flujo “M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI”</b> .....	11
<b>7.3.2. Ficha de Procedimiento “M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI”</b> .....	14
<b>7.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M2.1.2 CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS DEL RENABI”</b> .....	20
<b>7.4.1. Diagrama de flujo “M2.12. Control de calidad de los registros del RENABI”</b> .....	20
<b>7.4.2. Ficha de Procedimiento “M2.1.2 Control de calidad de los registros del RENABI.”</b> .....	21
<b>8. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M2.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN”</b> .....	24
<b>8.1. DIAGRAMA DE INTERRELACION DEL PROCESO DE NIVEL 1</b> .....	24
<b>8.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1</b> .....	25
<b>8.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M2.2.1. Elaboración de reportes de variación de los activos”</b> .....	26



---

<b>8.3.1. Diagrama de flujo “M2.2.1 Elaboración de reportes de variación de los activos”</b> .....	26
<b>8.3.2. Ficha de Procedimiento “M2.2.1 Elaboración de reportes de variación de los activos”</b> .....	27
<b>8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M2.2.2 Elaboración de reporte estadístico de activos”</b> .....	31
<b>8.4.1. Diagrama de flujo “M2.2.2 Elaboración de reporte estadístico de activos”</b> 31	
<b>8.4.2. Ficha de Procedimiento “M2.2.2 Elaboración de reporte estadístico de activos”</b> .....	32
<b>8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M2.2.3 Atención de requerimientos de información de activos”</b> .....	35
<b>8.5.1. Diagrama de flujo “M2.2.3 Atención de requerimientos de información de activos”</b> .....	35
<b>8.5.2. Ficha de Procedimiento “M2.2.3 Atención de requerimientos de información de activos”</b> .....	36
<b>9. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	39

## 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 del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita” 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 Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, en el marco del cumplimiento de las funciones que les compete realizar, en coordinación con las otras unidades del PRONABI que correspondan de acuerdo a la naturaleza de cada procedimiento.

## 2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS

Alcanza de forma principal a los servidores civiles que dependen de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita como dueña del proceso misional “Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita” 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

- Activo: Bien patrimonial sobre el cual la autoridad judicial de extinción de dominio dispone una medida cautelar o la extinción del dominio, disponiendo su administración por PRONABI; asimismo corresponde a aquel bien que dentro de los procesos penales por delitos en agravio del Estado se haya dispuesto su incautación o decomiso. Los bienes patrimoniales pueden ser o no tangibles.
- RENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita, que contiene toda la información disponible de los activos que el PRONABI administra.
- Registro: Información acopiada en legajos administrativos, relacionada al activo bajo administración del PRONABI, la cual es actualizada en función a los actos administrativos ejecutados por las unidades y coordinaciones del PRONABI, siendo procesada y difundida por la unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. Su data permite el desarrollo de estadísticas e indicadores para la gestión del bien.
- URENABI: Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.

## 4. BASE LEGAL

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



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

---

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

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



PERÚ

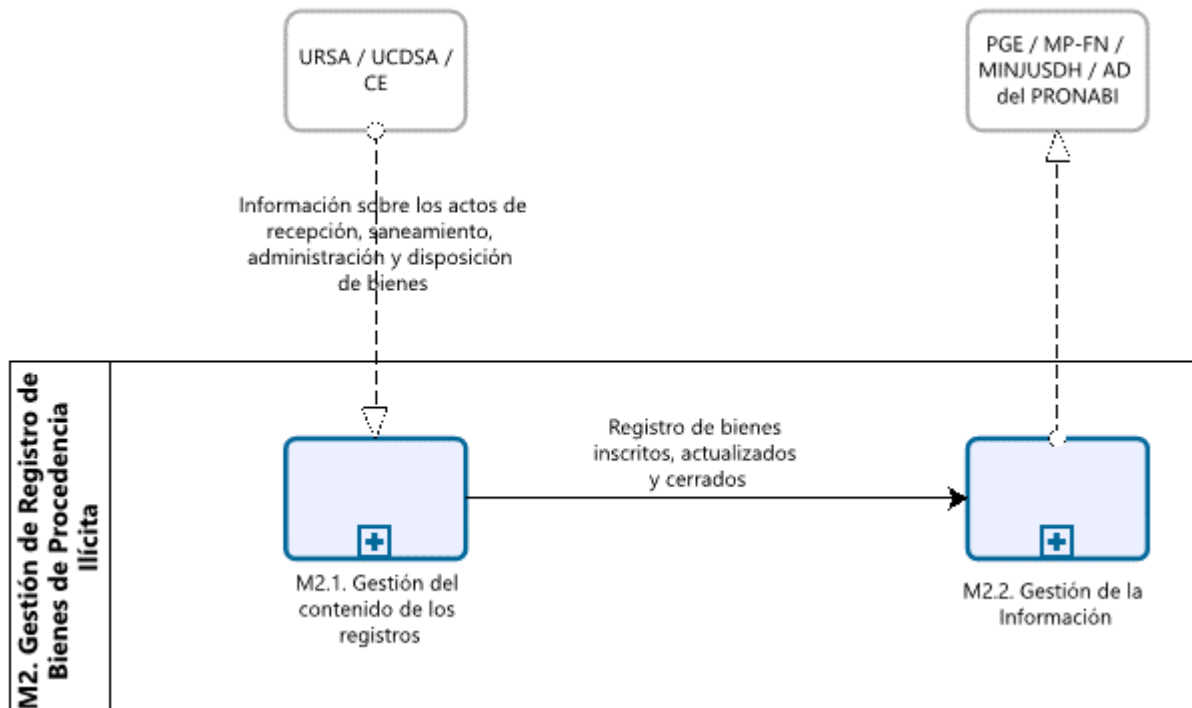
Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

## 5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”

Tipo	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2	Resultado Nivel 2
Misional	M2. Gestión del Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	M2.1. Gestión del contenido de los registros	M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI	- Registros de bienes inscritos - Registros de bienes actualizados - Registros de bienes cerrados
			M2.1.2. Control de calidad de los registros del RENABI.	- Registros de los bienes del RENABI sin inconsistencias
		M2.2. Gestión de la Información	M2.2.1. Elaboración de reportes de variación de los activos	- Reportes de variación de los activos
			M2.2.2. Elaboración de reportes estadísticos de activos	- Reportes estadísticos de los activos
			M2.2.3. Atención de requerimientos de información de activos.	- Informe usuario que contiene que responde al requerimiento de información de activos

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

### 6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”



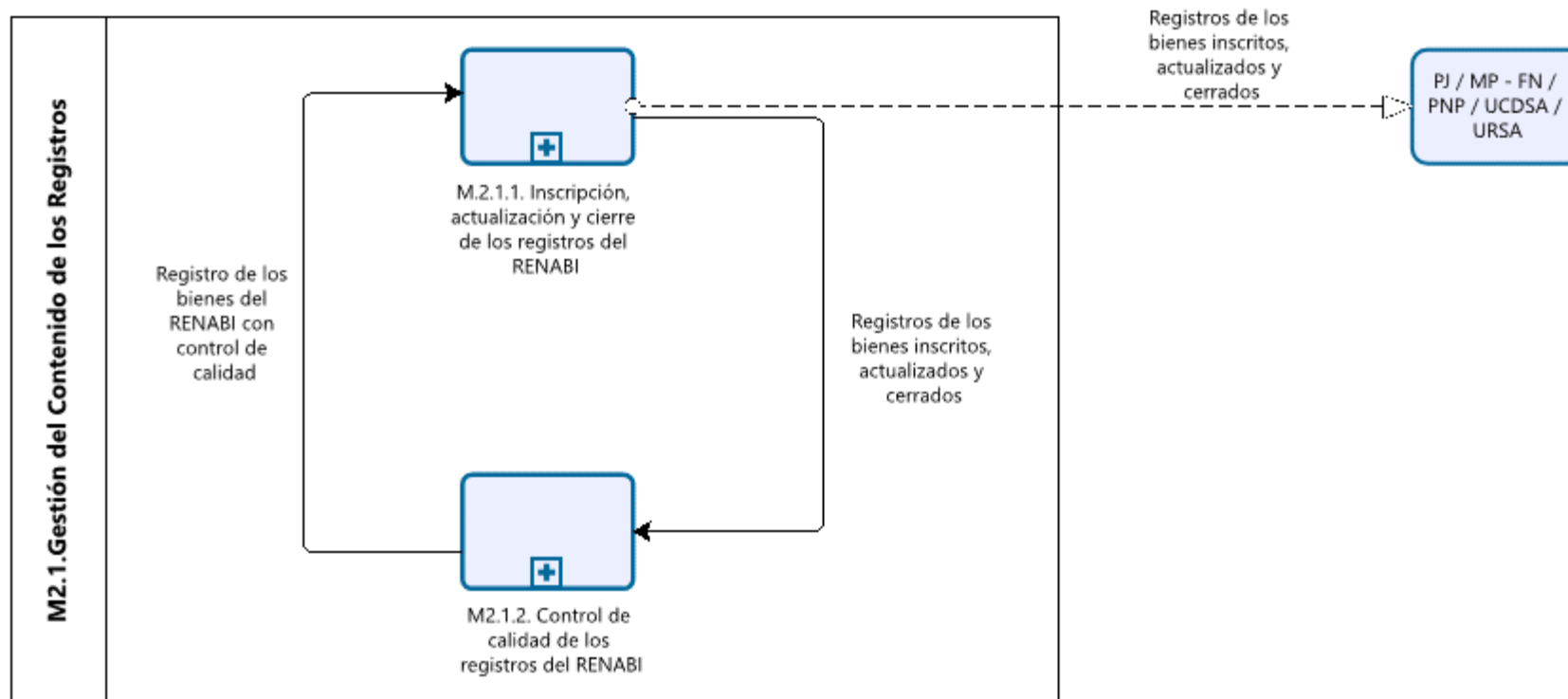


**6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “M2. GESTIÓN DEL REGISTRO DE BIENES DE PROCEDENCIA ILÍCITA”**

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

## 7. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M2.1. GESTIÓN DEL CONTENIDO DE LOS REGISTROS

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





PERÚ

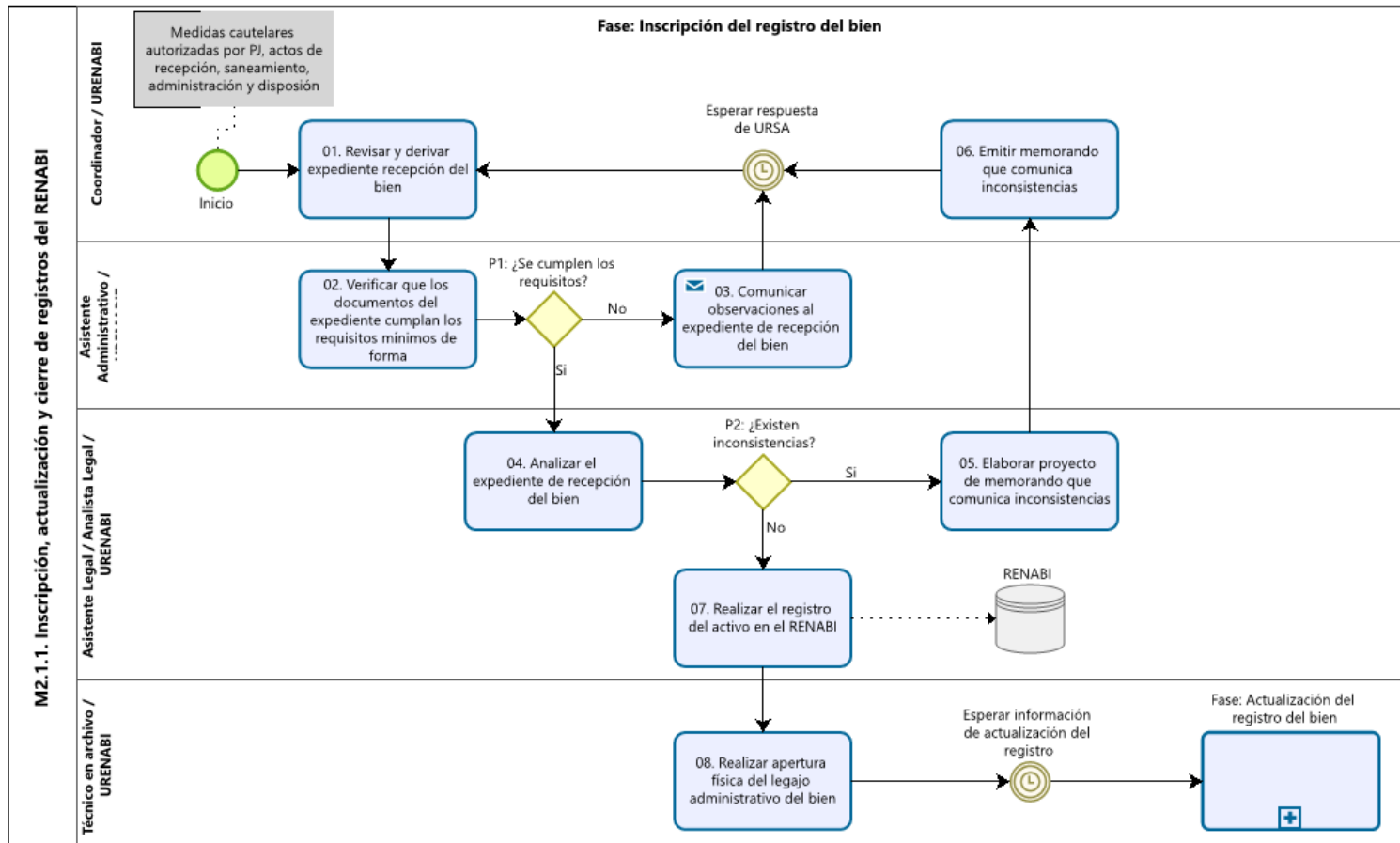
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

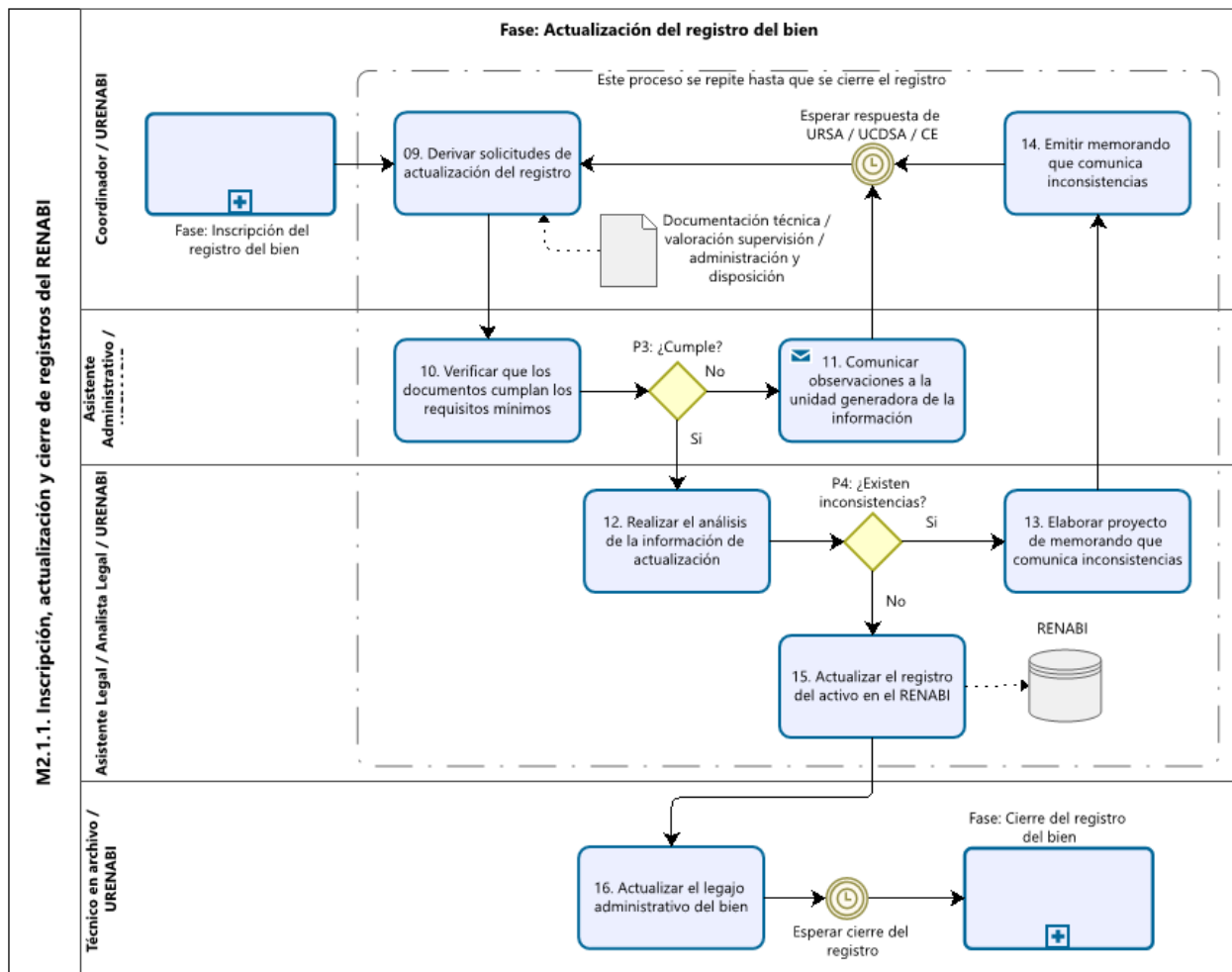
## 7.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

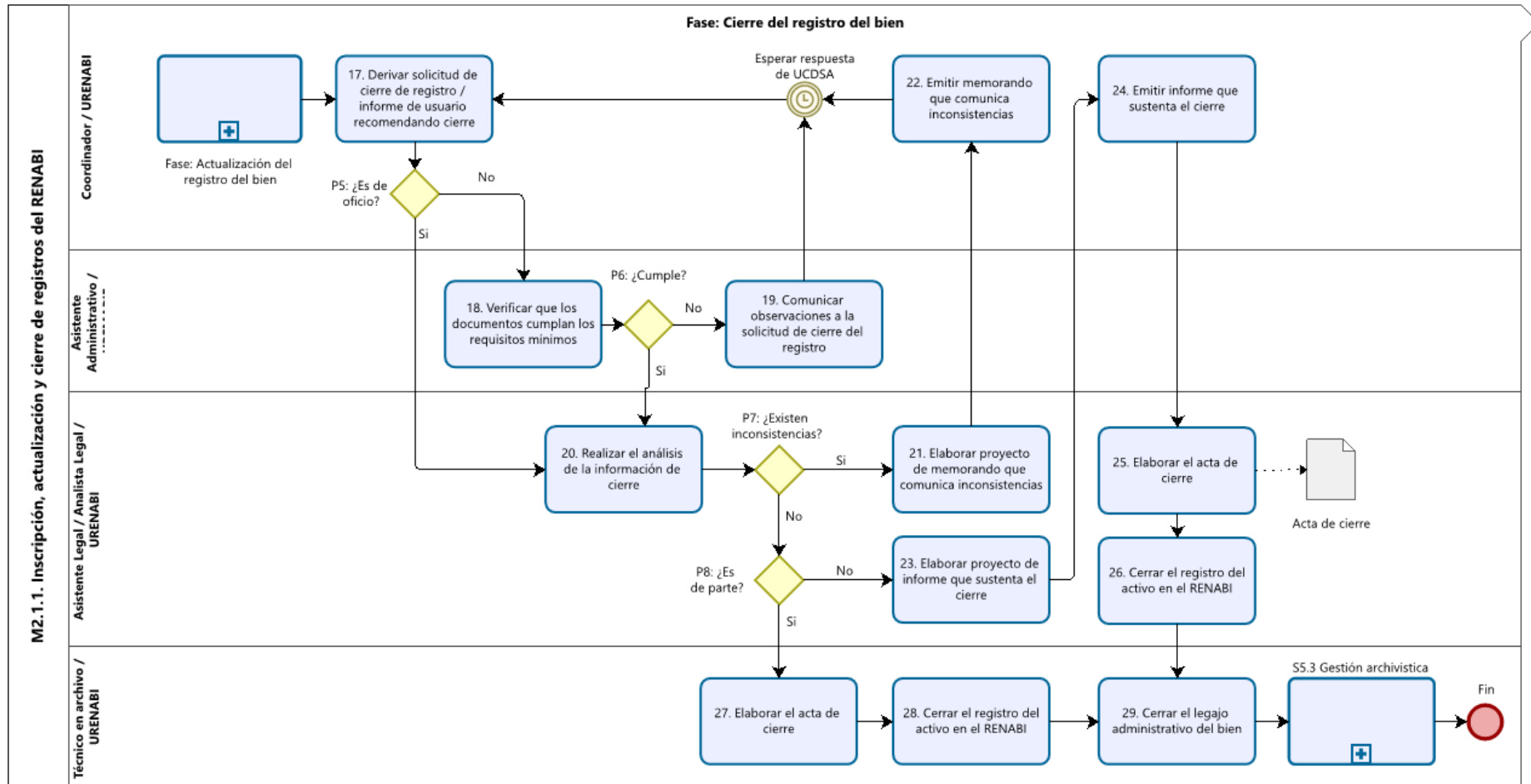
FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DEL CONTENIDO DE LOS REGISTROS					
<b>Código del proceso:</b>	M2.1	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	Coordinador/a de la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Mantener actualizada la información de los bienes administrados por PRONABI, así como el sustento documental que respalda esta información.				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de activos</li> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- M2.1.2. Control de calidad de los registros del RENABI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre medidas cautelares dispuestas u autorizadas por el Poder Judicial</li> <li>- Información sobre sentencias judiciales que disponen el decomiso del bien.</li> <li>- Información sobre los actos de recepción, saneamiento, administración y disposición de bienes</li> <li>- Registros de los bienes del RENABI con control de calidad</li> </ul>	M.2.1.1.	Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de los bienes inscritos en el RENABI</li> <li>- Registros de los bienes actualizados en el RENABI</li> <li>- Registros de bienes cerrados en el RENABI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Bienes</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Policía Nacional del Perú</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de los bienes inscritos en el RENABI</li> <li>- Registros de los bienes actualizados en el RENABI</li> <li>- Registros de bienes cerrados en el RENABI.</li> </ul>	M2.1.2.	Control de calidad de los registros del RENABI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de los bienes del RENABI sin inconsistencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI.</li> </ul>

### 7.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M2.1.1. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CIERRE DE LOS REGISTROS DEL RENABI”

#### 7.3.1. Diagrama de flujo “M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI”







**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos**7.3.2. Ficha de Procedimiento “M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI”**

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI	<b>Código</b>	M.2.1.1.	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Gestionar los registros del RENABI con la finalidad de contar con información actualizada				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Revisar y derivar expediente recepción del bien</p> <p>Fin: Cerrar el legajo administrativo del bien</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CE: Coordinación Ejecutiva</li> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- OFIN: Oficina Financiera del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> <li>- UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> <li>- URSA: Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</li> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- M2.1.2. Control de calidad de los registros del RENABI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre medidas cautelares dispuestas u autorizadas por el Poder Judicial</li> <li>- Información sobre sentencias judiciales que disponen el decomiso del bien.</li> <li>- Expediente de recepción del bien incautado.</li> <li>- Información de los actos de saneamiento.</li> <li>- Información de los actos de administración, supervisión y disposición.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de bienes inscritos en el RENABI</li> <li>- Registros de bienes actualizados en el RENABI</li> <li>- Registros de bienes cerrados en el RENABI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> <li>- Unidad de Recepción y Saneamiento de Bienes.</li> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Policía Nacional del Perú</li> </ul>

**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<b>Inicio</b> <b>Inicio Fase: Inscripción del registro del bien</b> <b>Revisar y derivar expediente recepción del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y derivar expediente recepción del bien remitido por la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos</li></ul>	Coordinador / URENABI	
02	<b>Verificar que los documentos del expediente cumplan los requisitos mínimos de forma</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verificar que los documentos del expediente cumplan los requisitos mínimos de forma</li></ul> <p><i>P1: ¿Se cumplen los requisitos?</i> a) No, ir a la actividad 03. b) Sí, ir a la actividad 04.</p>	Asistente Administrativo / URENABI	
03	<b>Comunicar observaciones al expediente de recepción del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar a la Unidad de Registro y Saneamiento de Activos observaciones el expediente de recepción del bien.</li><li>Realizar las coordinaciones internas para completar los documentos o se cumplan los requisitos.</li></ul> <p><i>Nota 01: Esperar respuesta de URSA y regresar a la actividad 01.</i></p>	Asistente Administrativo / URENABI	
04	<b>Analizar el expediente de recepción del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Analizar el expediente de recepción del bien y determinar si existen inconsistencias.</li></ul> <p><i>P2: ¿Existen inconsistencias?</i> a) Sí, ir a la actividad 05. b) No, ir a la actividad 07.</p>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
05	<b>Elaborar proyecto de memorando que comunica inconsistencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de memorando que comunica inconsistencias de los registros.</li></ul>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
06	<b>Emitir memorando que comunica inconsistencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir memorando que comunica inconsistencias a la Unidad de Registro y Saneamiento de Activos.</li></ul> <p><i>Nota 02: Esperar respuesta de URSA y regresar a la actividad 01.</i></p>	Coordinador / URENABI	Memorando
07	<b>Realizar el registro del activo en el RENABI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar el registro del activo en el Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li></ul> <p><i>Nota 03: Los registros se realizan en la plataforma de RENABI</i></p>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	Registro del activo
08	<b>Realizar apertura física del legajo administrativo del bien</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar apertura física del legajo administrativo del bien</li></ul> <p>Nota 04: Esperar información de actualización del registro</p>	Técnico en archivo / URENABI	



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
<b>Fin Fase: Inscripción del registro del bien</b>			
<b>Inicio Fase: Actualización del registro del bien</b>			
09	<b>Derivar solicitudes de actualización del registro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y derivar solicitudes de actualización del registro de activos provenientes de las unidades del PRONABI.</li> </ul>	Coordinador / URENABI	
10	<b>Verificar que los documentos cumplan los requisitos mínimos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los documentos cumplan los requisitos mínimos en función a cada tipo de bien, que para el caso de inmuebles y vehículos son: el acta de ejecución de la medida cautelar, el acta de entrega recepción, la resolución judicial que dispone la ejecución de la medida y de carecer de esta de la resolución judicial que confirma la medida cautelar. Para Recurso financiero se añade el comprobante de depósito, y en el caso de Material Aurífero el Certificado de depósito en custodia emitido por el banco de la Nación.</li> </ul> <p><i>P3: ¿Se cumplen los requisitos?</i>  a) No, ir a la actividad 11.  b) Si, ir a la actividad 12.</p>	Asistente Administrativo / URENABI	
11	<b>Comunicar observaciones a la unidad generadora de la información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar observaciones a la unidad generadora de la información</li> </ul> <p><i>Nota 05: Esperar respuesta de URSA / UCDSA / CE y regresar a la actividad 09.</i></p>	Asistente Administrativo / URENABI	Correo electrónico
12	<b>Realizar el análisis de la información de actualización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de la información de actualización</li> </ul> <p><i>P4: ¿Existen inconsistencias?</i>  a) Si, ir a la actividad 13.  b) No, ir a la actividad 15.</p>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
13	<b>Elaborar proyecto de memorando que comunica inconsistencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de memorando que comunica inconsistencias</li> </ul>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
14	<b>Emitir memorando que comunica inconsistencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir memorando que comunica inconsistencias de los registros</li> </ul> <p><i>Nota 06: Esperar respuesta de URSA / UCDSA / CE y regresar a la actividad 09.</i></p>	Coordinador / URENABI	Memorando
15	<b>Actualizar el registro del activo en el RENABI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el registro del activo en el Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> </ul>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
16	<b>Actualizar el legajo administrativo del bien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar el legajo administrativo del bien</li> </ul> <p><i>Nota 07: Esperar cierre del registro</i></p>	Técnico en archivo / URENABI	Legajo actualizado



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<b>Fin Fase: Actualización del registro del bien</b>		
	<b>Inicio Fase: Cierre del registro del bien</b>		
17	<p><b>Derivar solicitud de cierre de registro / informe de usuario recomendando cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar solicitud de cierre de registro, a pedido de parte, acompañando para casos de devolución por disposición judicial, la documentación que dispone la devolución y del acta de entrega recepción del bien. / informe de usuario recomendando cierre, cuando de la revisión de oficio realizada al registro se verifica que el bien salió de la competencia del PRONABI o cuando este por error de digitación se reaperturó en el sistema de bienes RENABI.</li> </ul> <p>P5: ¿Es de oficio? a) No, ir a la actividad 18. b) Si, ir a la actividad 20.</p>	Coordinador / URENABI	
18	<p><b>Verificar que los documentos cumplan los requisitos mínimos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que los documentos cumplan los requisitos mínimos, en concordancia con la trazabilidad de los actos de administración.</li> </ul> <p>P6: ¿Cumple? a) No, ir a la actividad 19. b) Si, ir a la actividad 20.</p>	Asistente Administrativo / UREMABI	
19	<p><b>Comunicar observaciones a la solicitud de cierre del registro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicar observaciones a la solicitud de cierre del registro</li> </ul> <p><i>Nota 08: Esperar respuesta de UCDSA y regresar a la actividad 17.</i></p>	Asistente Administrativo / UREMABI	Correo electrónico
20	<p><b>Realizar el análisis de la información de cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el análisis de la información de cierre</li> </ul> <p>P7: ¿Existen inconsistencias? a) Si, ir a la actividad 21. b) No, ir a la pregunta P8.</p> <p>P8: ¿Es de parte? a) No, ir a la actividad 23. b) Si, ir a la actividad 27.</p>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
21	<p><b>Elaborar proyecto de memorando que comunica inconsistencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de memorando que comunica inconsistencia</li> </ul>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
22	<p><b>Emitir memorando que comunica inconsistencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir memorando que comunica inconsistencias</li> </ul> <p><i>Nota 09: Esperar respuesta de UCDSA y regresar a la actividad 17.</i></p>	Coordinador / URENABI	Memorando
23	<p><b>Elaborar proyecto de informe que sustenta el cierre</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de informe que sustenta el cierre</li> </ul>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	

**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
24	<b>Emitir informe que sustenta el cierre</b> • Emitir informe que sustenta el cierre del registro del activo	Coordinador / URENABI	Informe
25	<b>Elaborar el acta de cierre</b> • Elaborar el acta de cierre del registro del activo	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
26	<b>Cerrar el registro del activo en el RENABI</b> • Cerrar el registro del activo en el Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita  <i>Nota 10: Continuar con la actividad 29.</i>	Asistente Legal / Analista Legal / URENABI	
27	<b>Elaborar el acta de cierre</b> • Elaborar el acta de cierre del registro del activo  <i>Nota 11: Cuando el cierre es de Oficio debe contar con un informe de usuario que sustente las razones del cierre, cuando es de parte basta con el acta de cierre, donde se detalle la documentación remitida por la unidad que solicita el cierre.</i>	Técnico en archivo / URENABI	Acta de cierre
28	<b>Cerrar el registro del activo en el RENABI</b> • Cerrar el registro del activo en el Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita	Técnico en archivo / URENABI	
29	<b>Cerrar el legajo administrativo del bien</b> • Cerrar el legajo administrativo del bien  <b>Fin Fase: Cierre del registro del bien</b>  <b>Fin</b>	Técnico en archivo / URENABI	

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - Asistente/a Administrativo de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - Asistente/a Legal de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - Analista Legal de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - Técnico en archivo de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Sistemas</b>	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico
<b>Instalaciones</b>	- Instalaciones del PRONABI	<b>Equipos</b>	- Computadoras de escritorio



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

**Control de cambios del procedimiento**

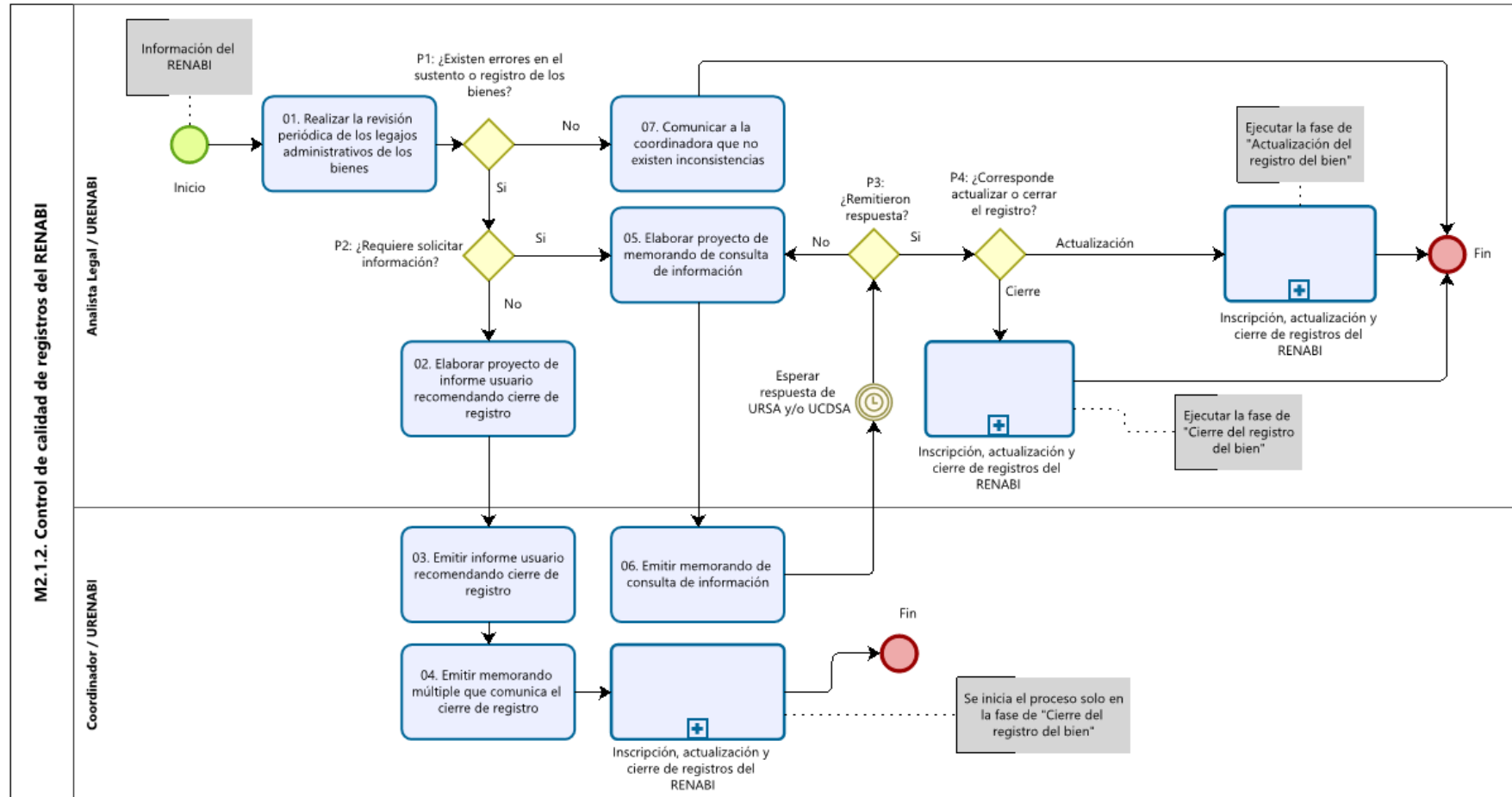
<b>VERSIÓN</b>	<b>SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

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

### 7.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “M2.1.2 CONTROL DE CALIDAD DE LOS REGISTROS DEL RENABI”

#### 7.4.1. Diagrama de flujo “M2.12. Control de calidad de los registros del RENABI”



**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos**7.4.2. Ficha de Procedimiento “M2.1.2 Control de calidad de los registros del RENABI.”**

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Control de calidad de registros del RENABI	<b>Código</b>	M2.1.2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Verificar que todos los registros de RENABI cuenten con información completa y correcta, asimismo, que tengan el estado que corresponda.				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Realizar la revisión periódica de los legajos administrativos de los bienes.</p> <p>Fin: Comunicar a la coordinadora que no existen inconsistencias.</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> <li>- URSA: Unidad de Registro y Saneamiento de Activos</li> <li>- UCDSA: Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- M2.1.1. Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros de los bienes inscritos en el RENABI</li> <li>- Registros de los bienes actualizados en el RENABI</li> <li>- Registros de bienes cerrados en el RENABI.</li> </ul>	- Registros de los bienes del RENABI sin inconsistencias	- M2.1.1 Inscripción, actualización y cierre de los registros del RENABI

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Realizar la revisión periódica de los legajos administrativos de los bienes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión periódica de los legajos administrativos de los bienes</li> </ul>	Analista Legal / URENABI	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	<p><i>P1: ¿Existen errores en el sustento o registro de los bienes?</i></p> <p>a) No, ir a la actividad 07.</p> <p>b) Si, ir a la pregunta 2.</p> <p><i>P2: ¿Requiere solicitar información?</i></p> <p>a) No, ir a la actividad 02.</p> <p>b) Si, ir a la actividad 05.</p>		
02	<b>Elaborar proyecto de informe usuario recomendando cierre de registro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de informe usuario recomendando cierre de registro</li></ul>	Analista Legal / URENABI	
03	<b>Emitir informe usuario recomendando cierre de registro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informe usuario recomendando cierre de registro</li></ul>	Coordinador / URENABI	Informe usuario
04	<b>Emitir memorando múltiple que comunica el cierre de registro</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir memorando múltiple que comunica el cierre de registro</li></ul> <p>Nota 01: Continuar con el proceso M2.1.1 Inscripción, actualización y cierre de registros del RENABI (con la fase cierre del registro del bien)</p> <p><b>Fin</b></p>	Coordinador / URENABI	Memorando
05	<b>Elaborar proyecto de memorando de consulta de información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar proyecto de memorando de consulta de información</li></ul>	Analista Legal / URENABI	
06	<b>Emitir memorando de consulta de información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Emitir memorando de consulta de información</li></ul> <p><i>P3: ¿Remitieron respuesta?</i></p> <p>a) No, ir a la actividad 05.</p> <p>b) Si, ir a la pregunta 4.</p> <p><i>P4: ¿Corresponde actualizar o cerrar el registro?</i></p> <p>a) Continuar con la fase cierre del registro del bien del proceso de Inscripción, actualización y cierre de registros del RENABI.</p> <p>b) Continuar con la fase de actualización del bien del proceso de Inscripción, actualización y cierre de registros del RENABI.</p> <p>Nota 02: Esperar respuesta de URSA y/o UCDSA</p> <p><b>Fin</b></p>	Coordinador / URENABI	Memorando
07	<b>Comunicar a la coordinadora que no existen inconsistencias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicar a la coordinadora que no existen inconsistencias</li></ul> <p><b>Fin</b></p>	Analista Legal / URENABI	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

### Recursos necesarios para la ejecución

<b>Recursos humanos</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita - Analista Legal de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Sistemas</b>	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Sistema de inscripción de bienes RENABI - Correo electrónico
<b>Instalaciones</b>	- Instalaciones del PRONABI	<b>Equipos</b>	- Computadoras de escritorio

### Control de cambios del procedimiento

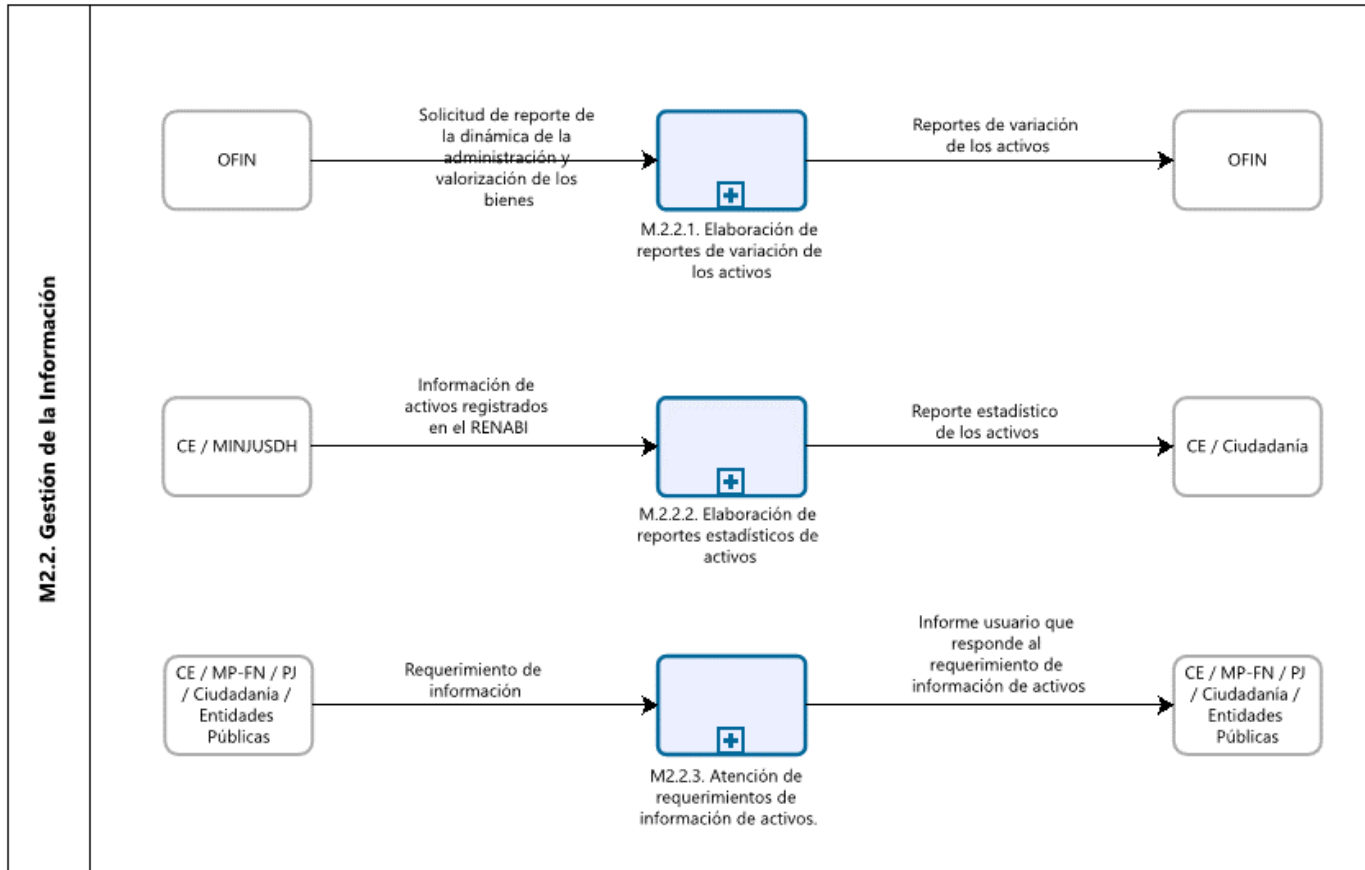
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

### Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

## 8. DIAGRAMAS DE INTERRELACION, FICHAS DE PROCESO NIVEL 1 Y FICHAS DE PROCEDIMIENTO “M2.2 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN”

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





PERÚ

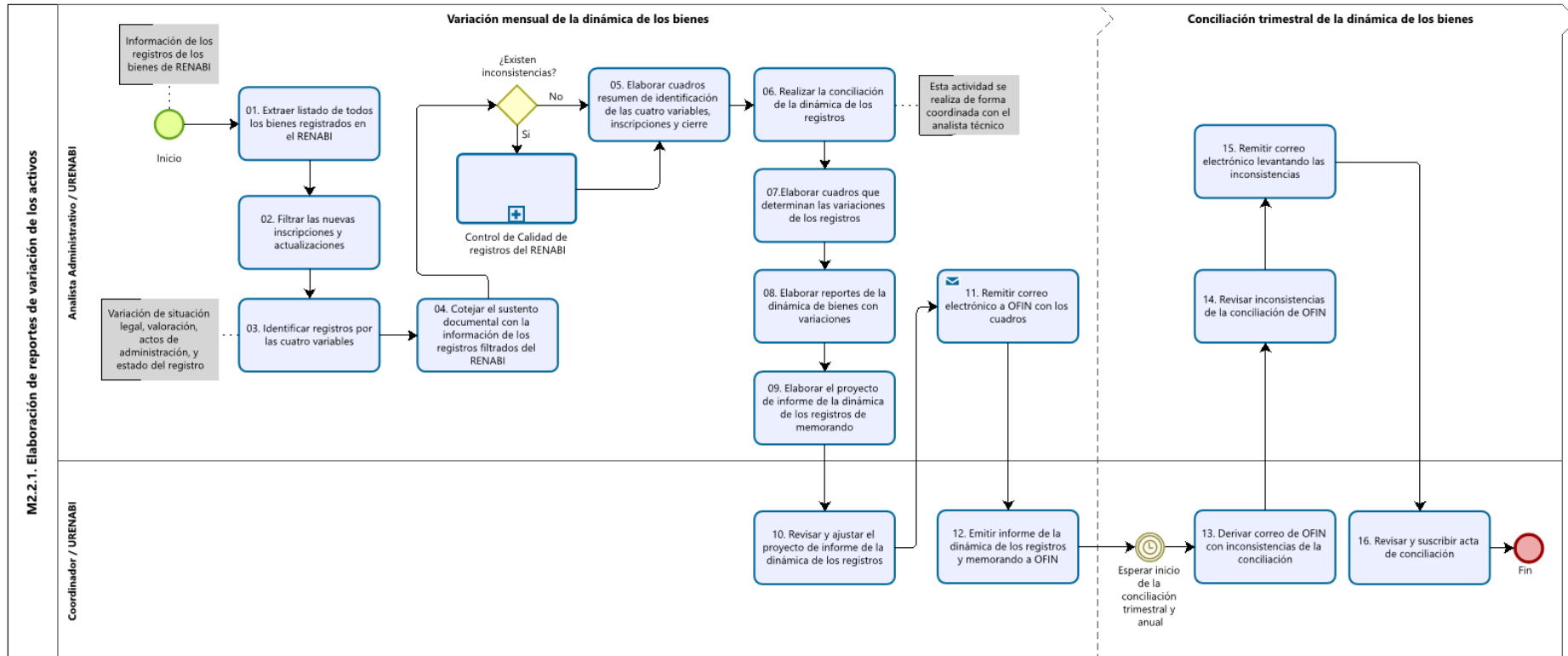
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

### 8.2. FICHA DE PROCESO DE NIVEL 1

FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 1 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN					
<b>Código del proceso:</b>	M2.2	<b>Clasificación:</b>	Misional	<b>Versión:</b>	01
<b>Dueño del proceso:</b>	Coordinador/a de la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos				
<b>Objetivo del proceso:</b>	Elaborar los reportes y requerimientos de información sobre los activos incluidos en el RENABI de acuerdo a los requerimientos que se reciban				
Caracterización del Proceso					
Proveedores	Entradas	Código	Procesos de nivel 02	Productos	Clientes
- Oficina Financiera del MINJUSDH	- Solicitud de reporte de la dinámica de la administración y valorización de los bienes - Información de las inscripciones, actualizaciones y cierres de los bienes del RENABI.	<b>M2.2.1</b>	Elaboración de reportes de variación de activos	- Reportes de variación de los activos	- Oficina Financiera del MINJUSDH
- Coordinación Ejecutiva	- Requerimiento de reporte estadístico	<b>M2.2.2</b>	Elaboración de reporte estadístico de activos	- Reporte estadístico de los activos	- Coordinación Ejecutiva - Ciudadanía
- Coordinación Ejecutiva - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - Poder Judicial - Ciudadanía - Entidades públicas	- Requerimiento de información de activos	<b>M2.2.3</b>	Atención de requerimientos de información de activos	- Informe usuario que responde al requerimiento de información de activos	- Coordinación Ejecutiva - Ciudadanía - Ministerio Público – Fiscalía de la Nación - Poder Judicial - Entidades públicas

### 8.3. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M2.2.1. Elaboración de reportes de variación de los activos”

#### 8.3.1. Diagrama de flujo “M2.2.1 Elaboración de reportes de variación de los activos”





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

### 8.3.2. Ficha de Procedimiento “M2.2.1 Elaboración de reportes de variación de los activos”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración de reportes de variación de los activos	<b>Código</b>	M2.2.1	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Realizar el análisis y verificación de los procesos de inscripción, actualización y cierre de los registros. para la emisión de los reportes mensuales y acumulados de bienes que administra PRONABI				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Extraer listado de todos los bienes registrados en el RENABI</p> <p>Fin: Revisar y suscribir acta de conciliación</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>- OFIN: Oficina Financiera del MINJUSDH</li> <li>- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Oficina Financiera del MINJUSDH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de reporte de la dinámica de la administración y valorización de los bienes</li> <li>- Información de las inscripciones, actualizaciones y cierres de los bienes del RENABI.</li> </ul>	- Reportes de variación de los activos	- Oficina Financiera del MINJUSDH

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Extraer listado de todos los bienes registrados en el RENABI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraer listado de todos los bienes registrados en el “Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita”.</li> </ul>	Analista Administrativo / URENABI	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
02	<b>Filtrar las nuevas inscripciones y actualizaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Filtrar las nuevas inscripciones y actualizaciones de bienes que existen en el "Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita" a la fecha de extracción del listado.</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	
03	<b>Identificar registros por las cuatro variables</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Identificar en los registros extraídos las cuatro variables</li></ul> <i>Nota 01: Variación de situación legal, valoración, actos de administración, y estado del registro</i>	Analista Administrativo / URENABI	
04	<b>Cotejar el sustento documental con la información de los registros filtrados del RENABI</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Buscar los documentos físicos que sustentan las inscripciones y actualizaciones del mes en los registros del RENABI</li><li>Cotejar el sustento documental con los registros filtrados del "Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita".</li></ul> ¿Existen inconsistencias? a) Si, ir al proceso Control de Calidad de registros del RENABI b) No, ir a la actividad 05	Analista Administrativo / URENABI	
05	<b>Elaborar cuadros resumen de identificación de las cuatro variables, inscripciones y cierre</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar cuadros resumen de identificación de las cuatro variables, inscripciones y cierre</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	
06	<b>Realizar la conciliación de la dinámica de los registros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar la conciliación de la dinámica de los registros</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	
07	<b>Elaborar cuadros que determinan las variaciones de los registros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar cuadros que determinan las variaciones de los registros</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	
08	<b>Elaborar reportes de la dinámica de bienes con variaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar reportes de la dinámica de bienes con variaciones</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	
09	<b>Elaborar el proyecto de informe de la dinámica de los registros de memorando</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el proyecto de informe de la dinámica mensual de los registros de memorando y remitir informe a el/la Coordinador/a de URENABI.</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	
10	<b>Revisar y ajustar el proyecto de informe de la dinámica de los registros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Revisar y ajustar el proyecto de informe de la dinámica mensual de los registros de los bienes.</li></ul>	Coordinador / URENABI	
11	<b>Remitir correo electrónico a OFIN con los cuadros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Remitir correo electrónico a la Oficina Financiera del MINJUSDH con los cuadros de la dinámica mensual de los registros de los bienes.</li><li>Realizar las coordinaciones con la Oficina Financiera del MINJUSDH para ajustar los cuadros antes de su remisión formal.</li></ul>	Analista Administrativo / URENABI	Correo electrónico



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
12	<b>Emitir informe de la dinámica de los registros y memorando a la OFIN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informe de la dinámica de los registros de los bienes y memorando a la Oficina Financiera del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> </ul> <i>Nota 02: Esperar inicio de la conciliación trimestral y anual</i>	Coordinador / URENABI	Informe de la dinámica de los registros Memorando a la OFIN
13	<b>Derivar correo de OFIN con inconsistencias de la conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar correo de la Oficina Financiera del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos con inconsistencias de la conciliación realizada por esta oficina.</li> </ul>	Coordinador / URENABI	
14	<b>Revisar inconsistencias de la conciliación de OFIN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar inconsistencias de la conciliación realizada por la Oficina Financiera del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</li> <li>Formular respuestas a las inconsistencias comunicadas.</li> </ul>	Analista Administrativo / URENABI	
15	<b>Remitir correo electrónico levantando las inconsistencias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar y remitir correo electrónico a la Oficina Financiera comunicando levantamiento de inconsistencias.</li> </ul>	Analista Administrativo / URENABI	Correo electrónico
16	<b>Revisar y suscribir acta de conciliación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y suscribir acta de conciliación con la Oficina Financiera del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</li> </ul>	Coordinador / URENABI	Acta de conciliación
<b>Fin</b>			

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> <li>Analista Administrativo de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> <li>Analista Técnico de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> </ul>	<b>Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental</li> <li>Sistema de Inscripción de Bienes RENABI</li> <li>MS Excel</li> <li>MS Word</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalaciones del PRONABI</li> </ul>	<b>Equipos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras de escritorio</li> </ul>

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



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

**Documentos y procesos relacionados al procedimiento**

**DOCUMENTOS**

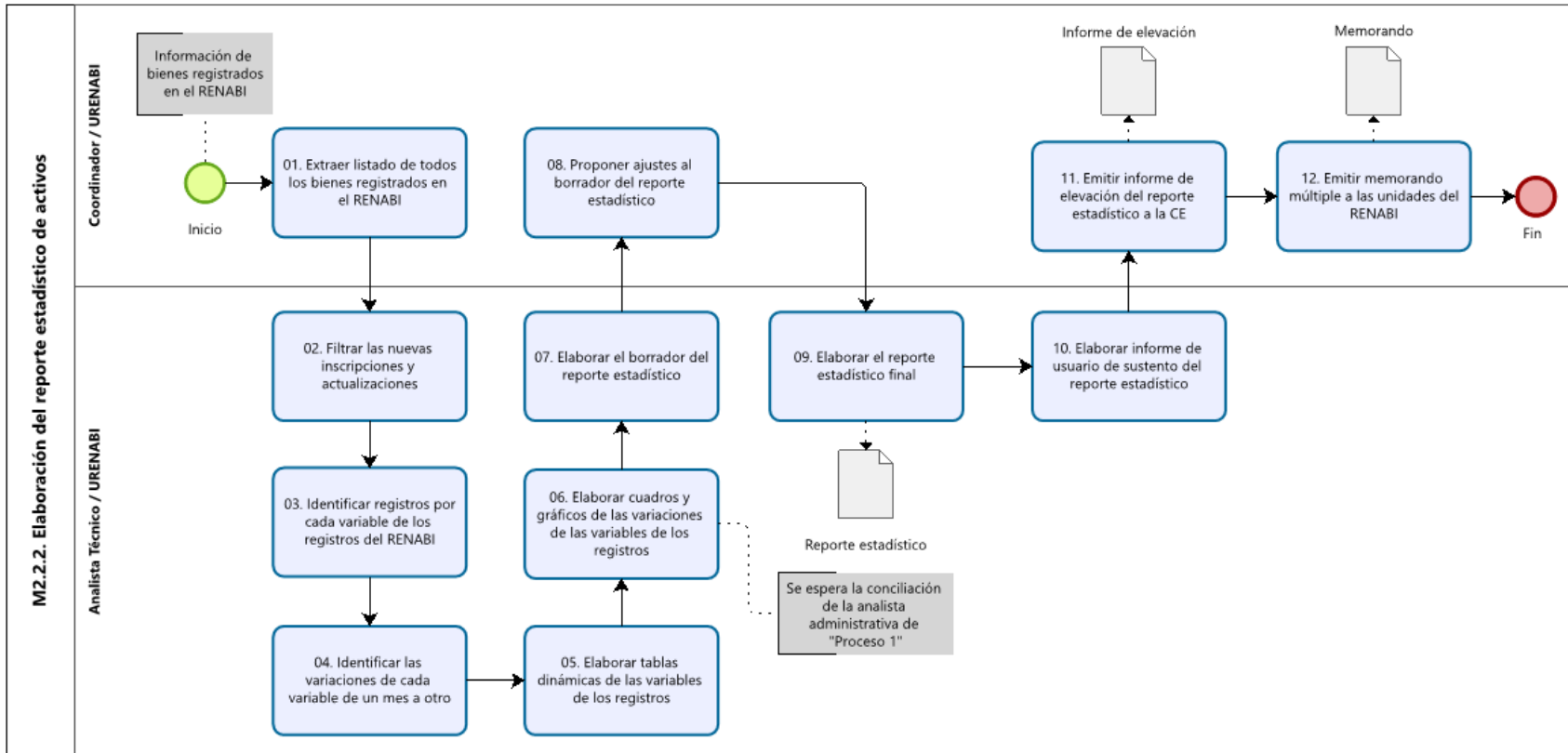
**PROCESOS**

-

-

### 8.4. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M2.2.2 Elaboración de reporte estadístico de activos”

#### 8.4.1. Diagrama de flujo “M2.2.2 Elaboración de reporte estadístico de activos”





### 8.4.2. Ficha de Procedimiento “M2.2.2 Elaboración de reporte estadístico de activos”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Elaboración de reporte estadístico de activos	<b>Código</b>	M2.2.2	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de la Unidad de Registro de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Generar los reportes estadísticos para informar sobre la situación de los activos administrados por PRONABI inscritos en los registros RENABI				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Extraer listado de todos los activos registrados en el RENABI</p> <p>Fin: Emitir Memorando a múltiple a las unidades del RENABI</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CA: Coordinación Administrativa</li> <li>- CE: Coordinación Ejecutiva</li> </ul>				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- Coordinación Ejecutiva	- Información de activos registrados en el RENABI	- Reporte estadístico de los activos	- Coordinación Ejecutiva - Ciudadanía

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Extraer listado de todos los activos registrados en el RENABI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extraer listado de todos los activos registrados en el Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita.</li> </ul>	Coordinador / URENABI	
02	<p><b>Filtrar las nuevas inscripciones y actualizaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtrar las nuevas inscripciones y actualizaciones</li> </ul>	Analista Técnico / URENABI	
03	<p><b>Identificar registros por cada variable de los registros del RENABI</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar registros por cada variable de los registros del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>	Analista Técnico / URENABI	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
04	<b>Identificar las variaciones de cada variable de un mes a otro</b> • Identificar las variaciones de cada variable de un mes a otro	Analista Técnico / URENABI	
05	<b>Elaborar tablas dinámicas de las variables de los registros</b> • Elaborar tablas dinámicas de las variables de los registros	Analista Técnico / URENABI	
06	<b>Elaborar cuadros y gráficos de las variaciones de las variables de los registros</b> • Elaborar cuadros y gráficos de las variaciones de las variables de los registros  <i>Nota 01: Se espera la conciliación de la analista administrativa de "Proceso 1"</i>	Analista Técnico / URENABI	
07	<b>Elaborar el borrador del reporte estadístico</b> • Elaborar el borrador del reporte estadístico	Analista Técnico / URENABI	
08	<b>Proponer ajustes al borrador del reporte estadístico</b> • Proponer ajustes o agregados al borrador del reporte estadístico	Coordinador / URENABI	
09	<b>Elaborar el reporte estadístico final</b> • Elaborar el reporte estadístico final	Analista Técnico / URENABI	Reporte estadístico
10	<b>Elaborar informe de usuario de sustento del reporte estadístico</b> • Elaborar informe de usuario de sustento del reporte estadístico	Analista Técnico / URENABI	Informe de usuario
11	<b>Emitir informe de elevación del reporte estadístico a la CE</b> • Emitir informe de elevación del reporte estadístico a la Coordinación Ejecutiva.  <i>Fin</i>	Coordinador / URENABI	Informe de elevación
12	<b>Emitir memorando múltiple a las unidades del PRONABI</b> • Emitir memorando múltiple que pone en conocimiento de las unidades del PRONABI el reporte estadístico de activos.  <i>Fin</i>	Coordinador / URENABI	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	- Coordinador/a de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita. - Analista Técnico de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Sistemas</b>	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - RENABI - Correo electrónico
<b>Instalaciones</b>	- Instalaciones del PRONABI	<b>Equipos</b>	- Computadoras de escritorio



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

### Control de cambios del procedimiento

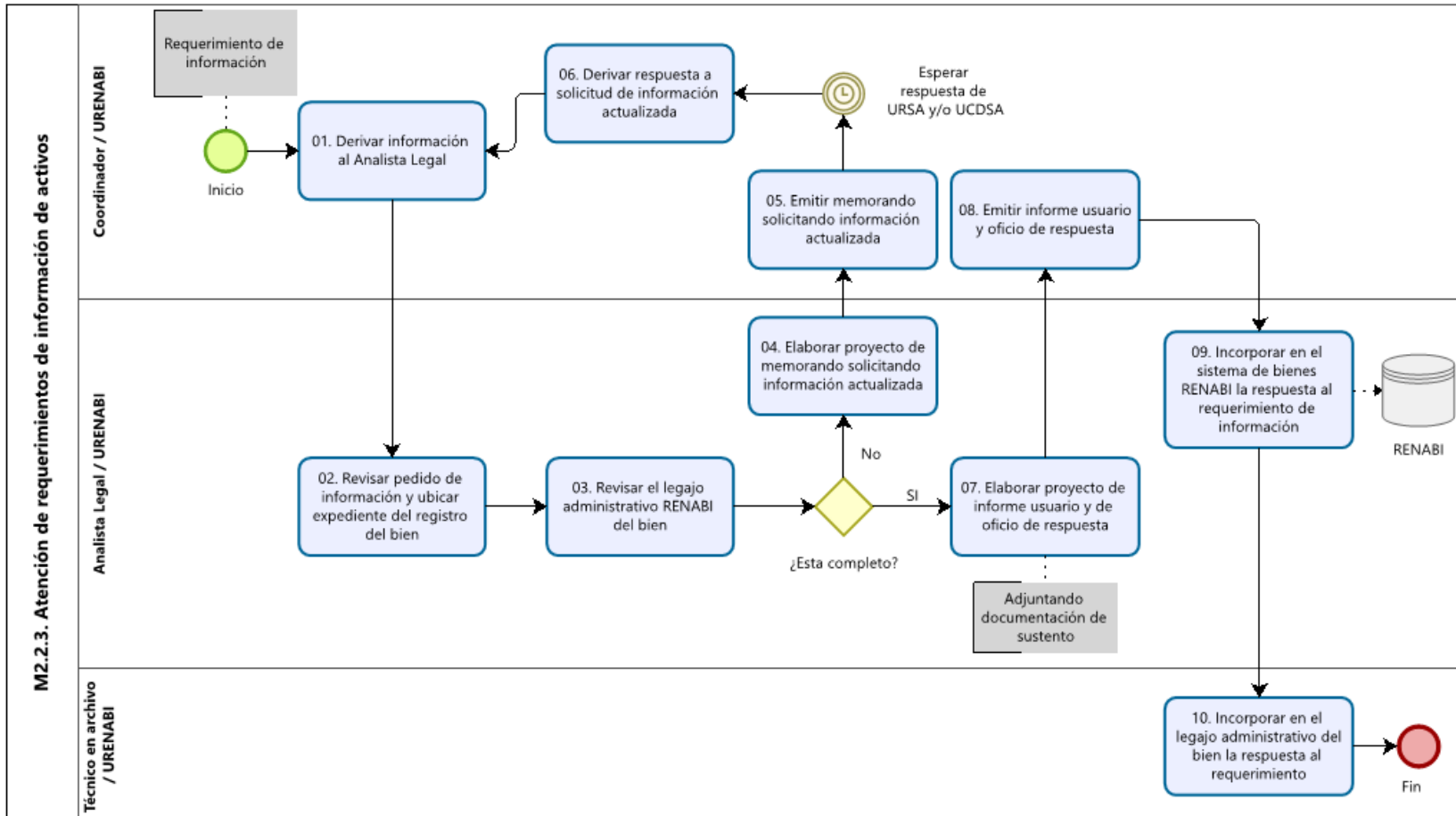
VERSIÓN	SECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	Elaboración del procedimiento	No corresponde

### Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

### 8.5. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “M2.2.3 Atención de requerimientos de información de activos”

#### 8.5.1. Diagrama de flujo “M2.2.3 Atención de requerimientos de información de activos”





### 8.5.2. Ficha de Procedimiento “M2.2.3 Atención de requerimientos de información de activos”

Información General					
<b>Nombre del procedimiento</b>	Atención de requerimientos de información de activos	<b>Código</b>	M2.2.3	<b>Versión</b>	01
<b>Responsable</b>	Coordinador/a de la Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita	<b>Clasificación</b>	Misional		
<b>Objetivo del Procedimiento</b>	Generar los reportes de información que son solicitados mediante requerimientos de información				
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Legislativo N° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.</li> <li>- Decreto Supremo N° 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.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados</li> </ul> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	<b>Alcance del procedimiento</b>	<p>Inicio: Derivar información al Analista Legal</p> <p>Fin: Atender el pedido de información e incorporar en el legajo administrativo del bien la respuesta al requerimiento</p>		
<b>Siglas y definiciones</b>	- URENABI: Unidad de Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Ciudadanía</li> <li>- Entidades públicas</li> </ul>	- Requerimiento de información	- Informe usuario que responde al requerimiento de información de activos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación Ejecutiva</li> <li>- Ciudadanía</li> <li>- Ministerio Público – Fiscalía de la Nación</li> <li>- Poder Judicial</li> <li>- Entidades públicas</li> </ul>

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p><b>Inicio</b></p> <p><b>Derivar información al Analista Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivar requerimiento de información al Analista Legal</li> </ul>	Coordinador / URENABI	
02	<p><b>Revisar pedido de información y ubicar expediente del registro del bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar pedido de información y ubicar expediente del registro del bien</li> </ul>	Analista Legal / URENABI	
03	<p><b>Revisar el legajo administrativo RENABI del bien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el legajo administrativo del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita del bien</li> </ul>	Analista Legal / URENABI	



Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
04	<p><b>Elaborar proyecto de memorando solicitando información actualizada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de memorando solicitando información actualizada</li> </ul> <p><i>¿Está completo?</i></p> <p>a) No, ir a la actividad 04.</p> <p>b) Si, ir a la actividad 07.</p>	Analista Legal / URENABI	
05	<p><b>Emitir memorando solicitando información actualizada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir memorando que solicita información actualizada a la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos y/o a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> </ul> <p><i>Nota 01: Esperar respuesta de URSA y/o UCDSA</i></p>	Coordinador / URENABI	Memorando
06	<p><b>Derivar respuesta a solicitud de información actualizada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derivar respuesta de a solicitud de información actualizada de la Unidad de Recepción y Saneamiento de Activos y/o a la Unidad de Custodia, Disposición y Supervisión de Activos.</li> </ul> <p><i>Nota 02: Regresar a la actividad 01.</i></p>	Coordinador / URENABI	
07	<p><b>Elaborar proyecto de informe usuario y de oficio de respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de informe usuario y de oficio de respuesta</li> </ul> <p><i>Nota 03: Adjuntando documentación de sustento</i></p>	Analista Legal / URENABI	
08	<p><b>Emitir informe usuario y oficio de respuesta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar, coordinar y emitir el informe de usuario y oficio respuesta.</li> </ul>	Coordinador / URENABI	Informe usuario Oficio de respuesta
09	<p><b>Incorporar en el sistema de bienes RENABI la respuesta al requerimiento de información</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar en el sistema de bienes RENABI la respuesta al requerimiento de información</li> </ul>	Analista Legal / URENABI	
10	<p><b>Atender el pedido de información e Incorporar en el legajo administrativo del bien la respuesta al requerimiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atender el pedido de información e Incorporar en el legajo administrativo del bien la respuesta al requerimiento.</li> </ul> <p><i>Fin</i></p>	Técnico en archivo / Asistente administrativo / URENABI	

Recursos necesarios para la ejecución			
<b>Recursos humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador/a de la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> <li>Analista Legal de la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita</li> </ul>	<b>Sistemas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental</li> <li>MS Excel</li> <li>MS Word</li> <li>Sistema de inscripción de bienes RENABI</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

### Recursos necesarios para la ejecución

	- Técnico/a en archivo/ Asistente/a administrativo de la Unidad del Registro Nacional de Bienes de Procedencia Ilícita		
<b>Instalaciones</b>	- Instalaciones del PRONABI	<b>Equipos</b>	- Computadoras de escritorio

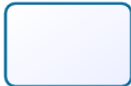







### Control de cambios del procedimiento

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

### Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

**9. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO**

LEYENDA	
	<b>Actividad</b>
	<b>Inicio del proceso</b>
	<b>Timer: indica pausa o periodicidad</b>
	<b>Fin del proceso</b>
	<b>Decisión: Indica que solo se elige un camino</b>
	<b>Caminos paralelos: dos o más caminos se ejecutan al mismo tiempo</b>
	<b>Conector de actividades</b>
	<b>Documento: se genera como resultado de una actividad</b>



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

**LEYENDA**

**Nota: Aclaración de una actividad**