

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 015-2014/SBN-SG**

Lima, 10 de abril de 2014

**VISTOS:**

El Informe Especial N° 00231-2014/SBN-OPP-VPRS y el Memorandum N° 164-2014/SBN-OPP, ambos de fecha 04 de abril de 2014, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, de acuerdo al principio de simplicidad contenido en el numeral 1.13 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, que los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, se definen y establecen las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se detallan los principios, objetivos y estrategias de la Política Nacional en materia de Simplificación Administrativa;

Que, a través del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las entidades de la Administración Pública;

Que, por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, cuyo objetivo es orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para obtener resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país;



Que, el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, aprobado por la Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, precisa las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades públicas responsables de su ejecución para la implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, mediante el Instructivo N° 02 denominado "Lineamientos metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO", aprobado mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG del 11 de enero de 2013, se dispuso estandarizar la formulación, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos – MAPRO en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, de parte de los órganos y unidades orgánicas que la constituyen;

Que, asimismo, el artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece que la Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano que depende de la Secretaría General y esta encargado de brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección y a las demás áreas de la SBN; así como emitir opinión sobre los dispositivos legales en materia de administración y gestión institucional;

Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica de la SBN, con la finalidad de organizar los procedimientos administrativos internos que forman parte de dicho órgano de asesoramiento, con carácter instructivo e informativo, el mismo que guarda concordancia con los dispositivos legales que regulan el funcionamiento de la Administración Pública;

Que, el proceso de modernización del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos y trámites administrativos que se ejecutan en la Oficina de Asesoría Jurídica, los cuales están compilados e integrados en el respectivo Manual de Procedimientos propuesto, los mismos que permitirán conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados y los tiempos empleados para la ejecución de los mismos;

Que, en tal sentido resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con los visados de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, el Instructivo N° 02 denominado "Lineamientos metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO", aprobado mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG, el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;



**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 015-2014/SBN-SG**

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Unidad de Trámite Documentario la difusión de la presente Resolución, así como al Ámbito de Tecnologías de la Información su publicación en el Portal Institucional de la SBN ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)) y en el intranet institucional.

**Regístrese y comuníquese.**



JANET RAMOS BARRIENTOS  
SECRETARIA GENERAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

|                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>SBN</b><br/> <b>SUPERINTENDENCIA</b><br/> <b>NACIONAL DE BIENES</b><br/> <b>ESTATALES-SBN</b></p> | <p><b>OFICINA DE ASESORÍA</b><br/> <b>JURÍDICA</b></p>                                                                            | <p><b>VERSIÓN N° 001</b></p> <p><b>Fecha: Abril, 2014</b></p>                                                                         |
| <p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA</b><br/> <b>DE ASESORÍA JURÍDICA</b></p>                                                                                      |                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |
| <p><b>SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE ELABORÓ</b></p>                                                         | <p><b>SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE REVISÓ</b></p>  | <p><b>VB° Y FIRMA DE SECRETARÍA GENERAL</b></p>  |

## **PRESENTACIÓN**

En el marco de la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM; la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que establece las normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos, aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y el Instructivo N° 02 "Lineamientos Metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO" difundido mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG, se desarrolló el Manual de Procedimientos correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante el "MAPRO OAJ"; siendo el presente Manual una primera versión.

El artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, señala que la Oficina de Asesoría Jurídica depende de la Secretaría General y la define como el órgano encargado de brindar Asesoría Jurídica a la Alta Dirección y a las demás áreas de la SBN, así como de emitir opinión sobre los dispositivos legales en materia de administración y gestión institucional.

El MAPRO OAJ permitirá conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados, los tiempos y los órganos que intervienen.

Para la elaboración del presente manual se han considerado las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, las disposiciones legales, así como la información proporcionada por el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica, lo cuales han permitido identificar diez (10) procedimientos, los mismos que se tratan a continuación.



## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                     | Pág. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| <b>Presentación</b>                                                                                                                                                                 | 2    |
| <b>Índice</b>                                                                                                                                                                       | 3    |
| <b>Datos generales</b>                                                                                                                                                              | 4    |
| <b>Datos del procedimiento</b>                                                                                                                                                      |      |
| Revisar y difundir normas legales                                                                                                                                                   | 5    |
| Asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás órganos que lo requieran                                                                                                         | 8    |
| Elaborar y/o dar conformidad a las resoluciones                                                                                                                                     | 15   |
| Emitir opinión sobre cumplimiento de requisitos establecidos para venta directa y permuta                                                                                           | 21   |
| Revisar y/o elaborar y visar contratos y convenios administrativos                                                                                                                  | 25   |
| Revisar o elaborar convenios interinstitucionales con entidades                                                                                                                     | 30   |
| Revisar y otorgar conformidad a proyectos de contratos de actos de adquisición, administración y disposición de predios que suscribe la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal | 34   |
| Emitir opinión sobre proyectos de directivas o modificaciones de directivas                                                                                                         | 40   |
| Evaluar la adecuación normativa de los proyectos de documentos de gestión o de sus propuestas de modificación                                                                       | 43   |
| Compendio de normas de gestión institucional                                                                                                                                        | 49   |
| <b>Glosario de términos</b>                                                                                                                                                         | 53   |



## **DATOS GENERALES**

### **Objetivos:**

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica tiene los siguientes objetivos:

1. Estandarizar los procedimientos en la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica y que les pueda servir en el desarrollo de sus actividades.
3. Contar con una herramienta que facilite la inducción al personal nuevo de la Oficina de Asesoría Jurídica, bajo la cual realizará sus funciones.

### **Alcance:**

El Manual de Procedimientos será de aplicación para el personal que labore en la Oficina de Asesoría Jurídica y que dichos procedimientos estén involucrados con sus funciones.





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

**PROCEDIMIENTO:**

**REVISAR Y DIFUNDIR NORMAS LEGALES**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>OFICINA DE<br/>ASESORÍA JURÍDICA</b>      | <b>CÓDIGO:001.PIN.OAJ</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              | <b>VERSIÓN N° 001</b>     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>REVISAR Y DIFUNDIR<br/>NORMAS LEGALES</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b> |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Difundir las normas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial El Peruano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                              |                           |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> Todos los órganos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                           |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                              |                           |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Resolución N° 098-2013/SBN, que aprueba el "Plan Operativo Institucional POI-2014" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y sus modificatorias.</li> </ul> |                                              |                           |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Separata de Normas Legales publicada en el Diario Oficial El Peruano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> En el día.  |                           |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar Normas Legales del día del Diario Oficial El Peruano y seleccionar normas de interés (Jefe de OAJ).</li> <li>Asignar a un abogado la elaboración del reporte (Jefe de OAJ).</li> <li>Elaborar reporte (Abogado).</li> <li>Revisar reporte (Jefe de OAJ).</li> <li>En caso de requerirse correcciones elaborar el reporte nuevamente (Abogado).</li> <li>Aprobar reporte y disponer su difusión por correo institucional (Jefe de OAJ).</li> <li>Difundir el reporte por correo institucional (Abogado).</li> </ol>                                                |                                              |                           |
| <b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                              |                           |
| <b>XII. ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                           |





**PROCEDIMIENTO: REVISAR Y  
DIFUNDIR NORMAS LEGALES**

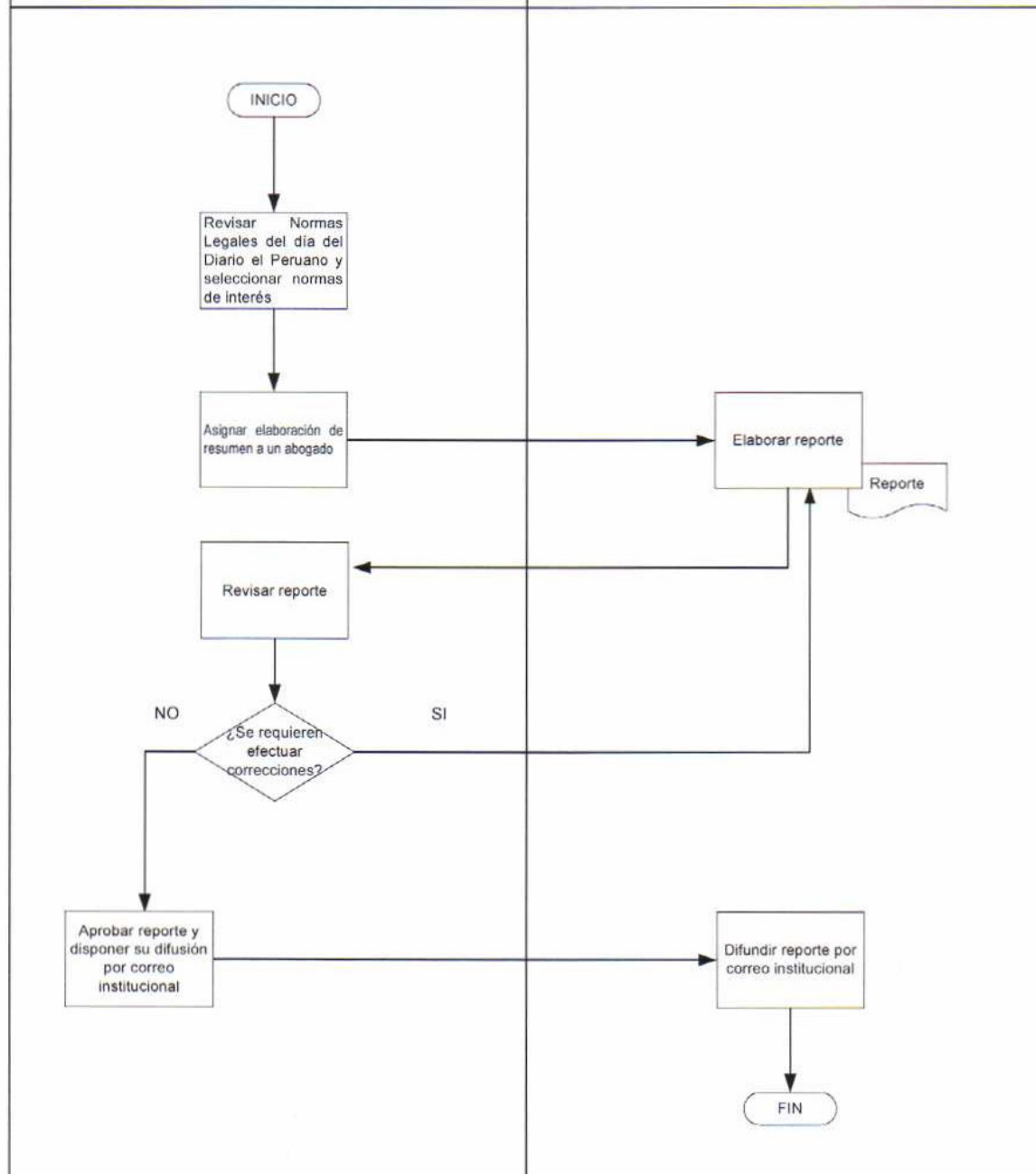
VERSIÓN: 001

CÓDIGO:001.PIN.OAJ

**OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

**JEFE DE OAJ**

**ABOGADO**





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

# ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS ÓRGANOS QUE LO REQUIERAN

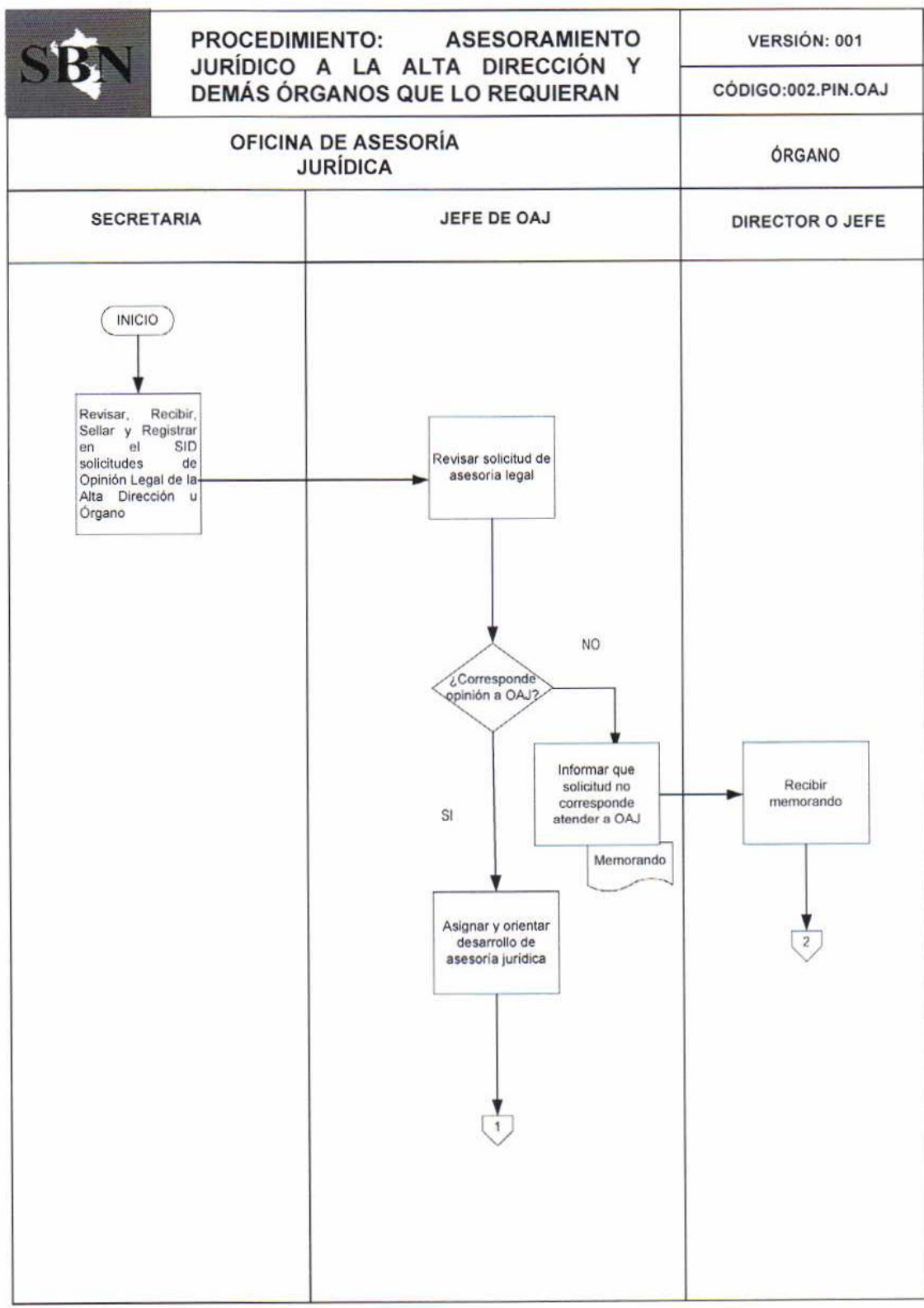


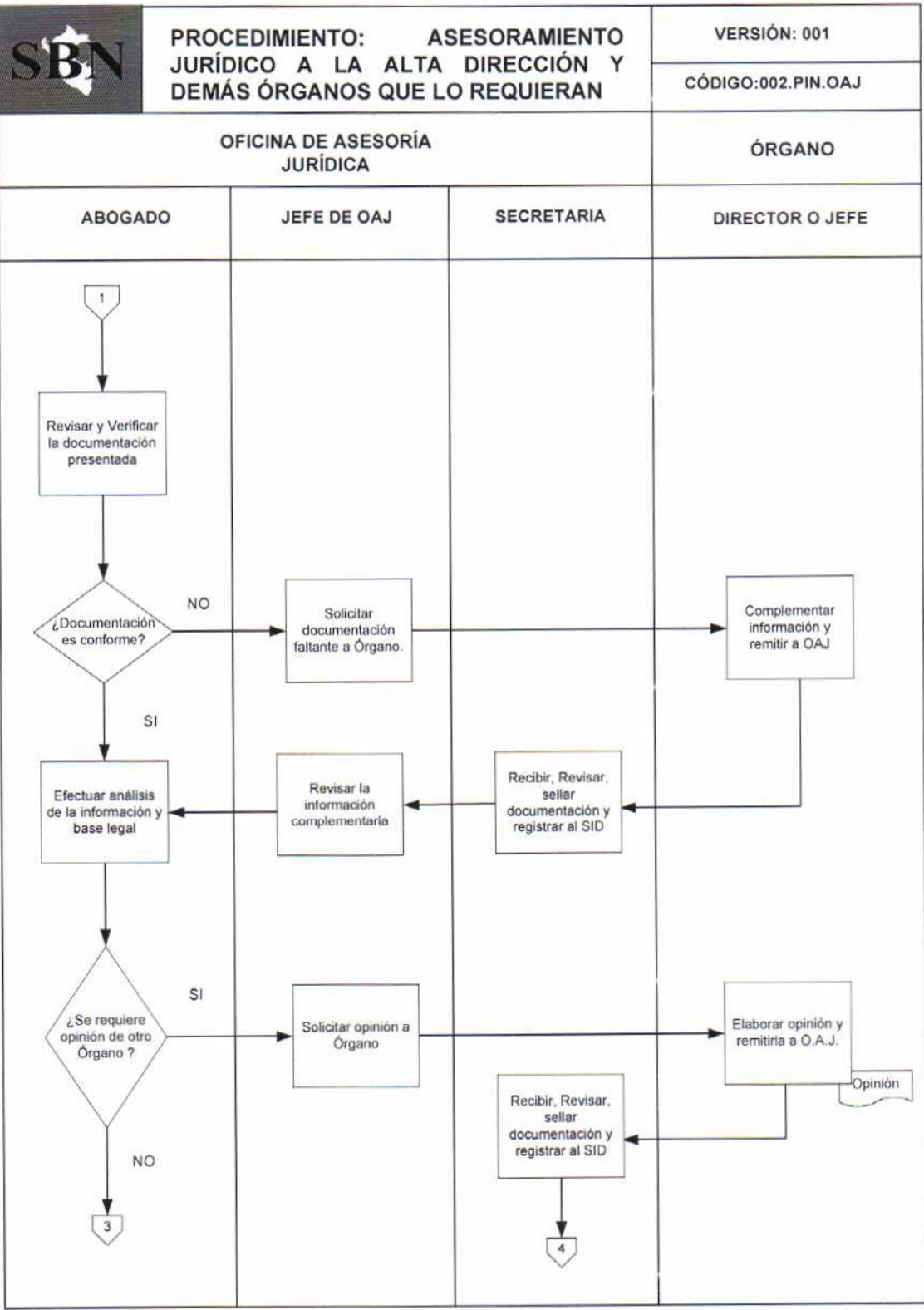
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                    |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                                                | <b>CÓDIGO: 002.PIN.OAJ</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS ÓRGANOS QUE LO REQUIERAN</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>  |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Brindar asesoramiento jurídico en procesos administrativos internos e instrumentos de gestión institucional, así como en los temas que de acuerdo al ROF le encomiende la AD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                            |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> Todos los órganos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                    |                            |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                    |                            |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Resolución N° 098-2013/SBN, que aprueba el "Plan Operativo Institucional POI-2014" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y sus modificatorias.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |                            |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Solicitud de opinión legal de la SBN, SG u órganos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 8 días.                                           |                            |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar, recibir, sellar y registrar en el SID las solicitudes de opinión legal de la SBN, SG u órganos (Secretaría OAJ).</li> <li>Revisar solicitud (Jefe de OAJ).</li> <li>Si la opinión no corresponde a OAJ, informar al órgano correspondiente (Jefe de OAJ).</li> <li>De lo contrario, asignar y orientar desarrollo de asesoría jurídica (Jefe de OAJ).</li> <li>Revisar y verificar la documentación presentada (Abogado de OAJ).</li> <li>Si la documentación no es conforme solicitar documentación faltante al órgano (Jefe de OAJ).</li> <li>De lo contrario, efectuar análisis de la información y base legal (Abogado de OAJ).</li> <li>Si se requiere opinión de otro órgano, solicitar opinión (Jefe de OAJ).             <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar y sellar documentación relacionada a la opinión de otro órgano y registrar al SID (Secretaría de OAJ).</li> <li>Revisar opinión (Jefe de OAJ).</li> </ol> </li> <li>Elaborar proyecto de opinión jurídica (Abogado de OAJ).</li> <li>Revisar proyecto de opinión jurídica (Jefe de OAJ).</li> <li>Si se requieren ajustes, se efectúan los mismos (Abogado de OAJ), de lo contrario, aprobar proyecto y emitir opinión jurídica (Jefe de OAJ).</li> </ol> |                                                                                    |                            |

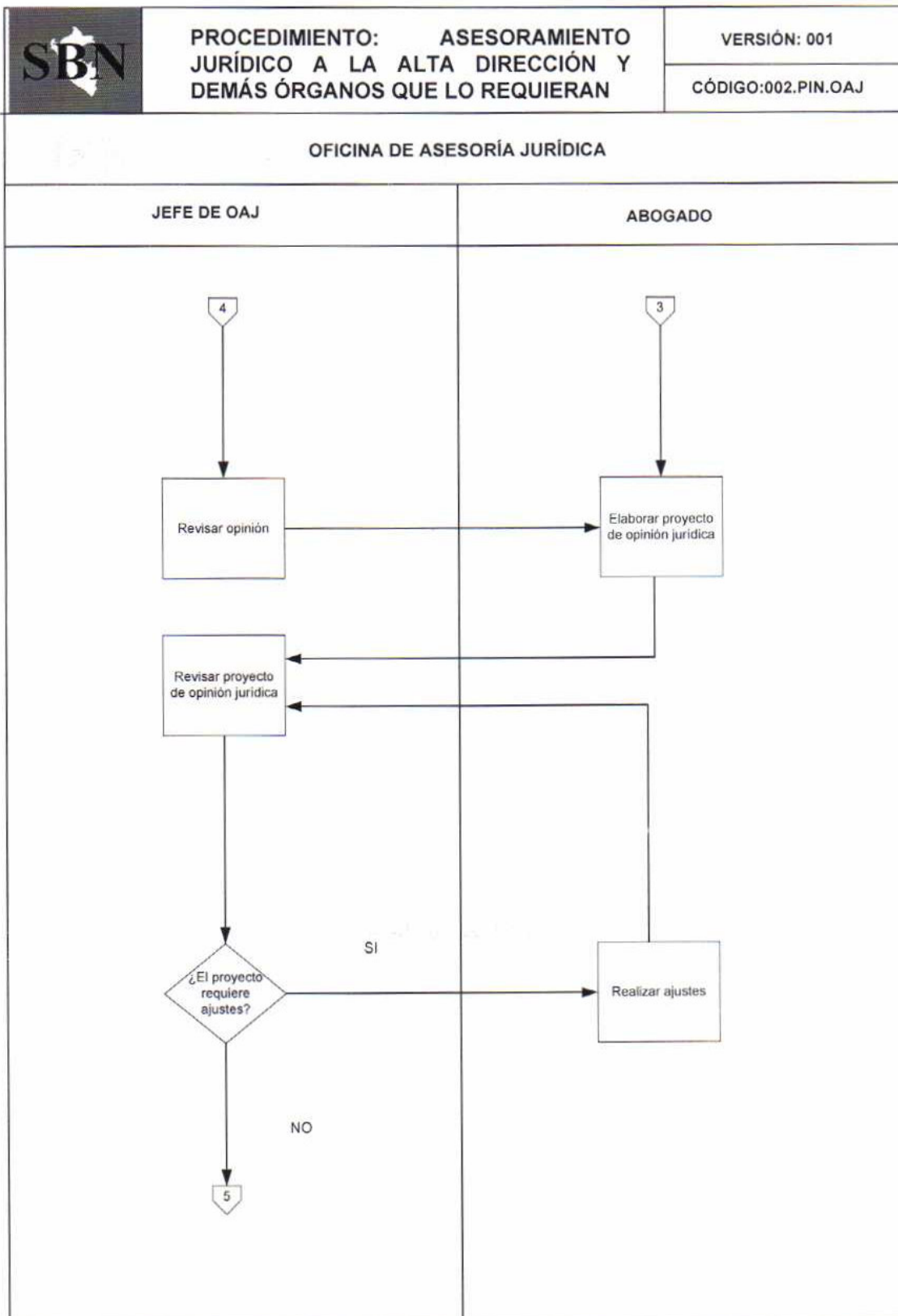


|                                                                |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Numerar documento y enviar por el SID (Secretaria de OAJ). |                                                                                                                                                                          |
| XI.                                                            | <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br>OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.<br>ROF: Reglamento de Organización y Funciones.<br>SID: Sistema Integrado Documentario.<br>O: Órgano. |
| XII.                                                           | <b>ANEXOS:</b>                                                                                                                                                           |







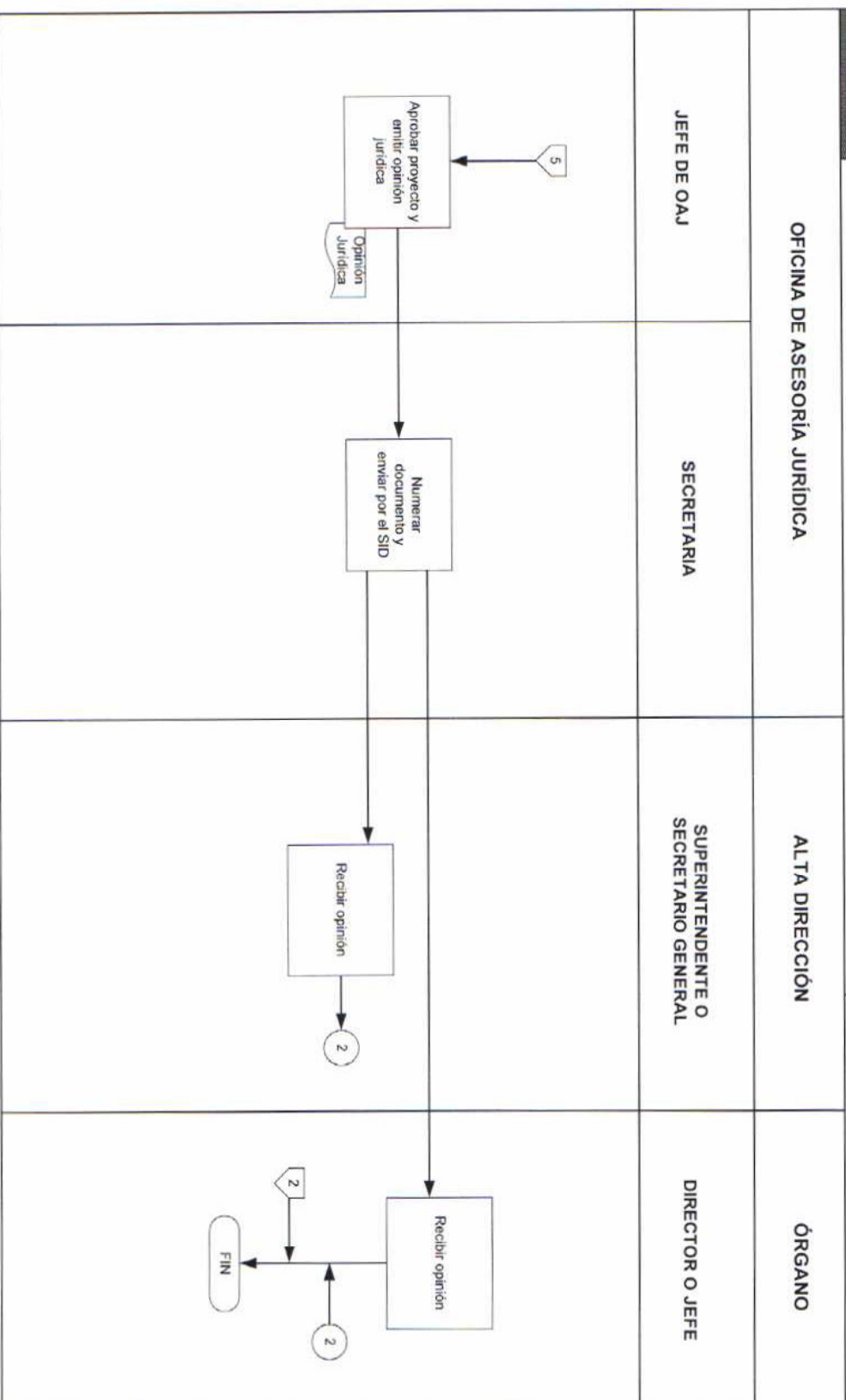




**PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS ÓRGANOS QUE LO REQUIERAN**

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 002.PIN.OAJ





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

**ELABORAR Y/O DAR CONFORMIDAD A  
RESOLUCIONES**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    |                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                | <b>CÓDIGO: 003.PIN.OAF</b>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                    | <b>VERSIÓN N° 001</b>                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>ELABORAR Y/O DAR CONFORMIDAD A RESOLUCIONES</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>                |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Elaborar y/o dar conformidad a resoluciones emitidas por la SBN, SG y OAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                                          |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> SBN, SG y OAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |                                          |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                    |                                          |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                                          |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Solicitud de elaboración de resoluciones por parte de la AD, SG y OAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 3 días. |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir, revisar, sellar y registrar en el SID solicitudes de elaboración y/o conformidad de resoluciones (Secretaría de OAJ).</li> <li>Revisar solicitud, proyecto de resolución y asignar a abogados con indicaciones respectivas (Jefe de OAJ).</li> <li>Revisar documentación, verificación y consultas (Abogado de OAJ).</li> <li>Si la documentación no es conforme, solicitar información adicional (Jefe de OAJ), de lo contrario, proyectar respuesta y ajustes necesarios a la resolución o elaborar proyecto de resolución de ser el caso. Elaborar memorando de remisión (Abogado de OAJ).</li> <li>Revisar proyecto de resolución y memorando de remisión (Jefe de OAJ).</li> <li>Si se tienen que efectuar modificaciones se realizan los ajustes necesarios (Abogado de OAJ).</li> <li>Si la resolución es de la AD, solicitar número de resolución (Secretaría de OAJ).</li> <li>Proporcionar número de resolución e informar a OAJ (Secretaría de SG o de SBN).</li> <li>Imprimir resolución (Secretaría de OAJ).</li> <li>Visar resolución (Jefe de OAJ).</li> </ol> |                                                    |                                          |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>11. Derivar al órgano correspondiente para visado (Secretaria de OAJ).</p> <p>12. Visar resolución y derivar a OAJ (Director o Jefe del órgano).</p> <p>13. Numerar memorando, sellar, V°B° y enviar por el SID (Secretaria de OAJ).</p> <p>14. Recibir resolución (Secretaria de SG o Secretaria de OAF).</p> |
| <p><b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b></p> <p><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>OAF:</b> Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p><b>SG:</b> Secretaría General.</p> <p><b>SID:</b> Sistema Integrado Documentario.</p>                                                                        |
| <p><b>XII. ANEXOS:</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



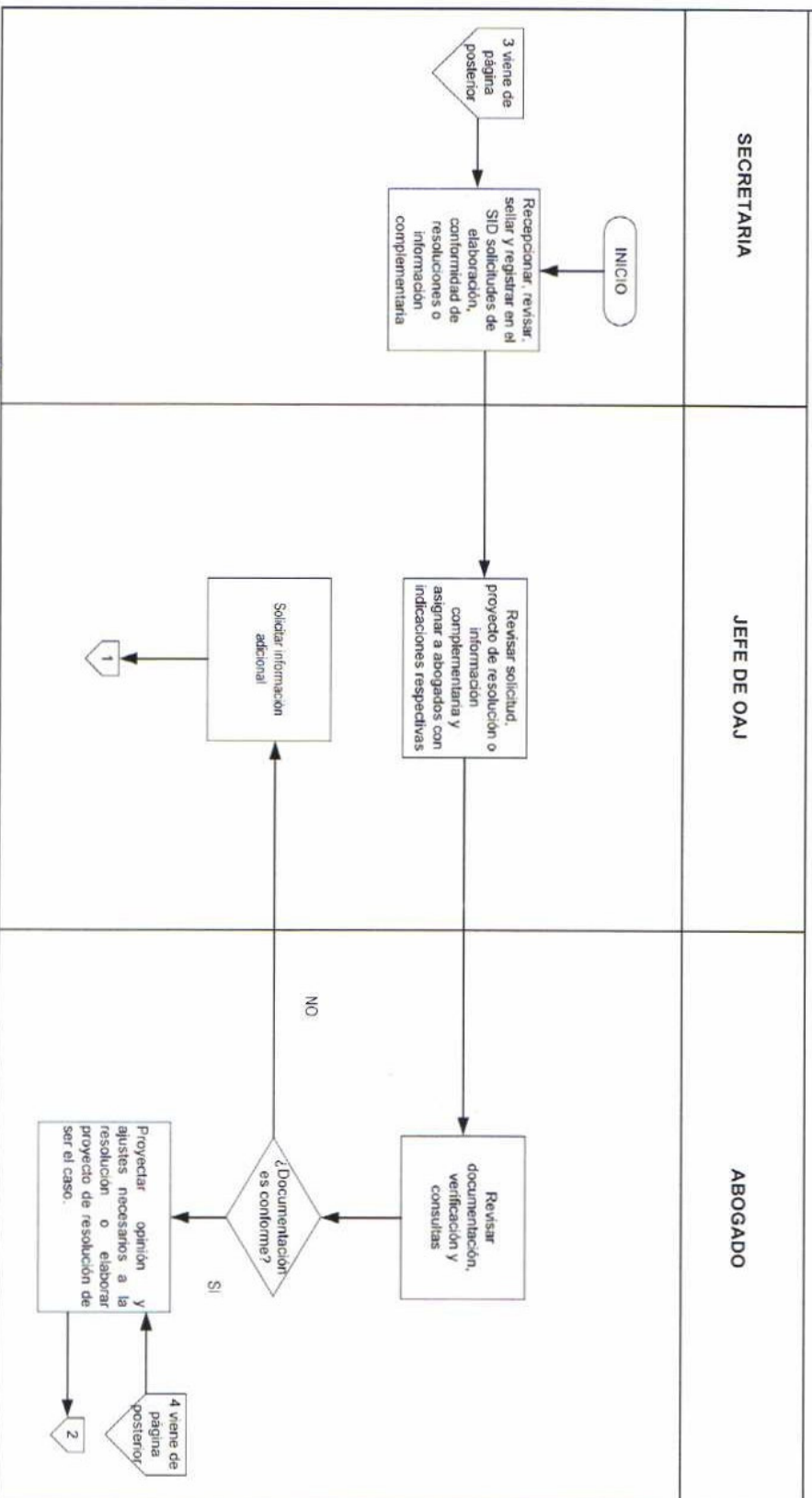


PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y/O DAR  
CONFORMIDAD A RESOLUCIONES

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 003.PIN.OAJ

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

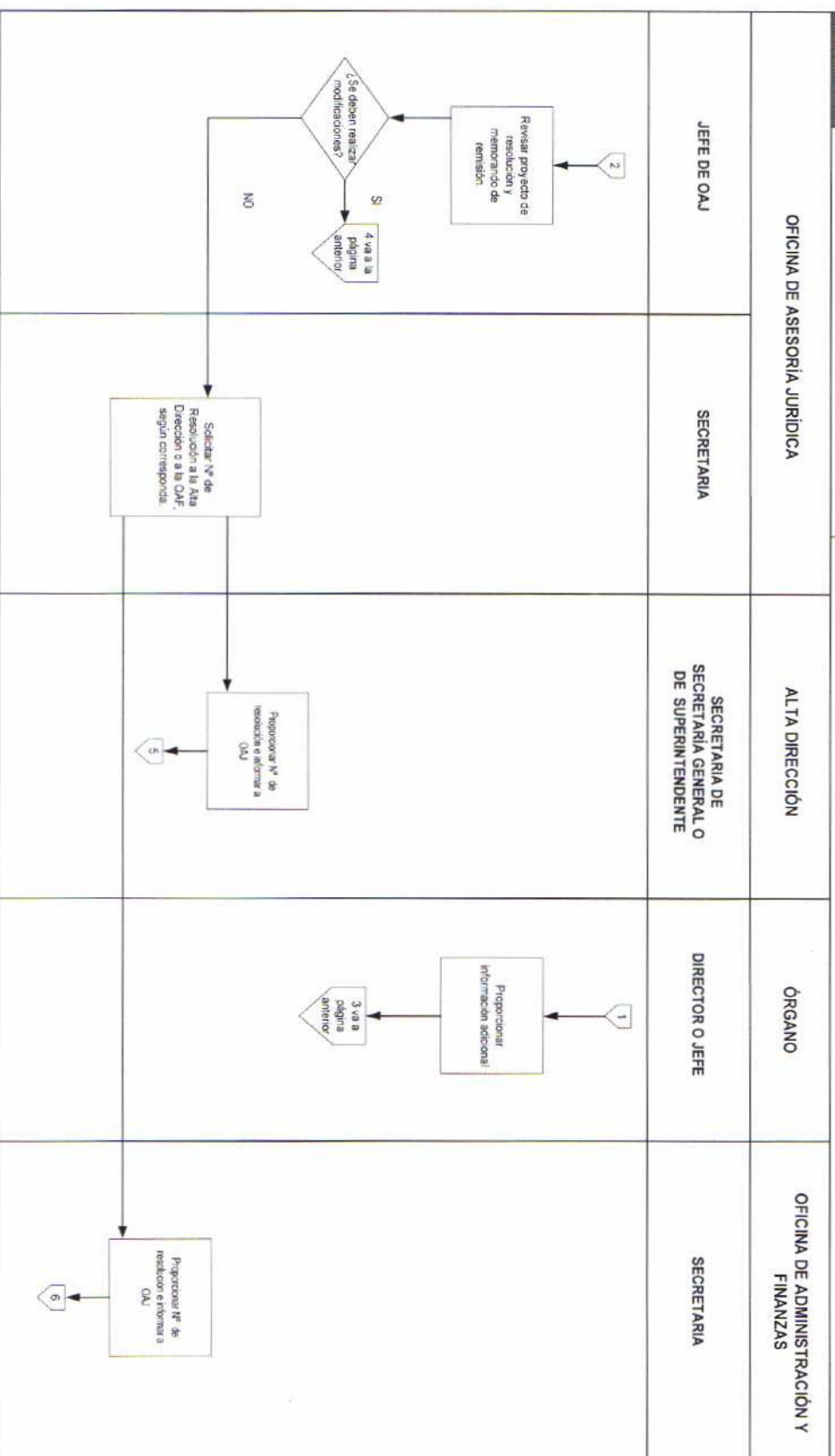


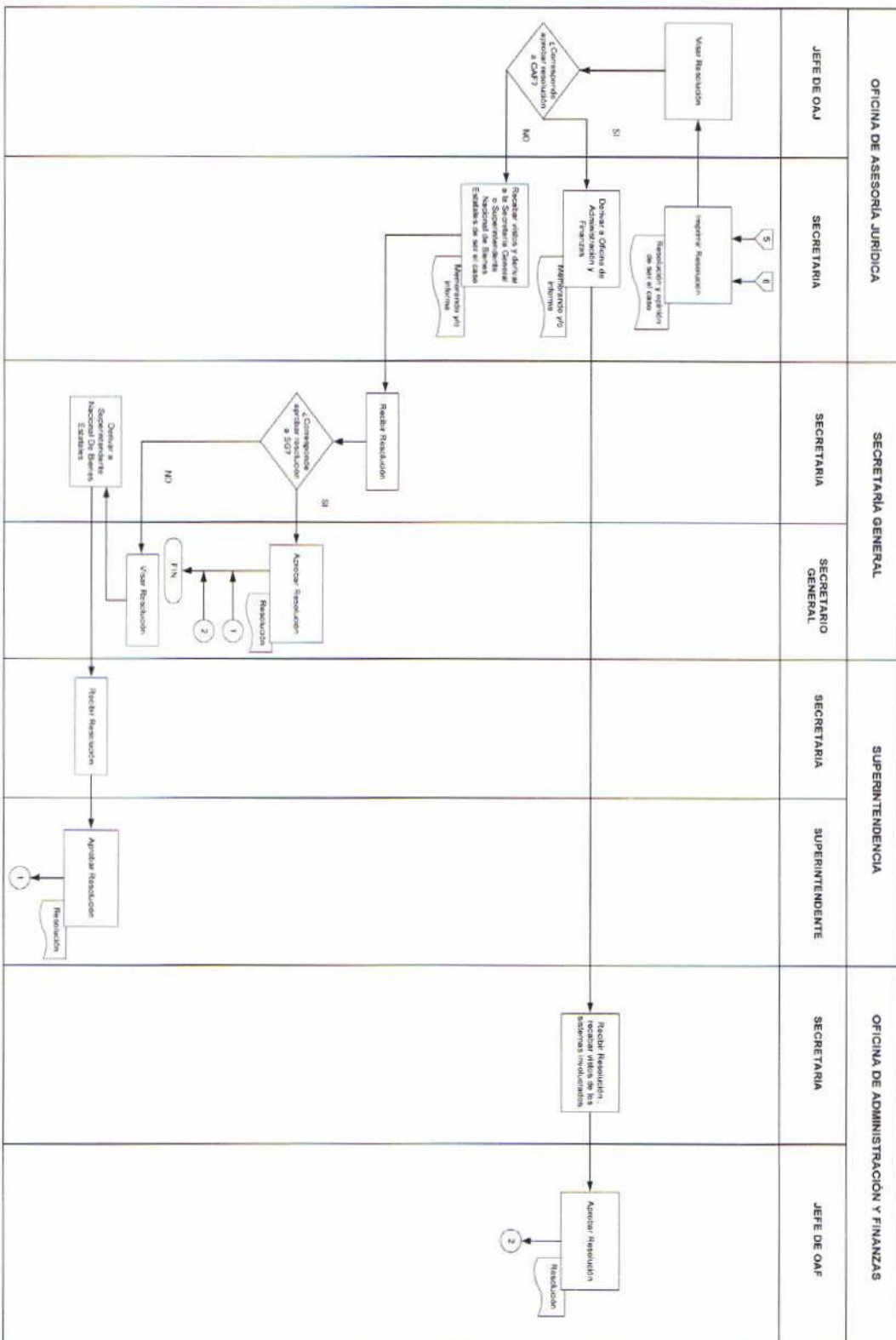


PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y/O DAR  
CONFORMIDAD A RESOLUCIONES

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 003.PIN.OAJ







OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

**EMITIR OPINIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE  
REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA VENTA  
DIRECTA Y PERMUTA**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                                                              | <b>CÓDIGO: 004.PIN.OAJ</b><br><b>VERSIÓN N° 001</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>EMITIR OPINIÓN SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA VENTA DIRECTA Y PERMUTA</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>                           |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Opinar sobre los requisitos presentados para dar conformidad a un procedimiento de Venta Directa o Permuta.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                  |                                                     |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> OAJ y DGPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |                                                     |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                  |                                                     |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Resolución N° 020-2011/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2011/SBN que regula los "Procedimientos para la aprobación de la venta directa por causal de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad"; y modificatorias.</li> </ul>                                                                     |                                                                                                  |                                                     |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Solicitud de conformidad de DGPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 5 días.            |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar, recibir, sellar y registrar en el SID (Secretaría de OAJ).</li> <li>Revisar y asignar expediente (Jefe de OAJ).</li> <li>Revisar expediente y requisitos (Abogado de OAJ).</li> <li>Si no es conforme comunicar deficiencias encontradas (Jefe de OAJ).</li> <li>Una vez subsanadas las deficiencias remitir información (Director de DGPE).</li> <li>Si es conforme, elaborar memorándum de conformidad de OAJ y SBN (Abogado de OAJ).</li> <li>Revisar memorándum de conformidad (Jefe de OAJ).</li> <li>Si el memorándum no es conforme, revisar nuevamente expediente (Abogado de OAJ).</li> <li>Si el memorándum es conforme, firmar y remitir a SG para su despacho con SBN (Jefe de OAJ).</li> </ol> |                                                                                                  |                                                     |
| <b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br><b>AD:</b> Alta Dirección.<br><b>DGPE:</b> Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.<br><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.<br><b>SID:</b> Sistema Integrado Documentario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                  |                                                     |
| <b>XII. ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                  |                                                     |

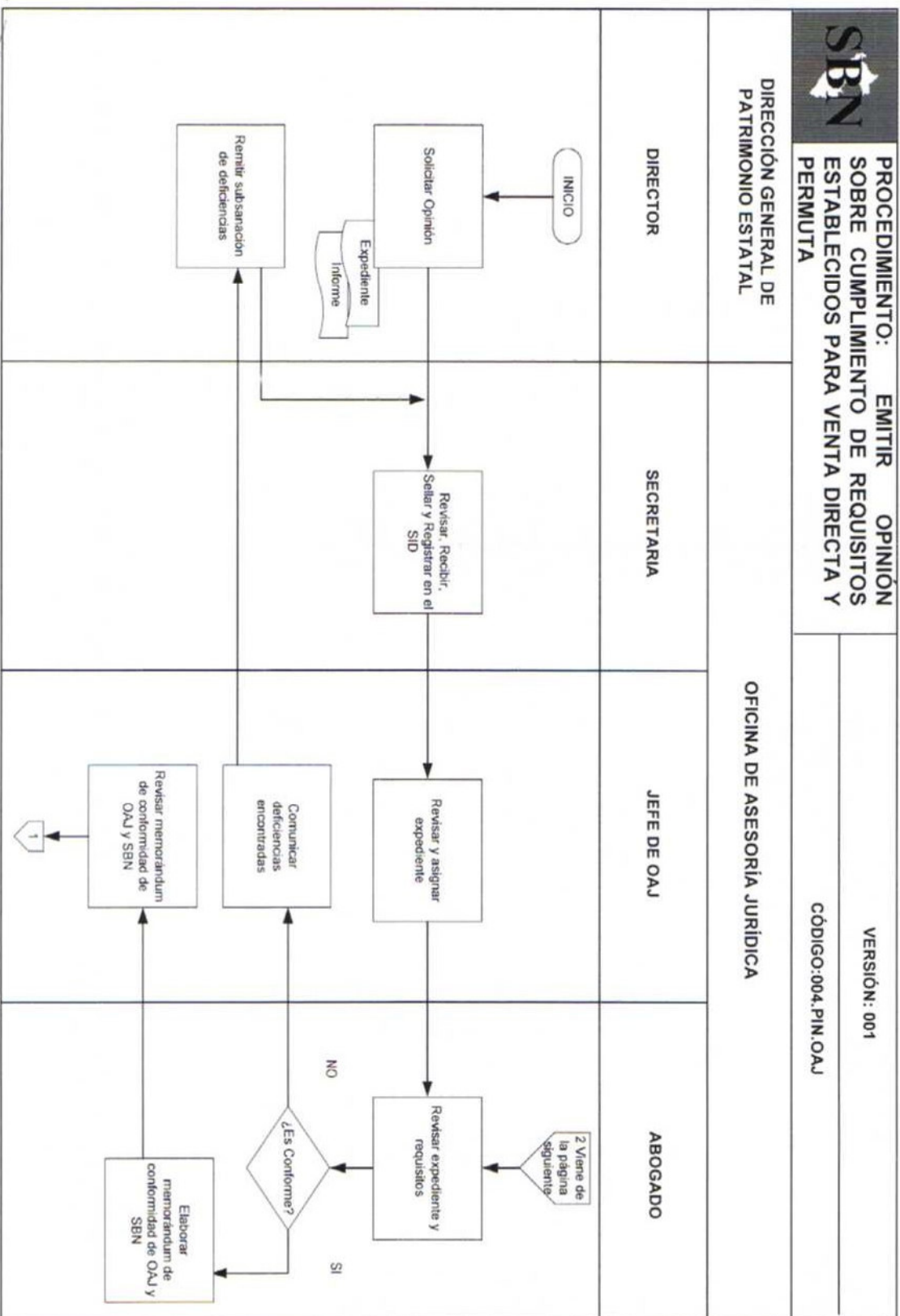




**PROCEDIMIENTO: EMITIR OPINIÓN  
SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS  
ESTABLECIDOS PARA VENTA DIRECTA Y  
PERMUTA**

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 004.PIN.OAJ

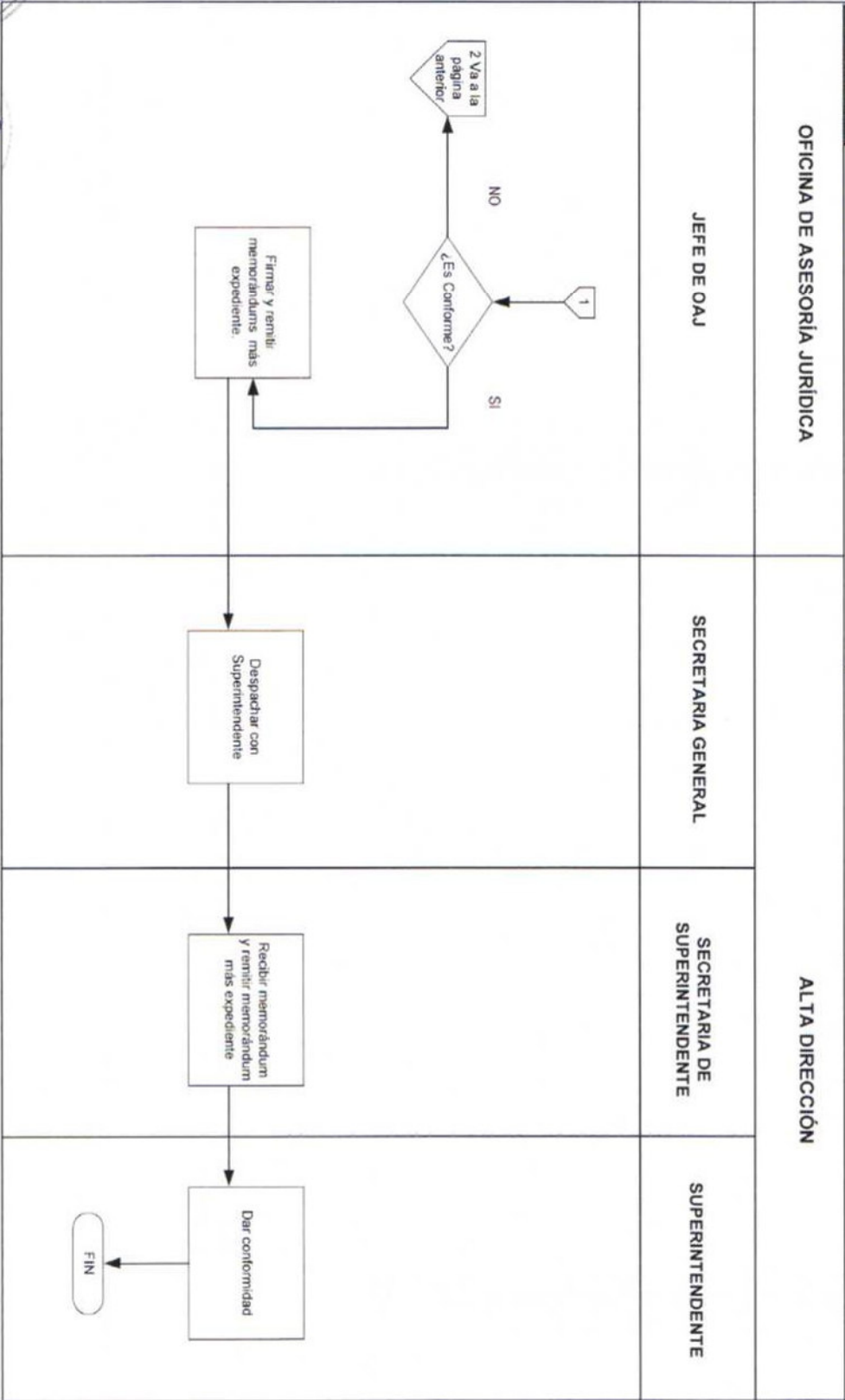




PROCEDIMIENTO: EMITIR OPINIÓN  
SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS  
ESTABLECIDOS PARA VENTA DIRECTA Y  
PERMUTA

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 004.PIN.OAJ



*[Handwritten signature]*



OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

**REVISAR Y/O ELABORAR Y VISAR CONTRATOS Y  
CONVENIOS ADMINISTRATIVOS**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                           | <b>CÓDIGO: 005.PIN.OAJ</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>REVISAR Y/O ELABORAR Y VISAR CONVENIOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>VERSIÓN N° 001</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>FECHA: Abril, 2014</b>                                     |                            |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Revisar y/o elaborar y visar los Contratos o Convenios Administrativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                               |                            |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> OAF y OAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |                            |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                               |                            |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil; y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.</li> <li>• Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>• Decreto Supremo N° 184-2008-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017.</li> <li>• Decreto Supremo N° 002-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.</li> <li>• Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.</li> <li>• Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518.</li> <li>• Resolución de Contraloría General N° 063-2007-CG, aprueba Reglamento de las Sociedades de Auditoría conformantes del Sistema Nacional de Control; y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución Ministerial N° 140-2013-TR, que aprueba el "Protocolo de Actuación Inspectiva en materia de Modalidades Formativas Laborales"; y sus modificatorias.</li> </ul> |                                                               |                            |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Solicitud de OAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 5 días.                      |                            |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y revisar documentos, registrar al SID (Secretaría de OAJ).</li> <li>2. Revisar y asignar documentación (Jefe de OAJ).</li> <li>3. Revisar, verificar y consultar respecto a la documentación recibida para elaboración de proyecto o revisión de proyecto (Abogado de OAJ).</li> <li>4. Si es necesaria información adicional, requerir información (Jefe de OAJ).</li> <li>5. Remitir documentos subsanados (Jefe de OAF), de lo contrario, elaborar proyecto de memorando de respuesta y proyecto de contrato, convenio o adenda (Abogado de OAJ).</li> <li>6. Revisar proyecto de memorando y proyecto de contrato o convenio (Jefe de OAJ).</li> <li>7. Si no es conforme, revisar, verificar y consultar respecto a la documentación recibida para la elaboración de proyecto o su revisión (Abogado de OAJ); de lo contrario, firmar el memorando y visar el contrato, convenio o adenda (Jefe de OAJ).</li> <li>8. Numerar memorando de remisión, sellar y enviar por el SID (Secretaría de OAJ).</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                               |                            |



**XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

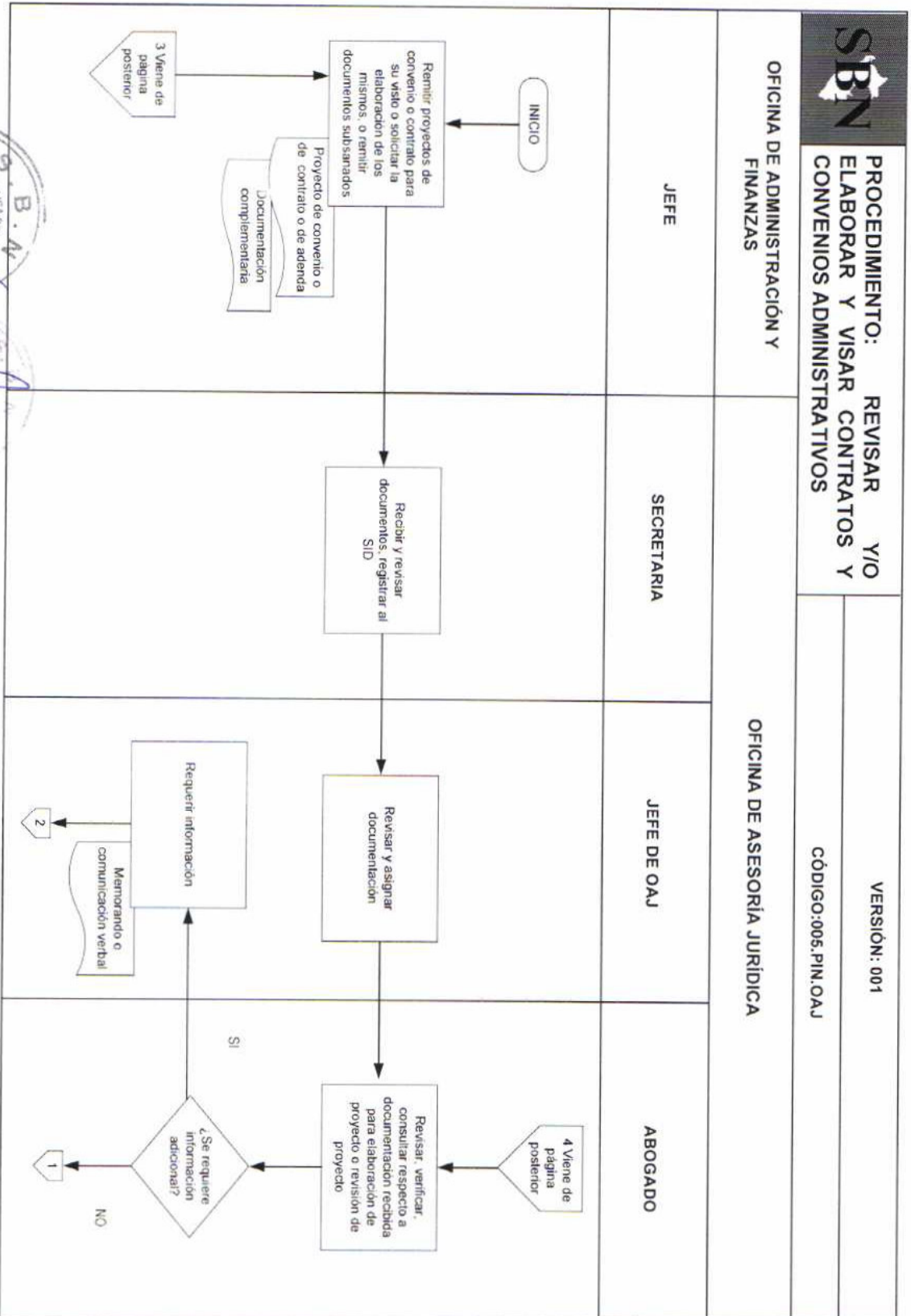
**OAF:** Oficina de Administración y Finanzas.

**OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.

**SID:** Sistema Integrado Documentario.

**XII. ANEXOS:**



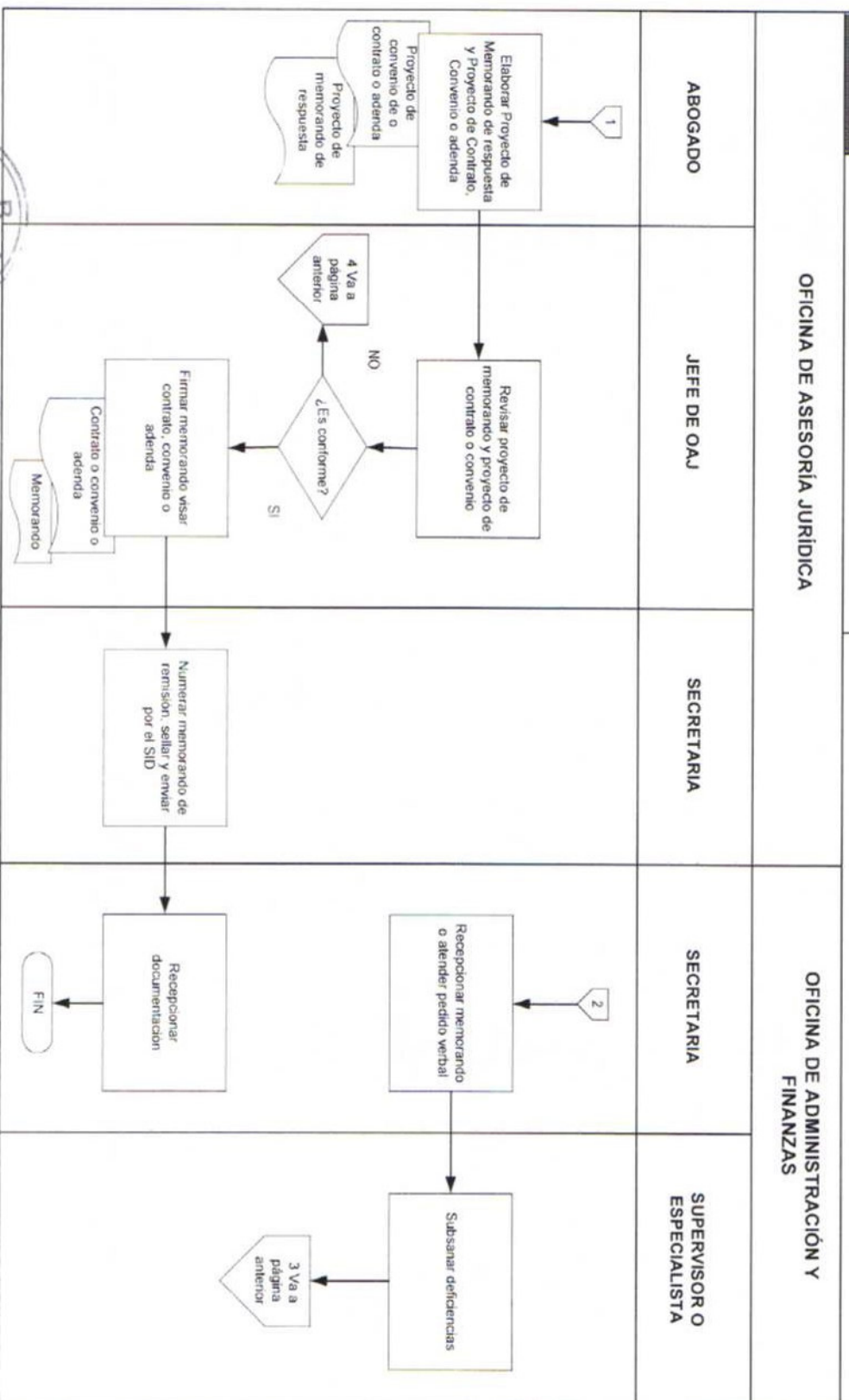




PROCEDIMIENTO: REVISAR Y/O ELABORAR Y VISAR CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS

VERSIÓN: 001

CÓDIGO:005.PIN.OAJ





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

### REVISAR O ELABORAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON ENTIDADES



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                                    | <b>CÓDIGO: 006.PIN.OAJ</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                        | <b>VERSIÓN N° 001</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>REVISAR O ELABORAR CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON ENTIDADES</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>  |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Elaborar y/o revisar y visar Convenios Interinstitucionales con Entidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |                            |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> Unidad Orgánica u Órgano proponente o quien ejecutará obligaciones, OPP y OAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |                            |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                        |                            |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Resolución N° 010-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2013/SBN denominada "Lineamientos y Procedimientos para la Formulación, Aprobación, Suscripción, Ejecución, Evaluación y Renovación de Convenios por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN".</li> </ul>                                                               |                                                                        |                            |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Recepción de información técnica para aprobación o elaboración de convenios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 5 días.                               |                            |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar en el SID la información técnica remitida (Secretaría de OAJ).</li> <li>Revisar y asignar información técnica (Jefe de OAJ).</li> <li>Revisar y verificar (Abogado de OAJ).</li> <li>Si la documentación no es conforme, solicitar información complementaria o subsanación de deficiencias (Jefe de OAJ), de lo contrario, elaborar proyecto de convenio y opinión legal (Abogado de OAJ).</li> <li>Revisar proyecto de convenio y opinión legal (Jefe de OAJ).</li> <li>Si no es conforme, nuevamente revisar y verificar (Abogado de OAJ).</li> <li>De lo contrario, visar el convenio y firmar la opinión legal (Jefe de OAJ).</li> <li>Remitir convenio visado y memorando firmado (Secretaría de OAJ).</li> </ol> |                                                                        |                            |
| <b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br><b>OPP:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.<br><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.<br><b>SID:</b> Sistema Integrado Documentario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                        |                            |
| <b>XII. ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                        |                            |





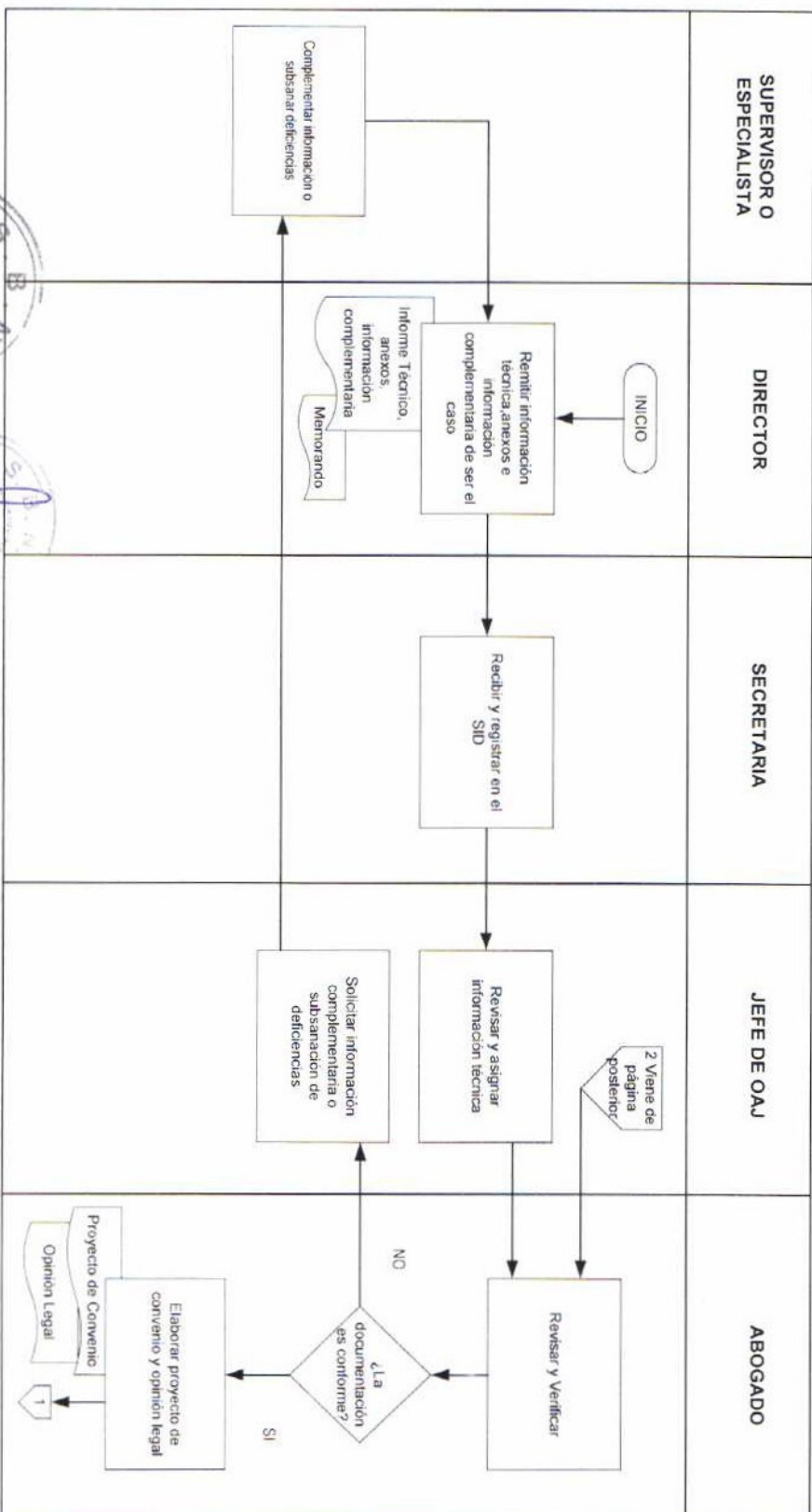
**PROCEDIMIENTO: REVISAR O ELABORAR  
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON  
ENTIDADES**

VERSIÓN: 001

CÓDIGO:006.PIN.OAJ

ÓRGANO PROPONENTE O QUE  
EJECUTARÁ OBLIGACIONES

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA





**PROCEDIMIENTO: REVISAR O ELABORAR  
CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES CON  
ENTIDADES**

VERSIÓN: 001

CÓDIGO:006.PIN.OAJ

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

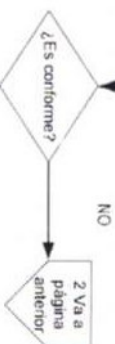
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO

JEFE DE OAJ

SECRETARIA

JEFE

Revisar proyecto de  
convenio y opinión legal



Visar el convenio y firmar  
la opinión legal

Remitir convenio visado y  
memorando firmado

Emitir Opinión Técnica

FIN





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

**REVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD A  
PROYECTOS DE CONTRATOS DE ACTOS DE  
ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN  
DE PREDIOS QUE SUSCRIBE LA DGPE**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             |                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>OFICINA DE ASESORÍA<br/>JURÍDICA</b>                                                                                                                     | <b>CÓDIGO: 007.PIN.OAJ</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                             | <b>VERSIÓN N° 001</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>REVISAR Y OTORGAR<br/>CONFORMIDAD DE CONTRATOS<br/>DE ACTOS DE ADQUISICIÓN,<br/>ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN<br/>DE PREDIOS QUE SUSCRIBE LA<br/>DGPE</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>  |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Dar conformidad a proyectos de contratos de actos de adquisición, administración y disposición de predios que suscribe la DGPE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                             |                            |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> DGPE y OAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                            |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                             |                            |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>• Ley N° 30025, Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151; y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>• Resolución N° 044-2011/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN, que regula los "Procedimientos para la constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad y de la opinión técnica de la SBN para la constitución del derecho de usufructo a cargo de las entidades del sistema"; y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución N° 050-2011/SBN, que aprueba la Directiva N° 005-2011/SBN, que regula los "Procedimientos para la afectación en uso, extinción de la afectación en uso de predios de libre disponibilidad, así como la regularización de las afectaciones en uso en predios que están siendo destinados a uso público o que sirvan para la prestación de un servicio público"; y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 011-2013-VIVIENDA, que reglamenta los procedimientos especiales de saneamiento físico-legal y reglas para la inscripción de transferencias y modificaciones físicas de predios sujetos a trato directo o expropiación y aprueba otras disposiciones.</li> <li>• Resolución N° 065-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2013/SBN "Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad".</li> <li>• Resolución N° 079-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 007-2013 "Procedimientos para la transferencia e inscripción de predios estatales requeridos para la ejecución de proyectos de infraestructura en el marco de la Ley N° 30025".</li> </ul> |                                                                                                                                                             |                            |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>V. REQUISITOS:</b> Solicitud de DGPE y envío de proyecto de contrato y expediente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 5 días. |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar en el SID proyecto y expediente (Secretaria de OAJ).</li> <li>2. Revisar y asignar revisión de proyecto (Jefe de OAJ).</li> <li>3. Revisar proyecto de contrato y expediente (Abogado de OAJ).</li> <li>4. Si el proyecto de contrato y documentación no son conformes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Si el defecto no es de forma, efectuar coordinaciones para complementar información y subsanar (Abogado de OAJ).</li> <li>4.2 Si el defecto es de forma, corregir proyecto e imprimir (Abogado de OAJ).</li> </ol> </li> <li>5. Remitir información complementaria (Director de DGPE).</li> <li>6. De lo contrario, elaborar proyecto de respuesta – memorando (Abogado de OAJ).</li> <li>7. Revisar memorando, proyecto de contrato y expediente (Jefe de OAJ).</li> <li>8. Si no es conforme, revisar proyecto de contrato y expediente (Abogado de OAJ).</li> <li>9. De lo contrario, visar proyecto de contrato (Jefe de OAJ).</li> <li>10. Derivar proyecto de contrato y el expediente (Secretaria de OAJ).</li> </ol> |                                          |
| <b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br><b>DGPE:</b> Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.<br><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.<br><b>SID:</b> Sistema Integrado Documentario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| <b>XII. ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |





REVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD  
A PROYECTOS DE CONTRATOS DE  
ACTOS DE ADQUISICIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE  
PREDIOS QUE SUSCRIBE DGPE

VERSIÓN: 001

CÓDIGO:007.PIN.OAJ

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PATRIMONIO ESTATAL

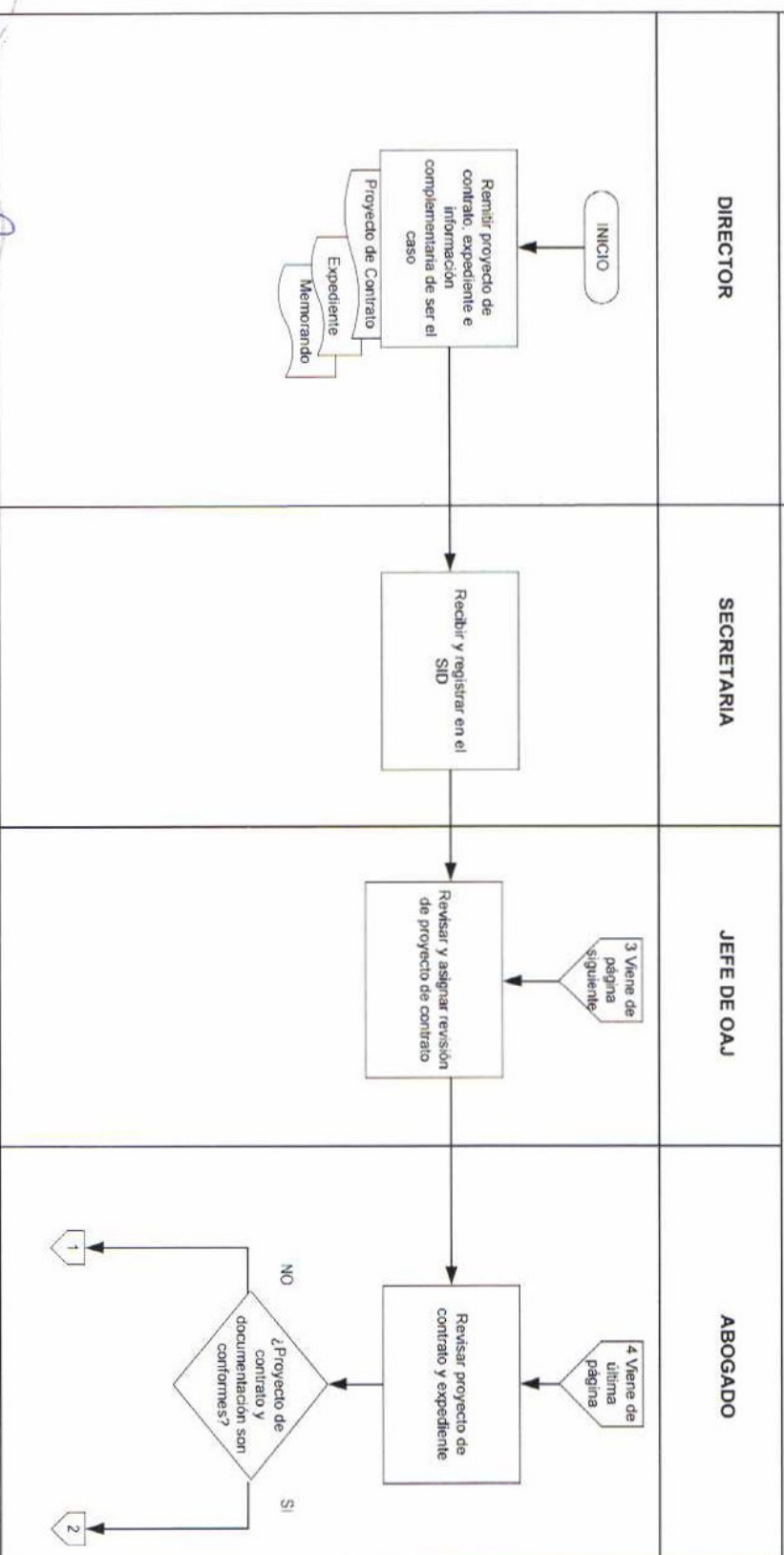
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

DIRECTOR

SECRETARIA

JEFE DE OAJ

ABOGADO





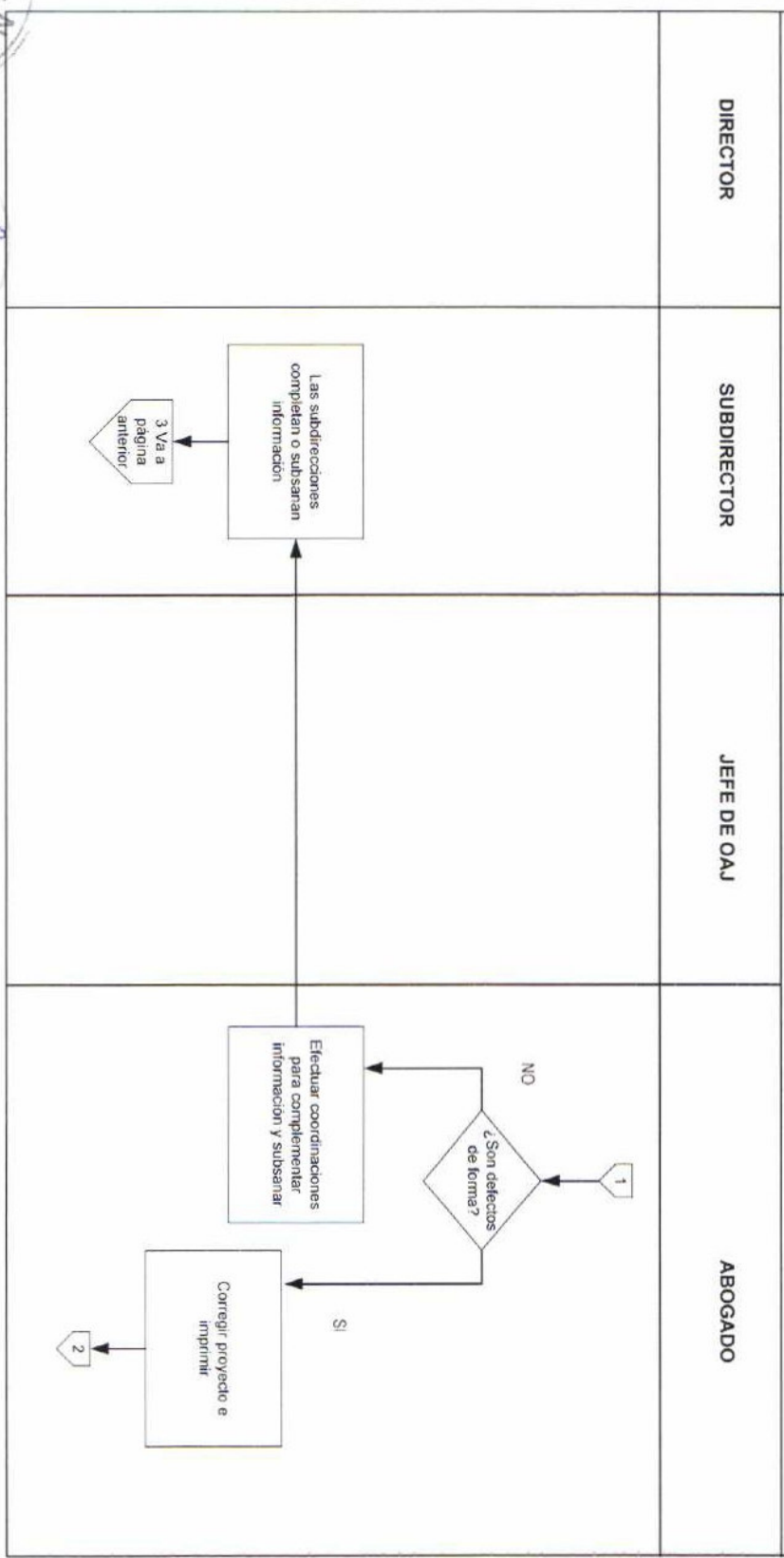
REVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD  
A PROYECTOS DE CONTRATOS DE  
ACTOS DE ADQUISICIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE  
PREDIOS QUE SUSCRIBE DGPE

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 007.PIN.OAJ

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PATRIMONIO ESTATAL

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

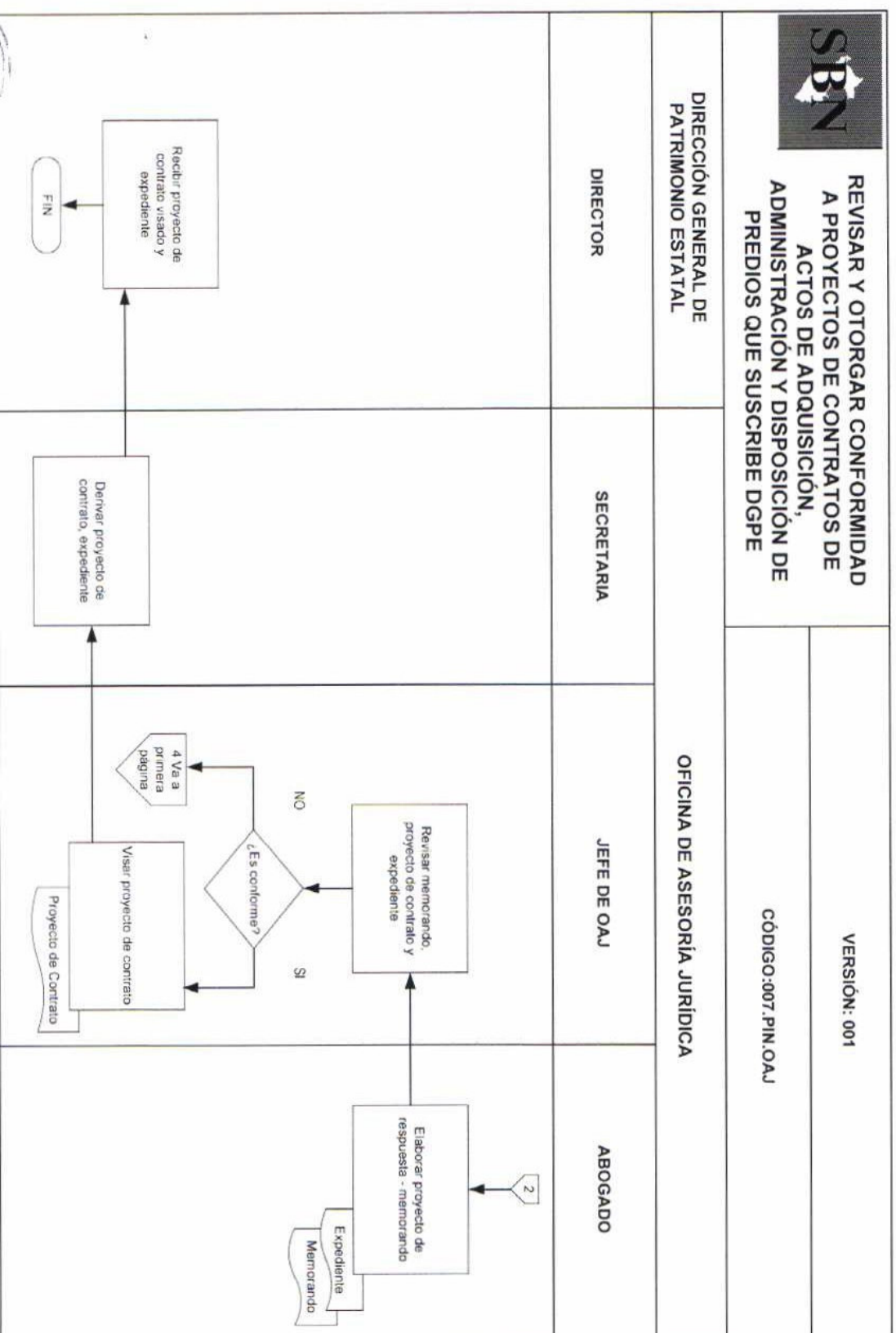




**REVISAR Y OTORGAR CONFORMIDAD  
A PROYECTOS DE CONTRATOS DE  
ACTOS DE ADQUISICIÓN,  
ADMINISTRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE  
PREDIOS QUE SUSCRIBE DGPE**

VERSIÓN: 001

CÓDIGO:007.PIN.OAJ





OFICINA DE  
ASESORÍA JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

# EMITIR OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE DIRECTIVAS O MODIFICACIONES DE DIRECTIVAS



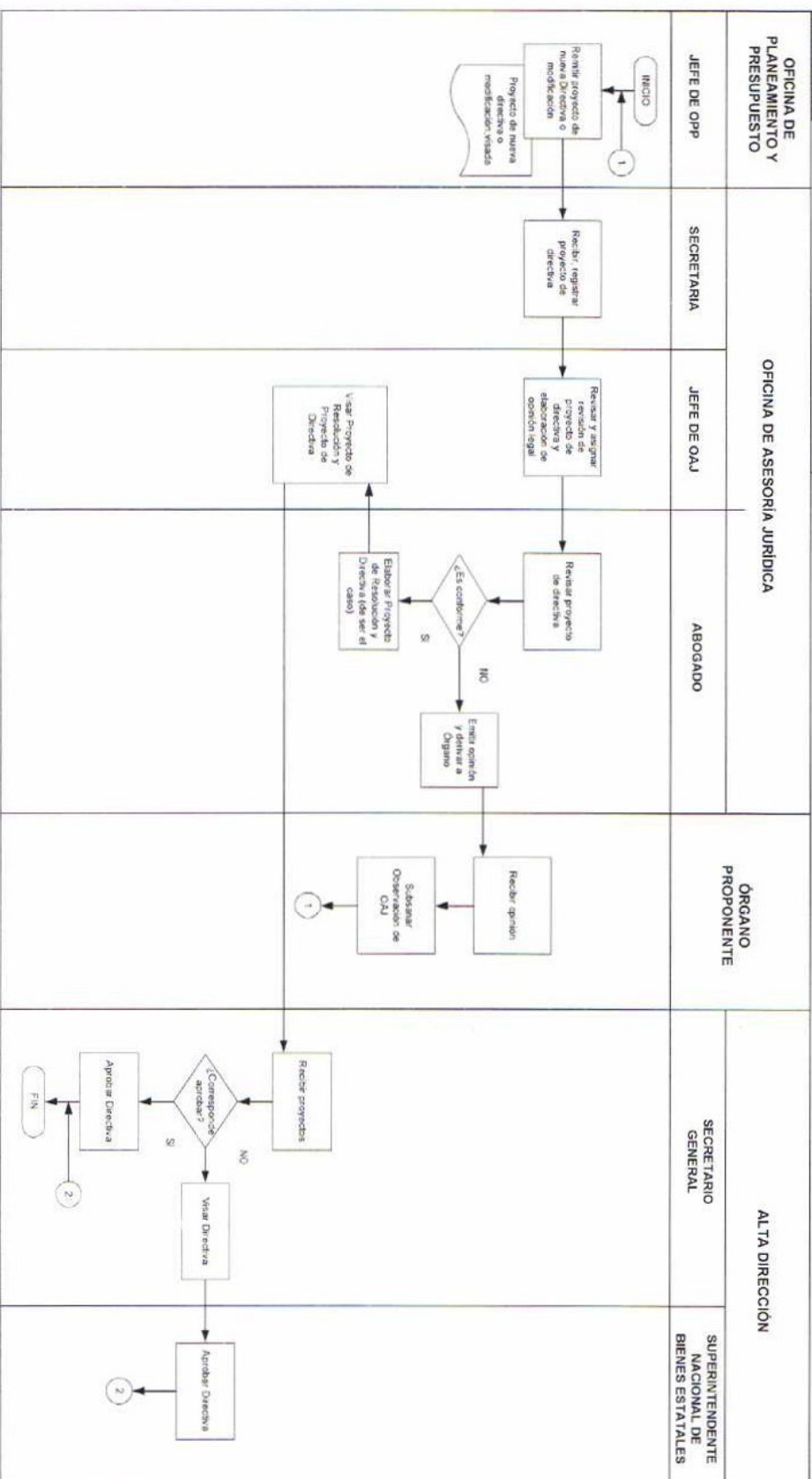
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>OFICINA DE<br/>ASESORÍA<br/>JURÍDICA</b>                                                        | <b>CÓDIGO: 008.PIN.OAJ</b>                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                    | <b>VERSIÓN N° 001</b>                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>EMITIR OPINIÓN SOBRE<br/>PROYECTOS DE<br/>DIRECTIVAS O<br/>MODIFICACIONES DE<br/>DIRECTIVAS</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>                 |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Brindar orientación legal respecto a los proyectos de directivas o modificaciones de directivas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                           |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> Todos los órganos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                    |                                           |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |                                           |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Resolución N° 098-2013/SBN, que aprueba el "Plan Operativo Institucional POI-2014" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y sus modificatorias.</li> <li>Resolución N° 001-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN "Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN".</li> </ul> |                                                                                                    |                                           |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Proyecto de directiva o de modificación de directiva, visado por OPP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                    | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 10 días. |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y registrar el proyecto (Secretaría de OAJ).</li> <li>Revisar y asignar revisión de proyecto y elaboración de opinión legal (Jefe de OAJ).</li> <li>Revisar proyecto (Abogado).</li> <li>Si el proyecto no es conforme, emitir opinión y derivar al órgano (Abogado).</li> <li>De lo contrario, elaborar proyecto de resolución y directiva de ser el caso (Abogado).</li> <li>Visar proyecto de resolución y proyecto de directiva (Jefe de OAJ).</li> <li>Visar o aprobar proyecto de directiva, según corresponda (Secretaría General).</li> <li>Aprobar proyecto de Directiva, según corresponda (SBN).</li> </ol>                                                                                                     |                                                                                                    |                                           |
| <b>XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br><b>OAJ:</b> Oficina de Asesoría Jurídica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                    |                                           |
| <b>XII. ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                    |                                           |





PROCEDIMIENTO: EMITIR OPINIÓN  
SOBRE PROYECTOS DE DIRECTIVAS  
O MODIFICACIONES DE DIRECTIVAS

VERSIÓN: 001  
CÓDIGO: 008.PIN.OAU





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

## PROCEDIMIENTO:

**EVALUAR LA ADECUACIÓN NORMATIVA DE LOS  
PROYECTOS DE GESTIÓN O DE SUS  
PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                                                                                  | <b>CÓDIGO: 009.PIN.OAJ</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      | <b>VERSIÓN N° 001</b>      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>EVALUAR LA ADECUACIÓN NORMATIVA DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN O DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN</b> | <b>FECHA: Abril, 2014</b>  |
| <b>I. OBJETIVO:</b> Brindar orientación legal respecto a los proyectos de documentos de gestión o modificaciones de estos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                      |                            |
| <b>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> SG y OAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                      |                            |
| <b>III. VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                      |                            |
| <b>IV. BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Resolución N° 098-2013/SBN, que aprueba el "Plan Operativo Institucional POI-2014" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y sus modificatorias.</li> <li>Resolución N° 086-2012/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 08-2012/SBN-SG, denominada "Normas y Procedimientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación de Planes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN".</li> </ul>        |                                                                                                                      |                            |
| <b>V. REQUISITOS:</b> Requerimiento de SG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 20 días.                                                                            |                            |
| <b>VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar requerimiento (Secretaría General).</li> <li>2. Revisar, recibir, sellar y registrar en el SID (Secretaría de OAJ).</li> <li>3. Revisar, asignar y orientar el desarrollo de opinión (Jefe de OAJ).</li> <li>4. Revisar, verificar documentación y análisis de la información y base legal (Abogado).</li> <li>5. Elaborar proyecto de opinión y resolución (de ser el caso) (Abogado).</li> <li>6. Revisar proyecto de opinión jurídica (Jefe de OAJ).</li> <li>7. Si el proyecto requiere ajustes el abogado los efectúa y el jefe de OAJ revisa nuevamente el proyecto.</li> <li>8. De lo contrario, se aprueba el proyecto y se emite opinión jurídica (Jefe de OAJ).</li> <li>9. Numerar documento y enviar por el SID (Secretaría de OAJ).</li> <li>10. Recibir opinión (Secretaría General).</li> </ol> |                                                                                                                      |                            |



**XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:**

**OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.

**SID:** Sistema Integrado Documentario.

**XII. ANEXOS:**

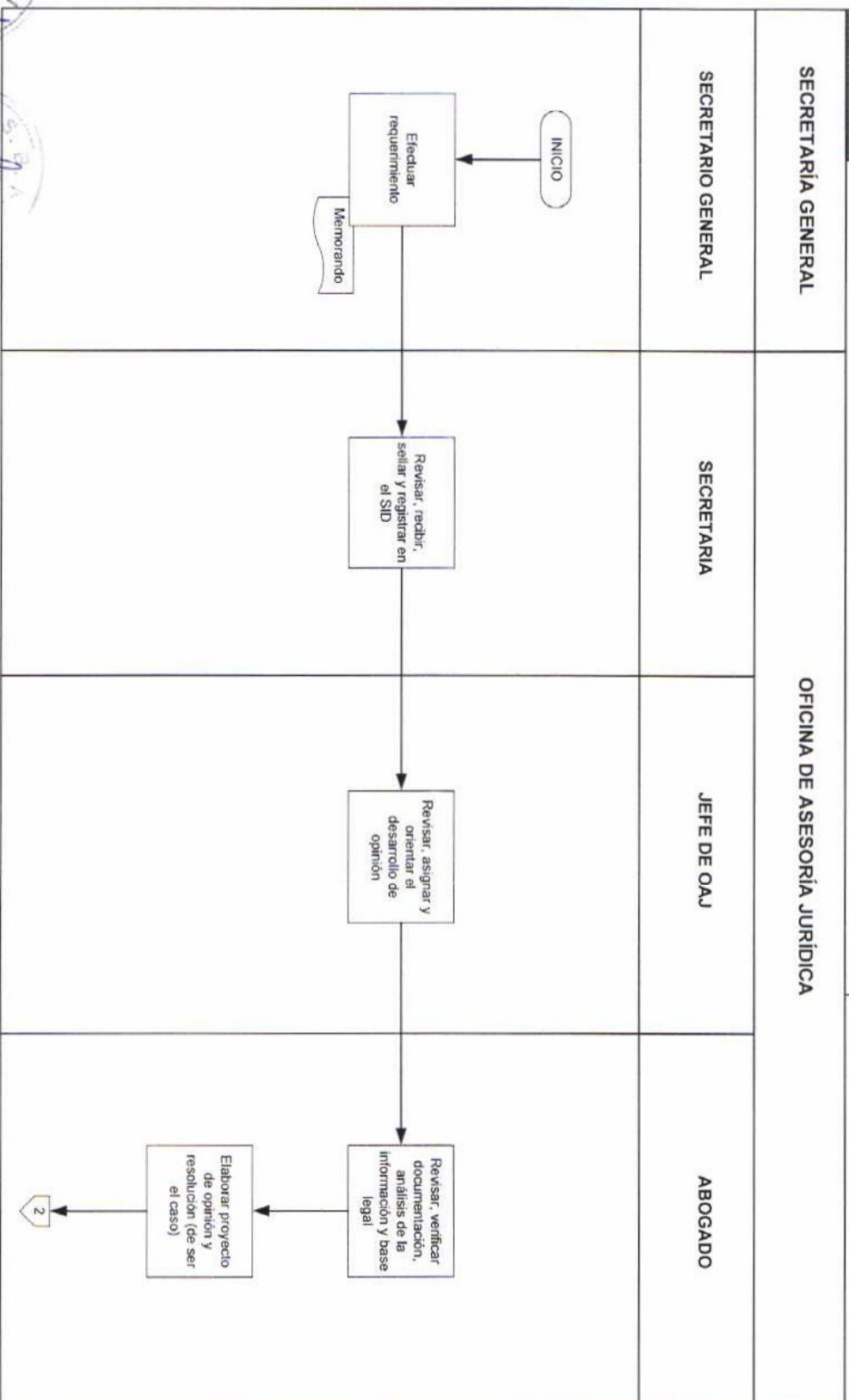




PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA ADECUACIÓN NORMATIVA  
DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN O DE  
SUS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 009.PIN.OAJ





PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA ADECUACIÓN NORMATIVA  
DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN O DE  
SUS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN

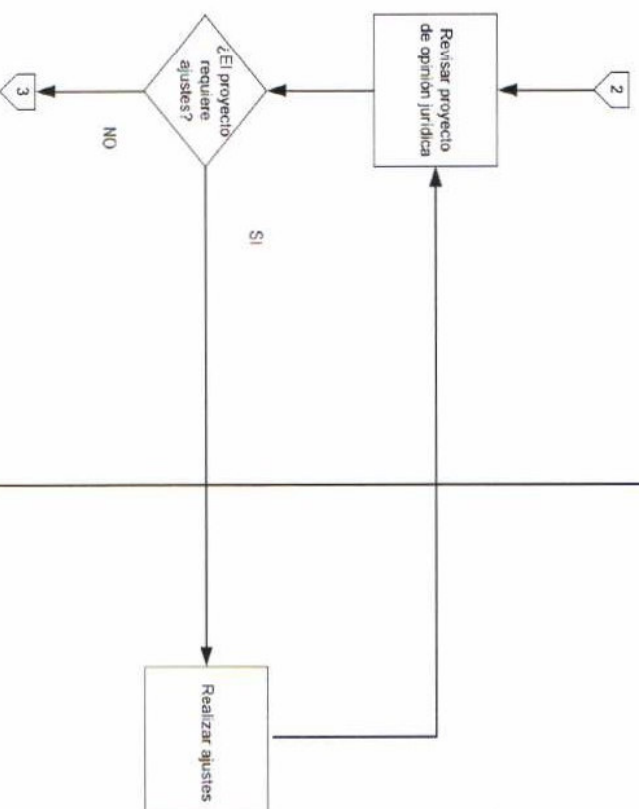
VERSIÓN: 001

CÓDIGO:009.PIN.OAJ

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

JEFE DE OAJ

ABOGADO

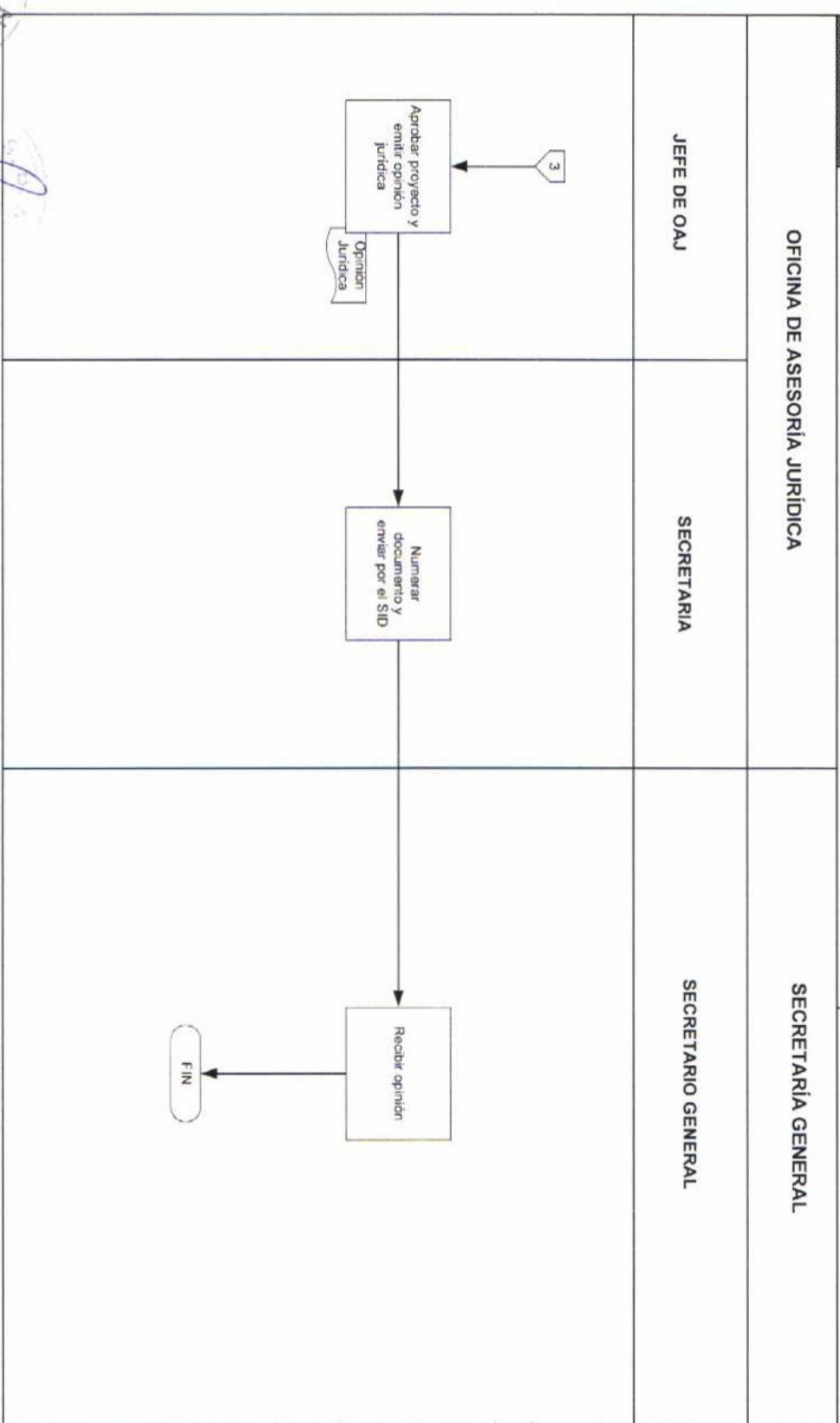




**PROCEDIMIENTO: EVALUAR LA ADECUACIÓN NORMATIVA DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN O DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN**

VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 009.PIN.OAJ





OFICINA DE ASESORÍA  
JURÍDICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Abril, 2014

**PROCEDIMIENTO:**

**COMPENDIO DE NORMAS DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL**



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA                 | CÓDIGO: 010.PIN.OAJ                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                              | VERSIÓN N° 001                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | COMPENDIO DE NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | FECHA: Abril, 2014                      |
| I. <b>OBJETIVO:</b> Mantener actualizado el compendio de normas relacionadas a la SBN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                         |
| II. <b>ALCANCE Y RESPONSABILIDAD:</b> Todos los órganos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                              |                                         |
| III. <b>VIGENCIA:</b> Desde la aprobación y difusión de la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                              |                                         |
| IV. <b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N° 07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.</li> <li>Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>Resolución N° 098-2013/SBN, que aprueba el "Plan Operativo Institucional POI-2014" de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; y sus modificatorias.</li> </ul> |                                              |                                         |
| V. <b>REQUISITOS:</b> Requerimiento de SG.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                              | VII. <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> 1 mes. |
| VI. <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar normas de gestión interna emitidas, sus modificaciones o si están derogadas (Abogado).</li> <li>Se efectúa consulta de ser el caso al órgano, mediante memorándum (Abogado).</li> <li>Elaborar compendio (Abogado).</li> <li>Revisar (Jefe de OAJ).</li> <li>Si es conforme remitir el compendio a SG, a través de memorándum (Jefe de OAJ).</li> <li>De lo contrario elaborar compendio nuevamente (Abogado).</li> </ol>                                                                                                                                        |                                              |                                         |
| XI. <b>GLOSARIO DE TÉRMINOS:</b><br>OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.<br>SID: Sistema Integrado Documentario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                              |                                         |
| XII. <b>ANEXOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                              |                                         |





PROCEDIMIENTO: COMPENDIO DE NORMAS DE GESTIÓN  
INSTITUCIONAL

VERSIÓN: 001

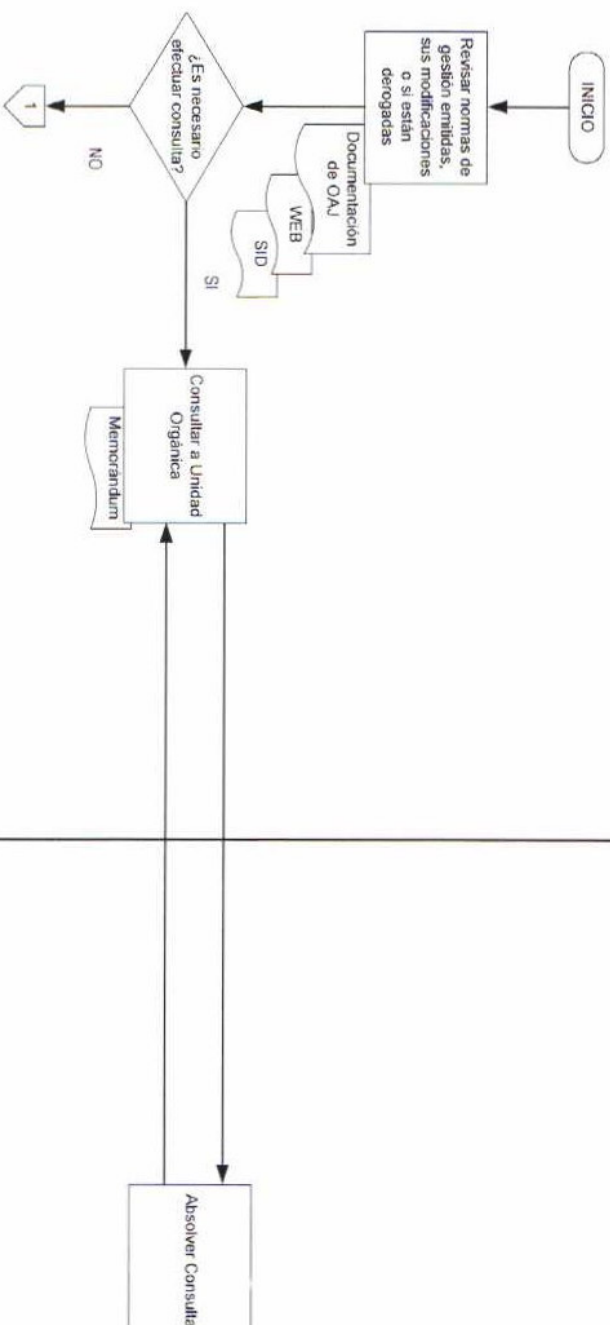
CÓDIGO:010.PIN.OAJ

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ÓRGANO

ABOGADO

SUPERVISOR O  
ESPECIALISTA





PROCEDIMIENTO: COMPENDIO DE NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

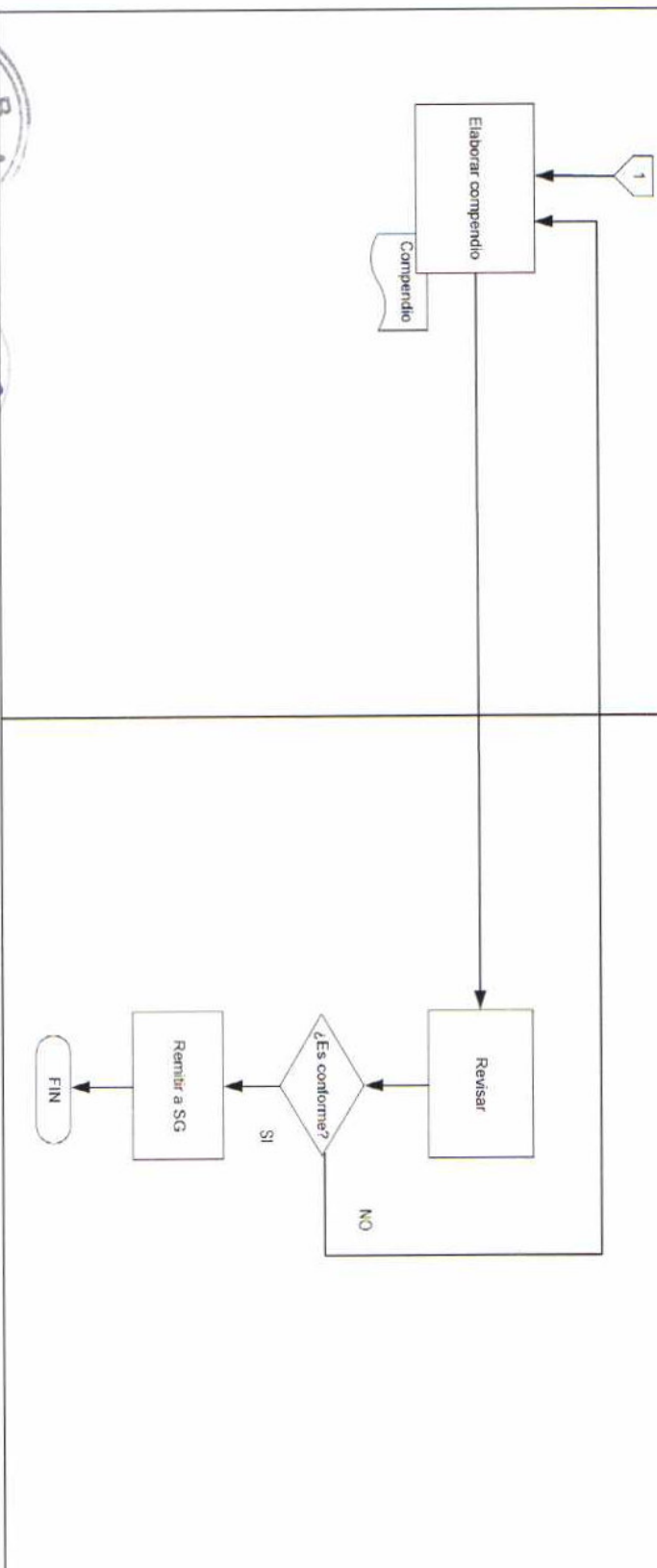
VERSIÓN: 001

CÓDIGO: 010.PIN.OAJ

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ABOGADO

JEFE DE OAJ



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- AD:** Alta Dirección, conformada por la Secretaría General y la Superintendente Nacional de Bienes Estatales.
- DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- O:** Órgano.
- OAF:** Oficina de Administración y Finanzas.
- OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- ROF:** Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- SBN:** Superintendente Nacional de Bienes Estatales.
- SG:** Secretaría General.
- SID:** Sistema Integrado Documentario.

