



# Resolución de la Gerencia General

Nº 1081 -2011-MP-FN-GG

Lima, 15 NOV. 2011

VISTOS:

*[Handwritten signature]* 12:35

El Oficio Nº 1527 -2011-MP-FN-GG/OCPLAP/03 de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y el Oficio Nº 790-2011-MP-FN-GG-OCPABI de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, relacionados con el proyecto de Manual de Procedimientos "Normas para la administración, registro, control y disposición de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados en el Ministerio Público", y;

### CONSIDERANDO:

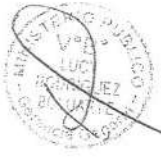
Que, mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 729-2006-MP-FN de fecha 15 de junio de 2006, se aprobó el "Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados", norma que regula la permanencia y egreso de los bienes incautados en los almacenes del Ministerio Público, en concordancia con el Código Procesal Penal, el cual se aplica en los Distritos Judiciales donde se ha implementado dicha norma adjetiva;

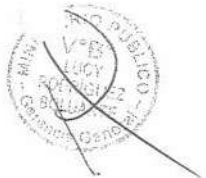
Que, el artículo 41º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público, aprobado con Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 067-2009-MP-FN, dispone que la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, es el órgano encargado de dirigir y supervisar las acciones de control patrimonial y el registro, evaluación y seguimiento de información de los bienes incautados en el Ministerio Público;

Que, es necesario establecer mecanismos que permitan agilizar y regular las acciones técnico administrativas en los Distritos Judiciales donde se ha implementado el Nuevo Código Procesal Penal, en relación al registro, administración, control y disposición final de los bienes incautados que se encuentran internados en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito, en cada una de las sedes del Ministerio Público;

Estando a lo propuesto por la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados y contando con las visaciones de la Oficina Central de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto por el literal b) del artículo 24º del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público aprobado mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 067-2009-MP-FN y la delegación de funciones otorgada mediante Resolución de la Fiscalía de la Nación Nº 855-2011-MP-FN de fecha 20 de Mayo de 2011;





**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos “Normas para la administración, registro, control y disposición de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados en el Ministerio Público” el mismo que consta de cuatro (04) folios y dos (02) anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- DISPONER** que la Oficina Central de Tecnologías de la Información efectúe la publicación del Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución, en la página Web de la Institución.

**Artículo Tercero.- DISPONER** que la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, efectúen la actualización permanente del presente Manual de Procedimientos.

**Artículo Cuarto.- REMITIR** copia de la Presente Resolución y del Manual de Procedimientos que se aprueba, a la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, Oficina Central de Tecnologías de la Información, Oficina de Asesoría Jurídica y a la Oficina Central de Planificación y Presupuesto, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Regístrese y comuníquese.**

  
Econ. FERNANDO LAZO-MANRIQUE  
Gerente General



Ministerio Público  
Gerencia General

## Manual de Procedimientos

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
REGISTRO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE  
LOS ELEMENTOS MATERIALES,  
EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS EN  
EL MINISTERIO PÚBLICO.

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión: v01-2011

Fecha:

Página 1 de 4



Elaborado por: Oficina Central  
de Planificación y Presupuesto

Fecha:

Firma:

Revisado por: Oficina de Control Patrimonial y  
Registro de Bienes Incautados y la  
Oficina de Asesoría Jurídica

Fecha:

Firma:

Aprobado por:  
Gerencia General

Fecha:

Firma:

### I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos que permitan la correcta administración, registro, control, preservación, seguridad y disposición de los Bienes Incautados en cada una de las sedes del Ministerio Público.

### II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, es de aplicación y cumplimiento obligatorio de los Presidentes de la Junta de Fiscales Superiores, Administradores de los Distritos Judiciales y los encargados de los Almacenes de Elementos de Prueba del Delito en las Jurisdicciones, donde se viene aplicando el Nuevo Código Procesal Penal, como responsables de la supervisión, seguridad y custodia de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados provenientes del delito.

### III. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos será aprobado por Resolución de la Gerencia General y su actualización estará a cargo de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados en coordinación con la Oficina Central de Planificación y Presupuesto.

### IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Normas para la administración, registro, control y disposición de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados en el Ministerio Público.

#### 2. FINALIDAD

Contar con un registro actualizado que permita la identificación de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados internados en los Almacenes de Elementos de Prueba del Delito en los Distritos Judiciales donde se ha implementado el Nuevo Código Procesal Penal.

#### 3. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 052, Ley Orgánica del Ministerio Público.
- Decreto Legislativo N° 957, Nuevo Código Procesal Penal.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 729-2006-MP-FN, "Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados".
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 1602-2010-MP-FN, Incluir el Artículo 57° en el "Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados" aprobado con RFN N° 729-2006-MP-FN.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 486-2011-MP-FN, que Modifica el Tercer Párrafo del Artículo 45° del "Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados" aprobado con RFN N° 729-2006-MP-FN.
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 728-2006-MP-FN, "Reglamento de Supervisión de Organismos de Bienes Incautados".
- Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 067-2009-MP-FN, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio Público" y sus modificatorias aprobadas mediante Resoluciones de la Fiscalía de la Nación N°s 192-2009-MP-FN y 1154-2011-MP-FN.
- Resolución de la Gerencia General N° 387-2010-MP-FN-GG, que aprueba el "Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados".





Ministerio Público  
Gerencia General

## Manual de Procedimientos

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
REGISTRO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE  
LOS ELEMENTOS MATERIALES,  
EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS EN  
EL MINISTERIO PÚBLICO.

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión: v01-2011

Fecha:

Página 2 de 4



### 4. REQUISITO

El Fiscal remitirá al Almacén de Elementos de Prueba del Delito, el Formato de la Cadena de Custodia que es la descripción detallada y minuciosa de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados a internar en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito.

### 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### A. PRIMERA ETAPA: DE LA RECEPCIÓN Y DEL INVENTARIO

##### 1. DE LA RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS MATERIALES, EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS

1.1 El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, tiene la función y obligación de Recepcionar los objetos cuyo internamiento ha sido dispuesto por el Fiscal.

Al momento de efectuar la recepción, confrontará los objetos a internarse con las descripciones contenidas en el Formato de la Cadena de Custodia que obligatoriamente se requiere para esta traslación de los bienes y futuras diligencias e inventarios, luego procederá a efectuar el registro en el sistema informático y en el sistema manual, así como ubicar adecuadamente los bienes en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito.

1.2 De encontrar alguna anomalía en la verificación de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados, con el Formato de la Cadena de Custodia, procederá a registrar el hecho en dicho formato e informará al Administrador del Distrito Judicial correspondiente, para que adopte las acciones pertinentes del caso.

##### 2. DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACEN Y DE LAS ALTERACIONES DE LOS BIENES

###### 2.1 Inventario Físico del Almacén

El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, efectuará semestralmente el inventario físico de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados, con la supervisión del Administrador del Distrito Judicial.

Una vez concluido el inventario semestral, el Administrador del Distrito Judicial remitirá la información del estado de todos los bienes internados en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito a la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, así mismo al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, quien informará al Fiscal que ordenó el internamiento de los bienes, para que determine el destino final.

###### 2.2 Alteraciones de los Bienes

Cuando el encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, verifique la existencia de alteraciones en los embalajes, rótulos o etiquetas de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados, inmediatamente deberá comunicar esta situación al Administrador del Distrito Judicial quien realizará las acciones pertinentes, así mismo dejará constancia escrita en el Formato de la Cadena de Custodia y si es posible, fijará mediante fotografía o filmación las alteraciones.

La puesta en conocimiento de estas anomalías se efectuará inmediatamente después de haber verificado tal situación.

(Ver Flujograma Adjunto - Anexo N° 1)

#### B. SEGUNDA ETAPA: DEL CONTROL

1. El Administrador del Distrito Judicial, es el responsable de la supervisión de los procesos técnicos relacionados al control y custodia de los elementos materiales, evidencias y bienes incautados.

Ejecutará en forma semestral la revisión y verificación del estado en general del Almacén de Elementos de Prueba del Delito y del registro de los bienes incautados, e informará al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.

En caso se presenten situaciones anómalas en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito, el Administrador del Distrito Judicial, podrá realizar inspecciones inopinadas.





Ministerio Público  
Gerencia General

**Manual de Procedimientos**

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
REGISTRO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE  
LOS ELEMENTOS MATERIALES,  
EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS EN  
EL MINISTERIO PÚBLICO.

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión: v01-2011

Fecha: ---

Página 3 de 4



2. El Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, informará al Fiscal a cargo del caso, para que determine el destino final de los bienes incautados que presenten alteraciones.

(Ver Flujoograma Adjunto – Anexo N° 1)

**C. TERCERA ETAPA: DEL DESTINO FINAL**

**1. DE LAS ACCIONES DEL ENCARGADO DEL ALMACEN DE ELEMENTOS DE PRUEBA DEL DELITO DE BIENES INCAUTADOS POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL:**

**1.1 Conservación y Custodia Definitiva por parte del encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito:**

El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, con la Resolución de conservación o custodia, resguardará los elementos materiales, evidencias y bienes incautados a su cargo por el plazo señalado en el “Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados”, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 729-2006-MP-FN.

**1.2 Devolución de los bienes incautados internados en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito:**

- a) El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, con la Resolución que dispone la devolución emitida por la Fiscalía, entregará los bienes incautados elaborando una Boleta de Salida de los bienes que egresan del Almacén de Elementos de Prueba del Delito.
- b) La Boleta de Salida deberá ser firmada por el encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito y la persona designada en la Resolución emitida por la Fiscalía para la recepción del bien a devolver, dicho documento quedará como sustento de la entrega de los bienes incautados y constancia para posteriores diligencias e inventarios.

**1.3 Destrucción o Incineración:**

- a) El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito informará al Administrador del Distrito Judicial y al Fiscal a cargo del caso, de todos los bienes incautados en estado de deterioro irreparable y cuyo almacenamiento o custodia resulten muy difíciles o peligrosos, que pudieran poner en riesgo la salud o integridad del personal de custodia del Almacén de Elementos de Prueba del Delito.
- b) El Administrador del Distrito Judicial en coordinación con el encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, en cumplimiento de la Resolución del Fiscal que ordene la destrucción o incineración, procederá a la ejecución respectiva conforme a lo dispuesto en el “Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados”, aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 729-2006-MP-FN.

**2. DE LAS ACCIONES DEL ADMINISTRADOR DEL DISTRITO JUDICIAL FRENTE A LA RESOLUCIÓN QUE DECLARA LA LIBRE DISPOSICIÓN DE LOS BIENES INCAUTADOS:**

**2.1 La libre disposición cuenta con las siguientes modalidades:**

**2.1.1 Asignación en Uso:**

- a) El Administrador del Distrito Judicial, autorizará la asignación en uso de los bienes incautados, sean muebles o inmuebles, según la necesidad del servicio.
- b) El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, verificará la autenticidad del mandato (acta o documentos) y procederá a la entrega del bien a la persona o ente autorizado para su recepción, consignándose en los registros informáticos y en el formato de bienes incautados, las condiciones, estado y lugar de destino de los bienes, el cual deberá ser archivado por el encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, para posteriores diligencias.





Ministerio Público  
Gerencia General

## Manual de Procedimientos

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN,  
REGISTRO, CONTROL Y DISPOSICIÓN DE  
LOS ELEMENTOS MATERIALES,  
EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS EN  
EL MINISTERIO PÚBLICO.

Código: -2011-MP-FN-GG

Versión: v01-2011

Fecha:

Página 4 de 4



- c) El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, deberá levantar un acta al momento de la entrega del bien dado en asignación de uso, dicho documento deberá ser firmado obligatoriamente por la persona que recepciona el bien y el encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito.

### 2.1.2 De la Donación:

- a) El Administrador del Distrito Judicial habiendo sido notificado con la Resolución de Libre Disposición de los bienes incautados emitida por el Fiscal a cargo de la investigación, procederá a solicitar la donación ante el Presidente de la Junta de Fiscales Superiores, quien a su vez solicitará al "Comité Institucional Descentralizado" de carácter permanente, la propuesta del beneficiario de la donación.  
El Presidente de la Junta de Fiscales Superiores emitirá la Resolución de Donación correspondiente, con la propuesta que efectúe el citado Comité.
- b) El Administrador del Distrito Judicial o el encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, entregará los bienes incautados de acuerdo al "Reglamento de la Cadena de Custodia de Elementos Materiales, Evidencias y Administración de Bienes Incautados" aprobado por Resolución de la Fiscalía de la Nación N° 729-2006-MP-FN.
- c) El responsable del Almacén de Elementos de Prueba del Delito, con la Resolución de donación, procederá a la entrega de bienes a la persona o institución pública autorizada para su recepción, consignándose la salida de los bienes incautados en los registros informáticos y archivando la resolución para posteriores diligencias.

### 2.2 Del Remate:

- a) El encargado del Almacén de Elementos de Prueba del Delito deberá entregar los bienes solicitados por el Fiscal, para la realización del remate de los bienes incautados, el mismo que estará a cargo del Administrador del Distrito Judicial y del Presidente de la Junta de Fiscales Superiores.  
El documento de la entrega de los bienes incautados deberá archivar en el Almacén de Elementos de Prueba del Delito para posteriores diligencias.
- b) El Administrador del Distrito Judicial deberá remitir una de las copias del Acta de Remate a la Gerencia General y a la Oficina de Control Patrimonial y Registro de Bienes Incautados, para su conocimiento y fines pertinentes.

(Ver Flujograma Adjunto – Anexo N° 2)

## 6. DURACIÓN

La duración total del procedimiento es de:

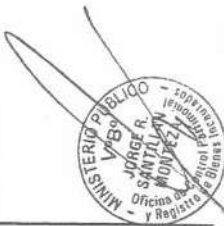
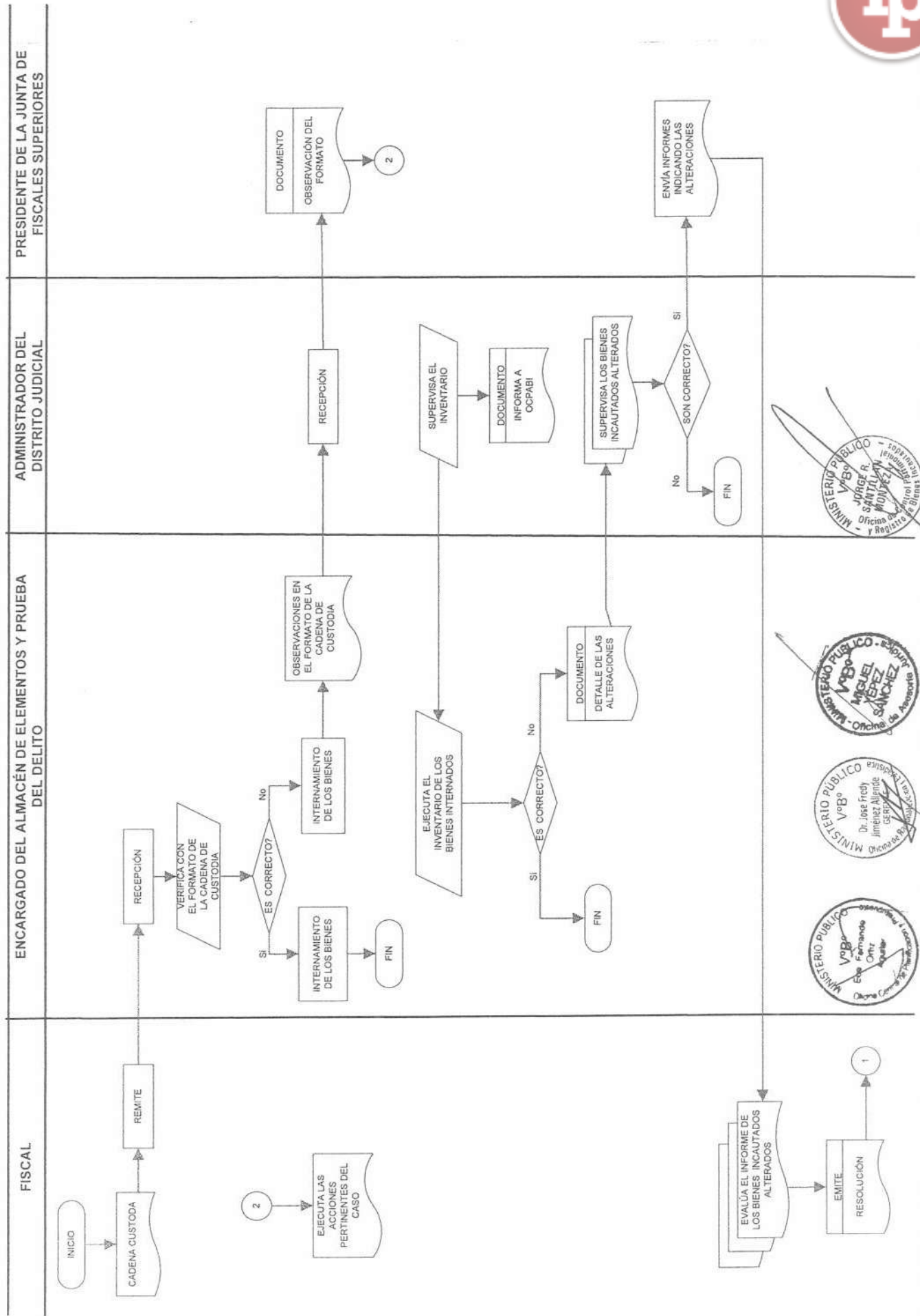
- |   |  |
|---|--|
| A. Primera Etapa: De la recepción y del inventario. | 1 día  |
| B. Segunda Etapa: Del control.                      | 2 días   |
| C. Tercera Etapa: Del destino final                 | Los días que sean necesarios para llevar a cabo el acto. |

## 7. FLUJOGRAMA

- Anexo 1
- Anexo 2



RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS MATERIALES, EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS EN EL ALMACÉN DE ELEMENTOS DE PRUEBA DEL DELITO DEL MINISTERIO PÚBLICO



DISPOSICIÓN Y DESTINO FINAL DE LOS ELEMENTOS MATERIALES, EVIDENCIAS Y BIENES INCAUTADOS EN EL ALMACÉN DE ELEMENTOS DE PRUEBA DEL DELITO DEL MINISTERIO PÚBLICO

