



Resolución de Secretaría General

N° 0075-2023-JUS

Lima, 13 JUL. 2023



T. VELÁSQUEZ B.

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

CONSIDERANDO:

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

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

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



S. MIRANDA F.



E. REBAZA I.

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

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

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



T. VELÁSQUEZ B.

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

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



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



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



E. REBAZA I.



Resolución de Secretaría General

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



T. VELÁSQUEZ B.

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



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



S. MIRANDA F.

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

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



E. REBAZA I.

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

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

Regístrese y comuníquese.

TERESA VELÁSQUEZ BRACAMONTE
SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS



E. REBAZA I.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

PROCESO ESTRATÉGICO “GESTIÓN ESTRATÉGICA”



Firmado por

YALTA SOTELO
Carlos Alberto FAU
20131371617 hard

Date: 05/07/2023 13:08

Julio, 2023



Firmado
digitalmente por
VIDELA ANAYA
Vladimir FAU
20131371617 soft
Fecha: 2023.07.05
11:45:05 -05'00'

INDICE

1. OBJETIVO	3
2. UNIDADES FUNCIONALES INVOLUCRADAS	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES COMUNES	3
4. BASE LEGAL	3
5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “E1. Gestión Estratégica”	5
6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0	6
6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “E1. GESTIÓN ESTRATÉGICA”	6
6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “E1. GESTIÓN ESTRATÉGICA”	7
6.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E1.1. PROGRAMACIÓN DEL POI”	8
6.3.1. Diagrama de flujo “E1.1. Programación del POI”	8
6.3.2. Ficha de Procedimiento “E1.1. Programación del POI”	9
6.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E1.2. SEGUIMIENTO DEL POI”	12
6.4.1. Diagrama de flujo “E1.2. Seguimiento del POI”	12
6.4.2. Ficha de Procedimiento “E1.2. Seguimiento del POI”	13
6.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E1.3. ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN”	16
6.5.1. Diagrama de flujo “E1.3. Elaboración del informe de gestión”	16
6.5.2. Ficha de Procedimiento “E1.3. Elaboración del informe de gestión”	17
6.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “E1.4. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DEL PERIODO”	20
6.6.1. Diagrama de flujo “E1.4. Elaboración de la memoria anual”	20
6.6.2. Ficha de Procedimiento “E1.4. Elaboración de la memoria anual”	21
7. LEYENDA DE SIMBOLOGÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO	23

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer y documentar los procesos, actividades y responsables que intervienen en el desarrollo del proceso estratégico de nivel 0 “Gestión Estratégica” 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 Coordinación Administrativa, 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 Coordinación Administrativa como dueña del proceso estratégico “Gestión Estratégica” 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

- Plan Operativo Institucional: Documento de gestión institucional aprobado por el pliego (en este caso MINJUSDH) que define las actividades y metas que tiene el PRONABI, así como de las unidades de organización del ministerio.
- Informe de gestión: Documento que recopila las actividades realizadas por las unidades funcionales de línea y de apoyo, así como los logros, dificultades y oportunidades de mejora durante la gestión y metas prioritarias para el siguiente periodo.
- Memorial anual: Documento basado en el Informe de gestión, que recopila los principales logros y actividades realizadas por las unidades funcionales de línea.

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.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 053-2018/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Las normas antes indicadas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.



PERÚ

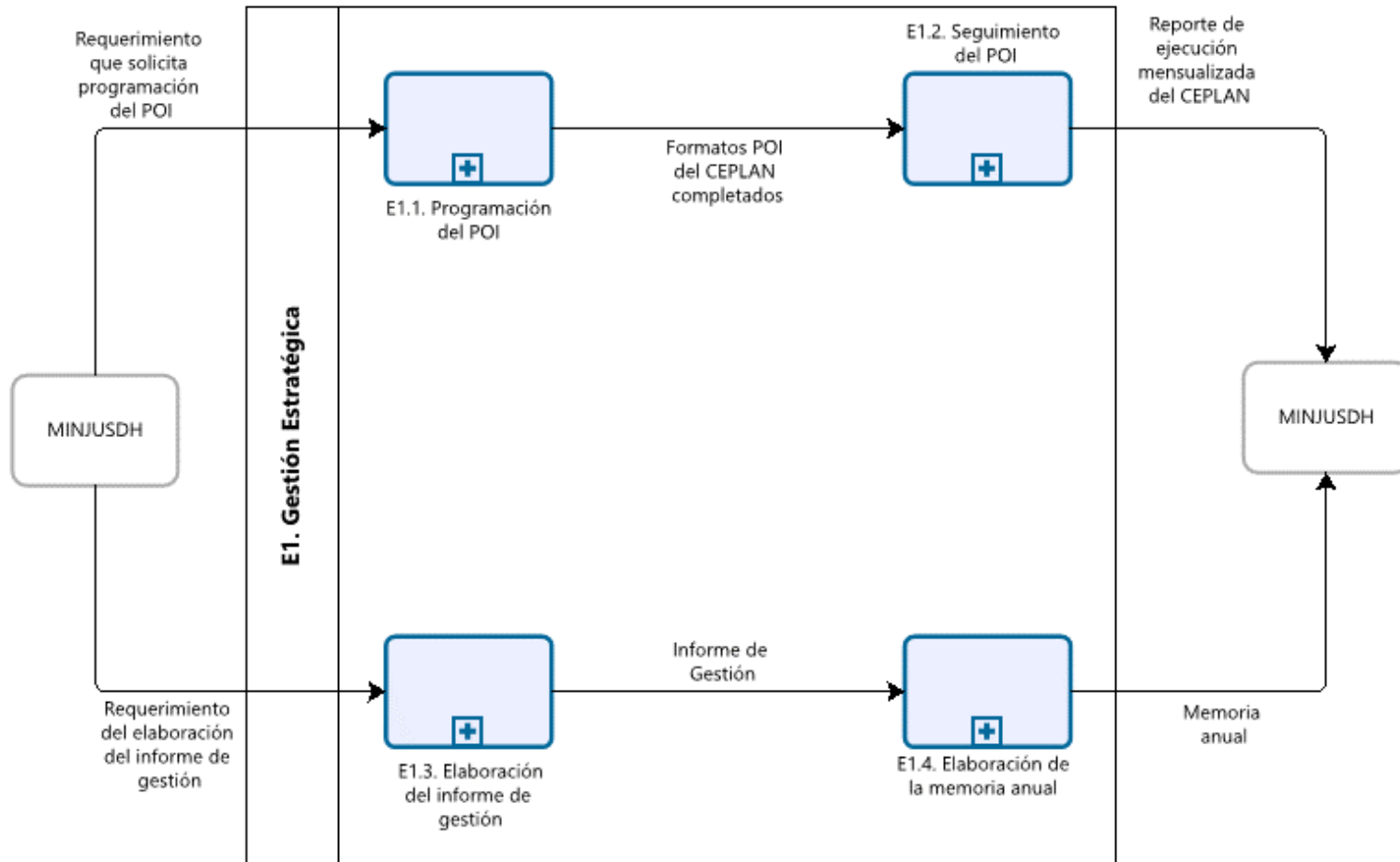
Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

5. INVENTARIO DEL PROCESO NIVEL 0 “E1. Gestión Estratégica”

Tipo	Nivel 0	Nivel 1	Resultado Nivel 2
Estratégico	E1. Gestión Estratégica	E1.1. Programación del POI	- Formato POI del aplicativo de CEPLAN
		E1.2. Seguimiento del POI	- Reporte de ejecución mensualizada del POI
		E1.3. Elaboración del informe de gestión	- Informe de Gestión
		E1.4. Elaboración de la memoria anual	- Memorial anual

6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN Y FICHA DEL PROCESO NIVEL 0

6.1. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO NIVEL 0 “E1. GESTIÓN ESTRATÉGICA”





PERÚ

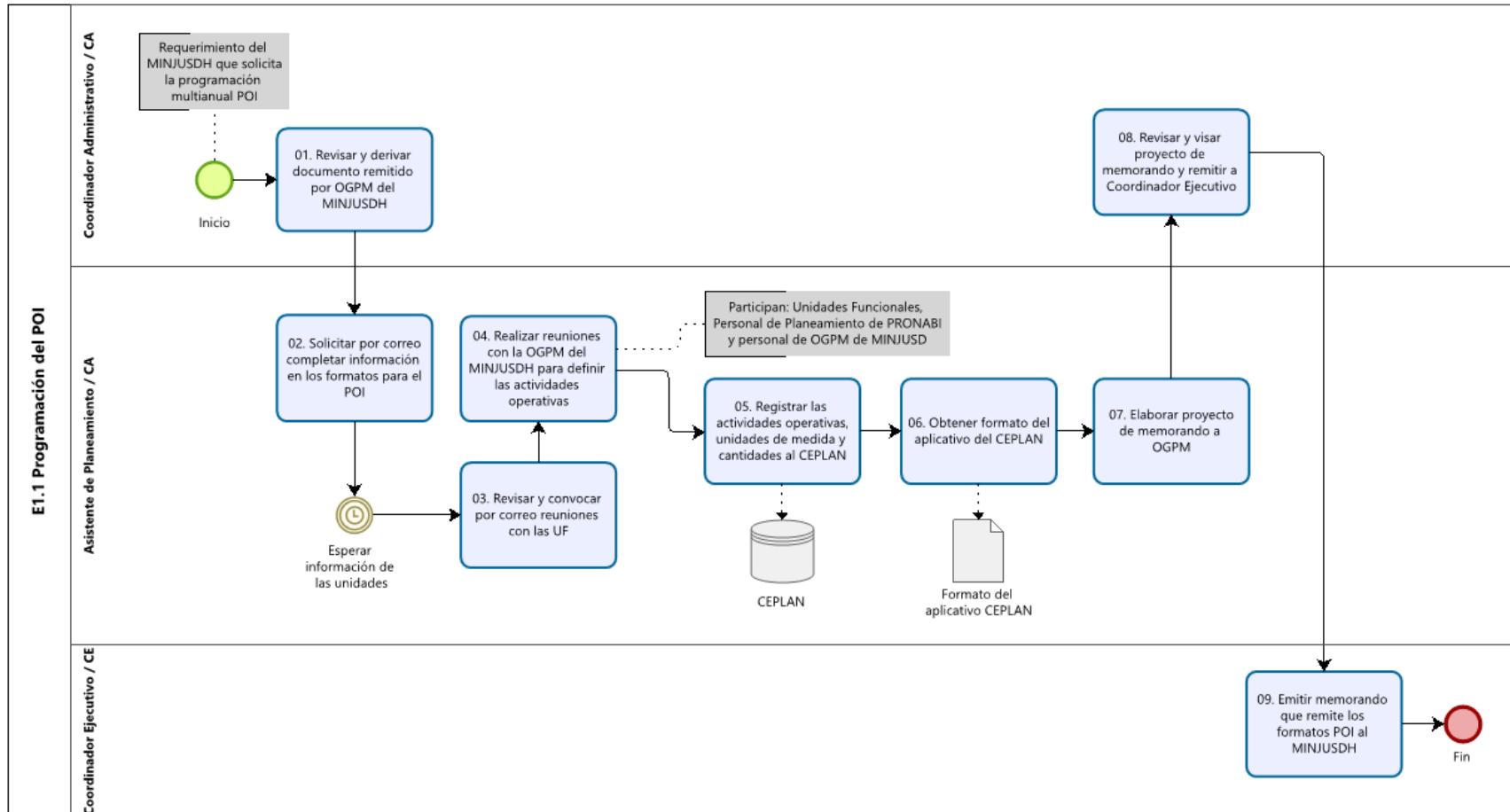
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

6.2. FICHA DE PROCESO NIVEL 0 “E1. GESTIÓN ESTRATÉGICA”

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

6.3. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E1.1. PROGRAMACIÓN DEL POI”

6.3.1. Diagrama de flujo “E1.1. Programación del POI”



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**6.3.2. Ficha de Procedimiento “E1.1. Programación del POI”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Programación del POI	Código	E1.1	Versión	01
Responsable	Coordinador/a Administrativo/a de la Unidad de Coordinación Administrativa	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las acciones para consolidar la información de las actividades y metas de las unidades del PRONABI				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía Metodológica de la Fase Institucional del proceso de planeamiento estratégico. - Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Revisar y derivar documento remitido por OGPM del MINJUSDH</p> <p>Fin: Emitir memorando que remite los formatos POI al MINJUSDH.</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - CA: Unidad de Coordinación Administrativa - MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - POI: Plan Operativo Institucional 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - OGPM del MINJUSDH - Unidades Funcionales del PRONABI 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento del MINJUSDH que solicita la programación multianual del POI - Información sobre actividades y metas 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos del POI del aplicativo de CEPLAN 	<ul style="list-style-type: none"> - OGPM del MINJUSDH

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Revisar y derivar documento remitido por OGPM del MINJUSDH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y derivar documento remitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 	Coordinador Administrativo / CA	
02	<p>Solicitar por correo completar información en los formatos para el POI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar por correo completar información en los formatos para el Plan Operativo Institucional 	Asistente de Planeamiento / CA	

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	Nota 01: Esperar información de las Unidades Funcionales		
03	Revisar y convocar por correo reuniones con las Unidades • Revisar y convocar por correo reuniones con las Unidades del Programa Nacional de Bienes Incautados	Asistente de Planeamiento / CA	Correo electrónico
04	Realizar reuniones con la OGPM del MINJUSDH para definir las actividades operativas • Realizar reuniones con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para definir las actividades operativas. Nota 02: Participan las Unidades Funcionales, Personal de Planeamiento de PRONABI y personal de OGPM de MINJUSDH para el desarrollo de esta actividad.	Asistente de Planeamiento / CA	
05	Registrar las actividades operativas, unidades de medida y cantidades al CEPLAN • Registrar las actividades operativas, unidades de medida y cantidades en el aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.	Asistente de Planeamiento / CA	
06	Obtener formato del aplicativo del CEPLAN • Obtener formato del aplicativo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.	Asistente de Planeamiento / CA	Formato del aplicativo CEPLAN
07	Elaborar proyecto de memorando a OGPM • Elaborar proyecto de memorando para la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos	Asistente de Planeamiento / CA	
08	Revisar y visar proyecto de memorando y remitir a Coordinador Ejecutivo • Revisar y visar proyecto de memorando y remitir a Coordinador Ejecutivo del Programa Nacional de Bienes Incautados	Coordinador Administrativo / CA	
09	Emitir memorando que remite los formatos POI al MINJUSDH • Emitir memorando que remite los formatos Plan Operativo Institucional al MINJUSDH. <i>Fin</i>	Coordinador Ejecutivo	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Asistente/a de Planeamiento de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Administrativo/a de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico - CEPLAN V1
Instalaciones	- Instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Control de cambios del procedimiento

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

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

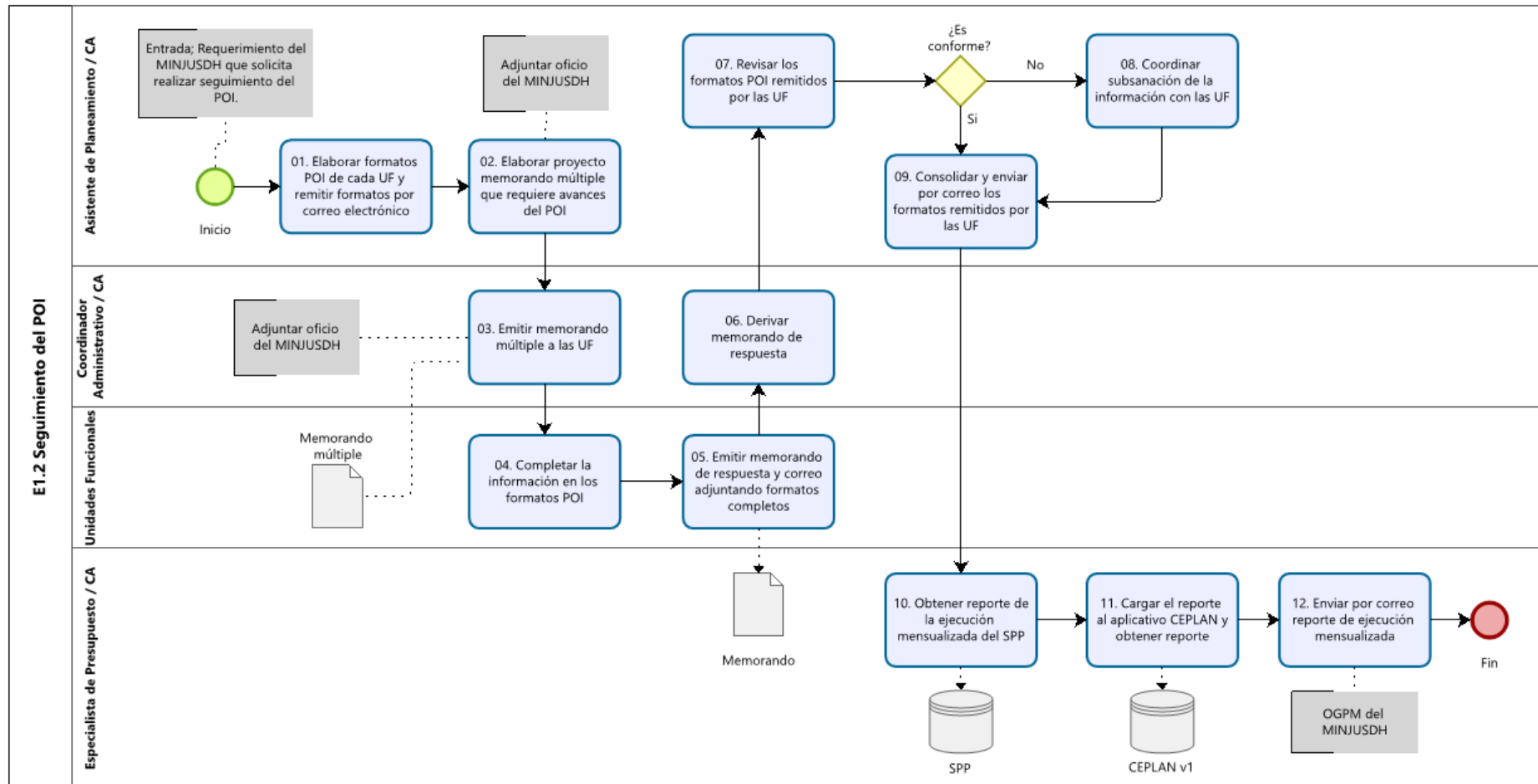


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

6.4. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E1.2. SEGUIMIENTO DEL POI”

6.4.1. Diagrama de flujo “E1.2. Seguimiento del POI”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

6.4.2. Ficha de Procedimiento “E1.2. Seguimiento del POI”

Información General					
Nombre del procedimiento	Seguimiento del POI	Código	E1.2	Versión	01
Responsable	Coordinador/a Administrativo/a de la Unidad de Coordinación Administrativa	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Realizar las acciones para reportar la ejecución de las actividades del POI				
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía Metodológica de la Fase Institucional del proceso de planeamiento estratégico. - Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>	Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Elaborar formatos POI de cada unidad y remitir formatos por correo electrónico.</p> <p>Fin: Enviar por correo reporte de ejecución mensualizada</p>		
Siglas y definiciones	<ul style="list-style-type: none"> - CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - POI: Plan Operativo Institucional - SPP: Sistema de Planeamiento y Presupuesto - OGPM: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - UF: Unidades Funcionales 				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - OGPM del MINJUSDH - Unidades Funcionales del PRONABI 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento del MINJUSDH que solicita realizar seguimiento del POI. - Información sobre el avance en la ejecución de las actividades y metas 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la ejecución mensualizada del POI 	<ul style="list-style-type: none"> - OGPM del MINJUSDH - CEPLAN

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Elaborar formatos POI de cada Unidad y remitir formatos por correo electrónico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar formatos Plan Operativo Institucional de cada Unidad y remitir formatos por correo electrónico 	Asistente de Planeamiento / CA	Correo electrónico
02	<p>Elaborar proyecto memorando múltiple que requiere avances del POI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto memorando múltiple que requiere avances del POI 	Asistente de Planeamiento / CA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
03	Emitir memorando múltiple a las Unidades <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando múltiple a las Unidades del PRONABI, solicitando el llenado de los formatos del Plan Operativo Institucional. <p><i>Nota: Adjuntar documento remitido por el MINJUSDH</i></p>	Coordinador Administrativo / CA	Memorando múltiple
04	Completar la información en los formatos POI <ul style="list-style-type: none"> Completar la información en los formatos del Plan Operativo Institucional 	Unidades	
05	Emitir memorando de respuesta y correo adjuntando formatos completos <ul style="list-style-type: none"> Emitir memorando de respuesta al pedido de la Unidad de Coordinación Administrativa y correo electrónico adjuntando formatos completos 	Unidades	Memorando Correo electrónico
06	Derivar memorando de respuesta <ul style="list-style-type: none"> Revisar y derivar memorando de respuesta a Asistente de Planeamiento para su atención. 	Coordinador Administrativo / CA	
07	Revisar los formatos POI remitidos por las Unidades <ul style="list-style-type: none"> Revisar los formatos del Plan Operativo Institucional remitidos por las Unidades <p><i>¿Es conforme?</i> a) <i>No, ir a la actividad 08.</i> b) <i>Si, ir a la actividad 09.</i></p>	Asistente de Planeamiento / CA	
08	Coordinar subsanación de la información con las Unidades <ul style="list-style-type: none"> Coordinar subsanación de la información con las Unidades 	Asistente de Planeamiento / CA	
09	Consolidar y enviar por correo los formatos remitidos por las Unidades <ul style="list-style-type: none"> Consolidar y enviar por correo los formatos remitidos por las Unidades 	Asistente de Planeamiento / CA	Correo electrónico
10	Obtener reporte de la ejecución mensualizada del SPP <ul style="list-style-type: none"> Obtener reporte de la ejecución mensualizada del Sistema de Planeamiento y Presupuesto 	Especialista de Presupuesto / CA	Reporte de ejecución mensualizada
11	Cargar el reporte al aplicativo CEPLAN <ul style="list-style-type: none"> Cargar el reporte al aplicativo CEPLAN y obtener de este aplicativo el reporte de ejecución mensualizada. 	Especialista de Presupuesto / CA	Reporte de la ejecución mensualizada del POI
12	Enviar por correo reporte de ejecución mensualizada <ul style="list-style-type: none"> Enviar por correo el reporte de ejecución mensualizada dirigido a la OGPM del MINJUSDH. <p>Fin</p>	Especialista de Presupuesto / CA	Correo electrónico

Recursos necesarios para la ejecución

Recursos humanos	- Asistente/a de Planeamiento de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Administrativo/a de la Coordinación Administrativa	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico
-------------------------	---	-----------------	--



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Recursos necesarios para la ejecución

	- Especialista de Presupuesto de la Coordinación Administrativa		- CEPLAN v1.
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
-	-

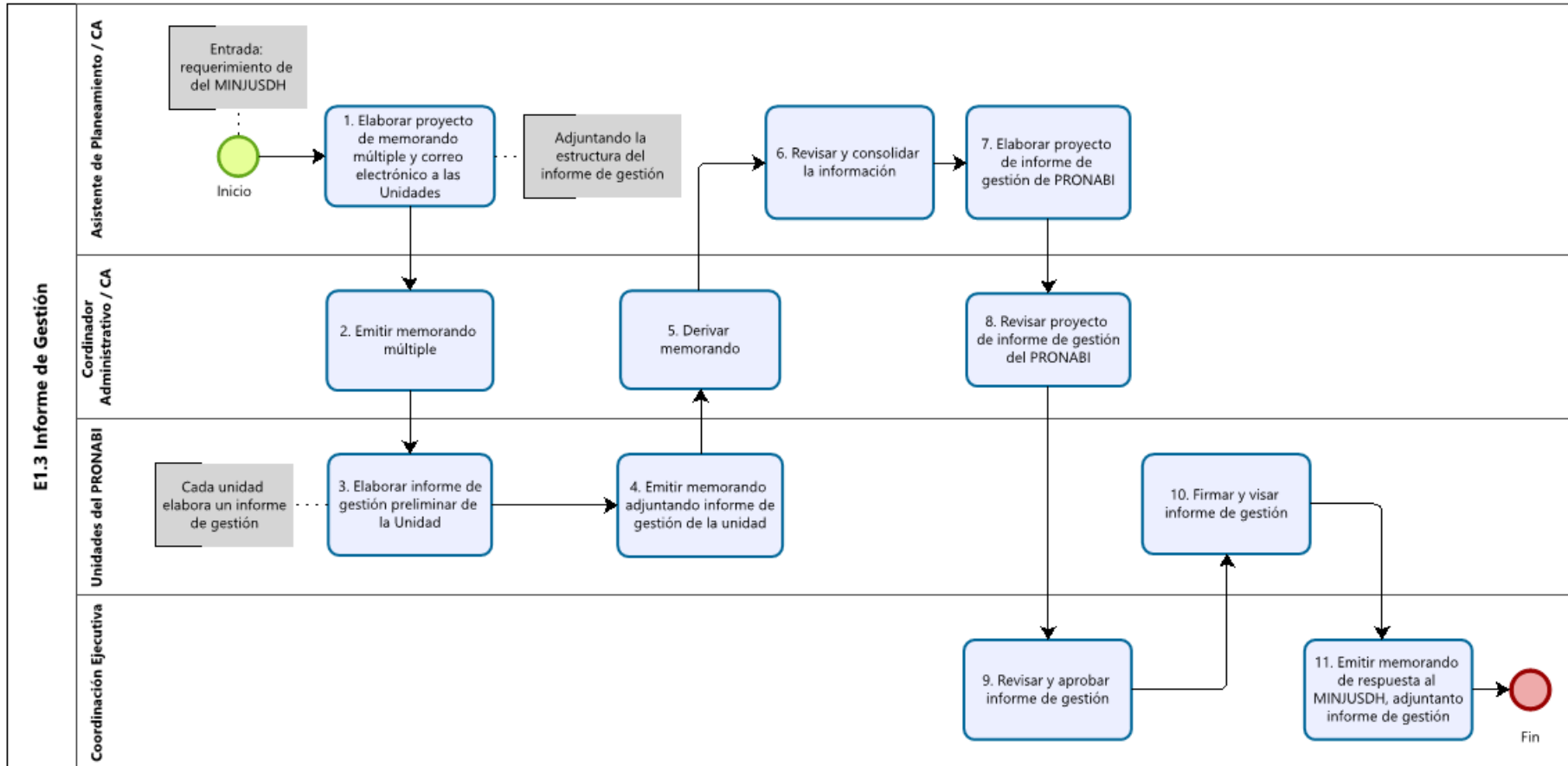


PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

6.5. DIAGRAMAS DE FLUJO Y PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO “E1.3. ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN”

6.5.1. Diagrama de flujo “E1.3. Elaboración del informe de gestión”



6.5.2. Ficha de Procedimiento “E1.3. Elaboración del informe de gestión”

Información General						
Nombre del procedimiento	Elaboración del Informe de Gestión		Código	E1.3	Versión	01
Responsable	Coordinador/a Administrativo/a de la Coordinación Administrativa		Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Cumplir con resumir las acciones y logros que ha realizado el PRONABI en un determinado periodo de tiempo.					
Base normativa	<p>- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI.</p> <p>Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.</p>		Alcance del procedimiento	<p>Inicio: Elaborar proyecto de memorando múltiple y correo electrónico a las unidades</p> <p>Fin: Emitir memorando de respuesta al MINJUSDH, adjuntando informe de gestión</p>		
Siglas y definiciones	<p>- CA: Unidad de Coordinación Administrativa</p> <p>- MINJUSDH: Ministerio de Justicia y Derechos Humanos</p>					

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
<ul style="list-style-type: none"> - MINJUSDH - Unidades funcionales de PRONABI 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de elaboración del informe de gestión - Información de gestión de las Unidades Funcionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> - MINJUSDH

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	<p>Inicio</p> <p>Elaborar proyecto de memorando múltiple y correo electrónico a las unidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar proyecto de memorando múltiple y correo electrónico a las unidades del PRINABI, pidiendo que entreguen información sobre las acciones realizadas. <p><i>Nota 01: Adjuntando la estructura del informe de gestión</i></p>	Asistente de Planeamiento / CA	Correo electrónico
02	<p>Emitir memorando múltiple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emitir memorando múltiple a las unidades del PRONABI. 	Coordinador Administrativo / CA	Memorando múltiple
03	<p>Elaborar informe de gestión preliminar de la Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe de gestión preliminar de la Unidad 	Unidades	
04	<p>Emitir memorando adjuntando informe de gestión de la Unidad</p>	Unidades	Memorando



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
	• Emitir memorando adjuntando informe de gestión de la Unidad		
05	Derivar memorando • Derivar memorando de las unidades	Coordinador Administrativo / CA	
06	Revisar y consolidar la información • Revisar y consolidar la información	Asistente de Planeamiento / CA	
07	Elaborar proyecto de informe de gestión de PRONABI • Elaborar proyecto de informe de gestión de Programa Nacional de Bienes Incautados	Asistente de Planeamiento / CA	
08	Revisar proyecto de informe de gestión del PRONABI • Revisar proyecto de informe de gestión del Programa Nacional de Bienes Incautados	Coordinador Administrativo / CA	
09	Revisar y aprobar informe de gestión • Revisar y aprobar informe de gestión del Programa Nacional de Bienes Incautados	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	Informe de gestión
10	Firmar y visar informe de gestión • Firmar y visar informe de gestión del Programa Nacional de Bienes Incautados	Unidades	
11	Emitir memorando de respuesta al MINJUSDH, adjuntando informe de gestión • Emitir memorando de respuesta al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, adjuntando informe de gestión del Programa Nacional de Bienes Incautados. <i>Fin</i>	Coordinador Ejecutivo / Coordinación Ejecutiva	memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Asistente/a de Planeamiento de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Administrativo/a de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico
Instalaciones	- Instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Documentos y procesos relacionados al procedimiento

DOCUMENTOS

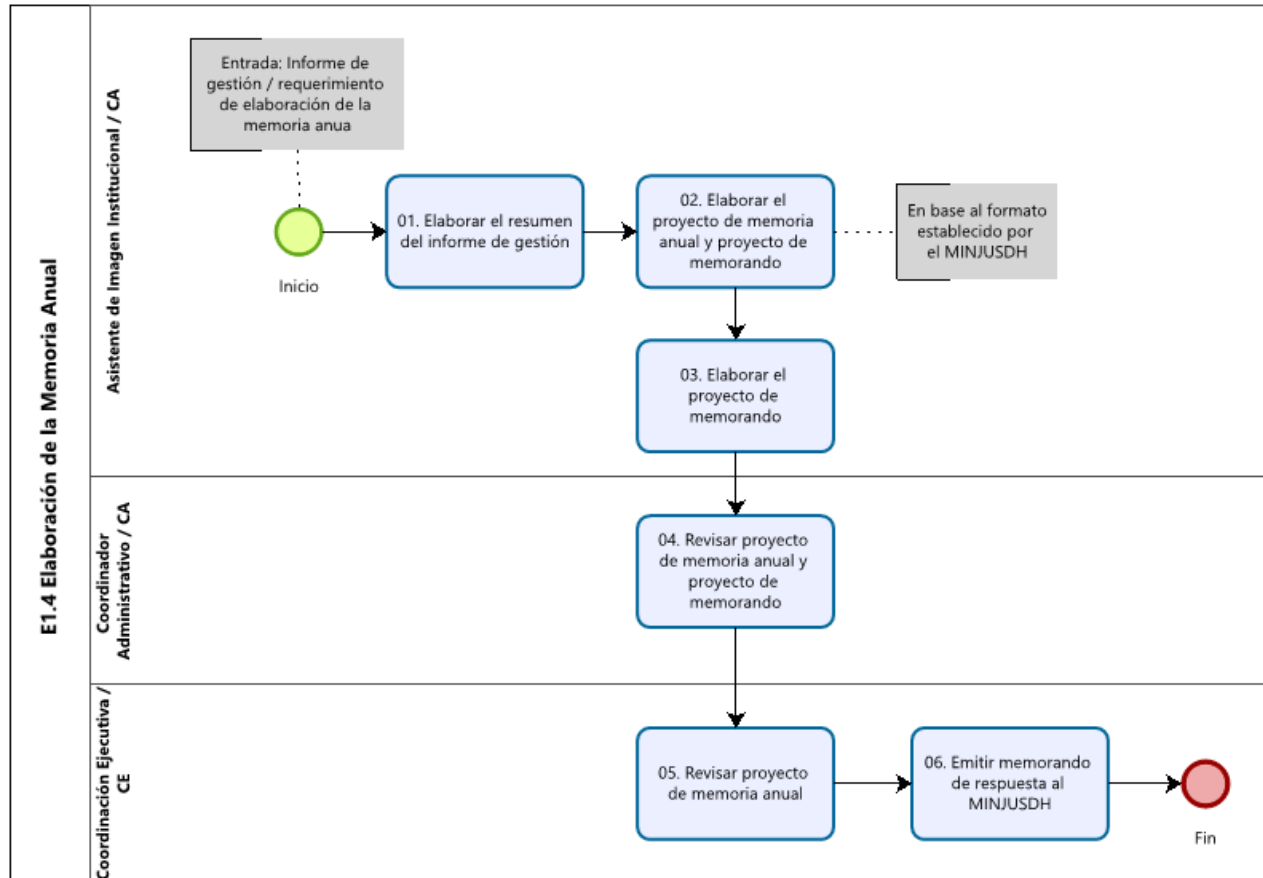
PROCESOS

-

-

6.6. DIAGRAMA DE FLUJO Y PROCEDIMIENTO DEL PROCESO “E1.4. ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DEL PERIODO”

6.6.1. Diagrama de flujo “E1.4. Elaboración de la memoria anual”





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos**6.6.2. Ficha de Procedimiento “E1.4. Elaboración de la memoria anual”**

Información General					
Nombre del procedimiento	Elaboración de la Memoria Anual	Código	E1.4	Versión	01
Responsable	Coordinador/a Administrativo/a de la Coordinación Administrativa	Clasificación	Estratégico		
Objetivo del Procedimiento	Elaborar la memoria del PRONABI, que indique los logros más resaltantes del año.				
Base normativa	- Resolución Ministerial N° 143-2021-JUS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bienes Incautados – PRONABI. Los dispositivos normativos antes indicados incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias y complementarias, de ser el caso.	Alcance del procedimiento	Inicio: Elaborar el resumen del informe de gestión Fin: Emitir memorando de respuesta al MINJUSDH		
Siglas y definiciones	- CA: Coordinación Administrativa} - CE: Coordinación Ejecutiva				

Caracterización			
Proveedor	Entrada	Producto	Cliente Interno o Externo
- OGPM del MINJUSDH - E1.3. Elaboración del informe de gestión - Unidades Funcionales del PRONABI	- Requerimiento que solicita la memoria anual - Informe de gestión	- Memoria anual	- OGPM del MINJUSDH - Ciudadanía - Alta Dirección del PRONABI

Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
01	Inicio Elaborar el resumen del informe de gestión • Elaborar el resumen del informe de gestión, rescatando los puntos más resaltando de los logros institucionales.	Asistente de Imagen Institucional / CA	
02	Elaborar el proyecto de memoria anual • Elaborar el proyecto de memoria anual tomando como insumo el resumen del informe de gestión y el formato establecido por el MINJUSDH en su requerimiento. y proyecto de memorando con que se remitirá posteriormente Nota 01: En base al formato establecido por el MINJUSDH en su requerimiento.	Asistente de Imagen Institucional / CA	
03	Elaborar el proyecto de memorando • Elaborar el proyecto de memorando de Coordinación Ejecutiva dirigido al MINJUSDH	Asistente de Imagen Institucional / CA	



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

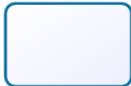







Descripción			
N°	Actividades	Responsable (Puesto / Unidad de organización)	Registro de ejecución
04	Revisar proyecto de memoria anual y proyecto de memorando <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de memoria anual y proyecto de memorando	Coordinador Administrativo / CA	
05	Revisar proyecto de memoria anual <ul style="list-style-type: none">• Revisar proyecto de memoria anual• En caso existan modificaciones o ajustes se realizan las coordinaciones internas con CA.	Coordinador Ejecutivo / CE	Memoria anual
06	Emitir memorando de respuesta al MINJUSDH <ul style="list-style-type: none">• Emitir memorando de respuesta al MINJUSDH, que adjunta la memoria anual. Fin	Coordinador Ejecutivo / CE	Memorando

Recursos necesarios para la ejecución			
Recursos humanos	- Asistente/a de Imagen Institucional de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Administrativo/a de la Coordinación Administrativa - Coordinador/a Ejecutivo/a de la Coordinación Ejecutiva	Sistemas	- Sistema de Gestión Documental - MS Excel - MS Word - Correo electrónico
Instalaciones	- Instalaciones del PRONABI	Equipos	- Computadoras de escritorio

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

Documentos y procesos relacionados al procedimiento	
DOCUMENTOS	PROCESOS
-	-

7. 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**