

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 061-2015/SBN-SG

Lima, 6 de noviembre de 2015

VISTOS:

El Informe Especial N° 036-2015/SBN-OPP de fecha 06 de octubre de 2015 y el Informe Especial N° 0843-2015/SBN-OPP-RAG de fecha 04 de noviembre de 2015, ambos 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, con el 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 con 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, con 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, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales dispuso estandarizar la formulación, actualización y aprobación de los Manuales de Procedimientos – MAPRO en la Entidad, de parte de los órganos y unidades orgánicas que la constituyen;

Que, de otro lado, el artículo 20 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 Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Estado y de la SBN ante los órganos jurisdiccionales y en procedimientos administrativos de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones, depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales y mantiene relaciones de coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado;

Que, mediante el artículo 65 de la Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país, se establece que las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales, a través de sus Procuradurías Públicas o quienes hagan sus veces, deben repeler todo tipo de invasiones u ocupaciones ilegales que se realicen en los predios bajo su competencia, administración o de su propiedad, inscritos o no en el Registro de Predios o en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP; y recuperar extrajudicialmente el predio, cuando tengan conocimiento de dichas invasiones u ocupaciones, para lo cual requerirán el auxilio de la Policía Nacional del Perú, bajo responsabilidad. Asimismo, se señala que en caso los organismos estatales omiten ejercer la recuperación extrajudicial, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, en su condición de ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales - SNBE, requerirá al Titular del organismo para que inicie, bajo responsabilidad, la recuperación dentro del término de cinco (5) días hábiles de notificado el requerimiento. Vencido este plazo y verificada la inacción, la Procuraduría Pública de la SBN iniciará o continuará las acciones de recuperación extrajudicial;

Que, a través de los documentos de los vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en coordinación con la Procuraduría Pública, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública de la SBN, con la finalidad de organizar los procedimientos administrativos internos que forman parte de dicho órgano de defensa jurídica, 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 Procuraduría Pública, 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 Procuraduría Pública;



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 061-2015/SBN-SG

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 Memorándum 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;

SE RESUELVE:

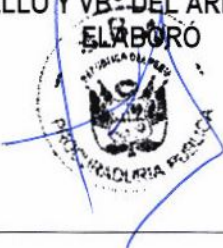
Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

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) y en el intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.




RICARDO JULIO SALAZAR CHÁVEZ
Secretario General
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

 SBN SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	VERSIÓN N° 001 Fecha: Noviembre, 2015
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA		
SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE ELABORÓ 	SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE REVISÓ 	VB° Y FIRMA DE SECRETARÍA GENERAL 

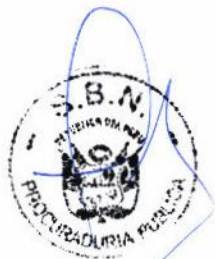
PRESENTACIÓN

En el marco de la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, 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, el Instructivo N° 02 "Lineamientos Metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO" difundido mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG, el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN aprobado con Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA y disposiciones legales pertinentes, se ha desarrollado el Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública, en adelante el "MAPRO PP", siendo el presente manual una primera versión.

El artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, señala que la Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Estado y de la SBN ante los órganos jurisdiccionales y en procedimientos administrativos de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

La Procuraduría Pública para llevar a cabo la referida defensa jurídica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, utiliza varios procedimientos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente manual, se describen en adelante sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta, siendo los mismos cinco (05).

El MAPRO de la Procuraduría Pública permitirá conocer las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados, los tiempos y los órganos que intervienen.



ÍNDICE

	Pág.
Presentación	2
Índice	3
Datos Generales	4
Datos del Procedimiento	
Demandas formuladas a la SBN	5
Demandas interpuestas y Denuncias formuladas por la SBN	10
Solicitud de conciliación extrajudicial formulada por la SBN	15
Solicitud de conciliación extrajudicial efectuada a la SBN	26
Recuperación extrajudicial	36
Glosario de Términos	44



DATOS GENERALES

Objetivos:

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública tiene los siguientes objetivos:

1. Estandarizar los procedimientos la Procuraduría Pública.
2. Contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de la Procuraduría Pública 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 Procuraduría Pública respecto a los procedimientos bajo los cuales realizará sus funciones.

Alcance:

El Manual de Procedimientos será de aplicación para el personal que labore en la Procuraduría Pública.





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

PROCURADURÍA PÚBLICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Noviembre, 2015

PROCEDIMIENTO:

Demandas Formuladas a la SBN



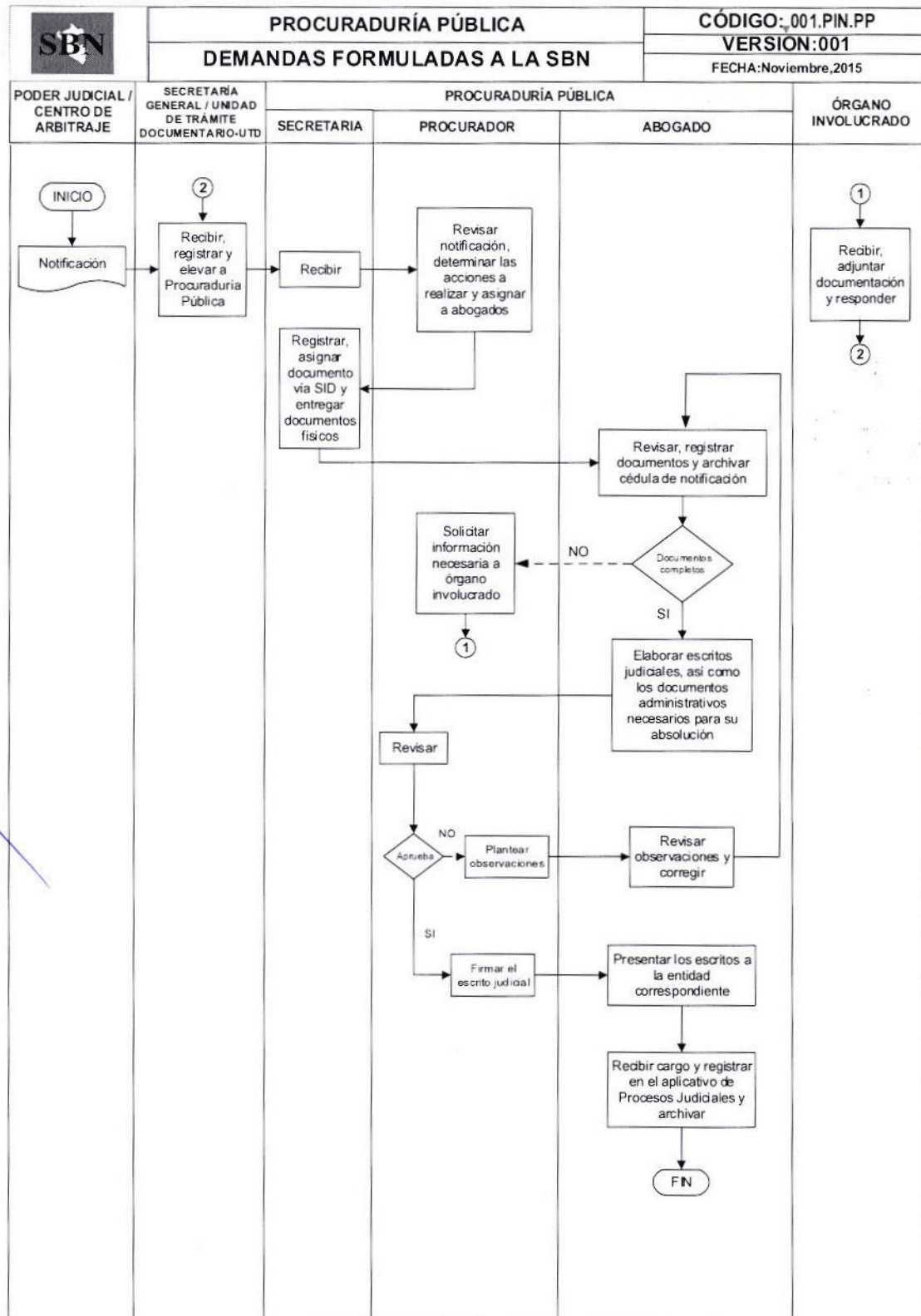
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO:001.PIN.PP
		VERSIÓN N° 001
	Demandas formuladas a la SBN	FECHA: Noviembre, 2015

I. OBJETIVO: Formular contestación de demanda interpuesta a la SBN
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Procuraduría Pública
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.
IV. BASE LEGAL: • Constitución Política del Perú. • Ley N° 28237, que aprueba el Código Procesal Constitucional; y sus modificatorias. • Ley N°26636, Ley Procesal del Trabajo; y sus modificatorias. • Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N°1071, que norma el arbitraje. • Decreto Legislativo N°1068, que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Legislativo N°757, que aprueba la Ley Orgánica del Poder Judicial. • Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil; y sus modificatorias • Decreto Supremo N°017-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°013-2008-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N°07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administración y disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Resolución Ministerial N°10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; y sus modificatorias.
V. REQUISITOS: Notificación
VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 52 días
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Recibir, registrar y elevar notificación a Procuraduría Pública (UTD). 2. Recibir notificación (Secretaria). 3. Revisar notificación, determinar las acciones a realizar y asignar a abogados (Procurador). 4. Registrar, asignar documento vía SID y entregar documentos físicos (Secretaria). 5. Revisar, registrar documentos y archivar cédula de notificación (Abogado). 6. Elaborar escritos judiciales, así como los documentos administrativos necesarios para su absolución (Abogado). 7. Revisar escritos judiciales (Procurador).

8. Firmar el escrito judicial (Procurador).
9. Presentar los escritos a la entidad correspondiente (Abogado).
10. Recibir cargo y registrar en el aplicativo de Procesos Judiciales y archivar (Abogado).
X. REGISTRO DE CALIDAD No aplica.
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS: PP: Procuraduría Pública. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. SID: Sistema Integrado Documentario UTD: Unidad de Trámite Documentario.
XII. ANEXOS No aplica.

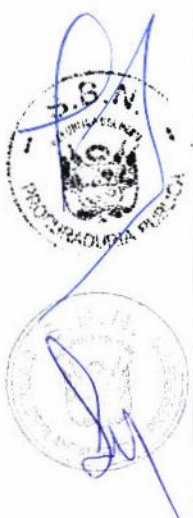


VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

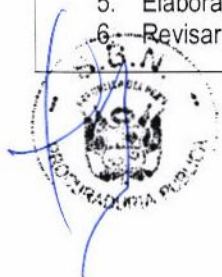


IX. TABLA ASME - VM (DEMANDAS FORMULADAS A LA SBN)

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO(días)	CONTADOR DE RECURSOS				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			OTROS RECURSOS	OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARIA	PROCURADOR	ABOGADO	PERSONAL DE OTROS ORGANOS								
1	Recbr, registrar y dejar notificación a Procuraduría Pública	UTD	----				X		○	□	⇧	D	▽		1
2	Recbr notificación	PP	1	1											1
3	Revisar notificación, determinar las acciones a realizar y asignar a abogados	PP	1		1				●					1	
4	Registrar, asignar documento va SID y entregar documentos físicos	PP	1	1						●					1
5	Revisar, registrar documentos y archivar cédula de notificación	PP	1			1			●					1	
6	Elaborar escritos judiciales, así como los documentos administrativos necesarios para su absolución	PP	30			1			●				1		
7	Revisar escritos judiciales	PP	1		1				●					1	
8	Finalizar el escrito judicial	PP	1		1				●				1		
9	Presentar los escritos a la entidad correspondiente	PP	1			1									
10	Recbr cargo y registrar en el aplicativo de Procesos Judiciales y archivar	PP	15			1			●			●			1
TOTALES			52	2	3	4	NO DETERMINADO	NO APLICABLE					3	3	4

 SBN SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	VERSIÓN N° 001
		Fecha:Noviembre,2015
 PROCEDIMIENTO: Demandas interpuestas y Denuncias formuladas por la SBN		

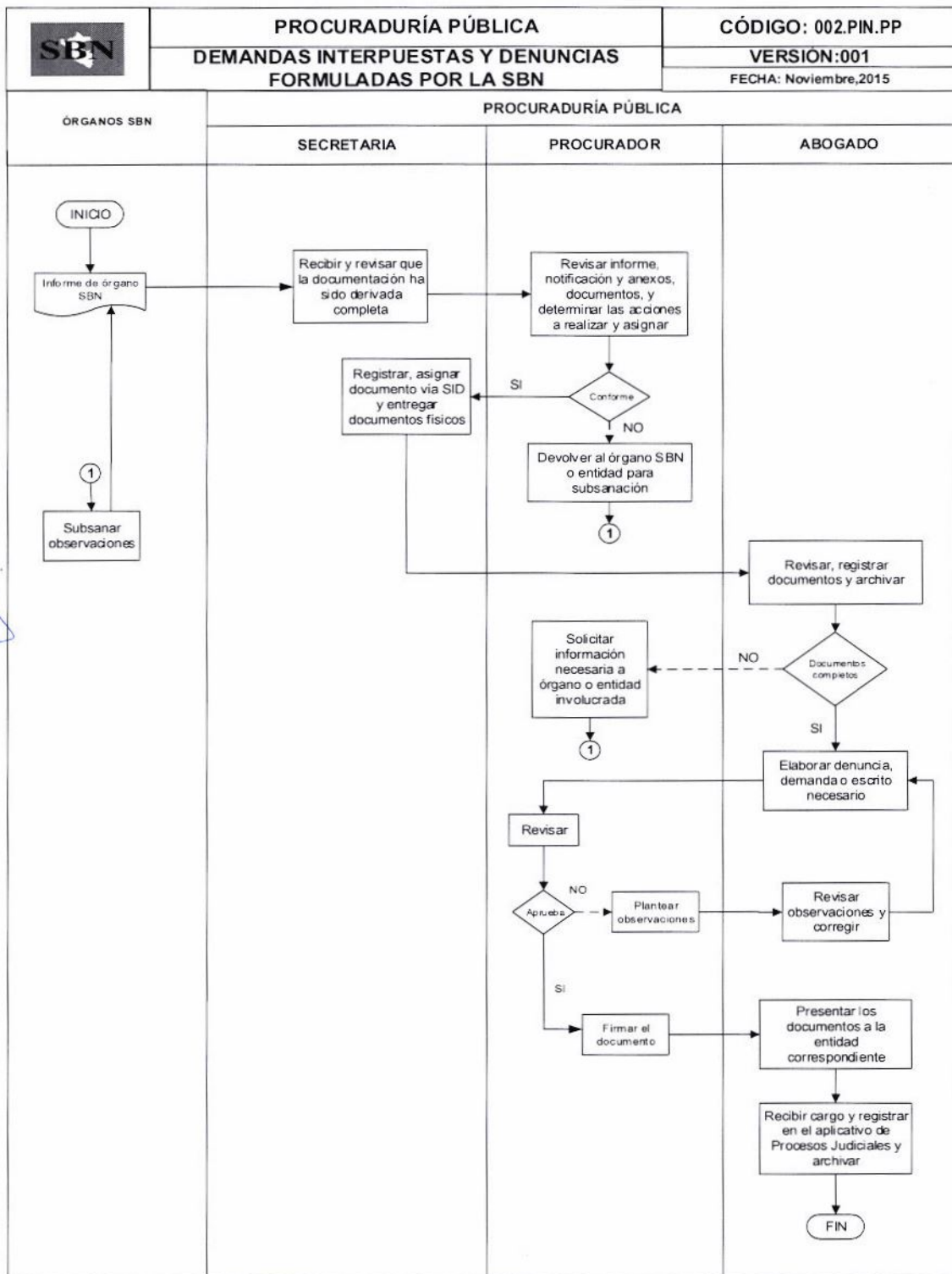
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO:002.PIN.PP
		VERSIÓN N° 001
	Demandas interpuestas y Denuncias formuladas por la SBN	FECHA: Noviembre, 2015
I. OBJETIVO: Defender los intereses y derechos de la SBN, iniciando procesos Civiles, Constitucionales, Contenciosos Administrativos, Arbitrajes y otros.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Procuraduría Pública		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: • Constitución Política del Perú. • Ley N° 28237, que aprueba el Código Procesal Constitucional; y sus modificatorias. • Ley N°26636, Ley Procesal del Trabajo; y sus modificatorias. • Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias. • Decreto Legislativo N°1071, que norma el arbitraje. • Decreto Legislativo N°1068, que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Legislativo N°957, que aprueba el Nuevo Código Procesal Penal. • Decreto Legislativo N°635, que aprueba el Código Penal. • Decreto Legislativo N°757, que aprueba la Ley Orgánica del Poder Judicial. • Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N°017-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N°013-2008-JUS, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N°27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N°07-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administración y disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Resolución Ministerial N°10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; y sus modificatorias.		
V. REQUISITOS: Presentación de notificación y documentación sustentatoria.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 52 días.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Recibir y revisar la documentación del Órgano (Secretaría). 2. Revisar informe, notificación y anexos, documentos, y determinar las acciones a realizar y asignar (Procurador). 3. Registrar, asignar documento vía SID y entregar documentos físicos (Secretaría). 4. Revisar, registrar documentos y archivar (Abogado). 5. Elaborar denuncia, demanda o escrito necesario (Abogado). 6. Revisar escritos (Procurador).		



7.	Firmar el documento (Procurador)
8.	Presentar los documentos a la entidad correspondiente (Abogado).
9.	Recibir cargo y registrar en el aplicativo de Procesos Judiciales y archivar (Abogado).
X.	REGISTRO DE CALIDAD No aplica.
XI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS: PP: Procuraduría Pública. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. SID: Sistema Integrado Documentario.
XII.	ANEXOS No aplica.



VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. TABLA ASME - VM (DEMANDAS INTERPUESTAS Y DENUNCIAS FORMULADAS POR LA SBN)

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO(días)	CONTADOR DE RECURSOS					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			OTROS RECURSOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA
				SECRETARÍA	PROCURADOR	ABOGADO	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS									
1	Recibir y revisar la documentación del Órgano	pp	1	1				NO DETERMINADO								1
2	Revisar informe, notificación y anexos documentos, y determinar las acciones a realizar y asignar	pp	1		1										1	
3	Registrar, asigar documento vía SD y entregar documentos físicos	pp	1	1												1
4	Revisar, registrar documentos y archivar	pp	1			1									1	
5	Elaborar denuncia, demanda o escrito necesario	pp	30			1								1		
6	Revisar escritos	pp	1		1										1	
7	Firmar el documento	pp	1		1									1		
8	Presentar los documentos a la entidad correspondiente	pp	1		1											1
9	Recibir cargo y registrar en el aplicativo de Proceso Judicial y archivar	pp	15		1											1
TOTALES			52	2	5	2	NO DETERMINADO		NO APLICABLE					2	3	4

 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	VERSIÓN N° 001
		Fecha: Noviembre, 2015

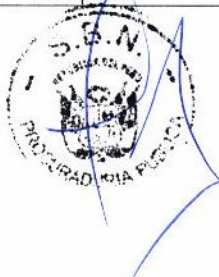
PROCEDIMIENTO:

**Solicitud de conciliación extrajudicial formulada
por la SBN**

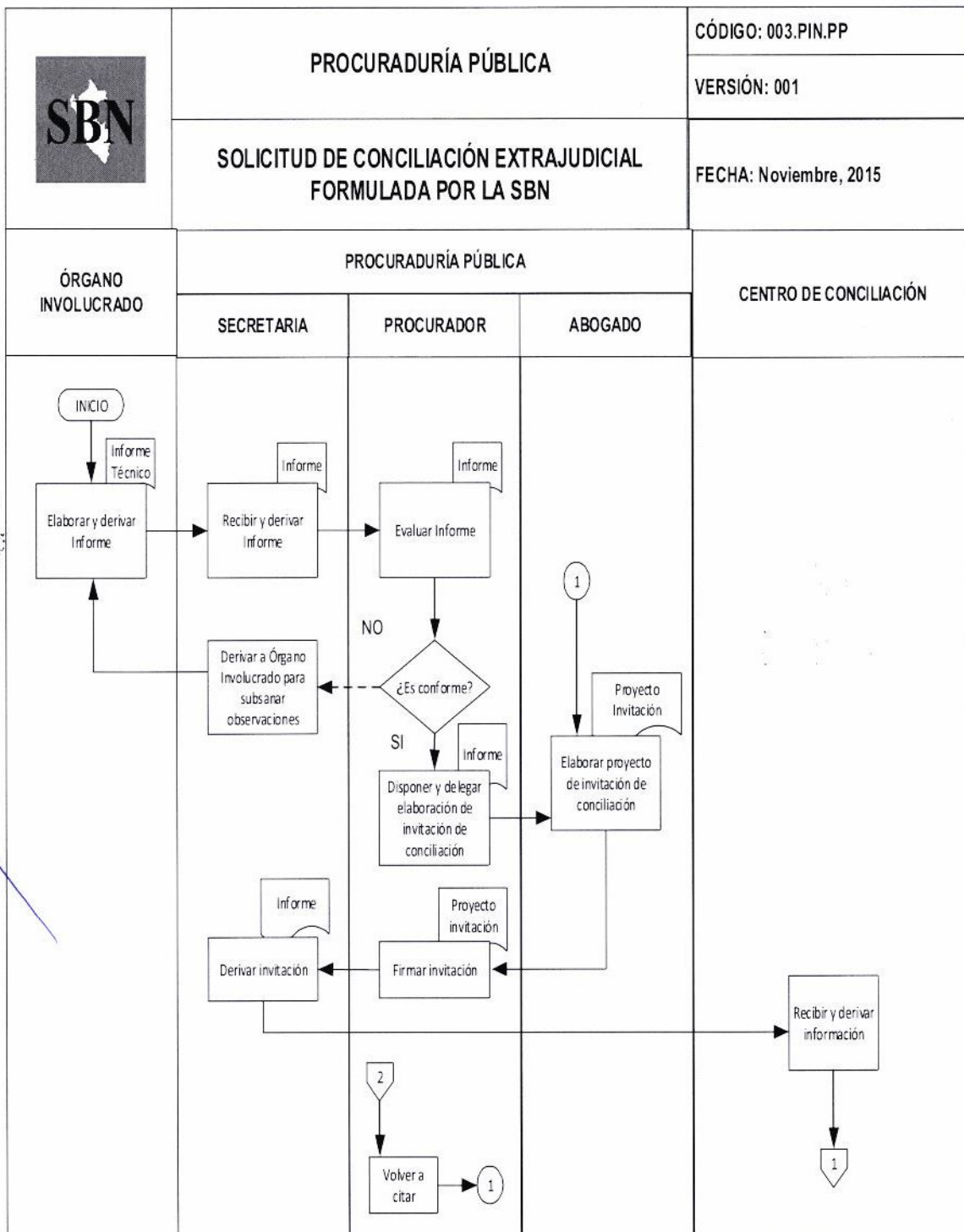


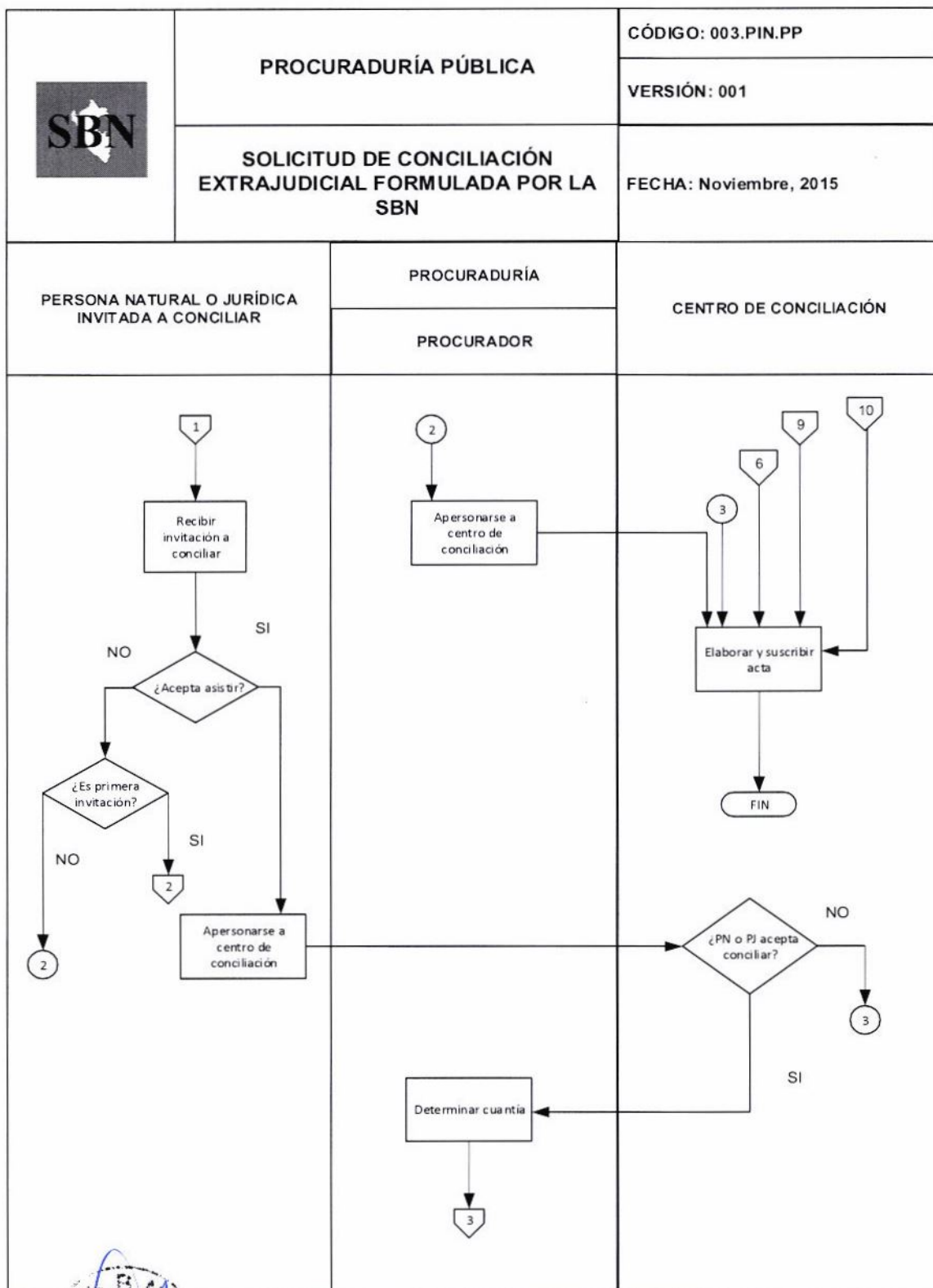
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO:003.PIN.PP
		VERSIÓN N° 001
	Solicitud de conciliación extrajudicial formulada por la SBN	FECHA: Noviembre, 2015
I. OBJETIVO: Resolver conflictos que satisfagan los intereses de la SBN dentro de la legalidad y sin iniciar un proceso judicial.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Procuraduría Pública		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: • Constitución Política del Perú. • Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias. • Ley N°26872, Ley de Conciliación. • Decreto Legislativo N°1068, que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N°017-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N°014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N°1070. • Resolución Ministerial N°10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; y sus modificatorias.		
V. REQUISITOS: Informe Técnico.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 52 días.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Elaborar y derivar Informe (Órgano involucrado). 2. Recibir y derivar Informe (Secretaría PP). 3. Evaluar Informe (Procurador). 4. Disponer y delegar elaboración de invitación de conciliación (Procurador). 5. Elaborar proyecto de invitación de conciliación (Abogado PP). 6. Firmar invitación (Procurador). 7. Derivar invitación (Secretaría PP). 8. Recibir y derivar información (Centro de Conciliación). 9. Recibir invitación a conciliar (PN ó PJ). 10. Determinar cuantía - UIT(Procurador). 11. Elaborar informe con opinión sobre conveniencia de participar en conciliación (Abogado PP) 12. Visar Informe (Procurador). 13. Derivar Informe (Secretaría PP). 14. Analizar informe y solicitar opinión a la OAJ (Superintendente). 15. Derivar memo e informe (Secretaría Superintendencia).		

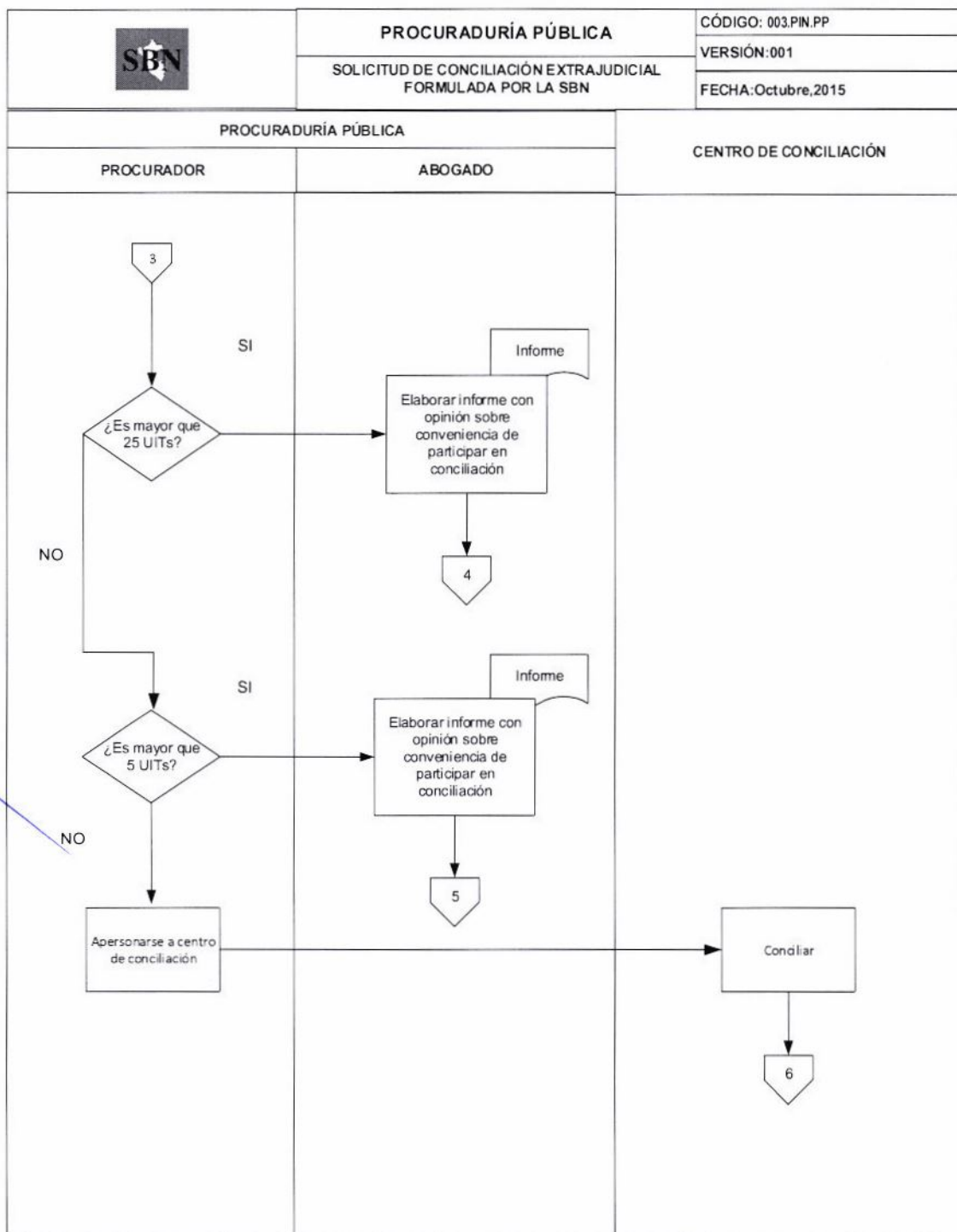
16. Ejecutar procedimientos Códigos: 002.PIN.OAJ,003.PIN.OAJ y/o según corresponda (OAJ). 17. Emitir opinión (OAJ). 18. Recibir opinión y proyecto de resolución (según sea el caso) y derivar (Secretaría Superintendencia). 19. Evaluar Informe (Superintendente). 20. Aprobar conciliación y visar informe (Superintendente). 21. Derivar informe (Secretaría Superintendencia). 22. Recibir informe y derivar (Secretaría PP). 23. Apersonarse a centro de conciliación (Procurador). 24. Elaborar y suscribir acta (Procurador y otros en Centro de Conciliación).	
X. REGISTRO DE CALIDAD	No aplica.
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:	
OAJ:	Oficina de Asesoría Jurídica.
PN:	Persona Natural
PJ:	Persona Jurídica
PP:	Procuraduría Pública.
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SID:	Sistema Integrado Documentario.
SG:	Secretaría General.
UIT:	Unidad Impositiva Tributaria.
XII. ANEXOS	No aplica.

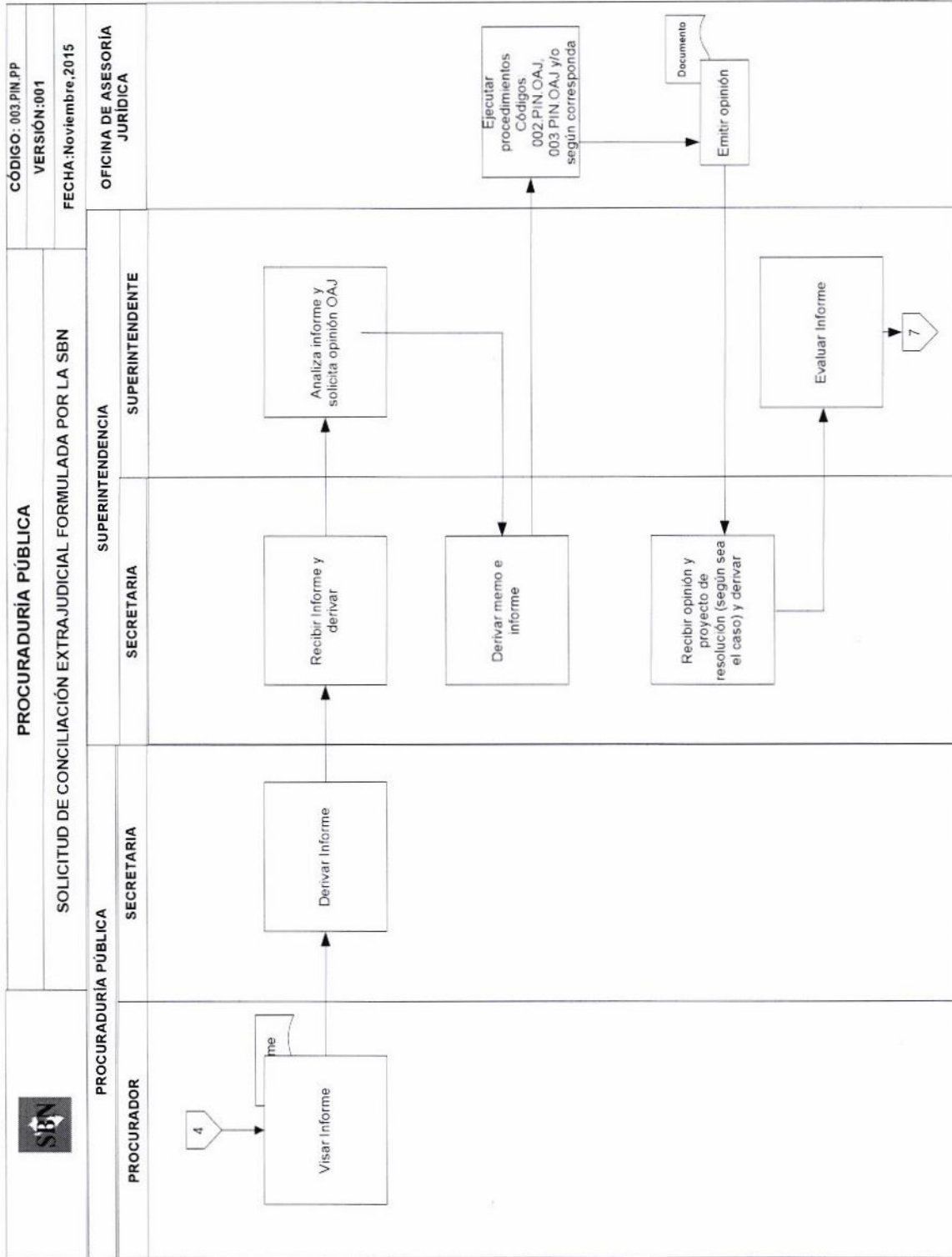
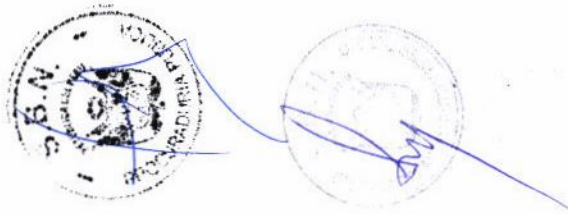


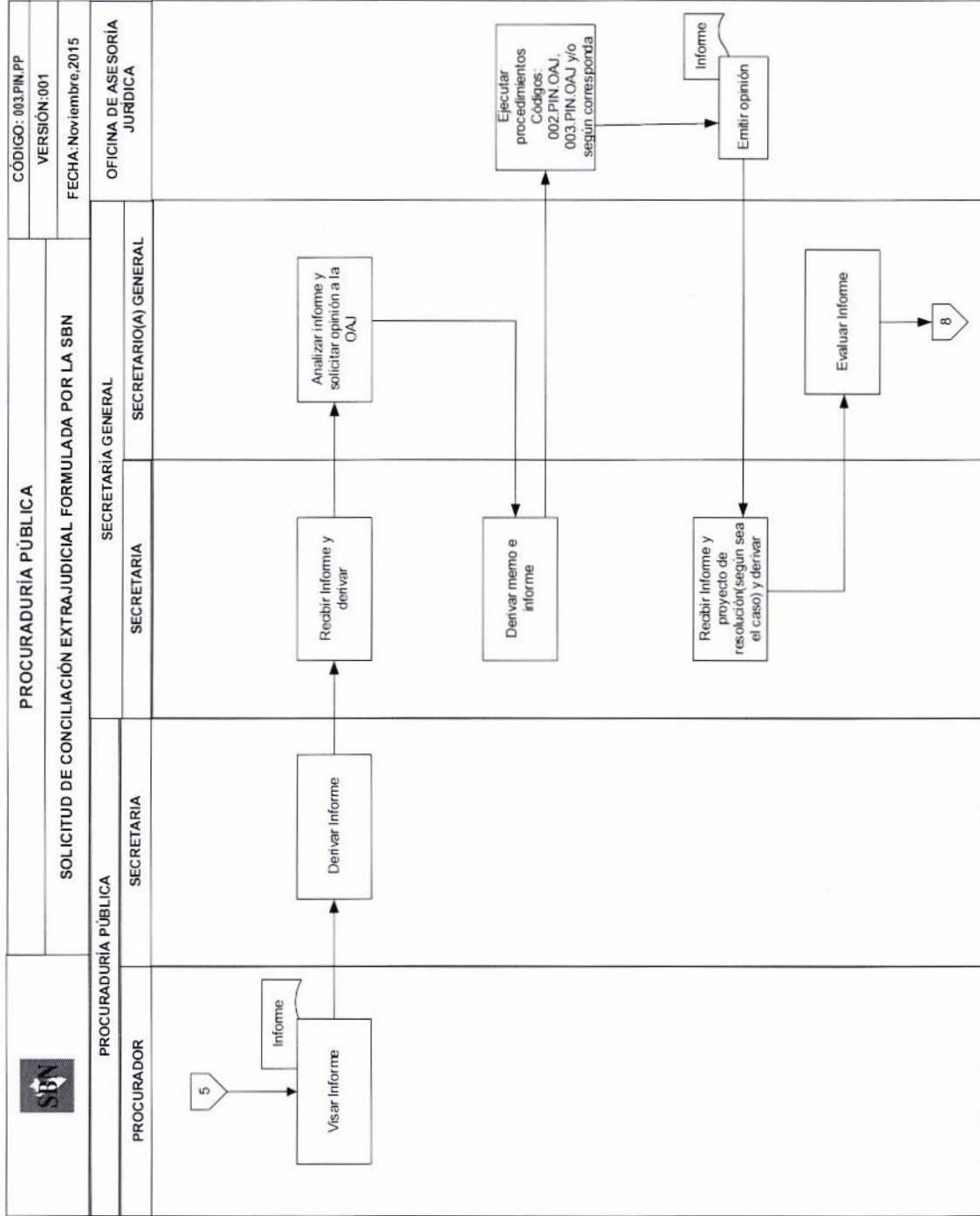
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

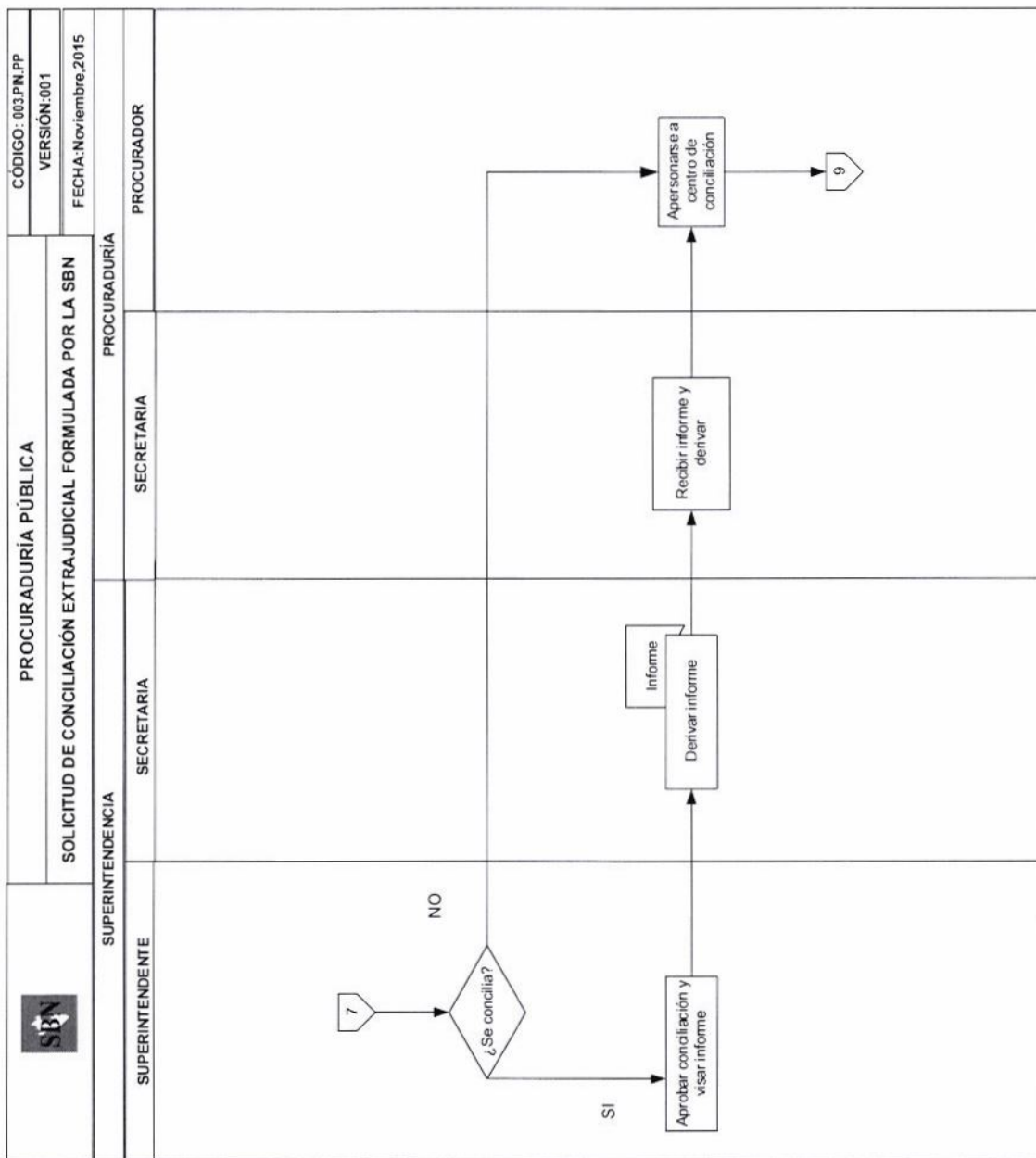
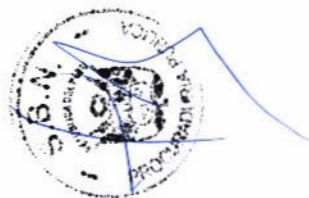


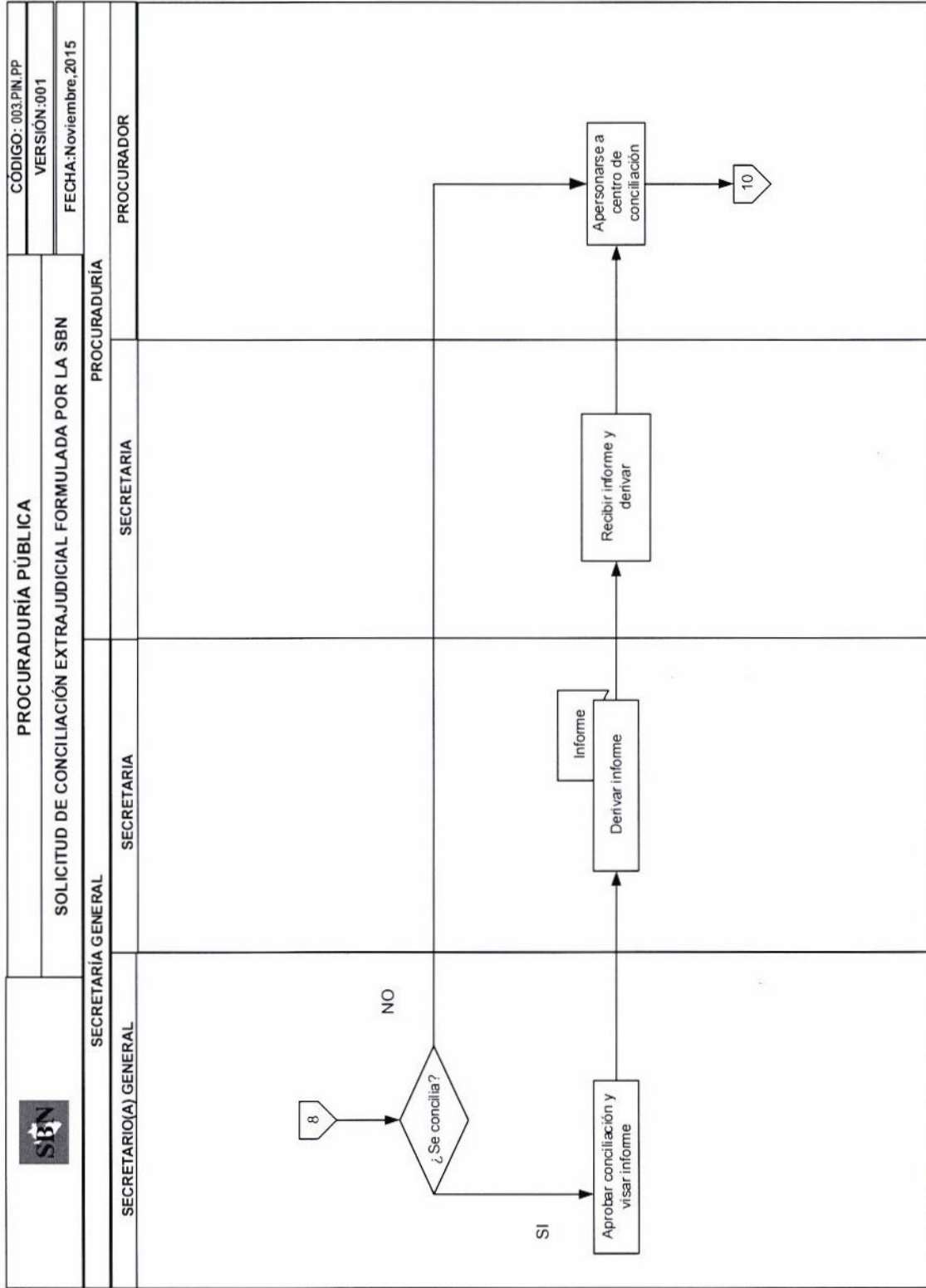












IX. TABLA ASME - VM (SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN)

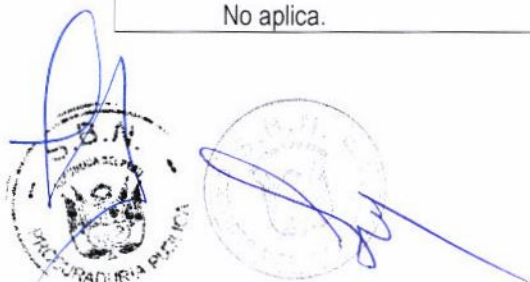
PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS				OTROS RECURSOS	TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR		
				SECRETARÍA	PROCURADOR	ABOGADO	PERSONAL DE OTROS ORGANOS		OPERACIÓN	REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL
1	Elabora y da de alta informe	Órgano Inicial	-----				X	NO DETERMINADO							
2	Recibe y da de alta informe	PP	1	1											1
3	Evalúa informe	PP	1		1									1	
4	Revisa y da de alta informe de conciliación	PP	1		1										1
5	Elabora proyecto de resolución de conciliación	PP	5			1								1	
6	Forma informe	PP	1		1									1	
7	Da de alta informe	PP	1	1											1
8	Recibe y da de alta informe	Centro de Conciliación	2				X								1
9	Recibe informe a cargo	PP & P.J.	3				X								1
10	Aplicación a cargo de conciliación	PP & P.J.	3				X								1
11	Entrega copia	PP	1		1									1	
12	Elabora informe con informe de conciliación de la corte por el cual se concilia	PP	5			1								1	
13	Visa informe	PP	1		1									1	
14	Da de alta informe	PP	1	1										1	
15	Recibe informe y da de alta	Superintendencia	1				X								1
16	Analiza informe y da de alta informe a la OAJ	Superintendencia	3				X							1	
17	Entrega copia a informe	Superintendencia	1				X								1
18	Elabora informe de conciliación - Código 002 (PP, OAJ, OAJ, PP, OAJ) y da de alta	OAJ	11				X							1	
19	Entrega copia	OAJ	1				X								1
20	Recibe informe y da de alta de resolución	Superintendencia	1				X								1
21	Evalúa informe	Superintendencia	3				X								1
22	Aplica resolución y da de alta informe	Superintendencia	1				X							1	
23	Da de alta informe	Superintendencia	1				X								1
24	Recibe informe y da de alta	PP	1		1		1								1
25	Aplicación a cargo de conciliación	PP	1		1		X							1	
26	Elabora y da de alta informe	Centro de Conciliación	1				X							1	
TOTALES			52	4	6	2	NO DETERMINADO	NO DETERMINADO	NO DETERMINADO	NO DETERMINADO	NO DETERMINADO	NO DETERMINADO	11	2	12

 SBN SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	VERSIÓN N° 001
		Fecha:Noviembre,2015
PROCEDIMIENTO: Solicitud de conciliación extrajudicial efectuada a la SBN 		

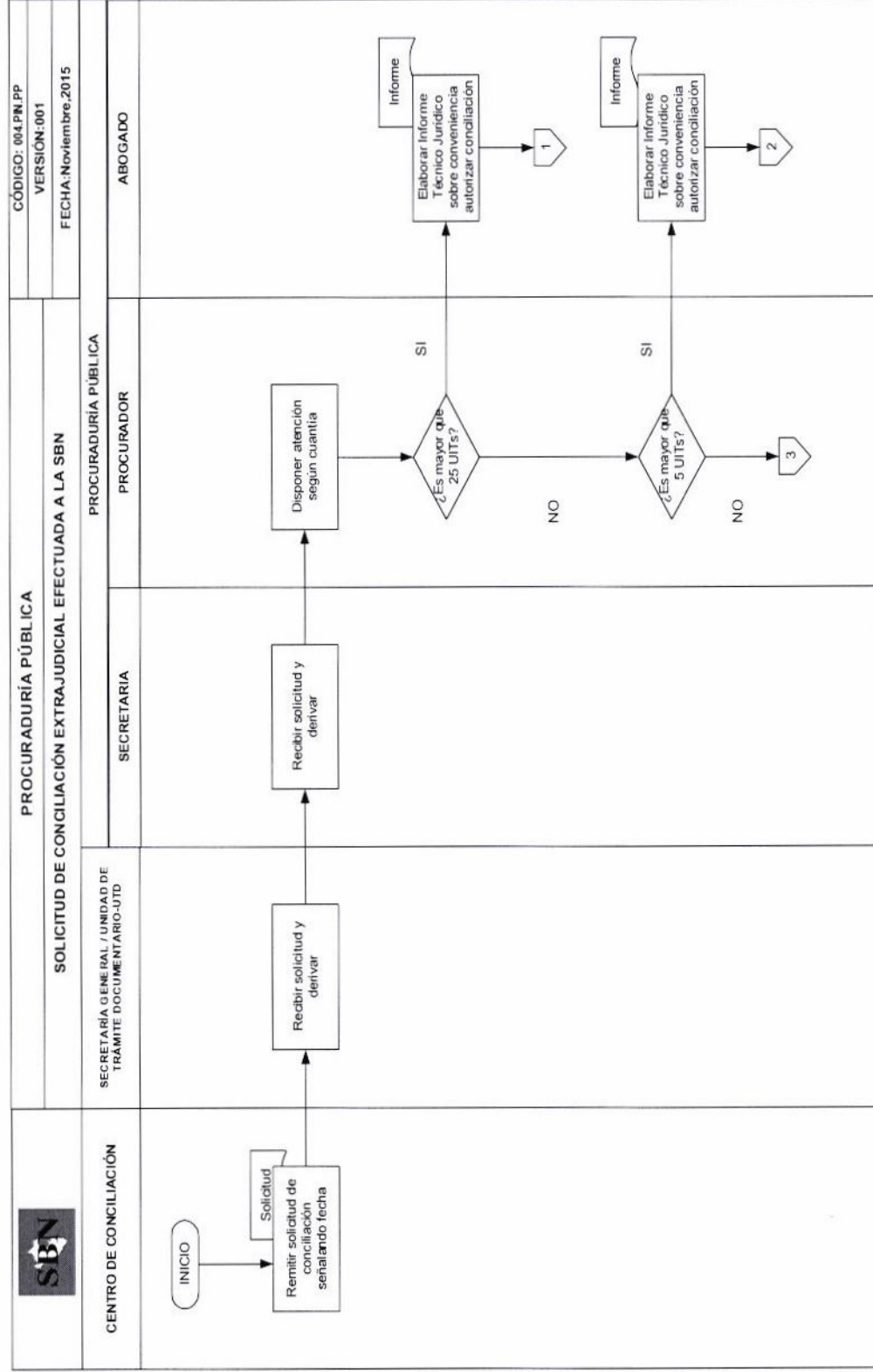
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO:004.PIN.PP
		VERSIÓN N° 001
	Solicitud de conciliación extrajudicial efectuada a la SBN	FECHA: Noviembre, 2015
I. OBJETIVO: Resolver conflictos que satisfagan los intereses de la SBN dentro de la legalidad y sin iniciar un proceso judicial.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Procuraduría Pública		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: • Constitución Política del Perú. • Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y sus modificatorias. • Ley N°26872, Ley de Conciliación. • Decreto Legislativo N°1068, que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil; y sus modificatorias. • Decreto Supremo N°017-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. • Decreto Supremo N°014-2008-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Conciliación, modificado por el Decreto Legislativo N°1070. • Resolución Ministerial N°10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; y sus modificatorias. • Directiva N°001-2011-JUS/CDJE, denominada Lineamientos para la descarga procesal en las Procuradurías Públicas a nivel nacional", aprobada por la Resolución de la Presidencia del Consejo de Defensa Jurídica del Estado N°028-2011-JUS/CDJE.		
V. REQUISITOS: Solicitud de conciliación.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 29 días.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 1. Remitir solicitud de conciliación señalando fecha (Centro de Conciliación). 2. Recibir solicitud y derivar (UTD). 3. Recibir solicitud y derivar (Secretaría PP). 4. Disponer atención según cuantía (Procurador). 5. Elaborar informe con opinión sobre conveniencia de participar en conciliación (Abogado PP). 6. Visar Informe (Procurador). 7. Derivar Informe (Secretaría PP). 8. Recibir Informe y derivar (Secretaría Superintendencia). 9. Revisa informe y solicitar opinión a la OAJ (Superintendente). 10. Derivar informe (Secretaría Superintendencia). 11. Ejecutar procedimientos Códigos: 002.PIN.OAJ, 003.PIN.OAJ y/o según corresponda (OAJ).		

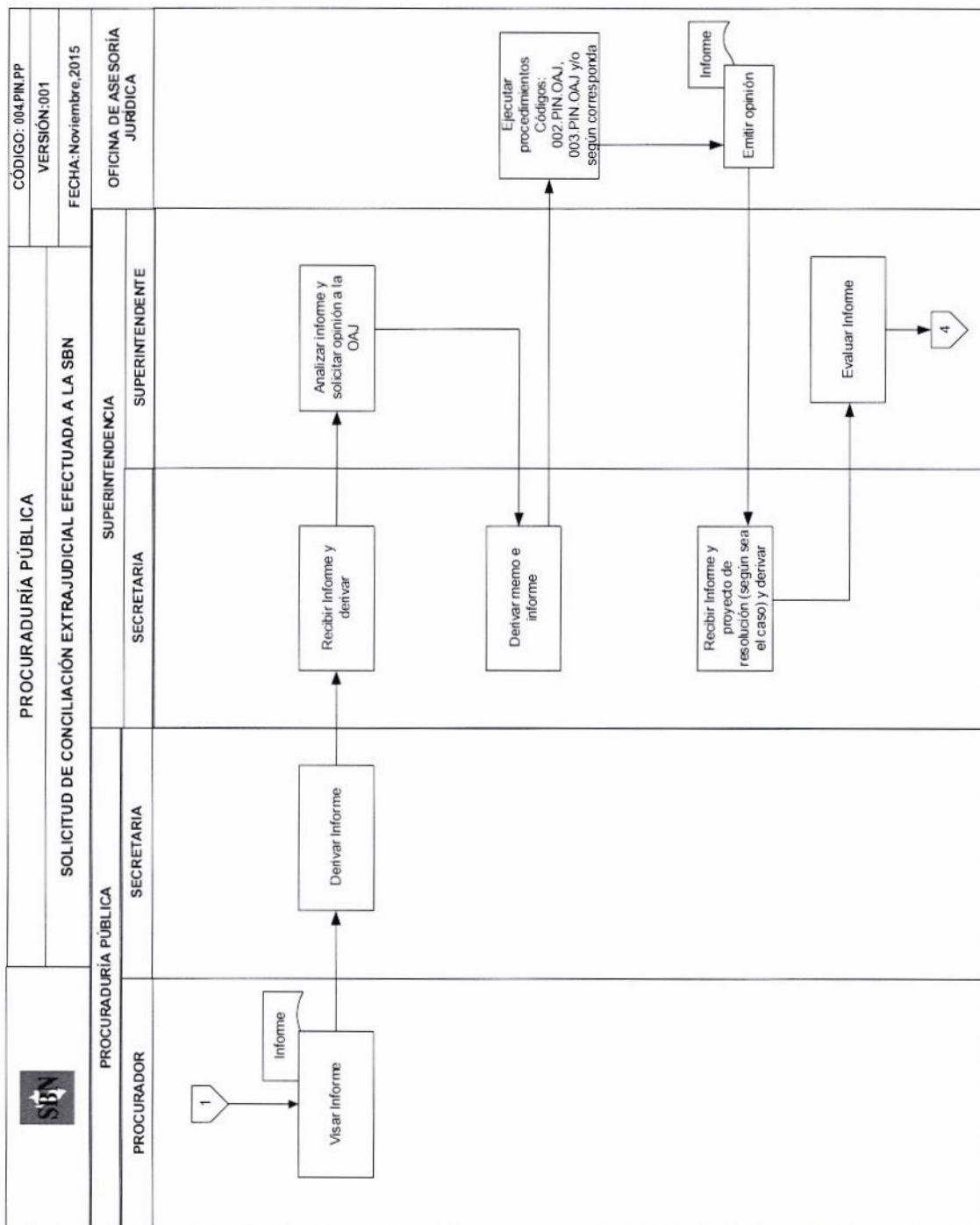


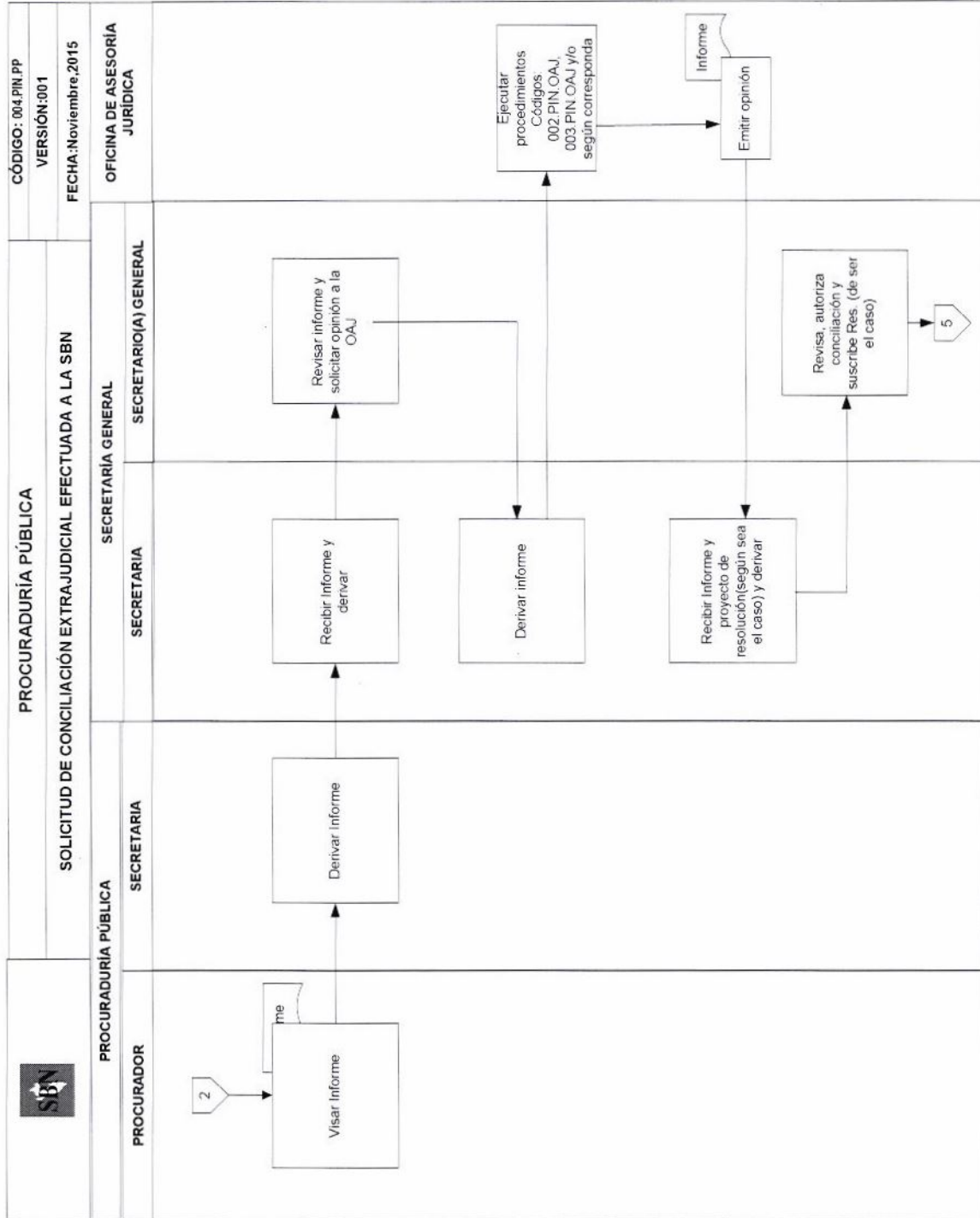
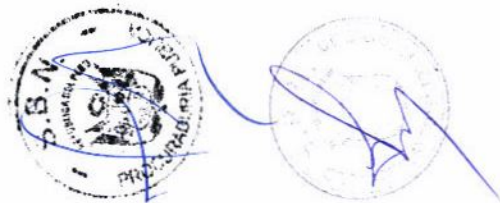
12. Recibe informe y proyecto de resolución (de ser el caso) y deriva (Secretaría Superintendencia). 13. Revisa, autoriza conciliación, suscribe resolución (de ser el caso) (Superintendente). 14. Deriva autorización de conciliación y resolución (de ser el caso) (Secretaría Superintendencia). 15. Recibir informe y derivar (Secretaría PP). 16. Participar en conciliación (Procurador). 17. Elaborar acta de conciliación (Procurador y otros en Centro de Conciliación).	
X.	REGISTRO DE CALIDAD No aplica.
XI.	GLOSARIO DE TÉRMINOS: OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. PN: Persona Natural PJ: Persona Jurídica PP: Procuraduría Pública. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. SID: Sistema Integrado Documentario. SG: Secretaría General. UTD: Unidad de Trámite Documentario. UIT: Unidad Impositiva Tributaria.
XII.	ANEXOS No aplica.

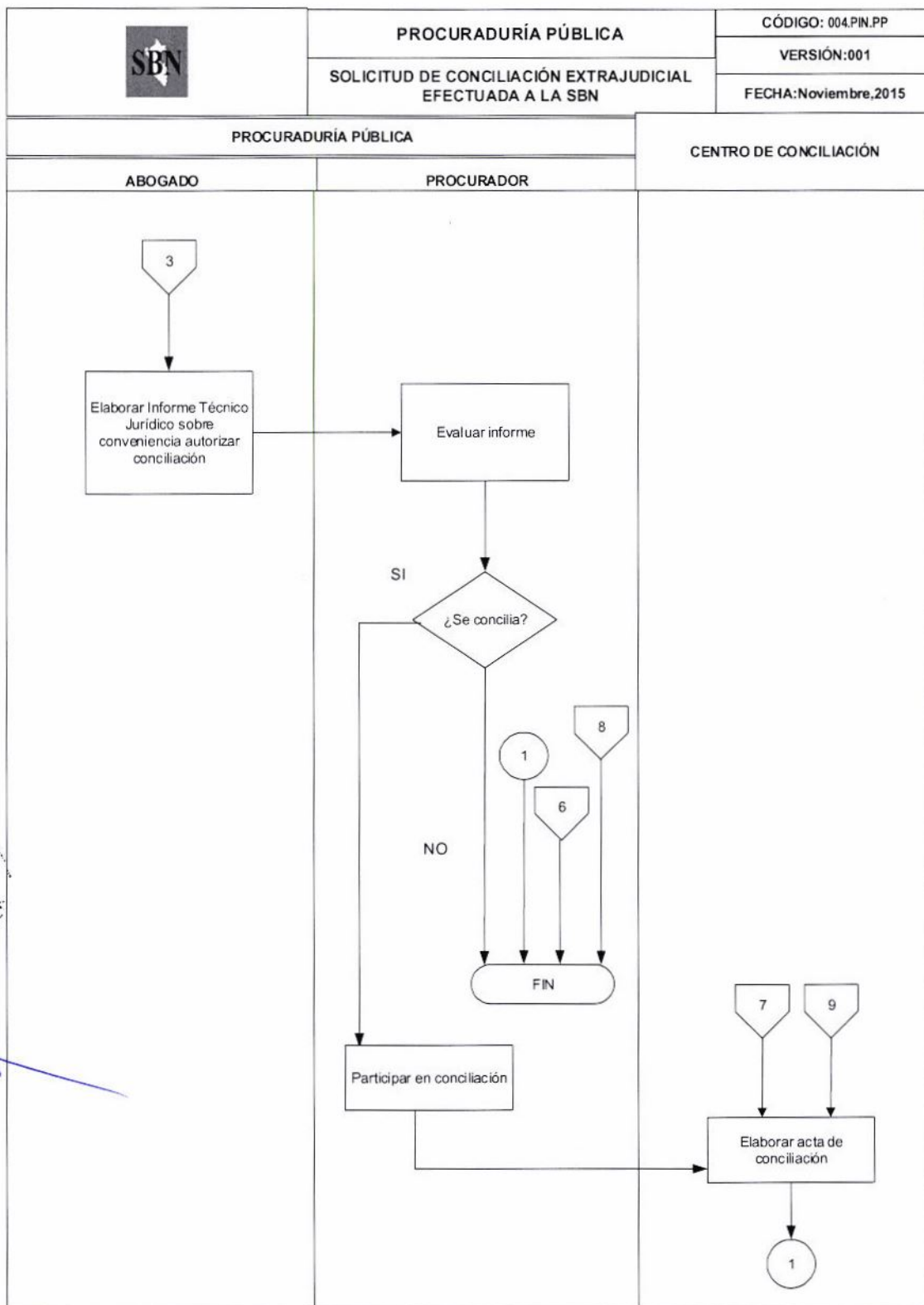


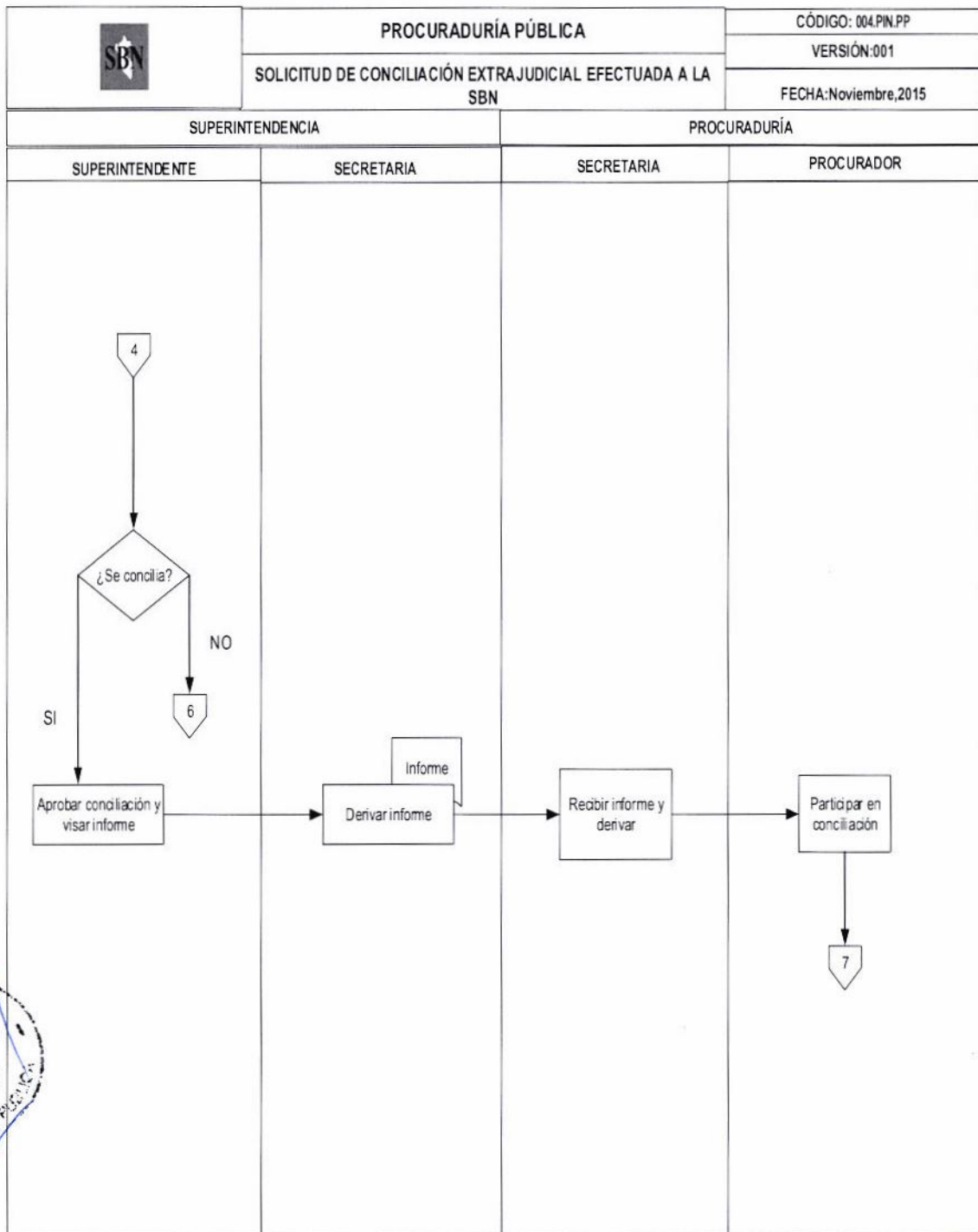
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

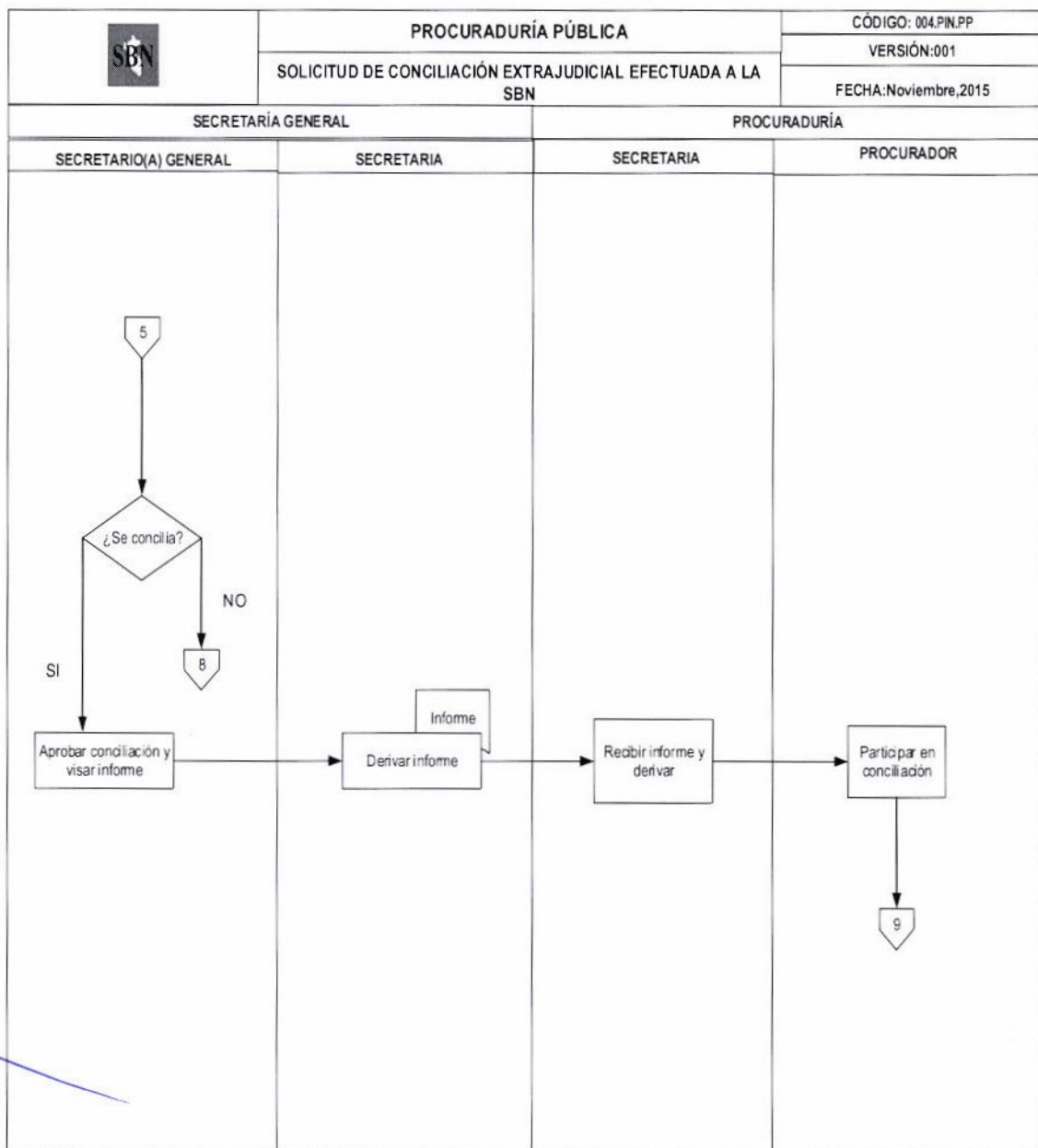












IX. TABLA ASME - VM (SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EFECTUADA A LA SBN)

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS				OTROS RECURSOS	TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
				RECURSOS HUMANOS			PERSONAL DE OTROS ORGANOS		REVISIÓN	TRASLADO	ESPERA	ARCHIVO	VA	CONTROL	SVA		
				SECRETARIA	PROCURADOR	ABOGADO											
1	Recibe solicitud de conciliación satisfactoria	CENTRO DE CONCILIACION					X										
2	Recibe solicitud y deriva	UITD	1				X										1
3	Recibe solicitud y deriva	PP	0.5	1													1
4	Disponer atención según cuantía	PP	0.5		1												1
5	Elabora Informe Técnico Jurídico sobre conveniencia de admitir conciliación	PP	1			1											
6	Visa Informe	PP	0.5		1												
7	Derivar Informe	PP	0.5	1													
8	Recibe Informe y deriva	SUPERINTENDENCIA	1				X										1
9	Revisa informe y solicita opinión a la OAJ	SUPERINTENDENCIA	3				X										
10	Derivar Informe	SUPERINTENDENCIA	1				X	NO DETERMINADO									1
11	Ejecutar procedimientos. Códigos 802 PIN OAJ, 803 PIN OAJ y/o según corresponda	OAJ	11				X										
12	Recibe informe y proyecto de resolución (de ser el caso) y deriva (Secretaría de Superintendencia)	SUPERINTENDENCIA	1				X										1
13	Revisa, admite conciliación y suscribe resolución (según sea el caso)	SUPERINTENDENCIA	4				X										1
14	Derivar autorización de conciliación y resolución (de ser el caso)	SUPERINTENDENCIA	1				X										1
15	Recibe informe y deriva	PP	1	1													1
16	Participar en conciliación	PP	1		1												
17	Elabora acta de conciliación	CENTRO DE CONCILIACION	1				X										
TOTALES			29	3	3	1		NO DETERMINADO			NO DETERMINADO				5	1	10



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

PROCURADURÍA PÚBLICA

VERSIÓN N° 001

Fecha: Noviembre, 2015

PROCEDIMIENTO:

Recuperación Extrajudicial



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO:005.PIN.PP
		VERSIÓN N° 001
	Recuperación Extrajudicial	FECHA: Noviembre, 2015

I. OBJETIVO: Recuperación extrajudicial de predios de Propiedad Estatal

II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Procuraduría Pública

III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.

IV. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Decreto Legislativo N°1068, que regula el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Legislativo N°295, que aprueba el Código Civil; y sus modificatorias
- Decreto Supremo N°017-2008-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
- Decreto Supremo N°014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación; y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N°10-93-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil; y sus modificatorias.

V. REQUISITOS: Informe Técnico.

VII. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 49 días.

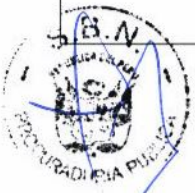
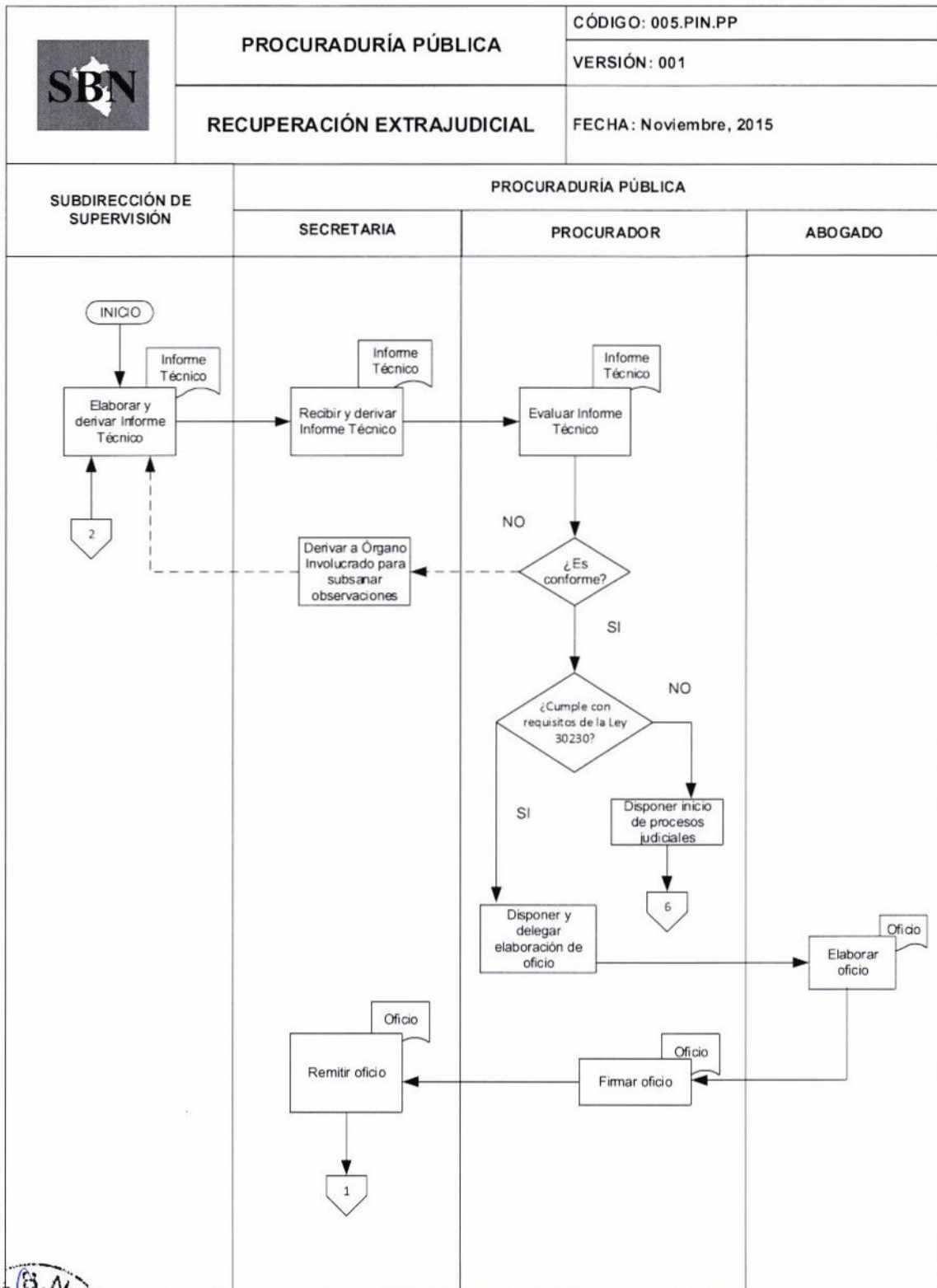
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

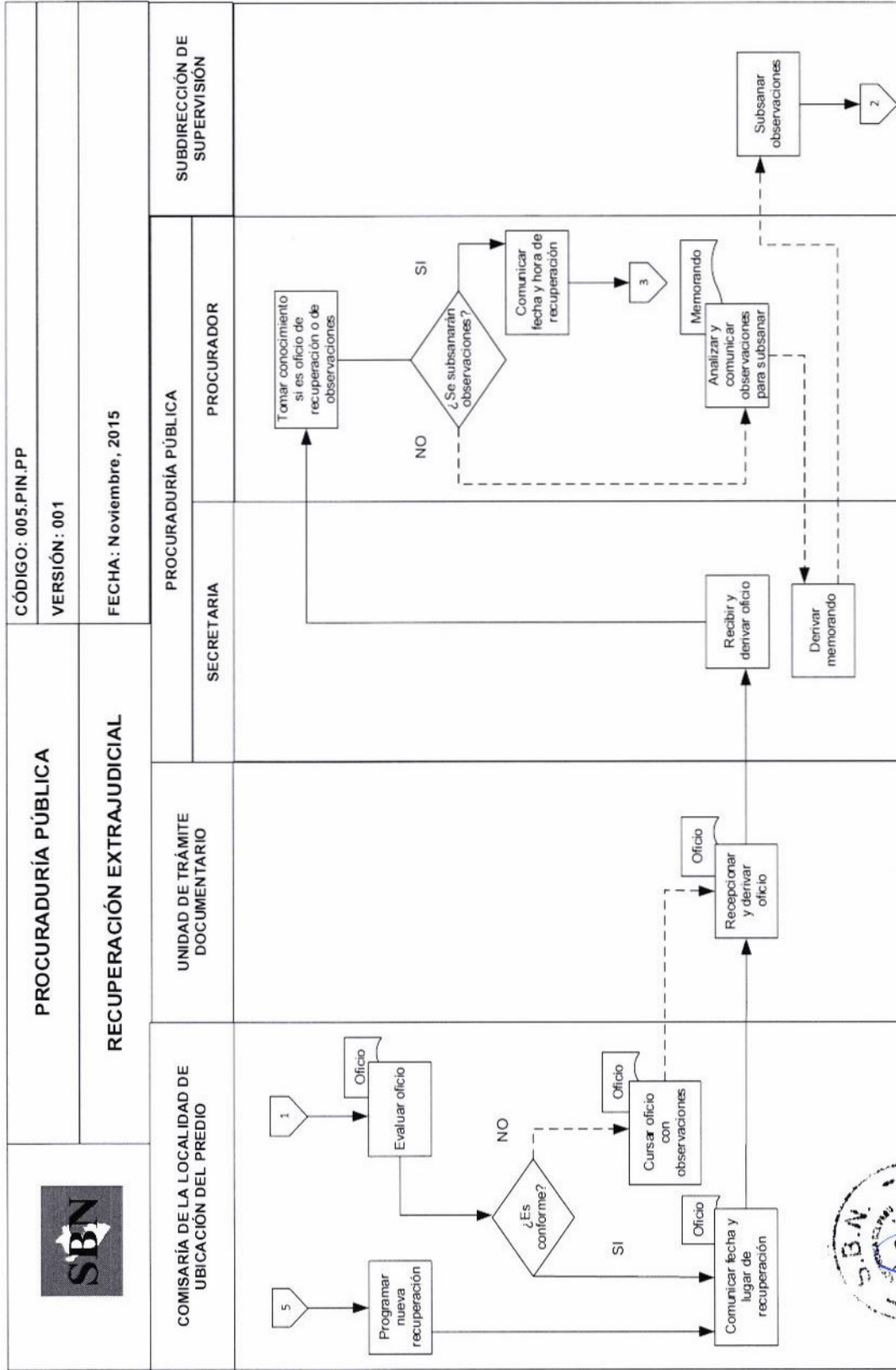
1. Elaborar y derivar Informe Técnico (SDS).
2. Recibir y derivar Informe Técnico (Secretaría PP).
3. Evaluar Informe Técnico (Procurador).
4. Disponer y delegar elaboración de oficio (Procurador).
5. Elaborar oficio (Abogado).
6. Firmar oficio (Procurador).
7. Remitir oficio (Secretaría PP).
8. Evaluar oficio (Personal de Comisaría).
9. Comunicar fecha y lugar de recuperación (Personal de Comisaría).
10. Recepcionar y derivar oficio (UTD).
11. Recibir y derivar oficio (Secretaría PP).
12. Tomar conocimiento si es oficio de recuperación o de observaciones (Procurador).
13. Comunicar fecha y hora de recuperación (Procurador).
14. Derivar memorando (Secretaría PP).
15. Designar especialista(s) para recuperación de predio (SDS).
16. Brindar información de personal designado (SDS).
17. Recibir y derivar memorando (Secretaría PP).
18. Disponer que abogado inicie coordinaciones de logística (Procurador).

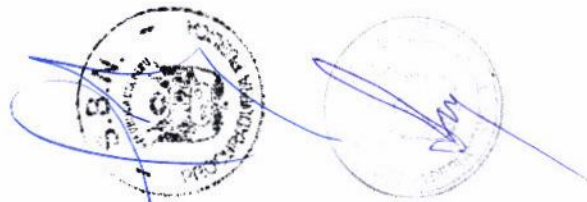
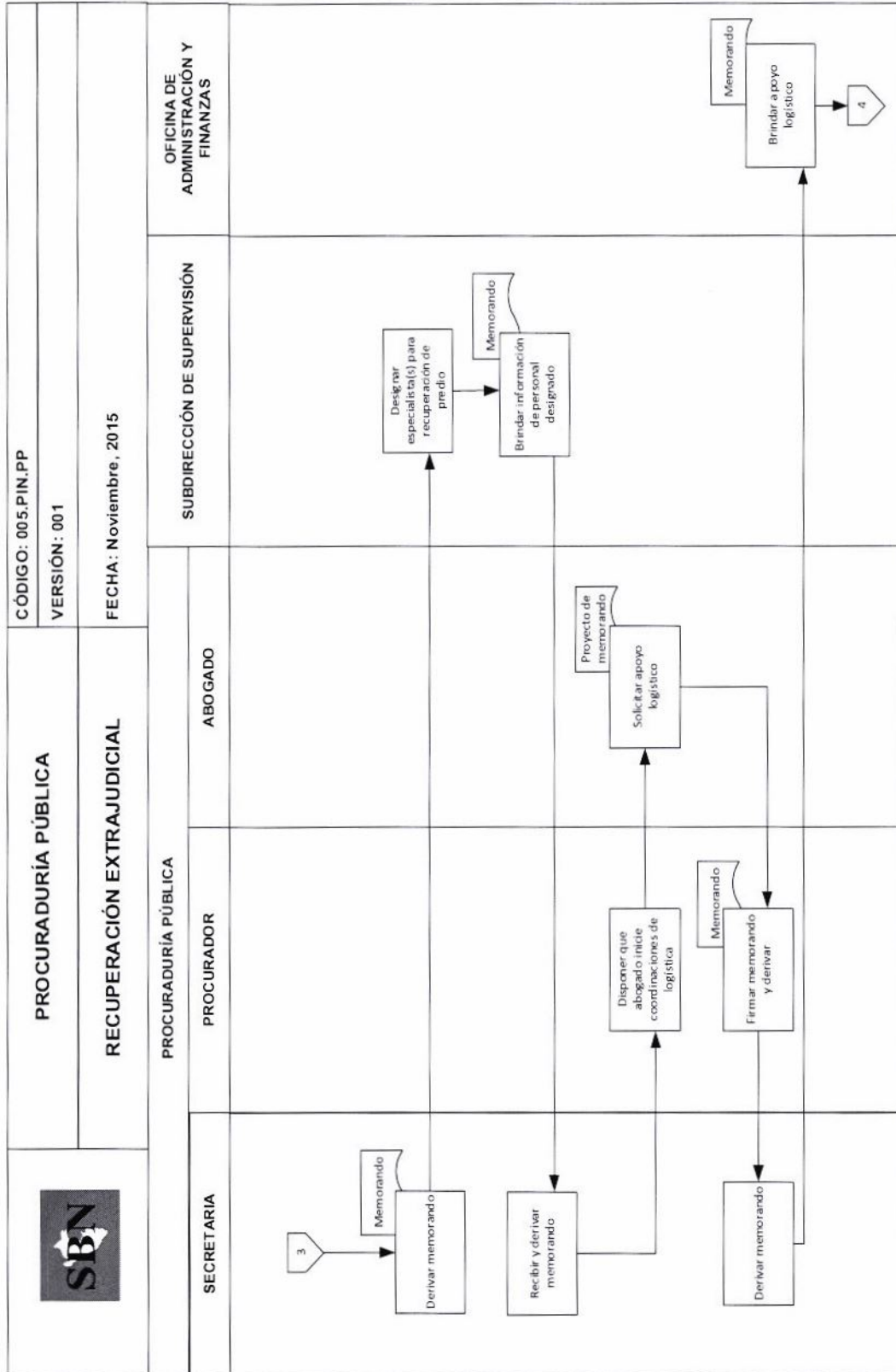
19. Solicitar apoyo logístico (Abogado PP).
20. Firmar memorando y derivar (Procurador).
21. Derivar memorando (Secretaria PP).
22. Brindar apoyo logístico (OAF).
23. Recibir y derivar memorando (Secretaria PP).
24. Comunicar a SDS y abogado de procuraduría la disponibilidad de los recursos
25.1 Apersonarse a comisaría y conformar equipo
25.2 Derivar memorando
25.3 Disponer salida de especialista(s) a localidad
25.4 Apersonarse a comisaría y conformar equipo
26. Constituir equipo de recuperación con policía(s) designados
27. Apersonarse a localidad para recuperación
28. Elaborar y firmar acta de entrega
X. REGISTRO DE CALIDAD No aplica.
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS: SDS: Subdirección de Supervisión. PP: Procuraduría Pública. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. SID: Sistema Integrado Documentario. OAF: Oficina de Administración y Finanzas OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica. PN: Persona Natural PJ: Persona Jurídica UTD: Unidad de Trámite Documentario
XII. ANEXOS No aplica.

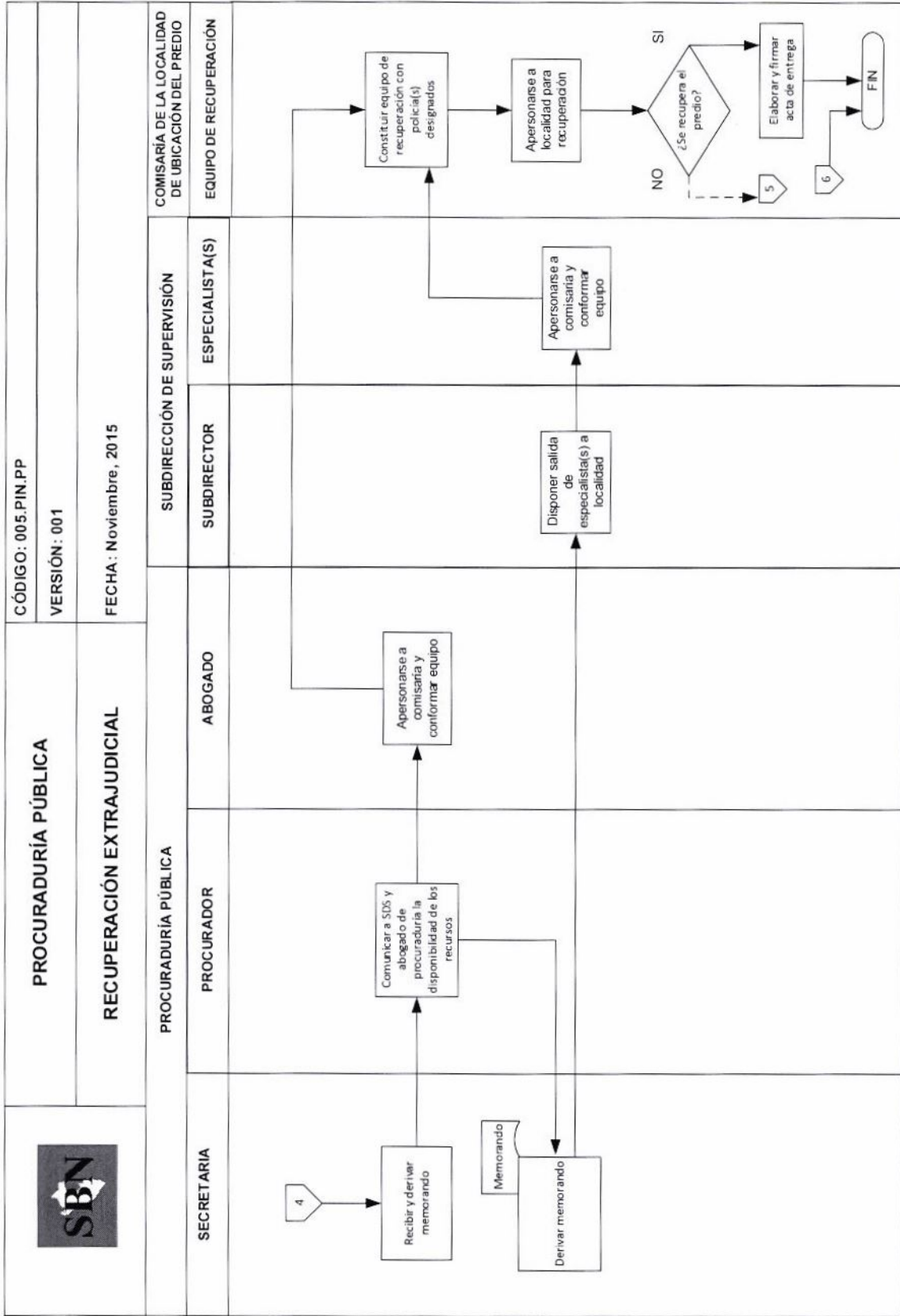


VII. DIAGRAMA DE FLUJO









IX. TABLA ASME - VM (RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL)

PASO	ACTIVIDAD	ORGANO	TIEMPO	CONTADOR DE RECURSOS			OPERACION	REVISION	TIPO DE ACTIVIDAD	ARCHIVO	VA	TIPO DE VALOR	SUA
				RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS	OTROS RECURSOS							
				RECURSOS HUMANOS	RECURSOS FINANCIEROS	OTROS RECURSOS							
1	Revisión y control interno de datos	SED	1	1									
2	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
3	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
4	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
5	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
6	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
7	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
8	Revisión y control interno de datos	COMISARIA	5										
9	Revisión y control interno de datos	COMISARIA	3										
10	Revisión y control interno de datos	SED	1	1									
11	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
12	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
13	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
14	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
15	Revisión y control interno de datos	SED	3										
16	Revisión y control interno de datos	SED	1										
17	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
18	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
19	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
20	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
21	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
22	Revisión y control interno de datos	GAJ	3										
23	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
24	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
25.1	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
25.2	Revisión y control interno de datos	PP	1	1									
25.3	Revisión y control interno de datos	SED	2										
25.4	Revisión y control interno de datos	SED	1										
26	Revisión y control interno de datos	COMISARIA	1										
27	Revisión y control interno de datos	COMISARIA	1										
28	TOTALES	COMISARIA	49	1	6	3					0	7	13




GLOSARIO DE TÉRMINOS

PP: Procuraduría Pública.
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SG: Secretaría General.
SID: Sistema Integrado Documentario.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
PN: Persona Natural
PJ: Persona Jurídica
SDS: Sub Dirección de Supervisión
SVA: Sin valor añadido
UTD: Unidad de Trámite Documentario
UIT: Unidad Impositiva Tributaria
VA: Valor añadido

