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 Memorándum 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.

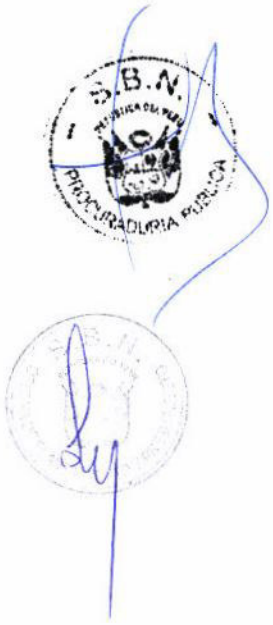
El el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, señala que la Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Estado y de la SBN ante los órganos jurisdiccionales y en procedimientos 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.

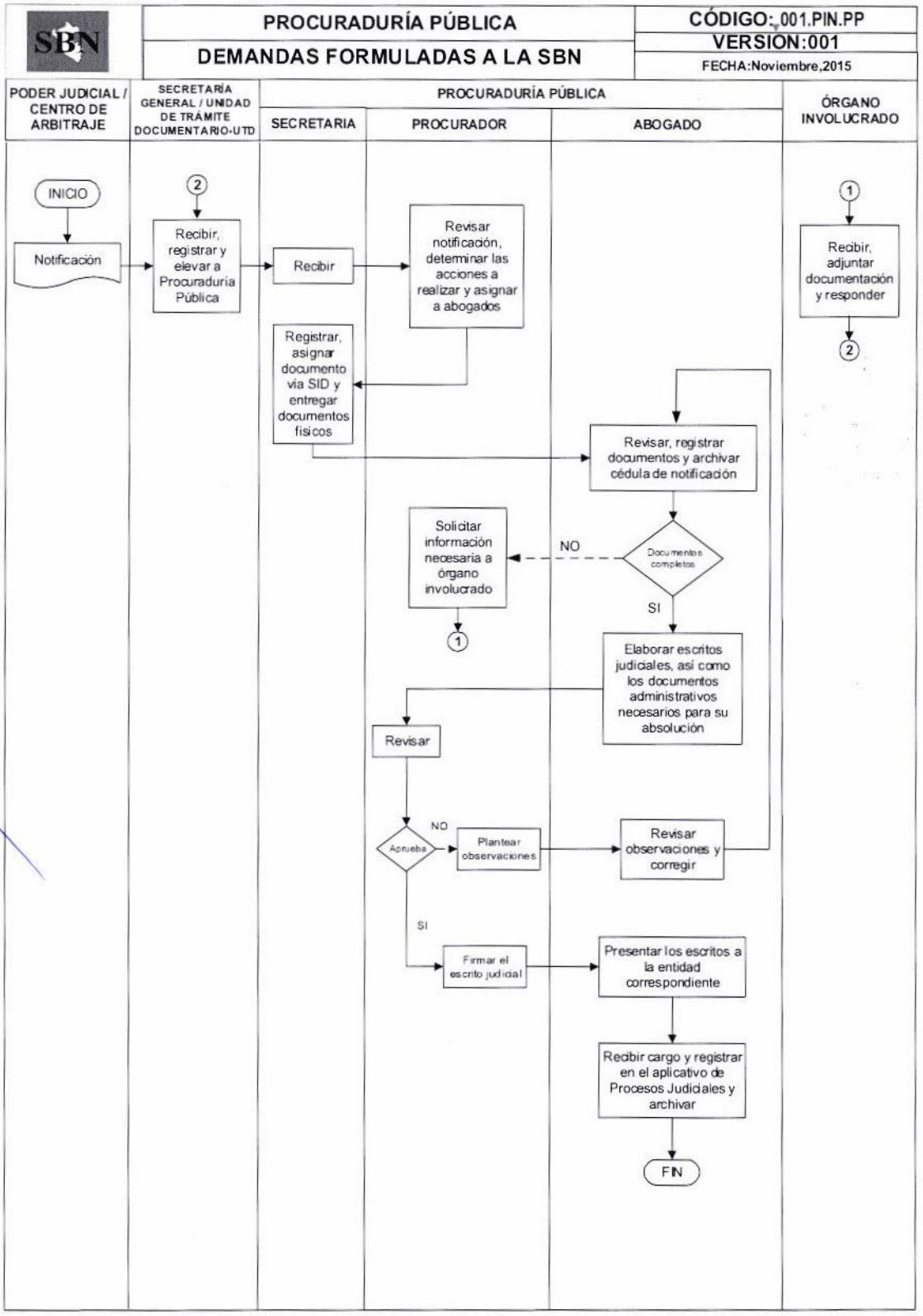
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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 ÓRGANOS		○	□	⇨	D	▽			
1	Recibir, registrar y elevar notificación a Procuraduría Pública	UTD	---				X	NO DETERMINADO			●					1
2	Recibir 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 vía 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	Firmar el escrito judicial	PP	1		1				●					1		
9	Presentar los escritos a la entidad correspondiente	PP	1			1			●					1		
10	Recibir 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

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.

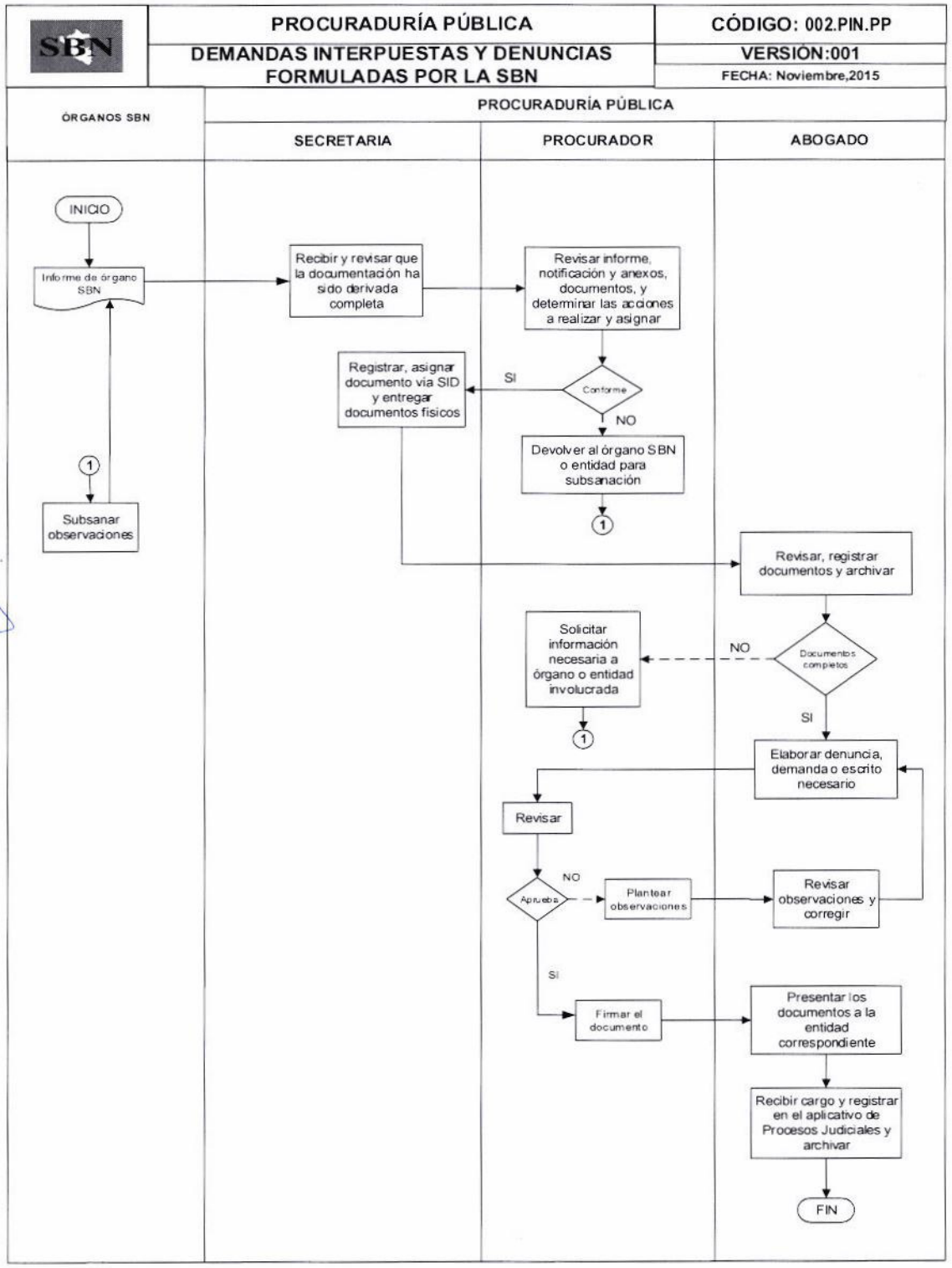
VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 52 días.

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. Recibir y revisar la documentación del Órgano (Secretaria).
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 (Secretaria).
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
				SECRETARIA	PROCURADOR	ABOGADO	PERSONAL DE OTROS ÓRGANOS		○	□	⇨	D	▽			
1	Recibir y revisar la documentación del Órgano	PP	1	1							●					1
2	Revisar informe, notificación y anexos documentos, y determinar las acciones a realizar y asignar	PP	1		1					●					1	
3	Registrar, asignar documento vía SID 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	...	NO DETERMINADO	●					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 Procesos Judiciales 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 (Secretaria 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 (Secretaria 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 (Secretaria PP).
14. Analizar informe y solicitar opinión a la OAJ (Superintendente).
15. Derivar memo e informe (Secretaria 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 (Secretaria Superintendencia).
19. Evaluar Informe (Superintendente).
20. Aprobar conciliación y visar informe (Superintendente).
21. Derivar informe (Secretaria Superintendencia).
22. Recibir informe y derivar (Secretaria 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.

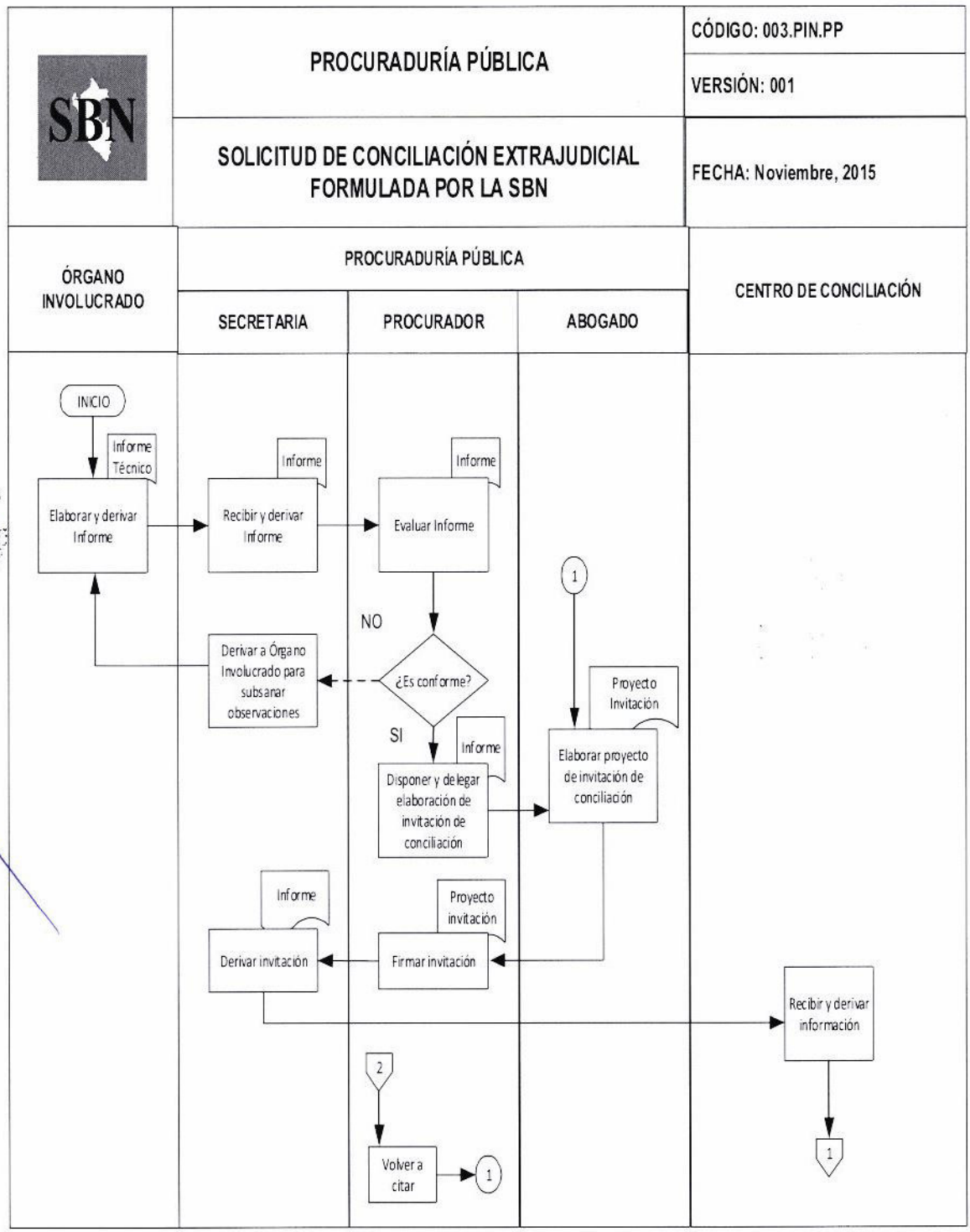
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

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.

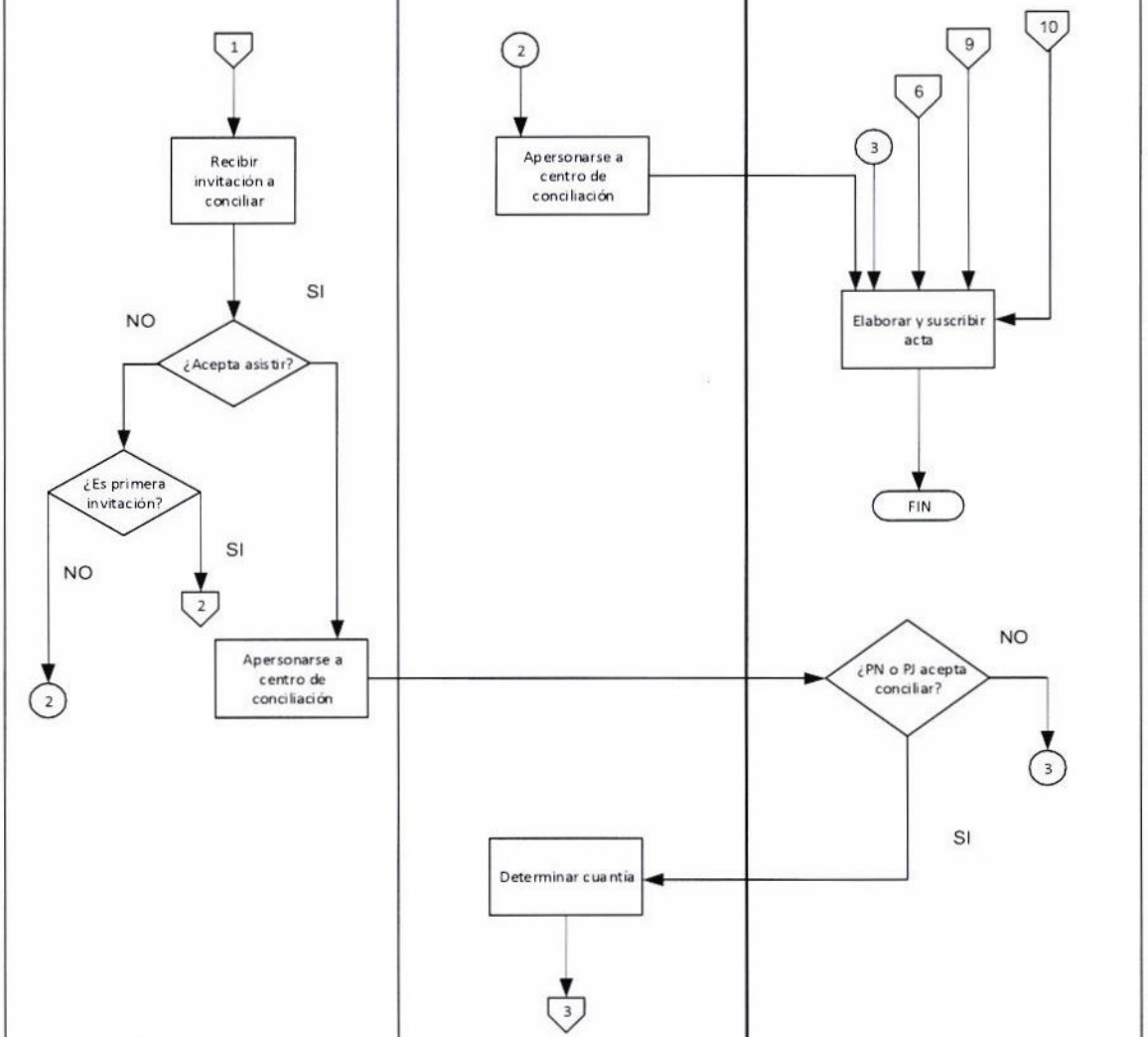
XII. ANEXOS

No aplica.

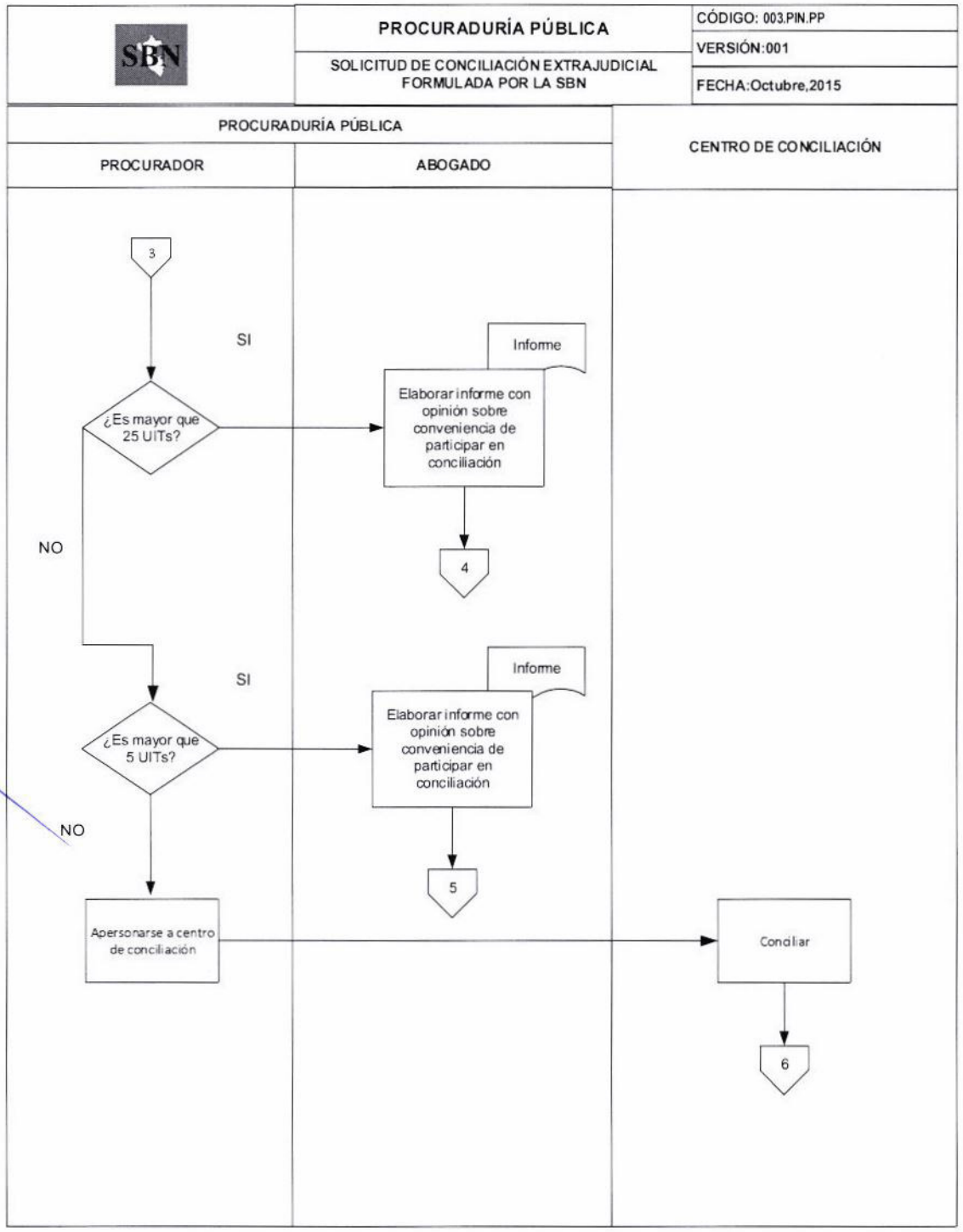
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

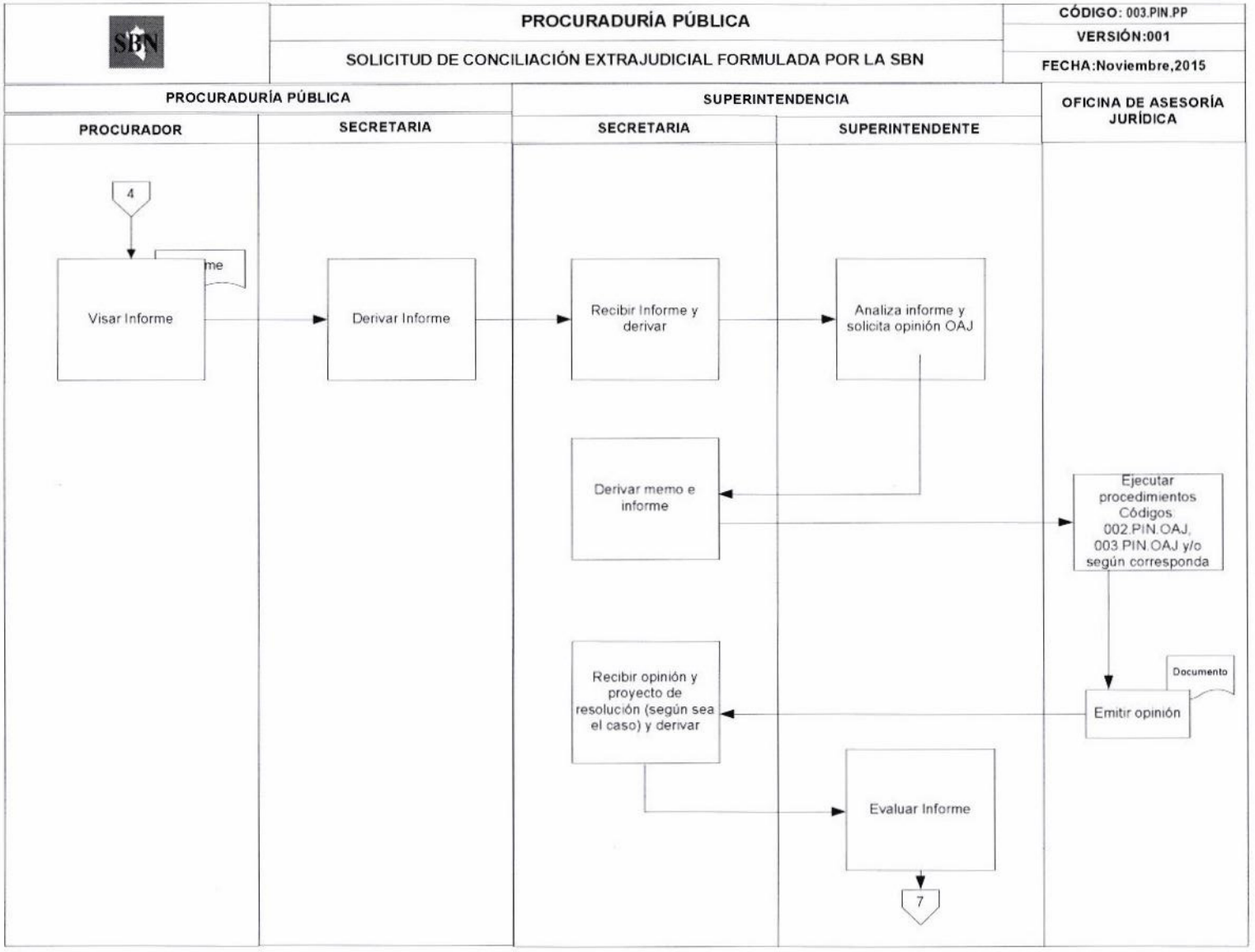


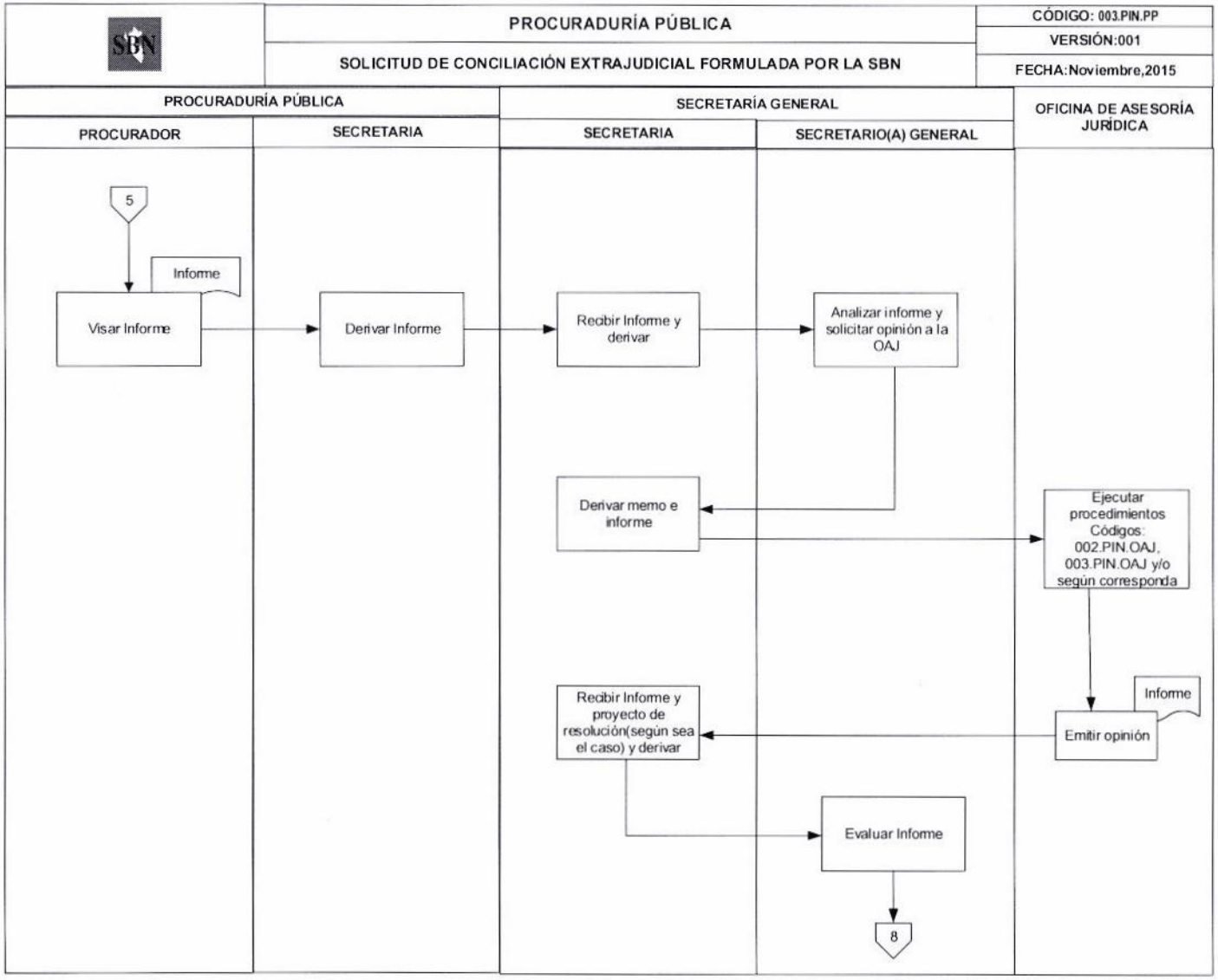
SBN	**PROCURADURÍA PÚBLICA**	**CÓDIGO: 003.PIN.PP**
		VERSIÓN: 001
	SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN	**FECHA: Noviembre, 2015**

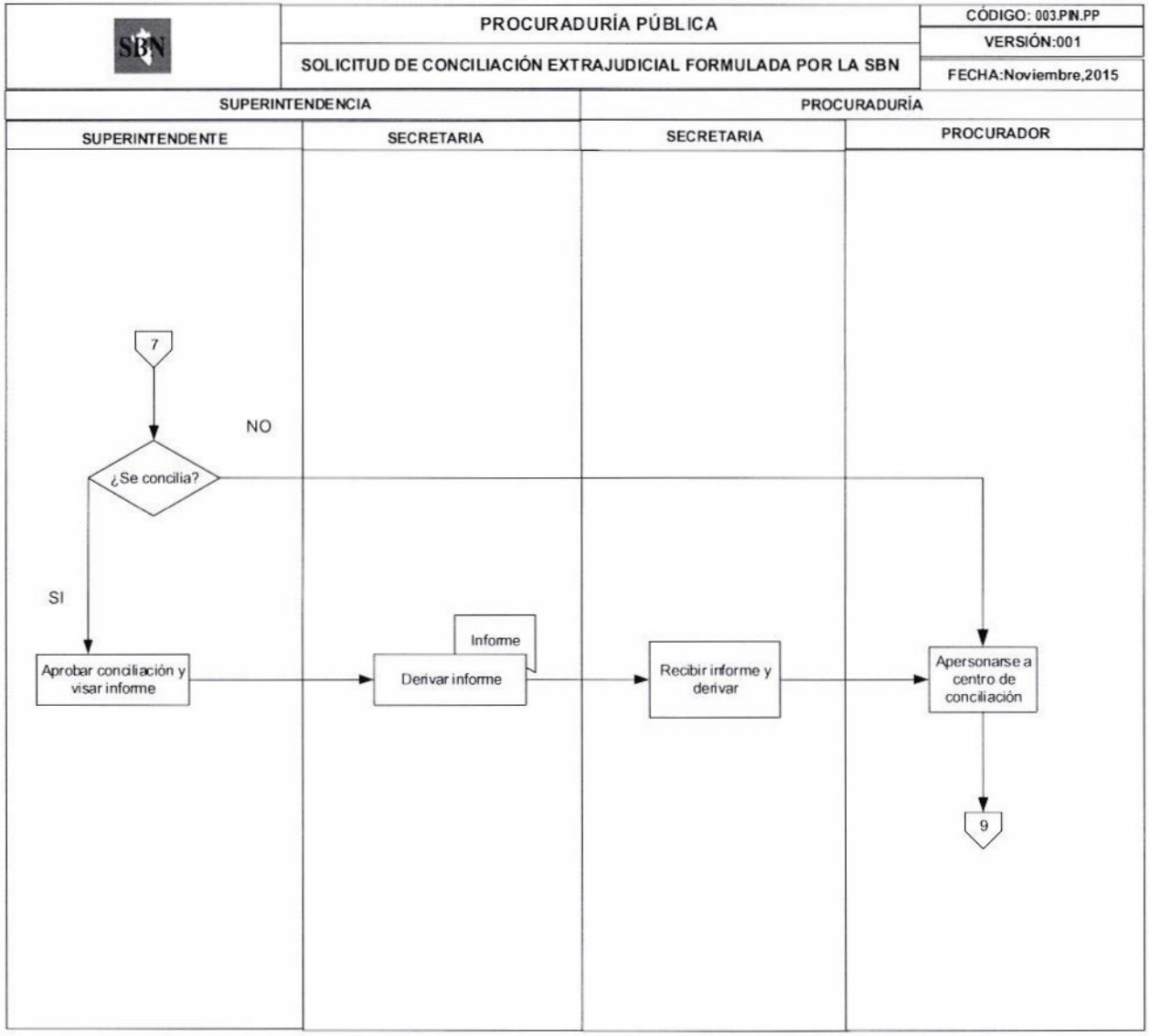


	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO: 003.PIN.PP
SBN		VERSIÓN:001
	SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN	FECHA:Octubre,2015

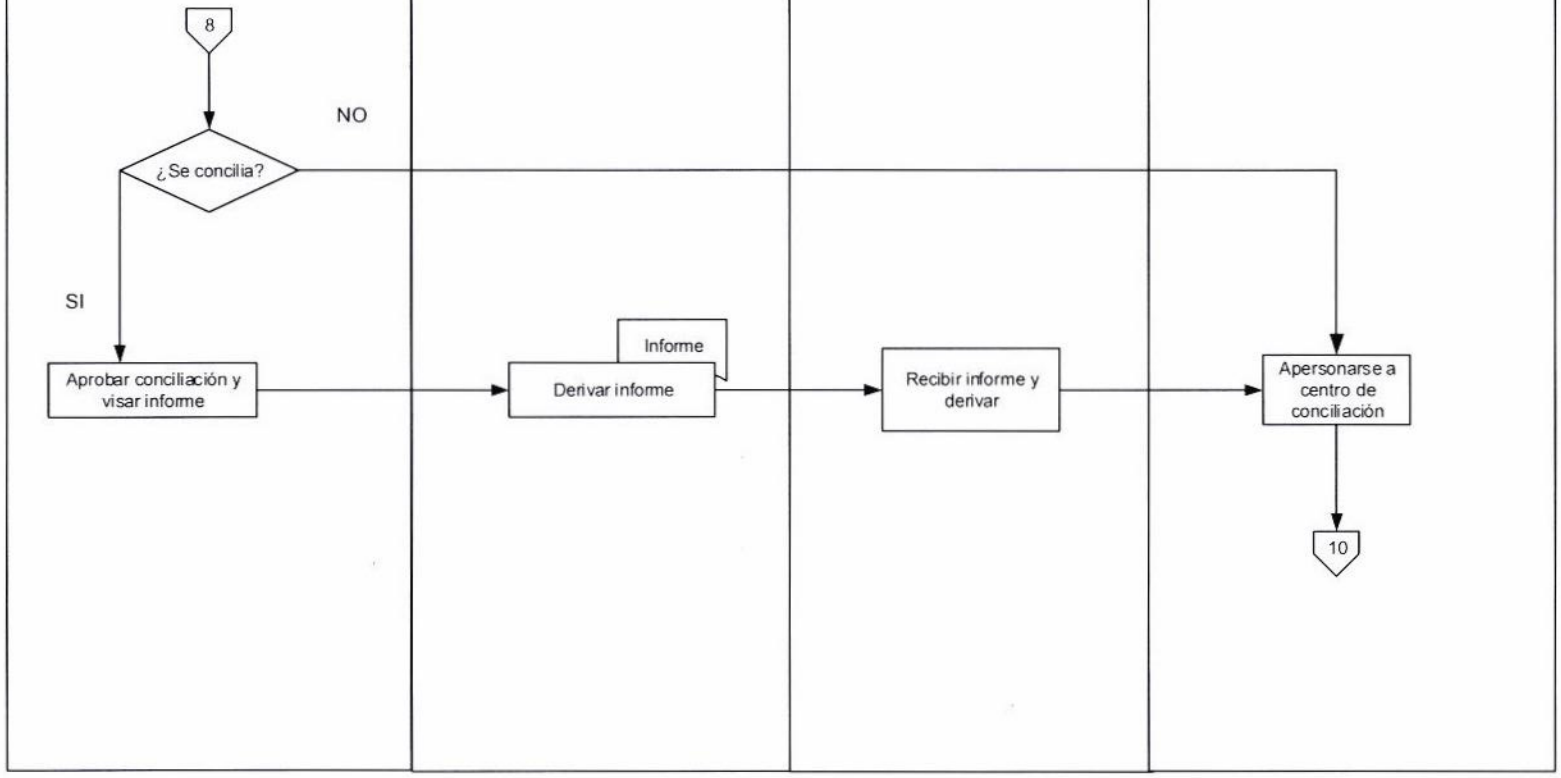



PROCURADURÍA PÚBLICA
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN
CÓDIGO: 003.PIN.PP
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
PROCURADURÍA PÚBLICA
SUPERINTENDENCIA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCURADOR
SECRETARIA
SECRETARIA
SUPERINTENDENTE
4
Visar Informe
Derivar Informe
Recibir Informe y derivar
Analiza informe y solicita opinión OAJ
Derivar memo e informe
Ejecutar procedimientos Códigos 002.PIN.OAJ, 003.PIN.OAJ y/o según corresponda
Documento
Recibir opinión y proyecto de resolución (según sea el caso) y derivar
Emitir opinión
Evaluar Informe
7


PROCURADURÍA PÚBLICA
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN
CÓDIGO: 003.PIN.PP
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
PROCURADURÍA PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCURADOR
SECRETARIA
SECRETARIA
SECRETARIO(A) GENERAL
5
Informe
Visar Informe
Derivar Informe
Recibir Informe y derivar
Analizar informe y solicitar opinión a la OAJ
Derivar memo e informe
Ejecutar procedimientos Códigos: 002.PIN.OAJ, 003.PIN.OAJ y/o según corresponda
Informe
Emitir opinión
Recibir Informe y proyecto de resolución(según sea el caso) y derivar
Evaluar Informe
8


PROCURADURÍA PÚBLICA
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN
CÓDIGO: 003.PIN.PP
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
SUPERINTENDENCIA
PROCURADURÍA
SUPERINTENDENTE
SECRETARIA
SECRETARIA
PROCURADOR
7
NO
¿Se concilia?
SI
Aprobar conciliación y visar informe
Informe
Derivar informe
Recibir informe y derivar
Apersonarse a centro de conciliación
9

	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO: 003.PIN.PP
SBN		VERSIÓN:001
	SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL FORMULADA POR LA SBN	FECHA:Noviembre,2015



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

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	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		○	□	⇨	D	▽			
1	Elaborar y derivar informe	Organo Invol.	------				X	NO DETERMINADO	------	------	------	------	------	------	------	------
2	Recibir y derivar informe	PP	1	1							●					1
3	Evaluar informe	PP	1		1					●					1	
4	Disponer y delegar elaboración de invitación de conciliación	PP	1		1						●					1
5	Elaborar proyecto de invitación de conciliación	PP	5			1			●					1		
6	Firmar invitación	PP	1		1				●					1		
7	Derivar invitación	PP	1	1							●					1
8	Recibir y derivar información	Centro de Conciliación	2				X				●					1
9	Recibir invitación a conciliar	PN ó PJ	3				X				●					1
10	Apersonarse a centro de conciliación	PN ó PJ	3				X		●					1		
11	Determinar cuantía	PP	1		1				●					1		
12	Elaborar informe con opinión sobre conveniencia de participar en conciliación	PP	5			1			●					1		
13	Visar informe	PP	1		1				●					1		
14	Derivar informe	PP	1	1					●					1		
15	Recibir informe y derivar	Superintendencia	1				X				●					1
16	Analizar informe y solicitar opinión a la OAJ	Superintendencia	3				X			●					1	
17	Derivar memo e informe	Superintendencia	1				X				●					1
18	Ejecutar procedimientos Códigos 002 PIN OAJ 003 PIN OAJ y/o según corresponda	OAJ	11				X		●					1		
19	Emitir opinión	OAJ	1				X				●					1
20	Recibir opinión y proyecto de resolución (según sea el caso) y derivar	Superintendencia	1				X				●					1
21	Evaluar informe	Superintendencia	3				X			●						1
22	Aprobar conciliación y visar informe	Superintendencia	1				X		●					1		
23	Derivar informe	Superintendencia	1				X				●					1
24	Recibir informe y derivar	PP	1	1			1				●					1
25	Apersonarse a centro de conciliación	PP	1		1		X		●					1		
26	Elaborar y suscribir acta	Centro de Conciliación	1				X		●					1		
TOTALES			52	4	6	2	NO DETERMINADO		NO APLICABLE					11	2	12

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 (Secretaria 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 (Secretaria PP).
8. Recibir Informe y derivar (Secretaria Superintendencia).
9. Revisa informe y solicitar opinión a la OAJ (Superintendente).
10. Derivar informe (Secretaria 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 (Secretaria Superintendencia).
13. Revisa, autoriza conciliación, suscribe resolución (de ser el caso) (Superintendente).
14. Deriva autorización de conciliación y resolución (de ser el caso) (Secretaria Superintendencia).
15. Recibir informe y derivar (Secretaria PP).
16. Participar en conciliación (Procurador).
17. Elaborar acta de conciliación (Procurador y otros en Centro de Conciliación).

X. REGISTRO DE CALIDAD

No aplica.

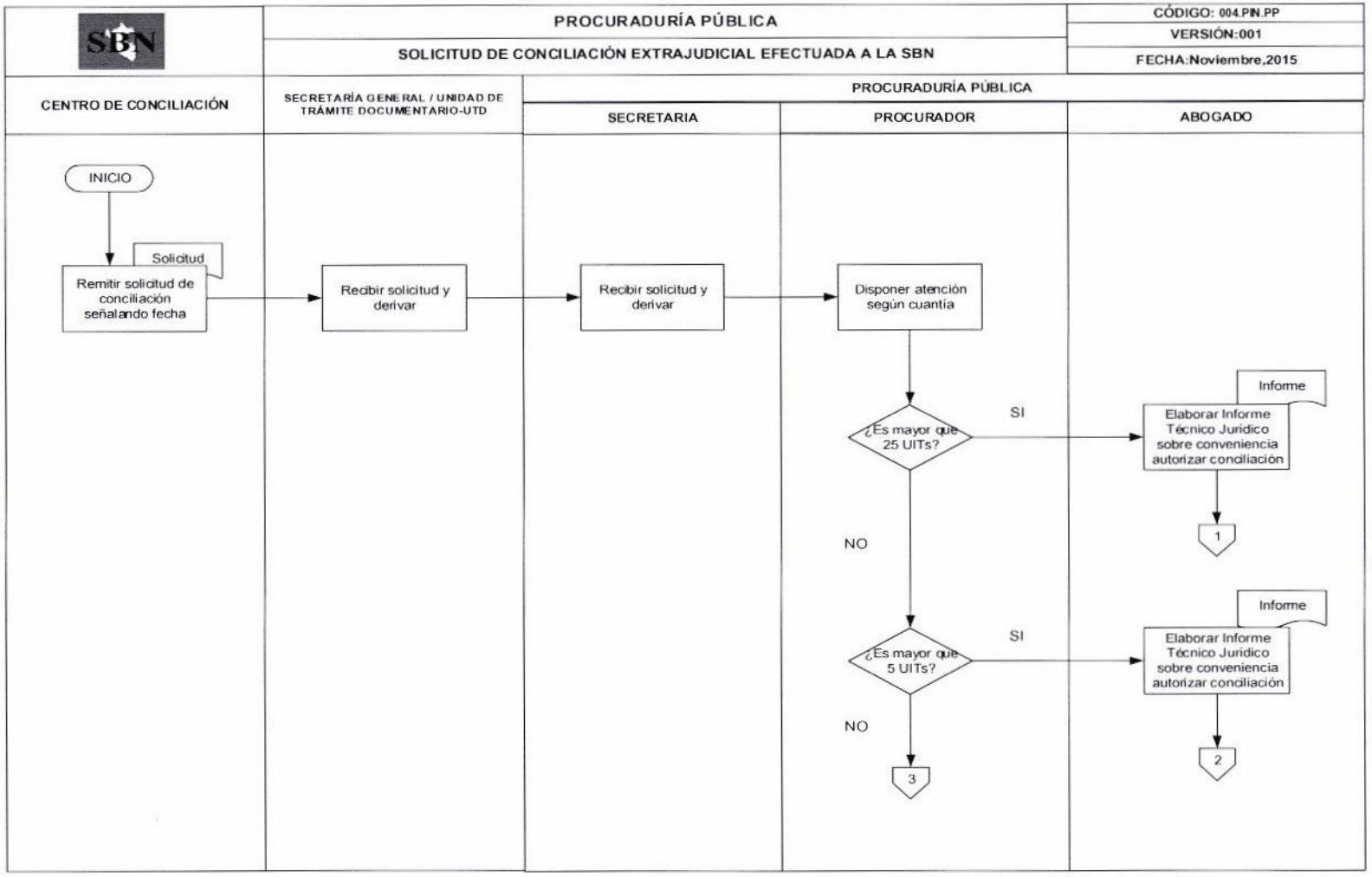
XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

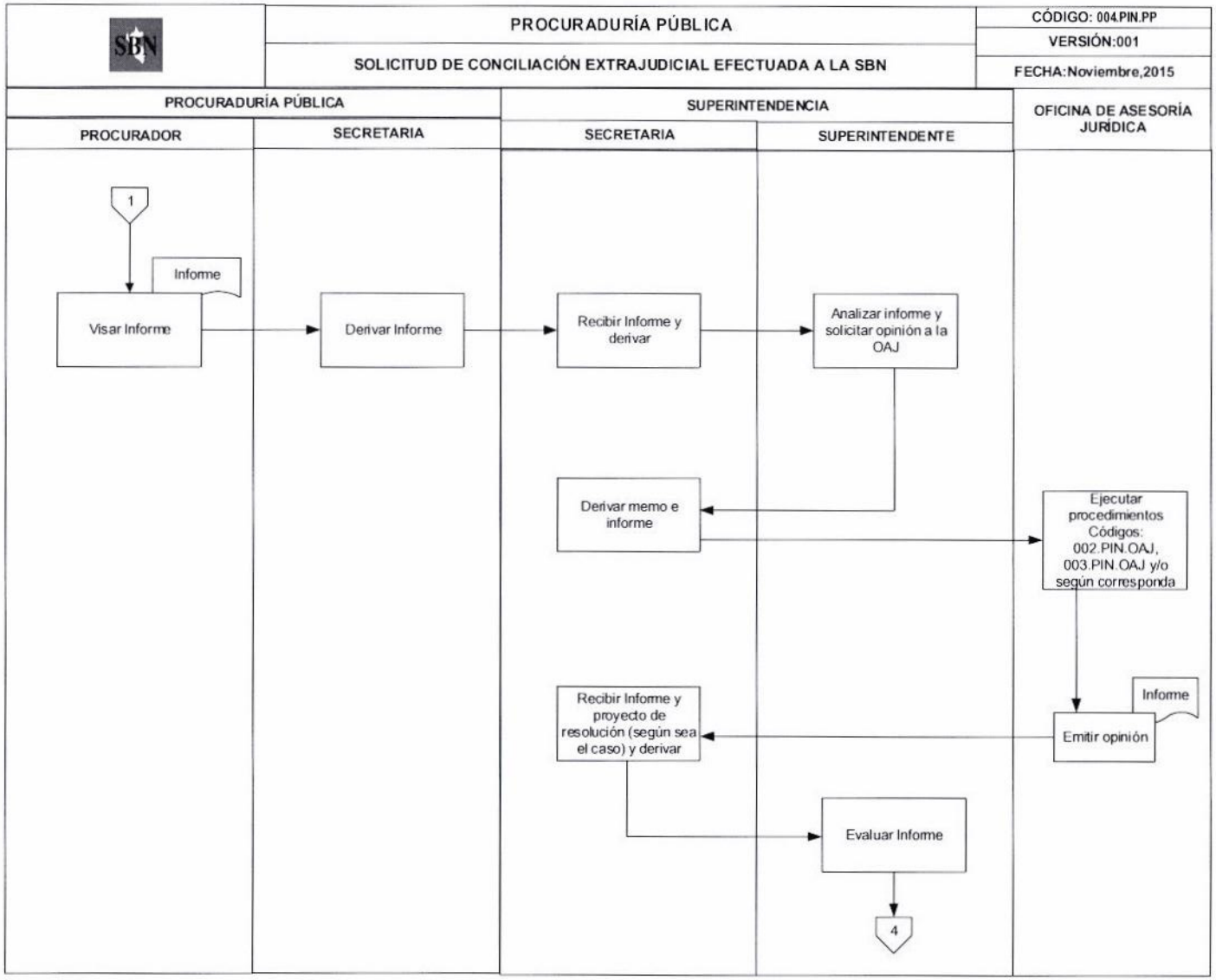
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
PN: Persona Natural
PJ: Persona Jurídica
PP: Procuraduría Pública.
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SID: Sistema Integrado Documentario.
SG: Secretaría General.
UTD: Unidad de Trámite Documentario.
UIT: Unidad Impositiva Tributaria.

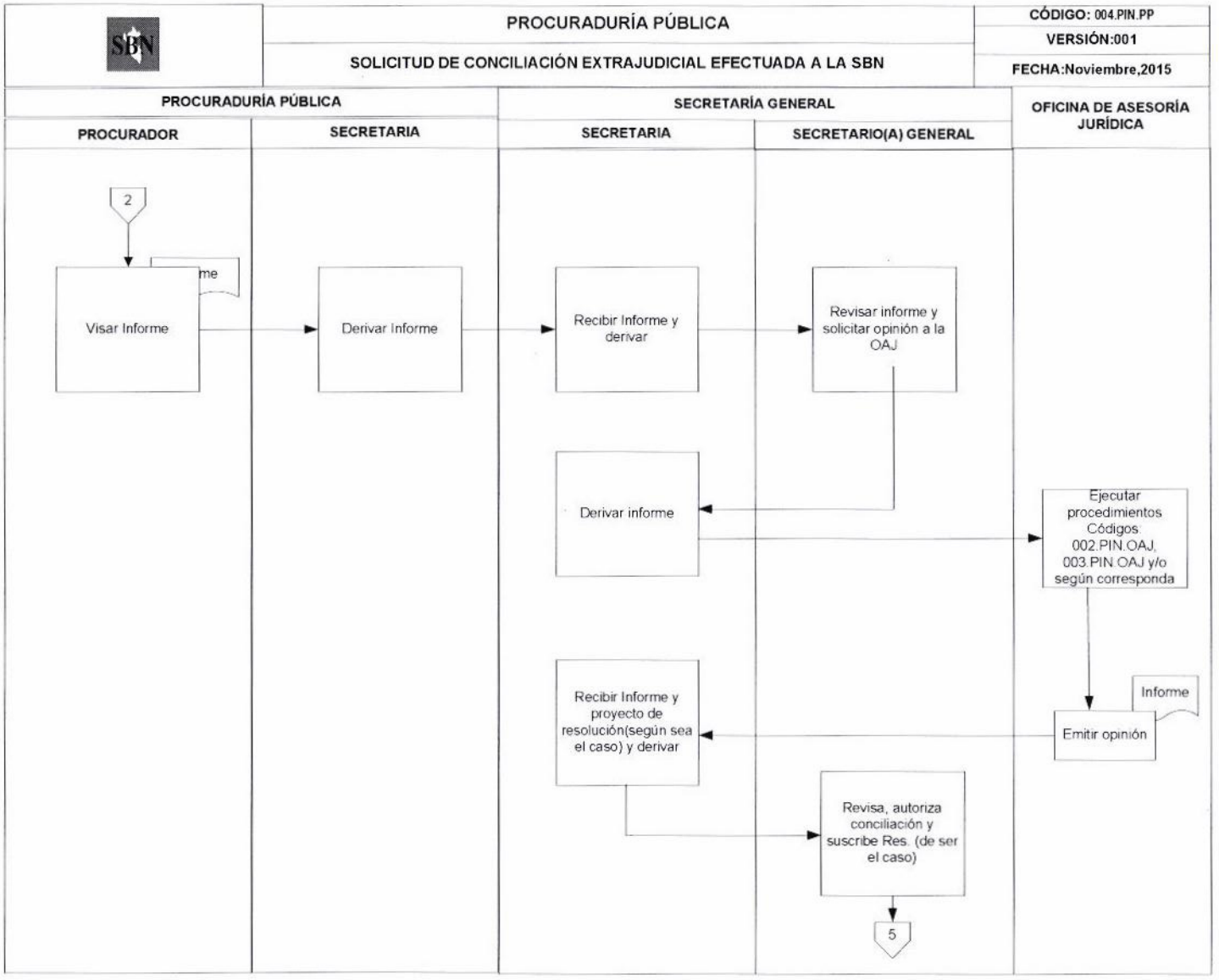
XII. ANEXOS

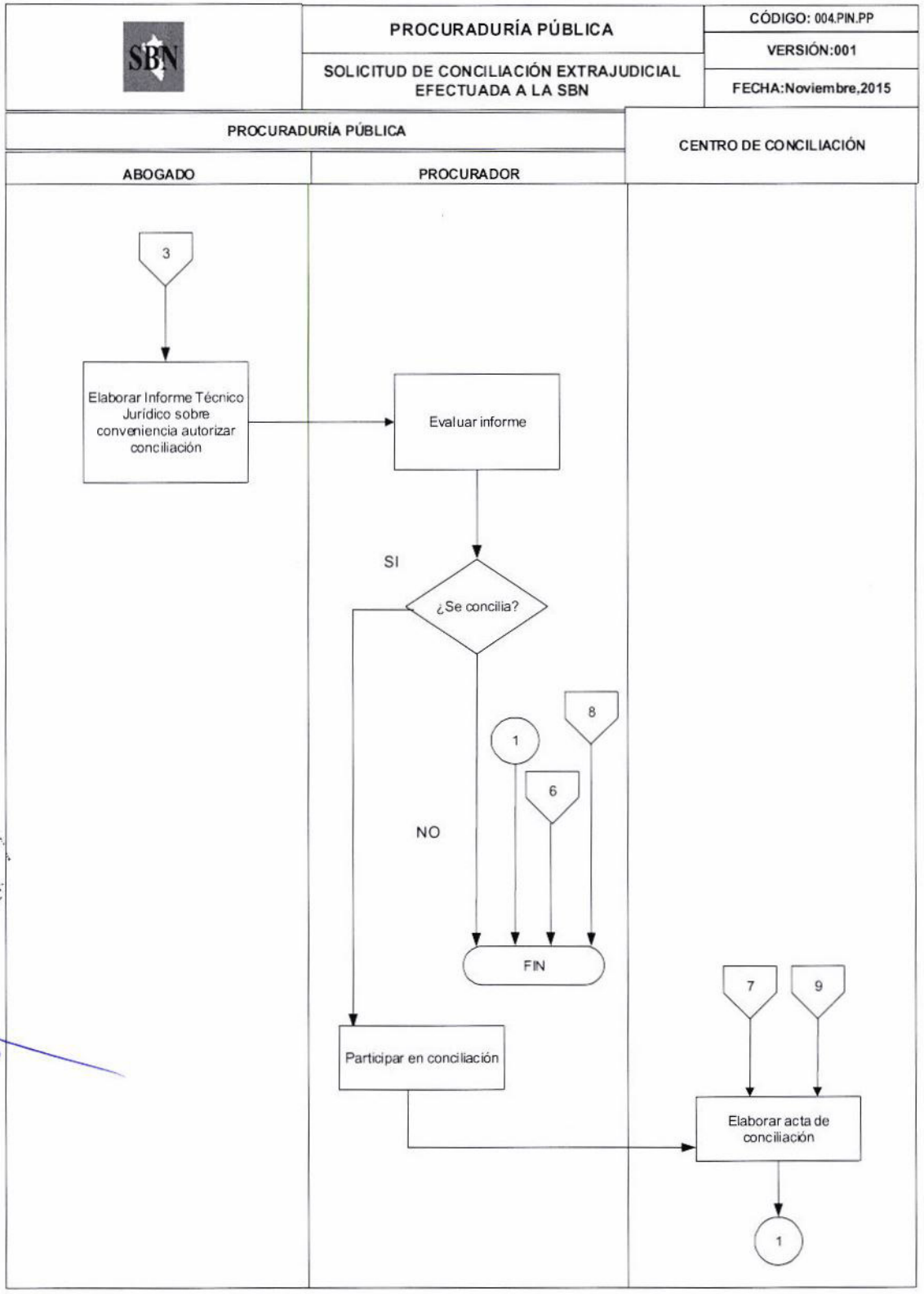
No aplica.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO

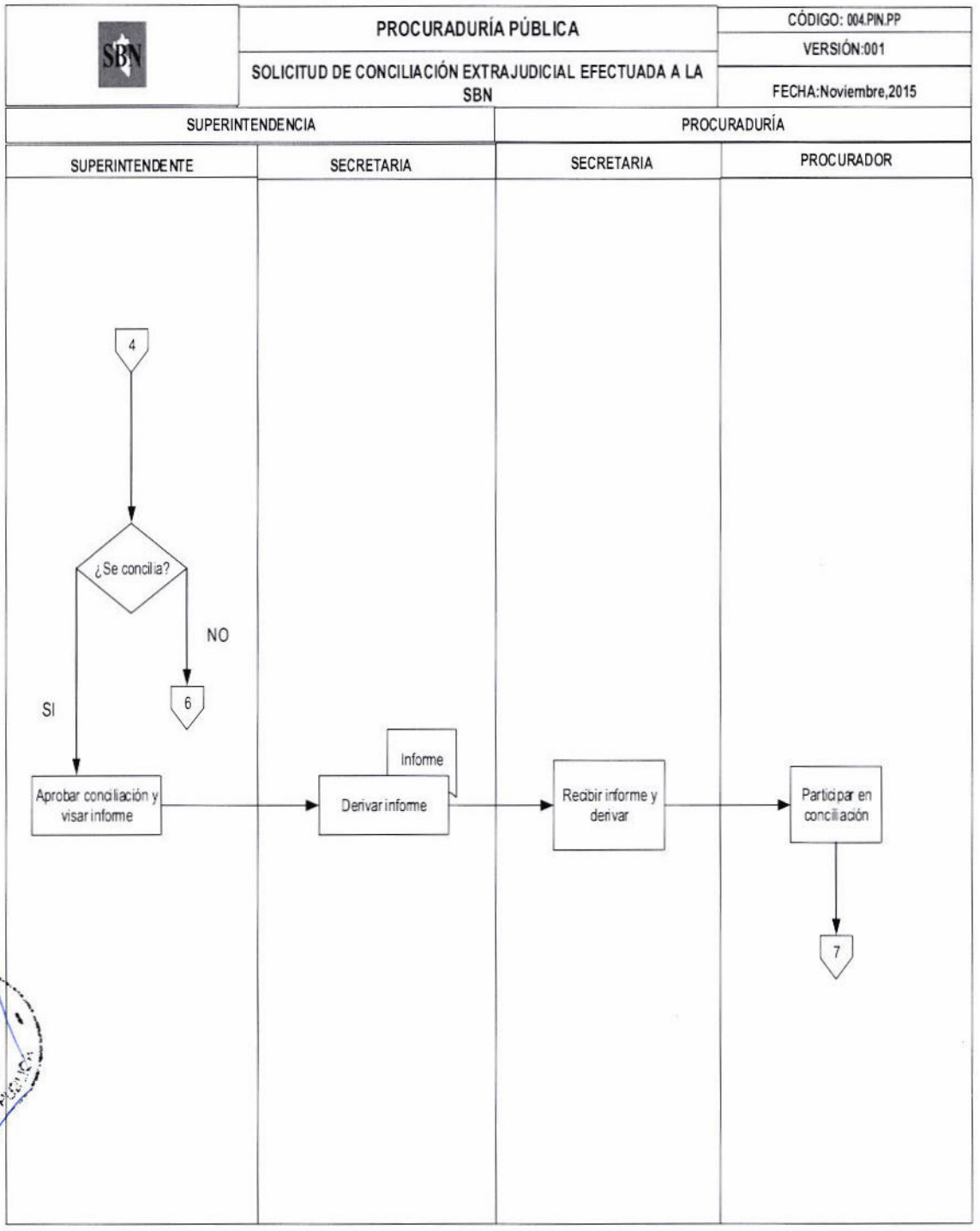


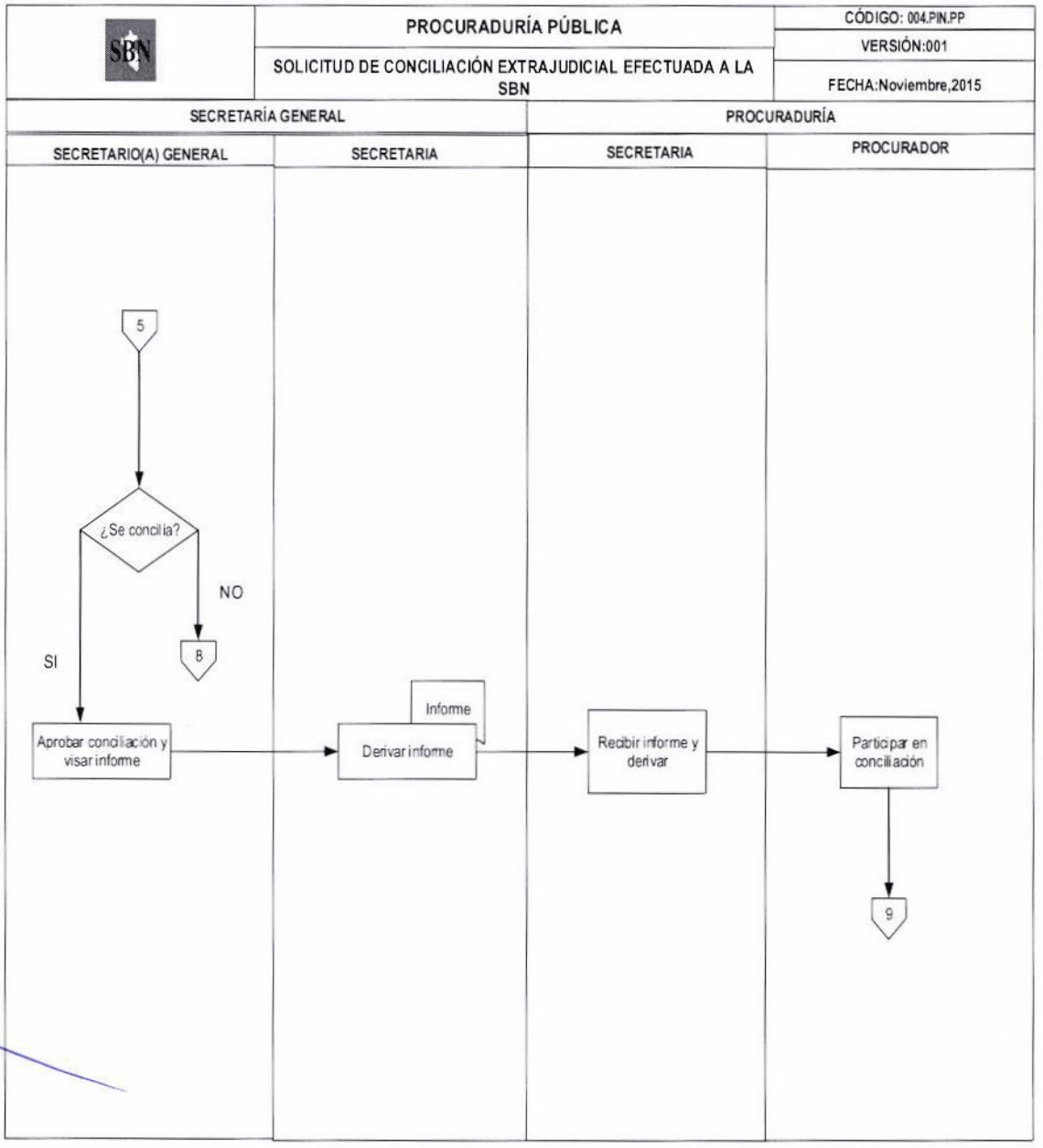

PROCURADURÍA PÚBLICA
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EFECTUADA A LA SBN
CÓDIGO: 004.PIN.PP
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
PROCURADURÍA PÚBLICA
SUPERINTENDENCIA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCURADOR
SECRETARIA
SECRETARIA
SUPERINTENDENTE
1
Informe
Visar Informe
Derivar Informe
Recibir Informe y derivar
Analizar informe y solicitar opinión a la OAJ
Derivar memo e informe
Ejecutar procedimientos Códigos: 002.PIN.OAJ, 003.PIN.OAJ y/o según corresponda
Informe
Emitir opinión
Recibir Informe y proyecto de resolución (según sea el caso) y derivar
Evaluar Informe
4


PROCURADURÍA PÚBLICA
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EFECTUADA A LA SBN
CÓDIGO: 004.PIN.PP
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
PROCURADURÍA PÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
PROCURADOR
SECRETARIA
SECRETARIA
SECRETARIO(A) GENERAL
2
Visar Informe
Derivar Informe
Recibir Informe y derivar
Revisar informe y solicitar opinión a la OAJ
Derivar informe
Ejecutar procedimientos Códigos: 002.PIN.OAJ, 003.PIN.OAJ y/o según corresponda
Informe
Emitir opinión
Recibir Informe y proyecto de resolución(según sea el caso) y derivar
Revisa, autoriza conciliación y suscribe Res. (de ser el caso)
5


PROCURADURÍA PÚBLICA
CÓDIGO: 004.PIN.PP
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EFECTUADA A LA SBN
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
PROCURADURÍA PÚBLICA
CENTRO DE CONCILIACIÓN
ABOGADO
PROCURADOR
3
Elaborar Informe Técnico Jurídico sobre conveniencia autorizar conciliación
Evaluar informe
SI
¿Se concilia?
NO
8
1
6
FIN
Participar en conciliación
7
9
Elaborar acta de conciliación
1

	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO: 004.PIN.PP
SBN		VERSIÓN:001
	SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EFECTUADA A LA SBN	FECHA:Noviembre,2015




PROCURADURÍA PÚBLICA
SOLICITUD DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EFECTUADA A LA SBN
CÓDIGO: 004.PIN.PP
VERSIÓN:001
FECHA:Noviembre,2015
SECRETARÍA GENERAL
PROCURADURÍA
SECRETARIO(A) GENERAL
SECRETARIA
SECRETARIA
PROCURADOR
5
¿Se concilia?
NO
SI
8
Aprobar conciliación y visar informe
Informe
Derivar informe
Recibir informe y derivar
Participar en conciliación
9

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

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	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 ÓRGANOS		○	□	⇨	D	▽			
1	Remitir solicitud de conciliación señalando fecha	CENTRO DE CONCILIACIÓN	-----				X		-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	Recibir solicitud y derivar	UTD	1				X				●					1
3	Recibir solicitud y derivar	PP	0.5	1							●					1
4	Disponer atención según cuarta	PP	0.5		1						●					1
5	Elaborar Informe Técnico Jurídico sobre conveniencia de autorizar conciliación	PP	1			1			●					1		
6	Visar Informe	PP	0.5		1				●					1		
7	Derivar Informe	PP	0.5	1							●					1
8	Recibir Informe y derivar	SUPERINTENDENCIA	1				X				●					1
9	Revisa informe y solicitar opinión a la OAJ	SUPERINTENDENCIA	3				X			●					1	
10	Derivar informe	SUPERINTENDENCIA	1				X	NO DETERMINADO			●					1
11	Ejecutar procedimientos Códigos 002 PIN OAJ, 003 PIN OAJ y/o según corresponda	OAJ	11				X		●					1		
12	Recibe informe y proyecto de resolución (de ser el caso) y derivar (Secretaria de Superintendencia)	SUPERINTENDENCIA	1				X				●					1
13	Revisa, autoriza conciliación y suscribe resolución (según sea el caso)	SUPERINTENDENCIA	4				X		●							1
16	Derivar autorización de conciliación y resolución (de ser el caso)	SUPERINTENDENCIA	1				X				●					1
17	Recibir informe y derivar	PP	1	1							●					1
18	Participar en conciliación	PP	1		1				●					1		
19	Elaborar acta de conciliación	CENTRO DE CONCILIACIÓN	1				X		●					1		
TOTALES			29	3	3	1	NO DETERMINADO		NO APLICABLE					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 (Secretaria 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 (Secretaria 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 (Secretaria PP).
12. Tomar conocimiento si es oficio de recuperación o de observaciones (Procurador).
13. Comunicar fecha y hora de recuperación (Procurador).
14. Derivar memorando (Secretaria PP).
15. Designar especialista(s) para recuperación de predio (SDS).
16. Brindar información de personal designado (SDS).
17. Recibir y derivar memorando (Secretaria 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 comisaria 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

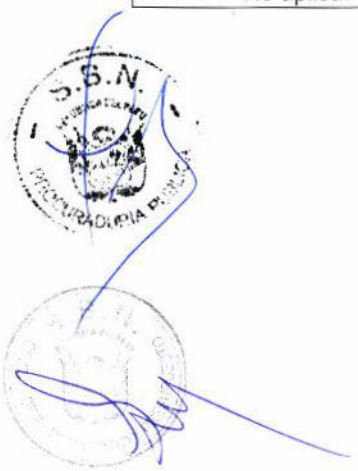
No aplica.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

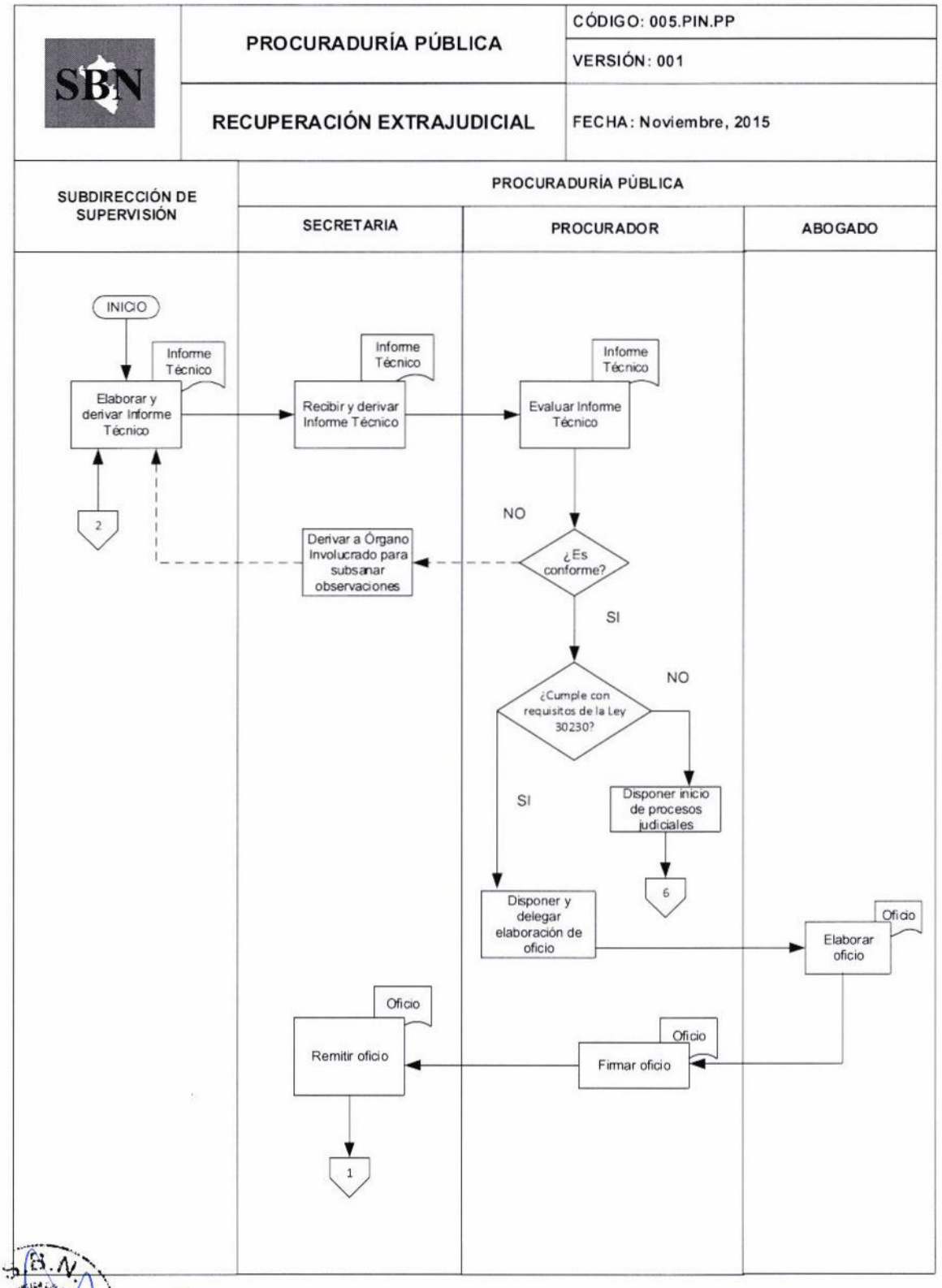
SDS: Subdirección de Supervisión.
PP: Procuraduría Pública.
SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SID: Sistema Integrado Documentario.
OAF: Oficina de Administración y Finanzas
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
PN: Persona Natural
PJ: Persona Jurídica
UTD: Unidad de Trámite Documentario

XII. ANEXOS

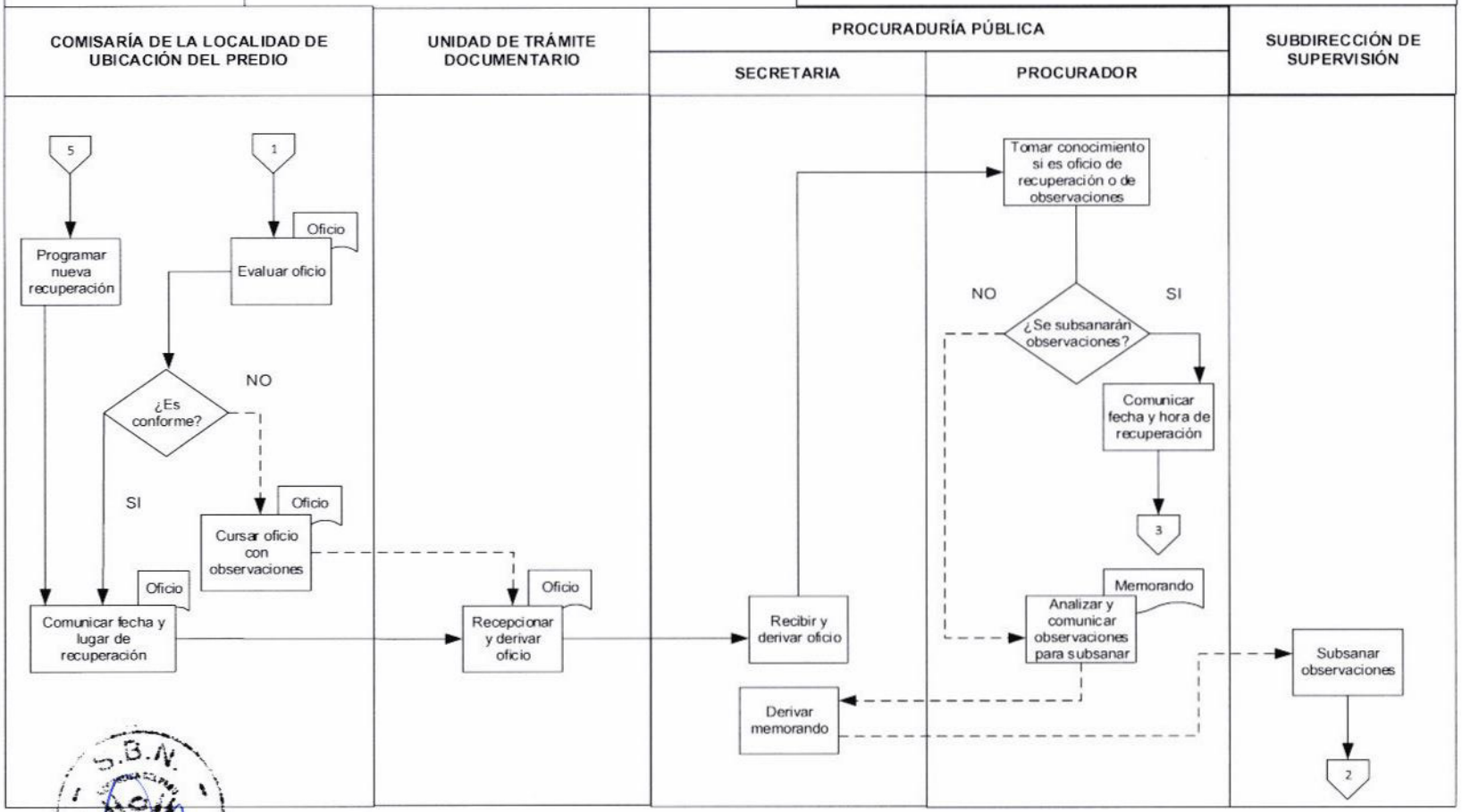
No aplica.



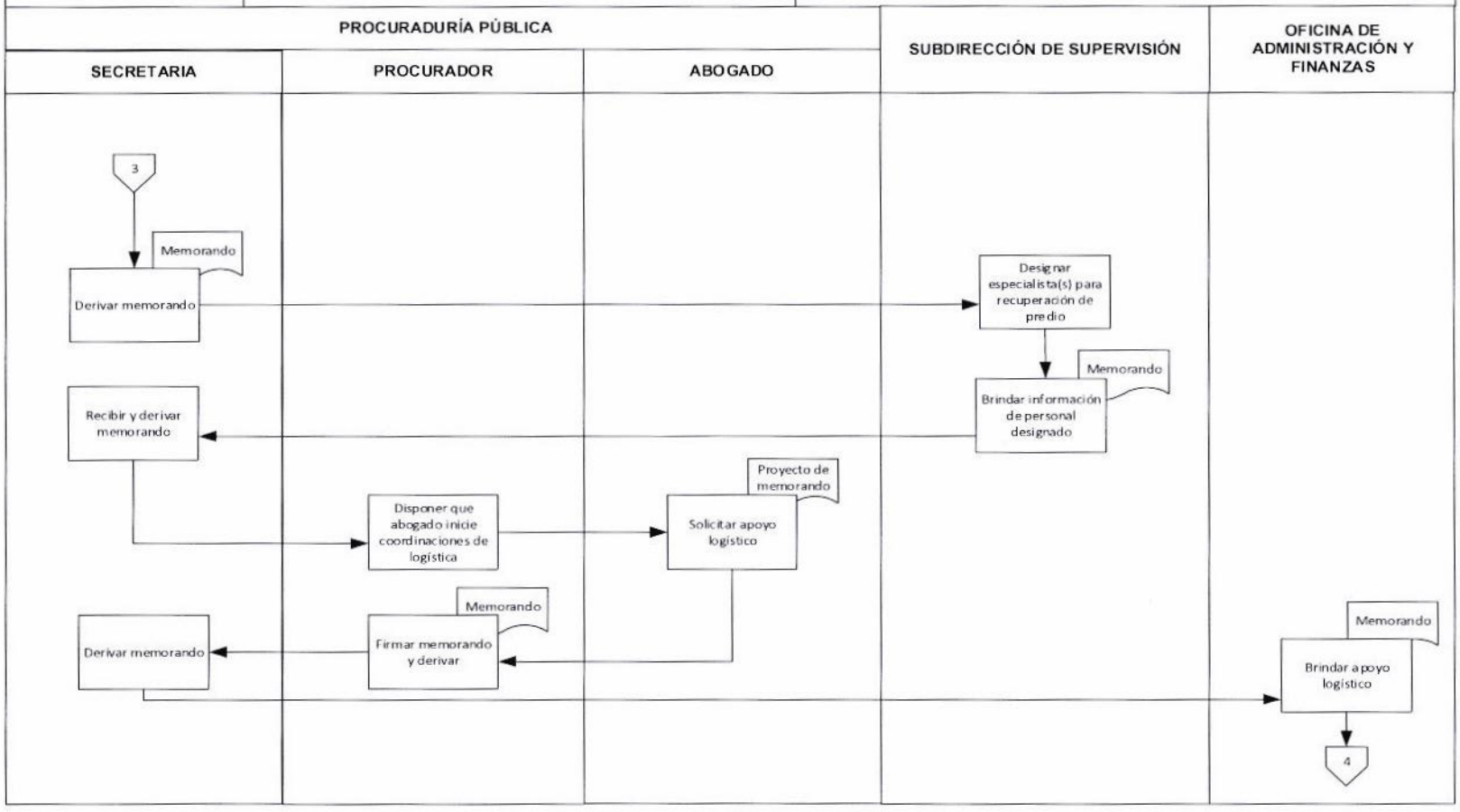
VII. DIAGRAMA DE FLUJO



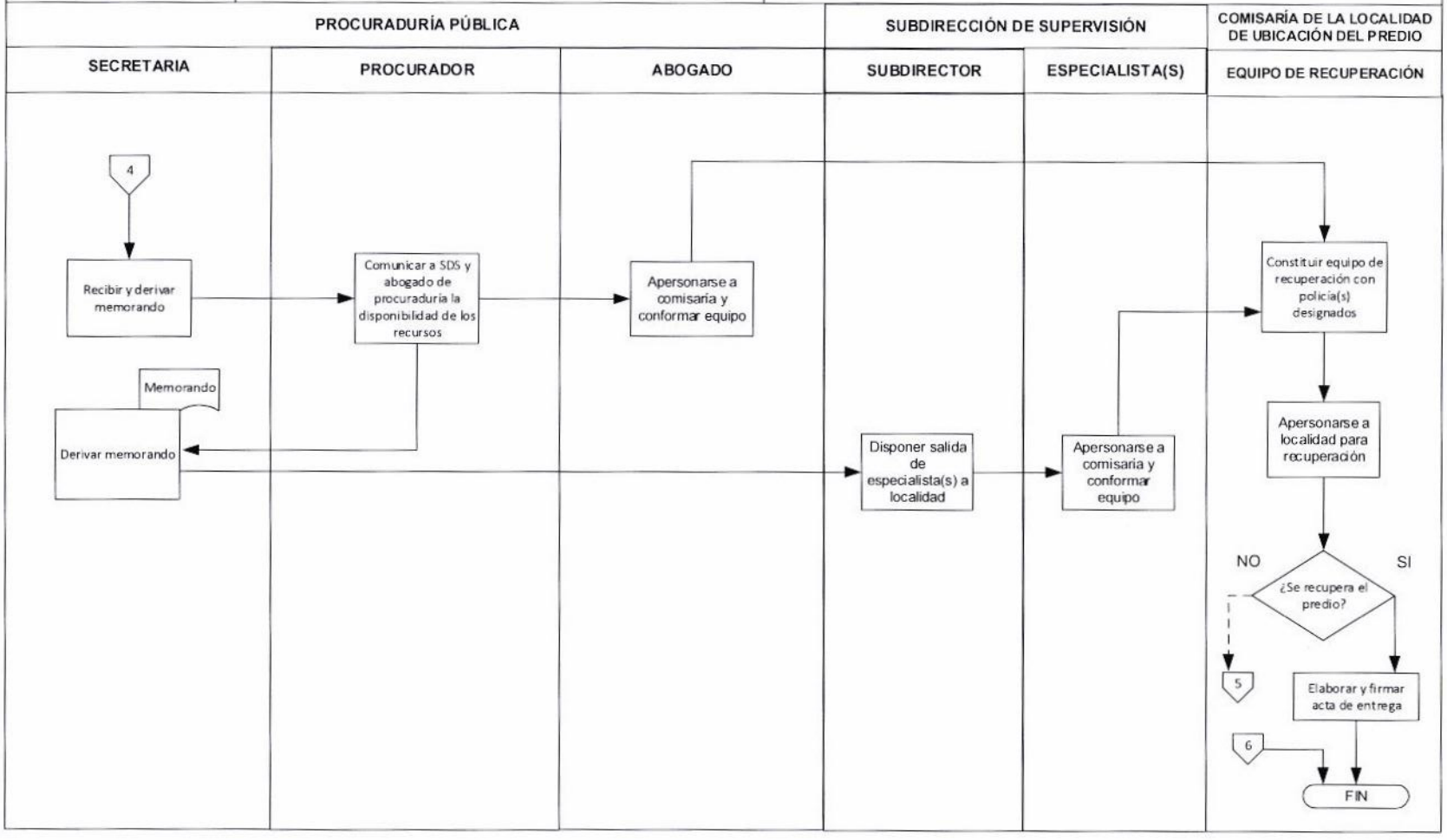
SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO: 005.PIN.PP
		VERSIÓN: 001
	RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL	FECHA: Noviembre, 2015



SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO: 005.PIN.PP
		VERSIÓN: 001
	RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL	FECHA: Noviembre, 2015



SBN	PROCURADURÍA PÚBLICA	CÓDIGO: 005.PIN.PP
		VERSIÓN: 001
	RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL	FECHA: Noviembre, 2015



IX. TABLA ASME - VM (RECUPERACIÓN EXTRAJUDICIAL)

PASO	ACTIVIDAD	ÓRGANO	TIEMPO	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 ÓRGANOS									
1	Elaborar y derivar informe técnico	SDS	.....				X		.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	Recibir y derivar informe técnico	PP	1	1							●					1
3	Evaluar informe técnico	PP	1		1					●					1	
4	Disponer y delegar elaboración de oficio	PP	1		1						●					1
5	Elaborar oficio	PP	5			1			●					1		
6	Firmar oficio	PP	1		1				●					1		
7	Recibir oficio	PP	1	1							●				1	
8	Evaluar oficio	COMISARÍA	5				X				●				1	
9	Comunicar fecha y lugar de recuperación	COMISARÍA	3				X				●				1	
10	Recepcionar y derivar oficio	UTD	1				X		●					1		
11	Recibir y derivar oficio	PP	1	1							●					1
12	Tomar conocimiento si es oficio de recuperación o de observaciones	PP	1		1					●					1	
13	Comunicar fecha y hora de recuperación	PP	5		1						●					1
14	Derivar memorando	PP	1	1							●					1
15	Designar especialista(s) para recuperación de predio	SDS	3				X		●					1		
16	Rendir información de personal designado	SDS	1				X				●					1
17	Recibir y derivar memorando	PP	1	1				NO DETERMINADO			●					1
18	Disponer que abogado envíe consideraciones de logística	PP	1		1						●					1
19	Solicitar apoyo logístico	PP	1			1					●					1
20	Firmar memorando y derivar	PP	1		1					●					1	
21	Derivar memorando	PP	1	1							●					1
22	Rendir apoyo logístico	OAF	3				X				●					1
23	Recibir y derivar memorando	PP	1	1						●					1	
24	Comunicar a SDS y abogado de pro-mediata la disponibilidad de los recursos	PP	1		1						●					1
25.1	Apersonarse a comisaría y conformar equipo	PP	1			1			●					1		
25.2	Derivar memorando	PP	1	1							●					1
25.3	Disponer salida de especialista(s) a localidad	SDS	2				X		●					1		
25.4	Apersonarse a comisaría y conformar equipo	SDS	1				X		●					1		
26	Constituir equipo de recuperación con policía(s) designados	COMISARÍA	1				X		●					1		
27	Apersonarse a localidad para recuperación	COMISARÍA	1													
28	Elaborar y firmar acta de entrega	COMISARÍA	1				X		●					1		
	TOTALES		49	8	8	3	NO DETERMINADO		NO APLICABLE					9	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