

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

M05

GESTIÓN DE VALORACIÓN Y PERICIAS

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeny Marisol León Alvarado	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias	
Revisado por:	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización y Cooperación	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00	21/02/2025

INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
III. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0.....	6
3.1. M05 Gestión de Valoración y Pericias	6
IV. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1.....	13
4.1. M05.01 Prestación de servicio en valoración y pericias	13
V. PROCEDIMIENTOS	200
5.1. M05.01.01 Asistencia técnica en valoración y pericias.....	200
5.2. M05.01.02 Atención de solicitudes de valoración y pericias.....	28
5.3. M05.01.03 Seguimiento de resultados en valoración y pericias	50
VI. INDICADORES DE DESEMPEÑO	58
6.1. M05.01.01 Asistencia técnica en valoración y pericias.....	58
6.2. M05.01.02 Atención de solicitudes de valoración y pericias.....	59
6.3. M05.01.03 Seguimiento de resultados de valoración y pericias	59

I. INTRODUCCIÓN

En el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 (PNMGP al 2030), aprobada mediante Decreto Supremo N.° 103-2022-PCM, se establece que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio de la ciudadanía; por medio de la cual los funcionarios públicos calificados y motivados se preocupan - en el marco de políticas públicas de Estado, nacionales, regionales y locales, según las competencias que corresponden a cada nivel de gobierno - por entender las necesidades de los ciudadanos, **y organicen tanto los procesos de producción como los de soporte**; con el fin de transformar los insumos en productos (seguridad jurídica, normas, regulaciones, bienes o servicios públicos) que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

La PNMGP al 2030 plantea cuatro (04) objetivos prioritarios (O.P.), entre ellos el **O.P.2. Mejorar la gestión interna en las entidades públicas**, los mismos que comprenden como lineamientos, entre otros: L.2.4. Asegurar la articulación de los sistemas administrativos, teniendo como actividades operativas A2.4.1 Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de trámites.

El Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 123-2018-PCM, establece como uno de sus ámbitos a la gestión por procesos, la misma que tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño.

La Norma Técnica N.° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública¹, define la gestión por procesos como la forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como con el logro de los objetivos Institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

En ese orden normativo, el Manual de Procedimientos del proceso **M05 Gestión de Valoración y Pericias**, es una herramienta fundamental para la modernización de la gestión de la Procuraduría General del Estado (PGE), en este se muestra las principales operaciones o pasos que contempla un proceso o procedimiento y la manera de realizarlo, determina responsables y permite establecer un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos que impactan en la mejora de su gestión.

Asimismo, representa un mecanismo de consulta permanente, para todos y cada uno de los servidores de la PGE, a fin de proporcionar un mayor desarrollo y autocontrol en las actividades que desarrollan.

En tal sentido, se diseña el presente manual en el cual se señala y explica el desarrollo de los procesos y procedimientos del proceso **M05 Gestión de Valoración y Pericias**.

¹ Aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.° 006-2018-PCM/SGP.

II. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO NIVEL 0	PROCESO NIVEL 0	CÓDIGO NIVEL 1	PROCESO NIVEL 1	CÓDIGO NIVEL 2	PROCESO NIVEL 2
M05	Gestión de Valoración y Pericias	M05.01	Prestación de servicio en valoración y pericias	M05.01.01	Asistencia técnica en valoración y pericias
				M05.01.02	Atención de solicitudes de valoración y pericias
				M05.01.03	Seguimiento de resultados de valoración y pericias
		M05.02	Administración del registro de peritos (*)		

(*) Esta versión del manual no considera el desarrollo del proceso M05.02 Administración del registro de peritos, por encontrarse en proceso de implementación.

III. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 0

3.1. M05 Gestión de Valoración y Pericias

Código del proceso	M05	Versión	00
Nombre del proceso	GESTIÓN DE VALORACIÓN Y PERICIAS		
Tipo de proceso	Misional		
Dueño del proceso	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeny Marisol León Alvarado	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias	
Revisado por:	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios

Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo

Gestionar el servicio de valoración y pericias, a través de la elaboración del informe técnico, informe pericial de parte, informe de valoración o informe de tasación que contribuyan a obtener eficaces medios probatorios en los casos seguidos por las procuradurías públicas a nivel nacional y la DAJP-PGE, a fin de fortalecer el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

Base Normativa

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N.° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N.° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
4. Decreto Legislativo N.° 295, Código Civil.
5. Decreto Legislativo N.° 768, Código Procesal Civil.
6. Decreto Legislativo N.° 957, Código Procesal Penal.
7. Decreto Legislativo N.° 635, Código Penal.
8. Decreto Legislativo N.° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
9. Decreto Legislativo N.° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y al crimen organizado.
10. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
11. Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
12. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
14. Decreto Ley N.° 25920, que dispone que el interés que corresponde a pagar por adeudos de carácter laboral es el fijado por el Banco Central de Reserva del Perú.
15. Decreto Supremo N.° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
16. Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
17. Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
19. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
20. Resolución Ministerial N.° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
21. Resolución Ministerial N.° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
22. Resolución Ministerial N.° 409-2014-MINAM, que aprueba la “Guía de Valoración Económica del Patrimonio Natural”.
23. Resolución Ministerial N.° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

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

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Clientes
• PROCURADURÍAS PÚBLICAS • DAJP – PGE (*)	• Solicitud de asistencia técnica (Oficio o memorando o correo electrónico)	M05.01 PRESTACIÓN DE SERVICIO EN VALORACIÓN Y PERICIAS	• Asistencia técnica (Oficio o memorando e Informe técnico o Acta, de corresponder)	• PROCURADURÍAS PÚBLICAS • DAJP - PGE
	• Requerimiento de valoración y/o pericias • Requerimiento de revisión de informes periciales oficiales		• Informe técnico • Informe pericial de parte • Informe de valoración. • Informe de tasación	
			• Oficio o memorando de no atención (**)	
			• Informe de seguimiento de resultados de valoración y pericias	G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN CONTROL Y FISCALIZACIÓN
-	-	M05.02 ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DE PERITOS (***)	-	-

Notas:

(*) **DAJP:** Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE.

(**) Corresponde a aquellas solicitudes devueltas por no cumplir con requisitos mínimos de información para su atención.

(***) Esta versión del manual no considera el desarrollo del proceso M05.02 Administración del registro de peritos.

CONTROLES

- Verificación de disponibilidad de personal para atender los requerimientos de valoración o pericias.
- Verificación de la información del requerimiento de valoración y pericias a fin de determinar si falta información necesaria para su atención.
- La Dirección de Valoración y Pericias solicita a cada Procuraduría Pública el estado situacional del informe emitido por la DVP-PGE, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para su atención y un plazo de tres (03) días hábiles en caso de ser reiterativo.

REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO

- La solicitud de información adicional para atender el requerimiento de valoración y pericias debe ser respondido por la procuraduría pública o la DAJP en un plazo de tres (3) días hábiles según la complejidad de la Información.
- Para los requerimientos de valoración o pericias sobre casos emblemáticos y complejos, el personal de la Dirección de Valoración y Pericias, previa coordinación con las procuradurías públicas y la DAJP PGE, puede acudir a los órganos jurisdiccionales o no jurisdiccionales, para verificar el expediente, seleccionar y obtener la documentación necesaria, con la finalidad de conseguir la información suficiente y adecuada relacionada al objeto de la pericia requerida.
- Semestralmente se elabora el informe de seguimiento de resultados de informes de valoración y pericias.
- Solicitar semestralmente a las Procuradurías Públicas el estado situacional de los informes emitidos por la DVP-PGE.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

- Porcentaje de asistencias técnicas atendidas
- Porcentaje de solicitudes en valoración y pericias atendidas

RECURSOS

Recursos Humanos

- Director - Dirección de Valoración y Pericias.
- Experto - Dirección de Valoración y Pericias.
- Asesor - Dirección de Valoración y Pericias.
- Coordinador de la Unidad Funcional de Pericias - Dirección de Valoración y Pericias
- Especialistas - Dirección de Valoración y Pericias.
- Analistas - Dirección de Valoración y Pericias.
- Asistentes - Dirección de Valoración y Pericias.
- Peritos – Dirección de Valoración y Pericias.

Instalaciones

- Oficinas administrativas de la PGE.

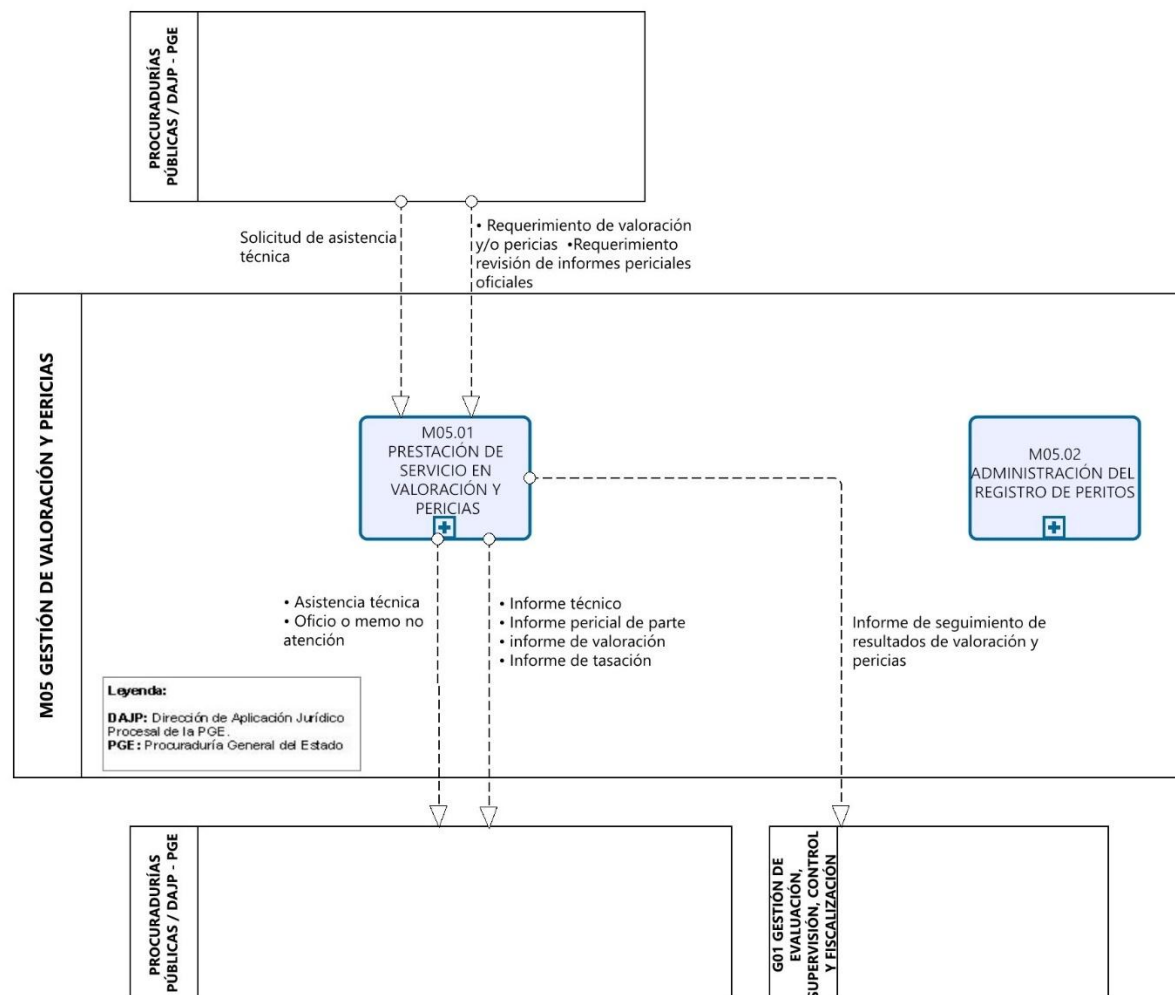
Sistemas Informáticos

- Sistema de Gestión Documental (SGD).

Equipos

- Computadoras de escritorio, laptops, impresoras.

Diagrama del Proceso



IV. FICHA TECNICA Y DIAGRAMA DEL PROCESO NIVEL 1

4.1. M05.01 Prestación de servicio en valoración y pericias

Código del proceso	M05.01	Versión	00
Nombre del proceso	PRESTACIÓN DE SERVICIO EN VALORACIÓN Y PERICIAS		
Tipo de proceso	Misional		
Dueño del proceso	Director de la Dirección de Valoración y Pericias		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeny Marisol León Alvarado	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias	
Revisado por:	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios

Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo

Brindar el servicio de valoraciones y pericias a las procuradurías públicas a nivel nacional y a la DAJP-PGE, a través de la asistencia técnica, atención de solicitudes y el seguimiento de resultados de los informes de valoración y pericias emitidos por la DVP, a fin de fortalecer las estrategias de defensa de los operadores del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado en los procesos que se encuentran a su cargo.

Base Normativa

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N.° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N.° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
4. Decreto Legislativo N.° 295, Código Civil.
5. Decreto Legislativo N.° 768, Código Procesal Civil.
6. Decreto Legislativo N.° 957, Código Procesal Penal.
7. Decreto Legislativo N.° 635, Código Penal.
8. Decreto Legislativo N.° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
9. Decreto Legislativo N.° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y al crimen organizado.
10. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
11. Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
12. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
14. Decreto Ley N.° 25920, que dispone que el interés que corresponde a pagar por adeudos de carácter laboral es el fijado por el Banco Central de Reserva del Perú.
15. Decreto Supremo N.° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
16. Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
17. Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
19. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
20. Resolución Ministerial N.° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
21. Resolución Ministerial N.° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
22. Resolución Ministerial N.° 409-2014-MINAM, que aprueba la “Guía de Valoración Económica del Patrimonio Natural”.
23. Resolución Ministerial N.° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

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

ELEMENTOS DEL PROCESO				
Proveedores	Insumos	Procesos	Productos	Cientes
• PROCURADURÍAS PÚBLICAS • DAJP – PGE (*)	• Solicitud de asistencia técnica (Oficio o memorando o correo electrónico)	M05.01.01 ASISTENCIA TÉCNICA EN VALORACIÓN Y PERICIAS	• Asistencia técnica (Oficio o memorando e Informe técnico o Acta, de corresponder)	• PROCURADURÍAS PÚBLICAS • DAJP – PGE
	• Requerimiento de valoración y/o pericias • Requerimiento de revisión de informes periciales oficiales	M05.01.02 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN Y PERICIAS	• Informe técnico • Informe pericial de parte • Informe de valoración. • Informe de tasación	
			• Oficio o memorando de no atención (**)	
			• Base de datos de informes emitidos de valoración y pericias (Base de datos de DVP)	M05.01.03 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE VALORACIÓN Y PERICIAS
M05.01.02 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN Y PERICIAS	• Base de datos de informes emitidos de valoración y pericias	M05.01.03 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE VALORACIÓN Y PERICIAS	• Informes de seguimiento de resultados de valoración y pericias.	G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Leyenda:

(*) **DAJP:** Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE.

(**) Corresponde a aquellas solicitudes devueltas por no cumplir con requisitos mínimos de información para su atención.

CONTROLES

- Verificación de disponibilidad de personal para atender el requerimiento de valoración o pericias.
- Verificación de la información del requerimiento de valoración y pericias para determinar si falta información necesaria para su atención.
- La Dirección de Valoración y Pericias solicita a cada Procuradurías Públicas el estado situacional del informe emitido por la DVP-PGE, brindándole un plazo de 05 días hábiles para su atención y un plazo de 03 días hábiles en caso de ser reiterativo.

REGLAS DE NEGOCIO DEL PROCESO

- La solicitud de información adicional para atender el requerimiento de valoración y pericias debe ser respondido por la procuraduría pública o la DAJP en un plazo de 3 días hábiles según la complejidad de la Información.
- Para los requerimientos de valoración o pericias sobre casos emblemáticos y complejos, el personal de la Dirección de Valoración y Pericias, previa coordinación con las procuradurías públicas y la DAJP PGE, puede acudir a los órganos jurisdiccionales o no jurisdiccionales, para verificar el expediente, seleccionar y obtener la documentación necesaria, con la finalidad de conseguir la información suficiente y adecuada relacionada al objeto de la pericia requerida.
- Semestralmente se elabora el informe de seguimiento de resultados de informes de valoración y pericias.
- Solicitar semestralmente a las Procuradurías Públicas el estado situacional de los informes emitidos por la DVP-PGE.

RECURSOS

Recursos Humanos

- Director - Dirección de Valoración y Pericias.
- Experto - Dirección de Valoración y Pericias.
- Asesor - Dirección de Valoración y Pericias.
- Coordinador de la Unidad Funcional de Pericias - Dirección de Valoración y Pericias
- Especialistas - Dirección de Valoración y Pericias.
- Analistas - Dirección de Valoración y Pericias.
- Asistente administrativo - Dirección de Valoración y Pericias.
- Peritos – Dirección de Valoración y Pericias.

Instalaciones

- Oficinas administrativas de la PGE.

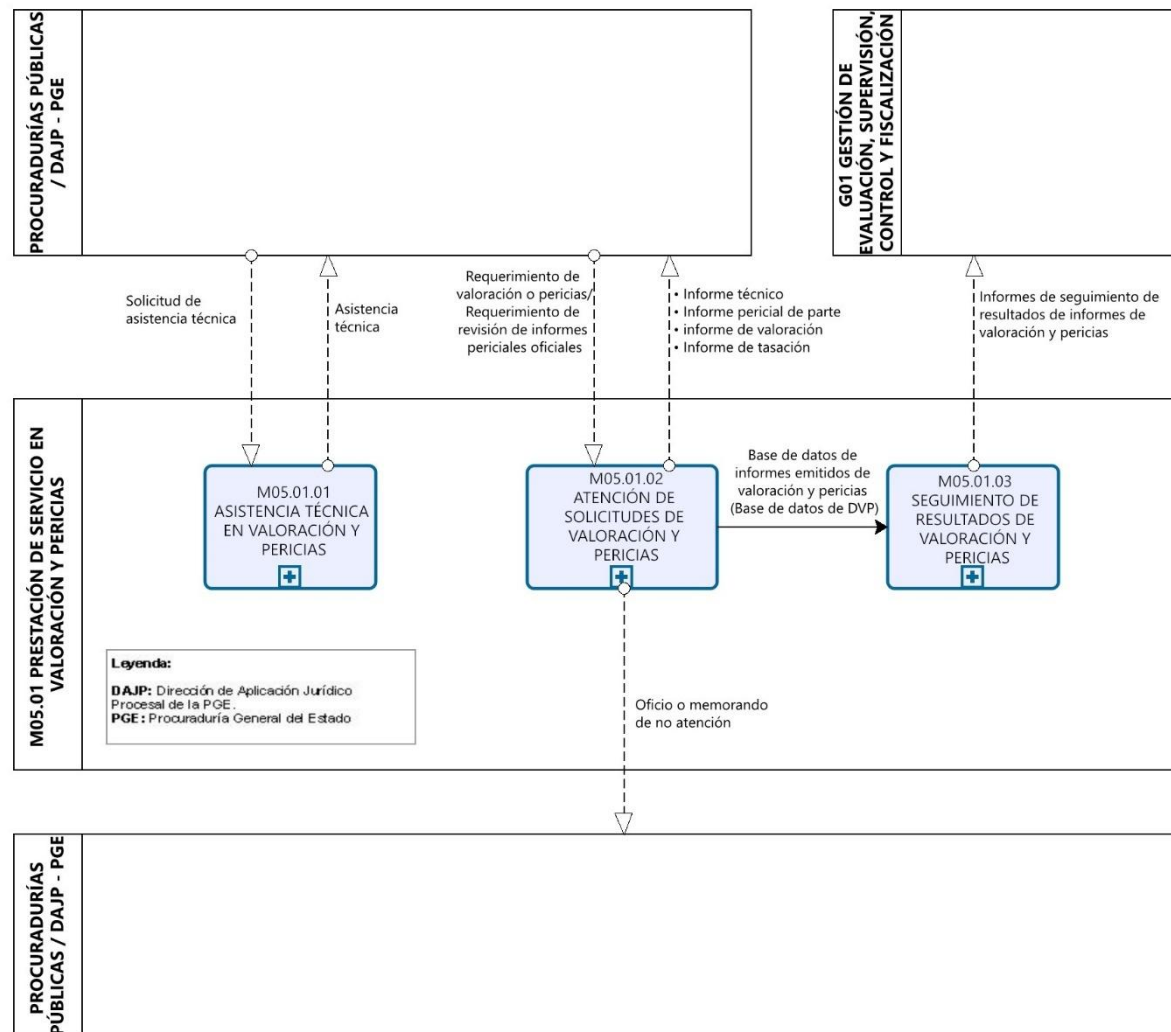
Sistemas Informáticos

- Sistema de Gestión Documental (SGD).

Equipos

- Computadoras de escritorio, laptops, impresoras.

Diagrama del Proceso



V. PROCEDIMIENTOS

5.1. M05.01.01 Asistencia técnica en valoración y pericias

Código del procedimiento	M05.01.01	Versión	0
Nombre del procedimiento	ASISTENCIA TÉCNICA EN VALORACIÓN Y PERICIAS		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeny Marisol León Alvarado	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias	
Revisado por:	Erika del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Brindar asistencia técnica sobre el servicio de valoración y pericias a las procuradurías públicas a nivel nacional y/o a la Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE, para el correcto ejercicio de la defensa jurídica del Estado.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción de la solicitud de asistencia técnica de la procuraduría pública y/o de la DAJP hasta la emisión del Acta de la asistencia técnica y/o Informe técnico.

Base normativa

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N.° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N.° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
4. Decreto Legislativo N.° 295, Código Civil.
5. Decreto Legislativo N.° 768, Código Procesal Civil.
6. Decreto Legislativo N.° 957, Código Procesal Penal.
7. Decreto Legislativo N.° 635, Código Penal.
8. Decreto Legislativo N.° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
9. Decreto Legislativo N.° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y al crimen organizado.
10. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
11. Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
12. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
14. Decreto Ley N.° 25920, que dispone que el interés que corresponde a pagar por adeudos de carácter laboral es el fijado por el Banco Central de Reserva del Perú.
15. Decreto Supremo N.° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
16. Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
17. Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
19. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
20. Resolución Ministerial N.° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
21. Resolución Ministerial N.° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
22. Resolución Ministerial N.° 409-2014-MINAM, que aprueba la "Guía de Valoración Económica del Patrimonio Natural".
23. Resolución Ministerial N.° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

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

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DAJP:** Dirección de Aplicación Jurídico Procesal
- **DVP:** Dirección de Valoración y Pericias.
- **PGE:** Procuraduría General del Estado.
- **PP:** Procuraduría Pública.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

Siglas y Definiciones

- **UFP:** Unidad Funcional de Pericias

DEFINICIONES

- **Asistencia técnica:** Consiste en absolver consultas y orientar a las procuradurías públicas y/o a la DAJP en aspectos relacionados al servicio de valoración y pericias.
- **Pericia:** Es el medio de prueba, que aporta elementos objetivos para acreditar los hechos objeto de prueba, realizada por profesionales expertos en una ciencia, arte u oficio, que pueden aportar a un caso concreto elementos de convicción especiales, ajenos al saber jurídico, para resolver la materia de controversia.
- **Valoración:** Es el medio para estimar en términos monetarios el daño causado al Estado, por la comisión de determinados delitos; así como otras estimaciones que coadyuven en la defensa de los intereses del estado.

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
PROCURADURÍAS PÚBLICAS DAJP	• Solicitud de asistencia técnica (Oficio o memorando o correo electrónico)	• Acta de asistencia técnica • Informe técnico	PROCURADURÍAS PÚBLICAS DAJP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir solicitud de asistencia técnica de la PROCURADURÍA PÚBLICA o de la DAJP. Recibir, vía SGD y/o por correo electrónico, la solicitud de asistencia técnica en valoración y pericias y derivarlo al Coordinador para su asignación.	-	Director	DVP
2.	Revisar y registrar la solicitud de asistencia técnica en la base de datos de la DVP para su derivación.	Base de datos - DVP	Coordinador de la UFP	DVP
3.	Atender la solicitud de asistencia técnica. ¿Solicitud es de competencia de la DVP? Si: ir a la actividad N.º 6 No: ir a la actividad N.º 4 Notas: - En caso se necesite información adicional, se coordina con las Procuradurías Públicas. - El equipo multidisciplinario de la DVP son los Peritos, Analistas, Especialistas y Expertos de dicha Dirección.	-	Especialista o Equipo Multidisciplinario	DVP
4.	Elaborar proyecto de documento señalando las recomendaciones correspondientes/funciones DVP y derivar al director de la DVP.		Especialista o Equipo Multidisciplinario	DVP
5.	Firmar y remitir, vía SGD, el documento de respuesta con las recomendaciones correspondientes. Remitir documento de respuesta a la PROCURADURÍA PÚBLICA o DAJP, según corresponda. Nota: El documento de respuesta tiene el visto bueno del Coordinador de la DVP y del personal encargado de la revisión. FIN	-	Director	DVP
6.	Elaborar, vía SGD, el acta de asistencia técnica y/o informe técnico. ¿Se elaboro un informe técnico? Si: ir a la actividad N.º 7 No: ir a la actividad N.º 8 Notas: - El Acta y/o informe técnico es firmado por el Analista o Especialista o Experto o Perito. - El informe técnico es enviado vía SGD al Coordinador de la DVP, para su revisión. - El personal designado del Equipo multidisciplinario se encarga de redactar y recabar las firmas respectivas.	Acta de asistencia técnica/ Informe técnico	Especialista o Equipo Multidisciplinario	DVP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
7.	Revisar el informe de asistencia técnica y enviar al Coordinador, vía correo electrónico, el resultado de la revisión indicando las observaciones, de corresponder. <u>Nota:</u> <i>En caso se tenga observaciones en el informe técnico, coordinar con el equipo multidisciplinario para la subsanación.</i>		Personal designado	DVP
8.	Revisar el acta y/o informe técnico de asistencia técnica y actualizar la información en la base de datos de DVP	-	Coordinador de la UFP	DVP
9.	Elaborar el proyecto de oficio o memorando indicando la atención de la asistencia técnica y derivar, vía SGD, al director de la DVP.	-	Coordinador de la UFP	DVP
10.	Firmar y remitir, vía SGD, el oficio o memorando o Acta de la asistencia técnica adjuntando el informe técnico y anexos, de corresponder. Remitir el acta o informe técnico a la PROCURADURÍA PÚBLICA o DAJP, según corresponda. <u>Nota:</u> <i>El Oficio o memorando de la asistencia técnica tiene el visto bueno del Coordinador de la DVP y del personal encargado de la revisión.</i> FIN	-	Director	DVP

Formatos	Registros
Acta de asistencia técnica	- Base de datos - DVP - Oficio o Memorando - Informe técnico - Acta de asistencia técnica

Proceso relacionado
M05.01 - PRESTACIÓN DE SERVICIO EN VALORACIÓN Y PERICIAS

FORMATOS

ACTA DE ASISTENCIA TÉCNICA

Participantes				
1. 2. 3. 4.				
Lugar	Modalidad	Fecha	Hr. Inicial	Hr. Final
Agenda				
Resultados de la reunión				

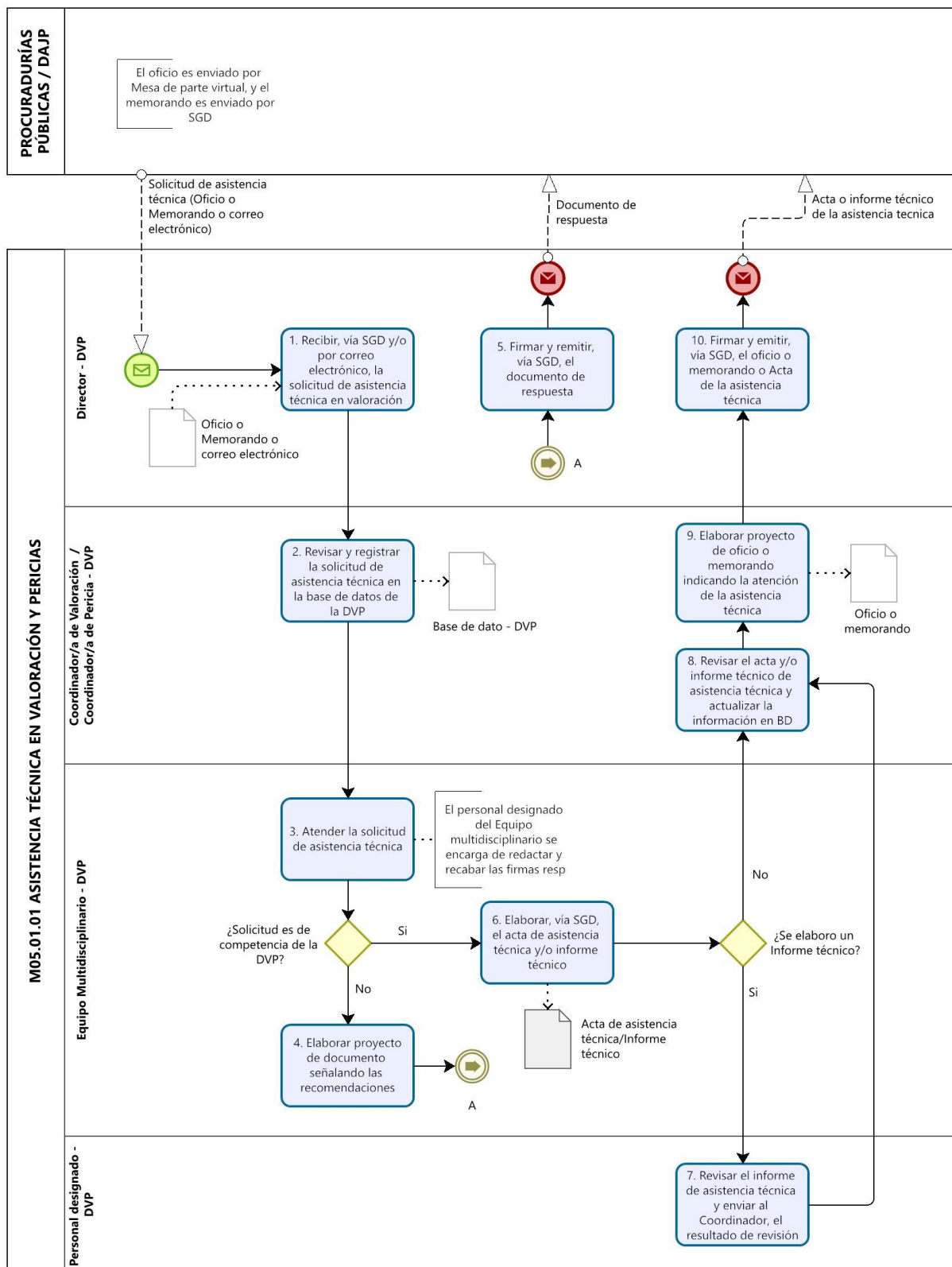
Firmado digitalmente

«\${EMPLEADO_EMITE}»

«\${CARGO_EMP_EMITE}»

«\${DEPENDENCIA_EMITE}»

Diagrama del Proceso



5.2. M05.01.02 Atención de solicitudes de valoración y pericias

Código del procedimiento	M05.01.02	Versión	0
Nombre del procedimiento	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN Y PERICIAS		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeny Marisol León Alvarado	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias	
Revisado por:	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Atender los requerimientos en valoraciones y pericias de las procuradurías públicas a nivel nacional y/o de la Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE, con el fin de emitir informes de valoraciones y pericias para establecer el daño causado contra el Estado así como sus obligaciones.

Alcance del procedimiento

Desde la recepción del requerimiento de valoraciones o pericias/requerimiento de revisión de informes periciales oficiales hasta la emisión del informe técnico, informe pericial de parte, informe de valoración o informe de tasación a las Procuradurías públicas o a la DAJP, según corresponda.

Base normativa

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N.° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N.° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
4. Decreto Legislativo N.° 295, Código Civil.
5. Decreto Legislativo N.° 768, Código Procesal Civil.
6. Decreto Legislativo N.° 957, Código Procesal Penal.
7. Decreto Legislativo N.° 635, Código Penal.
8. Decreto Legislativo N.° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
9. Decreto Legislativo N.° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y al crimen organizado.
10. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
11. Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
12. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
14. Decreto Ley N.° 25920, que dispone que el interés que corresponde a pagar por adeudos de carácter laboral es el fijado por el Banco Central de Reserva del Perú.
15. Decreto Supremo N.° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
16. Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
17. Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
19. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
20. Resolución Ministerial N.° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado.
21. Resolución Ministerial N.° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
22. Resolución Ministerial N.° 409-2014-MINAM, que aprueba la "Guía de Valoración Económica del Patrimonio Natural".
23. Resolución Ministerial N.° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

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

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DAJP:** Dirección de Aplicación Jurídico Procesal.
- **DVP:** Dirección de Valoración y Pericias.
- **PGE:** Procuraduría General del Estado.
- **PP:** Procuraduría Pública.
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental
- **UFP:** Unidad Funcional de Pericias

Siglas y Definiciones
DEFINICIONES

- **Informe Pericial:** Documento que contiene el juicio técnico sustentado que emite el perito o el equipo pericial en mérito al requerido por el procurador público, para ser ofrecido como prueba dentro de un proceso, procedimiento o controversia (disputa).
- **Informe de Tasación:** Documento elaborado y suscrito por el perito tasador que contiene la tasación de un bien mueble, inmueble e intangible, e indica con precisión la fecha en que es realizada y los valores empleados en la misma. Comprende la memoria descriptiva, la tasación y los anexos.
- **Informe Técnico:** Documento descriptivo, donde un profesional especializado expone el análisis y conclusiones emitidas respecto a la revisión de informes de valoración o pericias oficiales.
- **Informe de Valoración:** Documento técnico, elaborado por el especialista en determinada materia, cuyo fin es estimar monetariamente el daño causado al Estado, por la comisión de determinados ilícitos. La principal característica de los Informes de Valoración es que emplea la teoría económica como sus principales bases para su elaboración.
- **Perito:** Es la persona con conocimientos en una materia determinada, a la que se consulta por ser un profesional y/o técnico especializado cuyos servicios son utilizados por el juez, fiscal o árbitro para que lo ilustre en el esclarecimiento de un hecho específico.
- **Pericia:** Es el medio de prueba, que aporta elementos objetivos para acreditar los hechos objeto de prueba, realizada por profesionales expertos en una ciencia, arte u oficio, que pueden aportar a un caso concreto elementos de convicción especiales, ajenos al saber jurídico, para resolver la materia de controversia.
- **Valoración:** Es el medio para estimar monetariamente el daño causado al Estado, por la comisión de determinados delitos.
- **Tasación:** Es el procedimiento a través del cual el perito tasador inspecciona, estudia y analiza las cualidades y características de un bien en determinada fecha para fijar su valor razonable.

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
• PROCURADURÍAS PÚBLICAS (*) • DAJP	• Requerimiento de valoración o pericias/Requerimiento de revisión de informes periciales oficiales (mediante SGD)	• Informe técnico • Informe pericial de parte • Informe de valoración. • Informe de tasación • Memorando u Oficio de absolución de levantamiento de observaciones	• PROCURADURÍAS PÚBLICAS (*) • DAJP
PROCURADURÍAS PÚBLICAS (**)	• Requerimiento de valoración o pericias/Requerimiento de revisión de informes periciales oficiales (mediante Mesa de Partes o correo institucional: dvppericiasoficiales@pge.gob.pe)	• Informe técnico • Informe pericial de parte • Informe de valoración. • Informe de tasación • Memorando u Oficio de absolución de levantamiento de observaciones	PROCURADURÍAS PÚBLICAS (**)

(*) Corresponde a las procuradurías públicas que han sido incorporadas de acuerdo con el Plan de Implementación de la PGE.

(**) Corresponde a las procuradurías públicas que no han sido incorporadas a la PGE (a la fecha de aprobación del presente MAPRO M05 GESTIÓN DE VALORACIÓN Y PERICIAS).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Recibir requerimiento de valoración o pericias /requerimiento de revisión de informes periciales oficiales de las PROCURADURÍAS PÚBLICAS o de la DJAP	Requerimiento de valoración o pericias/ Requerimiento de revisión de informes periciales oficiales	Director	DVP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	a través del SGD o vía correo electrónico, según corresponda. Recibir y derivar el requerimiento de valoración o pericias al Coordinador de la Unidad Funcional de Pericias o a quien corresponda. Nota: El requerimiento de revisión de informes periciales oficiales recibido mediante el correo institucional dvppericiasoficiales@pge.gob.pe se registra en el SGD			
2.	Revisar aspectos formales del requerimiento y proceder a su registro en la Base de datos de la DVP. ¿Requerimiento de valoración o pericias cumple con los aspectos formales? • Si: Ir a la actividad N.º 4 • No: Ir a la actividad N.º 3	Base de datos – DVP: Base de datos de valoración Base de datos de pericias	Coordinador de UFP (o personal designado)	DVP
3.	Coordinar con el solicitante para la atención y/o devolución del requerimiento.		Coordinador de UFP (o personal designado)	DVP
4.	Derivar el requerimiento al Especialista o Analista o Perito para su atención.		Coordinador de UFP (o personal designado)	DVP
5.	Revisar y analizar la información en función al requerimiento de valoración o pericias. ¿Información se encuentra completa? • Si: ¿Requiere visita para recabar información? - Si: Ir a la actividad N.º 7 - No: Ir a la actividad N.º 14 • No: Ir a la actividad N.º 6 Nota: Revisar los requisitos según tipo de checklist de atención.		Especialista / Analista / Peritos	DVP
6.	Solicitar a la PP o a la DAJP, mediante correo electrónico, información complementaria y/o subsanación y/o precisión y/o asistencia técnica para la atención del requerimiento de valoración o pericias. (Ir a la actividad N.º 14)		Especialista / Analista / Peritos	DVP
7.	Coordinar con el Procurador a cargo del caso, para la visita insitu de levantamiento de información.	Solicitud de viatico	Especialista / Analista / Perito/Coordinador/ Director	DVP
8.	Gestionar el traslado o los viáticos para ejecutar la visita. Notas: - Se coordina con OA para el traslado del personal o para solicitar el viático.	Solicitud de viático	Coordinador de la UFP	DVP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	- Esta actividad puede ser realizada por un Asistente administrativo de la DVP Enviar solicitud de papeleta de traslado o solicitud de viático al proceso S03 GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO o S04 GESTIÓN FINANCIERA -CONTABLE, respectivamente, para su atención.			
9.	Elaborar el proyecto de memorando u Oficio para el levantamiento de información a la PP.		Especialista / Analista / Peritos	DVP
10.	Revisar, dar visto bueno al proyecto de memorando u Oficio de levantamiento de información.		Coordinador de la UFP	DVP
11.	Remitir memorando, vía SGD, para el levantamiento de información a la PP.		Director/ Coordinador de la UFP	DVP
12.	Remitir oficio, vía SGD, para el levantamiento de información a las PP's, de corresponder.		Director	DVP
13.	Realizar la visita insitu para el levantamiento de información y elaborar el Acta, correo o informe de los resultados de la visita. <u>Notas:</u> - La inspección puede ser: • <i>Inspección de bienes inmuebles: Se realiza una inspección visual del bien inmueble para evaluar su estado de conservación, su ubicación, su entorno, y cualquier otra característica que pueda influir en su valor.</i> • <i>Inspección de la obra: Se realiza una inspección detallada de la obra pública para verificar su estado actual, detectar cualquier posible defecto o problema y recopilar la información necesaria para el informe.</i> • <i>Inspección de bienes muebles patrimoniales: Se realiza una inspección visual del patrimonio para recolectar data por cada equipo, se fotografía el patrimonio, se verifica el estado de conservación, ubicación, serie, fecha de fabricación y cualquier otra característica que se necesite.</i> - Para casos complejos o emblemáticos, previa coordinación con las PP, acuden a los órganos jurisdiccionales o no jurisdiccionales, para verificar el expediente, seleccionar y obtener la documentación necesaria, con la finalidad de conseguir la información suficiente y adecuada relacionada al objeto de la pericia requerida.	Acta, correo o informe de resultados de la visita	Especialista / Analista / Peritos	DVP
14.	Analizar, procesar la documentación recopilada, elaborar y derivar el informe respectivo al personal designado de la DVP para su revisión. ¿Se presenta absolución de observaciones a los informes periciales?	• Informe técnico • Informe pericial de parte • informe de valoración. Informe de tasación	Especialista / Analista / Peritos	DVP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	Si: Ir a la actividad N.º 19 No: Ir a la actividad N.º 15 Notas: - El Especialista o Analista o Peritos realiza el trabajo en gabinete considerando lo siguiente, de ser el caso: • Selección de la metodología. • Obtención de datos comparativos. • Evaluación de los datos. • Identificación de los posibles problemas. • Análisis de los resultados. • Emisión de informe de valoración y pericias. • Presentación del informe de valoración y pericias ante del tribunal o la autoridad correspondiente (de ser el caso). - En caso sea formular el informe técnico de evaluación y/o observaciones de una tasación hecho por otro Perito, se considerará lo siguiente: • Evaluación de la metodología. • Verificación de la información. • Análisis de los resultados. • Emisión del informe técnico. - Para casos complejos o emblemáticos, previa coordinación con las PP, efectúan reuniones para obtener la documentación necesaria, con la finalidad de conseguir la información suficiente y adecuada relacionada al objeto de la pericia requerida. - Los informes que emiten son: • Informe Pericial. • Informe de Valoración • Informe Técnico • Informe de Opinión - También se debe elaborar el proyecto de Oficio o memorando, de corresponder.			
15.	Realizar la revisión de forma de los informes elaborados. Nota: Mediante memorando múltiple N° 0003-2024-JUS/PGE-DVP, la DVP ha designado a los delegados titulares y suplentes por equipos, según especialidad, responsable de efectuar la revisión de forma de los informes elaborados.		Personal designado para revisión - DVP	DVP
16.	Registrar los informes emitidos en la Base de datos de la DVP y remitir los informes al director de la DVP, previa revisión de los delegados. Enviar la base de datos de informes emitidos de valoración y pericias al proceso M05.01.03 SEGUIMIENTO DE RESULTADOS DE VALORACIÓN Y PERICIAS.	Base de datos - DVP	Coordinador de la UFP	DVP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
	Nota: <i>Esta actividad también puede ser realizada por un personal encargado de la DVP.</i> FIN			
17.	Firmar y remitir, vía SGD, el memorando que contiene el informe respectivo a la PP o a la DAJP, según corresponda.	• Memorando u Oficio de atención • Informe técnico • Informe pericial de parte • Informe de valoración. • Informe de tasación	Director /Coordinador de la UFP	DVP
18.	Firmar y remitir, vía SGD, el Oficio que contiene el informe respectivo a la PP, cuando corresponda. Enviar oficio con el informe respectivo, a través de Mesa de Partes, a la PROCURADURÍA PÚBLICA. FIN	• Oficio de atención • Informe técnico • Informe pericial de parte • Informe de valoración. • Informe de tasación •	Director	DVP
19.	Elaborar el formato de absolución de levantamiento de observaciones, proyecto de memorando/oficio y remitir, vía SGD, al Coordinador de la UFP (o personal encargado)	• Formato de absolución de levantamiento de observaciones	Especialista / Analista / Peritos	DVP
20.	Revisar el formato de absolución de levantamiento de observaciones, el proyecto de memorando/oficio, y registrar en la Base de datos de la DVP. Nota: <i>Esta actividad también puede ser realizada por un personal encargado de la DVP.</i>	• Base de datos de la DVP	Coordinador de la UFP	DVP
21.	Firmar y remitir, vía SGD, el memorando con el formato de absolución de levantamiento de observaciones a la PP o a la DAJP, según corresponda.	Memorando de absolución de levantamiento de observaciones	Director /Coordinador de la UFP	DVP
22.	Firmar y remitir, vía SGD, el oficio con el formato de absolución de levantamiento de observaciones a la PP, de corresponder. Enviar oficio con el formato de absolución de levantamiento de observaciones, a través de Mesa de Partes, a la PROCURADURÍA PÚBLICA. FIN	Oficio de absolución de levantamiento de observaciones	Director	DVP

Formatos	Registros
• Check list para la atención de solicitudes de informes en procesos laborales y civiles. • Check list para la atención de solicitudes de informes de tasaciones o estimaciones de bienes muebles • Check list para la atención de solicitudes de informes de tasaciones o estimaciones de bienes inmuebles. • Check list para la atención de solicitudes de informes de obras públicas. • Check list para la atención de solicitudes de informes de valoración económica. • Check list para la atención de solicitudes de informes de indagación patrimonial. • Check list para la atención de solicitudes de informes para determinación patrimonial. • Formato de absolución de levantamiento de observaciones	• Check list. • Acta de reunión. • Solicitud de viático. • Informe técnico • Informe pericial de parte • informe de valoración. • Informe de tasación • Oficio. • Memorando. • Base de datos de DVP
Proceso relacionado	
M05.01 - PRESTACIÓN DE SERVICIO EN VALORACIÓN Y PERICIAS.	

Formatos

1. CHECK LIST PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES PERICIAL EN PROCESOS LABORALES Y CIVILES

Requisitos	Si/No	Observación
a. Sentencia de primera instancia, de ser el caso.		
b. Sentencia de segunda instancia, de ser el caso.		
c. Informes periciales, adjuntando sus liquidaciones y anexos.		
d. Comprobantes de pago, depósitos, consignaciones, boletas de pago, constancias de pago u otros medios de pago, que sean necesarios para efectuar los nuevos cálculos que estos ameriten.		
e. Un resumen sucinto de los hechos con el detalle necesario, como ayuda memoria, el cual debe contener como mínimo la pretensión planteada, monto de la cuantía y los hechos de relevancia contenidos en los escritos postulatorios.		
f. Indicación clara del número del expediente y juzgado donde se tramita el proceso; así como, estado actual del mismo.		
g. Señalar la fecha del inicio del periodo a calcular.		
h. Nombre y apellidos, teléfono y correo electrónico de persona encargada de las coordinaciones del caso.		
i. Demás datos o documentos que considere relevantes y que coadyuven para el mejor trabajo del perito.		
j. Otros documentos que sean solicitados por la DVP.		

2. CHECK LIST PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES PARA TASACIONES Y VALUACIONES PERICIALES DE BIENES MUEBLES

Requisitos	Si/No	Observación
a. Lista de bienes muebles.		
b. Lugar donde se ubican los muebles y contacto para coordinar inspección in situ		
c. Para vehículos • Tarjeta de propiedad del vehículo • Certificado registral vehicular • Póliza de seguro o SOAT del vehículo (opcional) • Fotos del vehículo mínimo 4 (2 laterales, frontal y posterior) y luego interior del vehículo.		
d. Para vehículos con valor retrospectiva. • Tarjeta de propiedad del vehículo • Certificado registral vehicular • Póliza de seguro o SOAT del vehículo (opcional) • Fotos del vehículo mínimo 4 (2 laterales, frontal y posterior) y luego interior del vehículo. • Factura de venta/compra del vehículo.		
e. Para maquinaria y/o equipo • Características o ficha técnica de la maquinaria o equipo (antigüedad o año de fabricación, año modelo, N.º serie, N.º motor, modelo, estado de conservación, procedencia, observación del bien, etc). • Fotos del vehículo mínimo 4 (2 laterales, frontal y posterior) y luego interior de la maquinaria		
f. Para maquinaria y/o equipo con valor retrospectiva • Características o ficha técnica de la maquinaria o equipo (antigüedad o año de fabricación, año modelo, N.º serie, N.º motor, modelo, estado de conservación, procedencia, observación del bien, etc). • Fotos del vehículo mínimo 4 (2 laterales, frontal y posterior) y luego interior de la maquinaria • Factura de venta/compra del bien.		
g. Demás documentación que sea necesaria para la presente pericia valorativa.		

3. CHECK LIST PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES PARA TASACIONES Y VALUACIONES PERICIALES DE BIENES INMUEBLES

Requisitos	Si/No	Observación
a. Licencia de construcción de las propiedades (Nombre de propietario, ubicación, área techada, fecha de otorgamiento, planos, etc.).		
b. Autoevaluó de las propiedades (Nombre de propietario, ubicación, área construida, especificaciones técnicas, antigüedad de la obra, etc.).		
c. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios de las propiedades (Nombre de propietario, ubicación, zonificación, etc.)		
d. Certificado de Conformidad de Obra o finalización de obra de las propiedades (Nombre de propietario, ubicación, áreas construidas, especificaciones técnicas, certificado de conformidad, etc.).		
e. Declaratoria de fábrica de las propiedades (Nombre de propietario, ubicación, área techadas o construidas inscritas, áreas comunes, reglamento interno, etc.)		
f. Documentación de Registros Públicos de las propiedades (Tomos, fichas Registrales, partidas electrónicas, copias literales de dominio, etc.).		
g. Documentación básica de las propiedades (escritura pública, contrato privado, minuta de compraventa, promesa de compra – venta o compra de bien futuro, etc.).		
h. Inspección in situ		
i. Otros documentos que sean solicitados por la DVP.		

4. CHECK LIST PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERICIALES DE PARTE, EN INGENIERÍA CIVIL

Requisitos	Si/No	Observación
a. Expediente de Contratación: - Bases integradas - Términos de referencia - Oferta ganadora - Contrato de ejecución de obra - Expediente técnico (*) contractual completo - Modificaciones aprobadas del Expediente técnico (de ser el caso) - Adendas al contrato de ejecución (de ser el caso)		
b. Resoluciones de aprobación del expediente técnico contractual y de las modificaciones de ser el caso.		
c. Expediente técnico: - Memoria descriptiva - Especificaciones técnicas - Planos por especialidades - Presupuesto de obra - Análisis de precios unitarios (APUs) - Programación de obra: cronograma de ejecución de obra, ruta crítica - Formula polinómica - Estudio de suelos - Otros documentos que lo conformen		
d. Cuaderno de obra		
e. Acta de entrega de terreno		
f. Acta de inicio de obra		
g. Acta de paralización de obra (de ser el caso)		
h. Acta de suspensión de plazo (de ser el caso)		
i. Acta de reinicio de obra (de ser el caso)		
j. Acta de recepción de obra		
k. Documentación de ampliación de plazo (solicitud de ampliación de plazo, informe de la supervisión, documento oficial con el que se aprueba, entre otros)		
l. Cronograma de avance de obra actualizado		

m. Calendario de avance de obra acelerado (de ser el caso)		
n. Valorizaciones con respectivos documentos de conformidad		
o. Expediente de adicionales de obra y deductivos (solicitud de adicional o deductivo, informe de la supervisión, documento oficial con el que se aprueba dicho documento, entre otros)		
p. Liquidación de obra aprobada con su respectiva resolución de aprobación		
q. De no contar con Liquidación de obra, se necesitará la última valorización aprobada con su respectivo documento de aprobación		
r. Dossier de calidad (protocolos, ensayos y pruebas de calidad)		
s. Resolución donde se resuelva el contrato de ejecución de obra (de ser el caso)		
t. Acta notarial de constatación e inventario de obra (de ser el caso)		
u. Informe o Expediente de Corte de Obra		
v. Expediente de Saldo de obra con su respectiva resolución de aprobación		
w. Informe técnico sobre el Estado Situacional de la obra emitido por el área usuaria		
x. Informe financiero sobre el Estado Situacional de la obra emitido por el área que corresponda		
y. Informes de control de OCI – Contraloría		
z. Informe de auditoría (de ser el caso).		
aa. Informes cursados entre el contratista, residente de obra, supervisión y el área usuaria		
bb. Otros documentos relacionados a la ejecución de la obra (según el caso).		

5. CHECK LIST PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES PERICIALES DE PARTE, EN MATERIA FINANCIERA (CONTRATACIONES CON EL ESTADO)

Requisitos	Si/No	Observación
a. Comprobantes de Pago.		
b. Órdenes de Servicio.		
c. Órdenes de Compra.		
d. Informe de Conformidad del área usuaria.		
e. Certificación de Crédito Presupuestario.		
f. Código de la Unidad Ejecutora.		
g. Registros SIAF.		
h. Cartas Fianzas.		
i. Contratos y Adendas.		
j. Código Único de Inversiones - CUI (Código SNIP).		
k. Identificación del PAC.		
l. En caso de Contrataciones – Acta de Buena Pro.		
m. Documentos Fuente: Factura, Boleta, Recibo por Honorario u otros.		
n. Informes de Control Posterior con sus respectivos apéndices.		
o. Informes Periciales de Ingeniería.		

6. CHECK LIST PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES DE VALORACIÓN ECONÓMICA

Requisitos	Si/No	Observación
a. Disposición Fiscal de apertura de investigación preliminar, Formalización (y Continuación) de la Investigación Preparatoria; o Requerimiento Mixto (Acusatorio) o requerimiento acusatorio. Anexos: (de ser el caso) - Informes Técnicos, Informes de Fiscalización, Informes de Supervisión o Informes Fundamentados (emitidos por las Autoridades Administrativas competentes). - Actas de intervención y/o decomiso y/o internamiento.		
b. Cantidad de recursos (Volumen, cantidad, Etc.), en caso de flora y fauna (identificación de especies); en el caso de áreas dañadas (tamaño y características); en otros casos como insumos químicos (tipo y cantidad).		
c. Lugar (zona y altitud).		
d. Otros documentos que sean solicitados por la DVP.		

7. CHECK LIST PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS E INFORMES PERICIALES DE PARTE- INDAGACION PATRIMONIAL

Requisitos	Si/No	Observación
a. Disposición de INICIO DE INDAGACION PATRIMONIAL		
b. Relación de requeridos		
c. Relación de bienes a indagar		
d. Partidas y/ o búsquedas SUNARP y/o Escrituras Públicas.		
e. Escrituras Públicas de las adquisiciones patrimoniales.		
f. Autovaluos emitidos por la Municipalidad		
g. Información de sus operaciones activas y pasivas que pudieran validar sus adquisiciones		
h. Información contable y financiera de las actividades de operación, financiamiento e inversión.		
i. Otra información con respecto al objeto pericial solicitado (Cooperación Internacional)		

8. CHECK LIST PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMES TÉCNICOS E INFORMES PERICIALES DE PARTE DE DETERMINACION PATRIMONIAL

Requisitos	Si/No	Observación
a. Disposición de apertura y/o formalización de investigación.		
b. Disposición donde señalan periodo y objeto pericial.		
c. Resolución de levantamiento del secreto bancario, reserva tributaria y/o bursátil		
d. Partidas y/ o búsquedas SUNARP y/o Escrituras Públicas.		
e. Autovaluos emitidos por la Municipalidad de su jurisdicción.		
f. Informes de Suministros de luz y/o agua.		
g. Pericias valorativas de los predios si es que hubiera.		
h. Movimientos Migratorios.		
i. Declaraciones de la parte investigada.		
j. Otras pertinentes que involucren disposiciones con respecto a la Pericia Contable.		
k. Informe de Acreditación UIF, en caso de incautación de dinero.		
l. En los casos de emisión de informe pericial de parte, señalar: - Objeto y periodo pericial. - Disposición de apertura y/o formalización de investigación. - Resolución de levantamiento del secreto bancario, reserva tributaria y/o bursátil - Carpeta Fiscal		

9. FORMATO DE ABSOLUCIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

CARPETA FISCAL:

INVESTIGADO:

REF. :

OBS.	RESPUESTA EN EL INFORME DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES	COMENTARIO DVP	OBSERV. ABSUELTA

CONCLUSION:

Firmado:

10. BASE DE DATOS DE VALORACIÓN Y PERICIAS

ITEM	ÁREA	FECHA REC	TIPO_DOC	NRO_DOC	TIPO_PP	PROCU_PUBLICA	DSTO_FIS	TYP	NUMB_YEAR	ETAPA	MATERIA	DELIT_1	DELIT_2	DELIT_3	DELIT_4	VE	OBS	DESCRIPCION	DEMANDANTE	DETALLE	PERICIA_PARTE	PERITO	INVESTIGADOS	IMPORTE_PERICIA_PARTE	IMPORTE_PERICIA_PGE	STATUS	FECHA EMISION	PLAZO MAXIMO	ENCARGADO	TIPO PERICIA	INFORME/OFICIO	DIAS	VI ST O BU EN O

Leyenda:

AREA	Número De Orden De Registro (Correlativo).
FECHA REC	Fecha de recepción
TIPO_DOC	Oficio, Memorando, Informe, Carta, u otros.
NRO_DOC	Número de documento
TIPO_PP	Nacional (PP de Ministerios, Organismos Adscritos A Los Ministerios, Organismos Constitucionales Autónomos), Especializada, Regional (Gobiernos Regionales), Municipal (Provincial Y Distrital) Y Ad Hoc .
PROCU_PUBLICA	Nombre de La Procuraduría Publica Solicitante (<i>De Acuerdo al Tipo PP</i>).
DSTO_FIS	Distrito Fiscal
TYP	Tipo (Carpeta Fiscal - CF; Expediente - EXP; Ingreso Fiscal IF; Legajo - LEG; Sin legajo - SL; Registro SAEP - SAEP)
NUMB_YEAR	Número de TYP
ETAPA	Preliminar, Preparatoria, Intermediaria, Acusación, S/I
MATERIA	[1]Arbitraje; [2]Civil; [3]Constitucional; [4]Laboral u [5]Penal.
DELIT_1	Delito 1
DELIT_2	Delito 2
DELIT_3	Delito 3
DELIT_4	Delito 4
VE	Valoración económica; NO = 0; SI = 1
OBS	Sí o No
DESCRIPCION	[1]Beneficios; [2]Homologación; [3]Indemnización; [4]Liquidación De Intereses; [5]Tasación; [6] Desbalance Patrimonial; [7] Perjuicio económico; [8] Indagación Patrimonial; [9] Ingeniería civil; Otros.
DEMANDANTE	Estados ; Otros
DETALLE	Datos de demandante
PERICIA_PARTE	El número de Informe Pericial De Parte, Pericia Judicial u Otro
PERITO	Nombre de perito que elaboró Informe
INVESTIGADOS	Nombres
IMPORTE_PERICIA_PARTE	Importe de PERICIA_PARTE
IMPORTE_PERICIA_PGE	Importe calculado por el responsable de la PGE, expresado en Soles (Moneda de curso legal en el País).
STATUS	Estado en el que se encuentra la solicitud de valoración económica, puede ser PENDIENTE (que indica que está en proceso de ser trabajado); ATENDIDO (cuando se culmina exitosamente en la elaboración de un informe de valoración económica); DEVOLUCIÓN (cuando se devuelve la solicitud por falta de información, duplicidad de información, u otras razones. Estas no culminan en la elaboración de informe)
FECHA EMISION	Fecha final en la que se atendió la solicitud de valoración económica

PLAZO MÁXIMO	Fecha tope de remisión de informe a procuraduría pública solicitante
ENCARGADO	El profesional encargado de realizar el informe, se ha codificado por la letra del primer nombre y el apellido del asignado
TIPO_PERICIA	Se pueden identificar cuatro tipos: [1] INF_TEC – Informes Técnicos ; [2] INF_TAS – Informes de Tasación ; [3] INF_PER – Informes Periciales ; [4] INF_VAL – Informes de Valoración . Adicionalmente se puede registrar en esta base de datos otros documentos emitidos por la DVP (actas, informes, etc.) para su registro y control
INFORME/OFICIO	Número de informe de valoración económica, cuando el STATUS es DEVUELTO. Por otro lado, en caso fuera ARCHIVO, este número corresponde al oficio que devuelve la solicitud, por las razones detalladas en STATUS.
DIAS	Número de días que un ENCARGADO se demora en contestar o atender una solicitud, cualquiera fuera su resultado DEVUELTO o ARCHIVO.
VISTO BUENO	Nombre de perito que revisó Informe

5.3. M05.01.03 Seguimiento de resultados en valoración y pericias

Código del procedimiento	M05.01.03	Versión	0
Nombre del procedimiento	SEGUIMIENTO DE RESULTADOS EN VALORACIÓN Y PERICIAS		

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Jeny Marisol León Alvarado	Directora de la Dirección de Valoración y Pericias	
Revisado por:	Erika Del Pilar Vásquez Barreto	Coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización	
	Alvaro José Velezmoro Ormeño	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
	Mery Liliana Gómez Zapata	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Carmen Lidia Calderón Alfaro	Gerenta General	

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento de resultados de los informes de valoraciones y pericias emitidos por la Dirección de Valoración y Pericias de la Procuraduría General del Estado con el fin de comprobar su utilización por parte de las procuradurías públicas y/o de la Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE, así como su impacto en la defensa jurídica del Estado.

Alcance del procedimiento

Desde la revisión de la base de datos de informes emitidos de valoración y pericias (Base de datos de la DVP) hasta la emisión del informe de seguimiento de resultados de informes de valoración y pericias.

Base normativa

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N.° 28611, Ley General del Ambiente.
3. Ley N.° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo.
4. Decreto Legislativo N.° 295, Código Civil.
5. Decreto Legislativo N.° 768, Código Procesal Civil.
6. Decreto Legislativo N.° 957, Código Procesal Penal.
7. Decreto Legislativo N.° 635, Código Penal.
8. Decreto Legislativo N.° 1071, Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
9. Decreto Legislativo N.° 1106, Decreto Legislativo de lucha eficaz contra lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y al crimen organizado.
10. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
11. Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
12. Decreto Legislativo N.° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
13. Decreto Legislativo N.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
14. Decreto Ley N.° 25920, que dispone que el interés que corresponde a pagar por adeudos de carácter laboral es el fijado por el Banco Central de Reserva del Perú.
15. Decreto Supremo N.° 007-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1373, Decreto Legislativo sobre Extinción de Dominio.
16. Decreto Supremo N.° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
17. Decreto Supremo N.° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
18. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
19. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado (PGE).
20. Resolución Ministerial N.° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
21. Resolución Ministerial N.° 010-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil.
22. Resolución Ministerial N.° 409-2014-MINAM, que aprueba la "Guía de Valoración Económica del Patrimonio Natural".
23. Resolución Ministerial N.° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.

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

Siglas y Definiciones

SIGLAS

- **DAJP:** Dirección de Aplicación Jurídico Procesal
- **DVP:** Dirección de Valoración y Pericias
- **PGE:** Procuraduría General del Estado
- **PP:** Procuraduría Pública
- **SGD:** Sistema de Gestión Documental

Siglas y Definiciones

DEFINICIONES

- **Informe Pericial:** Documento que contiene el juicio técnico sustentado que emite el perito o el equipo pericial en mérito a lo requerido por el procurador público, para ser ofrecido como prueba dentro de un proceso, procedimiento o controversia (disputa).
- **Informe de Valoración:** Documento técnico, elaborado por el especialista en determinada materia, cuyo fin es cuantificar monetariamente el daño causado al Estado, por la comisión de determinados delitos. La principal característica de los Informes de Valoración es que emplea la teoría económica como sus principales bases para su elaboración.

Requisitos		Salidas	
Proveedores	Insumos	Productos	Clientes
M05.01.01 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN Y PERICIAS	• Base de datos de informes emitidos de valoración y pericias (Base de datos de la DVP)	• Informe de seguimiento de resultados de valoración y pericias	• G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN • DIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y PERICIAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
1.	INICIO Revisar la Base de datos de informes emitidos de valoración y pericias del proceso M05.01.02 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE VALORACIÓN Y PERICIAS. Consolidar la data recibida de informes de valoración y pericias emitidos y llenar el Formato de seguimiento de informes emitidos de valoración y pericias. <u>Nota:</u> <i>También se debe clasificar los informes atendidos por cada PP.</i>	Formato de seguimiento de informes emitidos de valoración y pericias	Coordinador de la UFP (o personal encargado)	DVP
2.	Elaborar el proyecto de oficio o memorando, según corresponda, de solicitud del estado situacional de los informes emitidos por la DVP y remitirlos, vía SGD, al director de la DVP. ¿Es reiterativo de solicitud de información? - Si: Ir a la actividad N.º 3 - No: Ir a la actividad N.º 4 <u>Notas:</u> - Elaborar semestralmente el proyecto de oficio y enviarlo al director de la DVP. - Se consolida en el formato de seguimiento de informes emitidos de valoración y pericias. - Señalar en el proyecto de oficio el plazo de quince (15) días hábiles para su atención. - Si la PP no remite la información solicitada, se envía un reiterativo con un plazo de cinco (05) días hábiles adicionales para su atención.	-	Coordinador de la UFP (o personal encargado)	DVP
3.	Elaborar el proyecto de oficio o memorando reiterativo, según corresponda, de solicitud del estado situacional de los informes emitidos por la DVP y remitirlos, vía SGD, al director de la DVP. <u>Nota:</u> <i>En el caso que la PP no envíe la información solicitada se otorga un plazo de cinco (05) días hábiles adicionales para su atención.</i>		Coordinador de la UFP (o personal encargado)	DVP
4.	Remitir, vía SGD, el oficio o memorando de solicitud del estado situacional de informes emitidos de la DVP adjuntando el formato de seguimiento de informes, a las PP o a la DAJP, según corresponda. Enviar oficio de solicitud del estado situacional de informes emitidos por la DVP, a través de la Mesa de Partes, a la PROCURADURÍA PÚBLICA o por memorando, vía SGD a la DAJP, según corresponda. ¿Se recibe la información solicitada? - Si: Ir a la actividad N.º 5. - No: Ir a la actividad N.º 2	Oficio/Memorando de solicitud del estado situacional de informes emitidos	Director	DVP

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

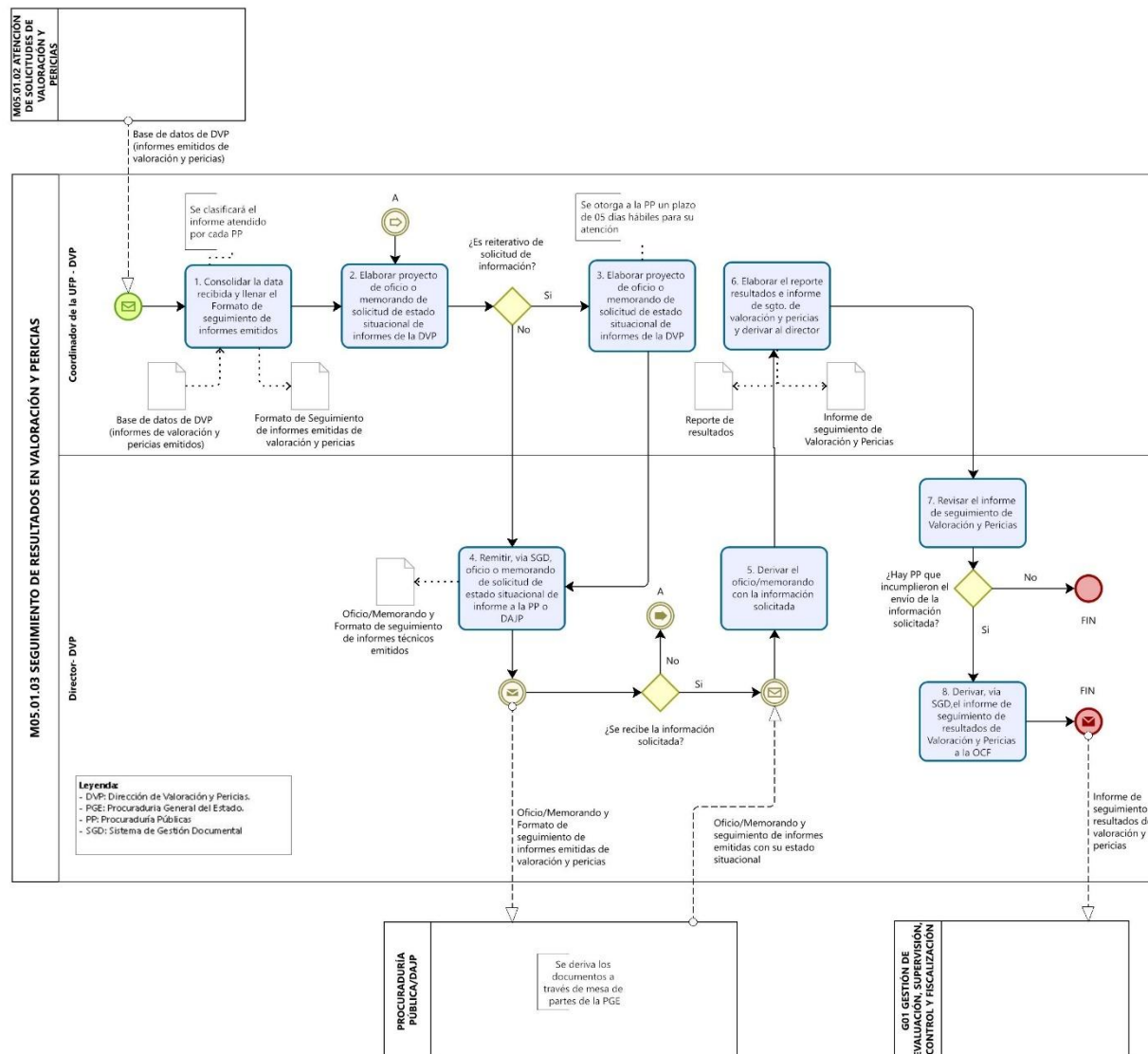
N.º	Descripción de la actividad	Registro	Responsable	Órgano o Unidad Orgánica
5.	Derivar el oficio, memorando y el formato de Seguimiento de informes emitidos de valoración y pericias con su estado situacional de las PP o de la DAJP, al Coordinador de UFP o personal encargado. <i>Nota:</i> <i>La información solicitada es recibida de cada Procuraduría Pública mediante el formato de seguimiento de informes emitidas de valoración y pericias.</i>	-	Director	DVP
6.	Elaborar el reporte de resultados y el informe de seguimiento de valoración y pericias y derivar, vía SGD, al Director de la DVP. <i>Notas:</i> - Extraer la información de los formatos de seguimiento de informes emitidas de valoración y pericias que son remitidas por las PP. - En el informe de seguimiento de valoración y pericias se detalla la lista de las PP que no remitieron la información solicitada por la DVP.	Reporte de resultados/ Informe de seguimiento de valoración y pericias	Coordinador de UFP (o personal encargado)	DVP
7.	Revisar el informe de seguimiento de valoración y pericias. ¿Hay PP que incumplieron el envío de la información solicitada? Si: Ir a la actividad N.º 8. No: FIN.		Director	DVP
8.	Derivar, vía SGD, el informe de seguimiento de resultados de valoración y pericias a la Oficina de Control Funcional, para las acciones que corresponda. Enviar Informe de seguimiento de resultados de valoración y pericias al proceso G01 GESTIÓN DE EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. FIN	Informe de seguimiento de resultados de valoración y pericias	Director	DVP

Formatos	Registros
Formato de seguimiento de informes emitidos de valoración y pericias	Base de datos de informes emitidos de valoración y pericias (Base de datos de la DVP)

Proceso relacionado

M05.01 - PRESTACIÓN DE SERVICIO EN VALORACIÓN Y PERICIAS

Diagrama del Proceso



Formatos

1. FORMATO DE SEGUIMIENTO DE INFORMES EMITIDOS DE VALORACIÓN Y PERICIAS

INFORMACIÓN GENERAL										INFORME PERICIAL ANALIZADO			INFORME PERICIAL PGE					DATOS DE SEGUIMIENTO					
I D	TIPO_D OC	NRO_DO C	TIPO_PP	PROCU_P UBLICA	DSTO_ FIS	TYP	NUMB_YE AR	OBS	DEMANDA NTE	PERICIA _PARTE	PERITO	IMPORT_PERICIA _PARTE	FECHA EMISIO N	ENCARG ADO	TIPO_PERICI A	INFORM E/OFICI O	IMPORT_ PERICIA_ PGE	PERICIA_ PGE_ PRESENT ADA (1)	FECHA_ PRESENTACIO N_INFORME_ PGE (2)	RESOLUCIO N_RESULTA DO (3)	FECHA_ RESOLUCIO N_RESULTA DO (4)	IMPORTE_ RESOLUCIO N_RESULTA DO (5)	OBSERVACIONES O COMENTARIOS (6)

Leyenda:

- (1) IDENTIFICAR QUE EL INFORME EMITIDO POR LA DVP FUE PRESENTADA. [1] SI; [2] NO
- (2) FECHA EN LA QUE SE PRESENTA EL ESCRITO CON EL INFORME EMITIDO POR LA DVP.
- (3) NUMERO DE LA RESOLUCION QUE DETERMINA EL IMPORTE (PERICIA OFICIAL, DE PARTE O PGE)
- (4) FECHA DE LA RESOLUCION QUE DETERMINA EL IMPORTE (PERICIA OFICIAL, DE PARTE O PGE)
- (5) IMPORTE APROBADO POR RESOLUCIÓN (IMPORTE DE PERICIA OFICIAL, DE PARTE O PGE)
- (6) OBSERVACIONES O COMENTARIOS.
- (7) PARA LOS PROCESOS PENALES UTILIZAR LAS COLUMNAS [1]; [2] Y [6]

VI. INDICADORES DE DESEMPEÑO

6.1. M05.01.01 Asistencia técnica en valoración y pericias

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	M05.01.01 Asistencia técnica en valoración y pericias
Objetivo del proceso	Brindar asistencia técnica sobre el servicio de valoración y pericias a las procuradurías públicas a nivel nacional y/o a la Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE, para el correcto ejercicio de la defensa jurídica del Estado.
Nombre del indicador	Porcentaje de asistencias técnicas atendidas
Finalidad del indicador	Medir la cantidad de asistencias técnicas brindadas en el servicio de valoraciones y pericias a las Procuradurías Públicas y a la DAJP.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Cantidad de solicitud de asistencias técnicas atendidas}}{\text{Total de solicitud de asistencias técnicas recibidas}} \right] \times 100\%$
Fuente de información	Base de datos de la DVP
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Creciente
Línea base	80%
Meta	95%
Responsable del Indicador	Director de Valoración y Pericias

6.2. M05.01.02 Atención de solicitudes de valoración y pericias

FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO	
Campo	Descripción
Código y nombre del proceso (ultimo nivel)	M05.01.02 Atención de solicitudes en valoración y pericias
Objetivo del proceso	Atender los requerimientos en valoraciones y pericias de las procuradurías públicas a nivel nacional y/o de la Dirección de Aplicación Jurídico Procesal de la PGE, con el fin de emitir informes de valoraciones y pericias para establecer el daño causado contra el Estado así como sus obligaciones.
Nombre del indicador	Porcentaje de solicitudes en valoración y pericias atendidas
Finalidad del indicador	Asegurar que se atienda todas las solicitudes en valoración y pericias (que cumplen con los aspectos formales para su atención) con el fin de emitir un informe de valoración y pericias.
Fórmula del indicador	$\left[\frac{\text{Cantidad de solicitudes atendidas con informes en valoración y pericias} \times 100\%}{\text{Total de solicitudes recibidas (*) en valoración y pericias}} \right]$ (*) Comprende a las solicitudes recibidas que cumplen aspectos formales para su atención
Fuente de información	SGD y Base de datos - DVP
Frecuencia de medición	Trimestral
Unidad de medida	Porcentaje
Tendencia esperada	Creciente
Línea base	90%
Meta	95%
Responsable del Indicador	Director de Valoración y Pericias