

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0059-2020/SBN-GG

San Isidro, 14 de octubre de 2020

VISTOS:

El Informe N° 00104-2020/SBN-OAJ de fecha 7 de octubre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 00584-2020/SBN-OPP de fecha 7 de octubre de 2020, 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, en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la precitada norma, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, se indica que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros, hacia la obtención de resultados;

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles;

Que, mediante el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se dispone que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros

similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, los numerales 6.2.1 y 6.2.2 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP denominada Norma Técnica *"Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública"*, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, disponen que el Manual de Procedimientos (MAPRO) es el conjunto de procedimientos a través del cual la Entidad documenta sus procesos, y su elaboración se realiza cuando el proceso vinculado involucre servidores de competencias diversas, representa una alta carga de trabajo operativa, entre otros criterios;

Que, a través del numeral 6.2.3 de la norma precitada, se indica que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, y que el dueño del proceso se encarga de revisar en una periodicidad definida los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades, y de requerirse se procede a actualizar el procedimiento incluyendo las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento. Asimismo, señala que los procedimientos aprobados se difunden entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia;

Que, en el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, *"Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"*, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, mediante la Resolución N° 015-2014/SBN-SG de fecha 10 de abril de 2014, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica, con el objetivo de estandarizar los procedimientos de esta oficina, contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de la mismas y que les pueda servir en el desarrollo de sus actividades, así como contar con una herramienta que facilite la inducción al personal nuevo bajo la cual realizará sus acciones;

Que, con el Informe N° 00104-2020/SBN-OAJ de fecha 7 de octubre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica sustenta técnica y legalmente el proyecto *"Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal"*, que fue elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como responsable de la materia de gestión por procesos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con la colaboración de la Oficina de Asesoría Jurídica en calidad de dueño del Proceso Nivel 0 S04 Gestión Legal que forma parte del Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que fuera aprobado mediante la Resolución N° 0047-2020/SBN-GG de fecha 14 de agosto de 2020, el que entre otros, incluye el proceso Nivel 0, S04. Gestión legal y sus correspondientes procesos desagregados. En el mencionado proyecto se proponen los procedimientos de asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás unidades de organización; elaboración y/o emisión de opinión sobre proyectos normativos, revisión y visación de los contratos laborales y de contrataciones del Estado; revisión

y/o visación de los contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso; revisión y/o elaboración y visación de convenios; revisión y/o elaboración y visación de las resoluciones de Alta Dirección; y, la revisión y difusión de normas legales; y corresponde a la necesidad que el proceso de Gestión Legal tiene servidores con competencias diversas y es ejecutado por personal con alta rotación, lo cual requiere que el nuevo personal cuente con una herramienta de gestión documental, que les permita conocer las actividades a desarrollar, así como el flujo de la atención de los documentos que les son derivados mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD); en tal sentido, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que se cumple con el punto 6.2.2 del numeral 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, y que de ser aprobado el *“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal”*, es necesario dejar sin efecto el *“Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica”*, aprobado mediante la Resolución N° 015-2014/SBN-SG, al haber sido elaborado bajo normas técnicas de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que fue derogada mediante el artículo 4 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP;

Que, a través del Informe N° 00584-2020/SBN-OPP de fecha 7 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que resulta pertinente que la Oficina de Asesoría Jurídica como dueña del proceso, plantee el *“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal”*, por ser su competencia funcional, establecida en los artículos 22 y 23 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN; siendo que, el Informe N° 00104-2020/SBN-OAJ contiene los fundamentos que justifican la presentación del referido proyecto normativo, basado en el numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el literal a) del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN; en tal sentido, emite opinión técnica favorable para la continuación del trámite pertinente, en el marco del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, recomendando que mediante acto resolutivo de la máxima autoridad administrativa de la entidad, se apruebe el proyecto *“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal”*, de conformidad al Paso 2.- Revisión y aprobación de la propuesta de procedimiento del numeral 6.2 de la citada Norma Técnica; y asimismo, derogar la Resolución N° 015-2014/SBN-SG, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos administrativos, el *“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal”* permitirá establecer acciones de mejora continua y mecanismos de control en el Proceso Nivel 0 S04 Gestión Legal, por lo que resulta procedente emitir el acto resolutivo correspondiente;

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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM y la Norma Técnica N° 001-2019-PCM/SGP aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; en uso de la atribución conferida 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; y, estando a la propuesta de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Apruébese el *“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal”*, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Deróguese el *“Manual de Procedimientos de la Oficina de Asesoría Jurídica”*, aprobado mediante la Resolución N° 015-2014/SBN-SG.

Artículo 3.- Dispóngase que la Unidad de Trámite Documentario difunda la presente Resolución y su Anexo, a las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Artículo 4.- Dispóngase que la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información, publique la presente Resolución y su Anexo en el día de su emisión, en el Intranet de la SBN, en el portal institucional (www.sbn.gob.pe) y en el Portal de Transparencia Estándar, siendo esta última de conformidad con el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, en concordancia con el numeral 6.2.3 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Artículo 5.- Dispóngase que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del *“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 0 S04. Gestión Legal”*.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

Firmado por:

Gerencia General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO NIVEL 0 S04. GESTIÓN LEGAL

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA (OAJ)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-001-2020/SBN-OAJ



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, octubre de 2020

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	5
3. ALCANCE.....	5
4. BASE NORMATIVA.....	5
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	6
6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
Asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás unidades de organización.....	8
Elaboración y/o emisión de opinión sobre proyectos normativos.....	13
Revisión y visación de los contratos laborales y de contrataciones del Estado.....	18
Revisión y/o visación de los contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso.....	23
Revisión y/o elaboración y visación de convenios.....	28
Revisión y/o elaboración y visación de resoluciones de Alta Dirección.....	33
Revisión y difusión de normas legales.....	38
Actualización de la relación de normas de gestión institucional.....	42

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y el Organismo Público responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, cuya administración está a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente, a nivel nacional.

La Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), es el órgano encargado de brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la SBN; así como, de emitir opinión sobre los dispositivos legales en materia de administración y gestión institucional, de conformidad con el artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta al objetivo del procedimiento, alcance, base normativa, requisitos, descripción de actividades, tareas, unidad de organización, puestos responsables de su ejecución, documentos que se generan y diagramas.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO del proceso nivel 0 S04 Gestión legal y sus correspondientes procesos desagregados, cuyo dueño es la OAJ, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue incorporada en las fichas correspondientes por personal de la OAJ, contando con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información y su correspondiente diagrama.

El presente MAPRO ha sido elaborado conforme a las disposiciones previstas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, de tal manera, los procedimientos que se describen en el presente MAPRO corresponden a los procesos (niveles 0, 1 y 2) siguientes:

S04 Gestión legal

S04.01 Asesoría jurídica

- S04.01.01 Opinión e informes legales
- S04.01.02 Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos

- S04.01.03 Difusión de normas de interés institucional

Los procedimientos desarrollados son:

- Asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás unidades de organización
- Elaboración y/o emisión de opinión sobre proyectos normativos
- Revisión y visación de los contratos laborales y de contrataciones del Estado
- Revisión y/o visación de los contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso
- Revisión y/o elaboración y visación de convenios
- Revisión y/o elaboración y visación de las resoluciones de Alta Dirección
- Revisión y difusión de normas legales
- Actualización de la relación de normas de gestión institucional

Finalmente, se pone a disposición del personal para su conocimiento y cumplimiento, por constituir un documento que contribuye a mejorar el desempeño institucional.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 0 Gestión legal y sus procesos desagregados, conformando parte de los mecanismos de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Además, persigue otros objetivos, tales como:

- 2.1. Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso de nivel 0 Gestión legal y sus procesos desagregados.
- 2.2. Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al Dueño de los procesos, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3. Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la OAJ sobre los procedimientos en los que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4. Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todo el personal del Dueño de los procesos: la Oficina de Asesoría Jurídica, así como del personal de los órganos o unidades de organización que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.3 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.4 D.L. N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 4.5 D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 4.6 D.L. N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.7 Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- 4.8 D.S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.9 D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.10 D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 4.11 D.S. N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 4.12 D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.13 D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.14 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

4.15 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.

La referida normativa, así como su mención en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos, incluye sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SBN que afecten al proceso nivel 0 Gestión legal y sus correspondientes procesos desagregados; o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVELES 0, 1 y 2		PROCEDIMIENTOS	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
S04	Gestión legal		
S04.01	Asesoría jurídica		
S04.01.01	Opinión e informes legales	S04.01.01.01	Asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás unidades de organización
		S04.01.01.02	Elaboración y/o emisión de opinión sobre proyectos normativos
S04.01.02	Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos	S04.01.02.01	Revisión y visación de los contratos laborales y de contrataciones del Estado
		S04.01.02.02	Revisión y/o visación de los contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso
		S04.01.02.03	Revisión y/o elaboración y visación de convenios
		S04.01.02.04	Revisión y/o elaboración y visación de resoluciones de Alta Dirección
S04.01.03	Difusión de normas de interés institucional	S04.01.03.01	Revisión y difusión de normas legales
		S04.01.03.02	Actualización de la relación de normas de gestión institucional

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO: S04.01 ASESORÍA JURÍDICA

Código: S04.01.01.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y demás unidades de organización	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 16:56:06-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:34:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:40:52-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Brindar asesoramiento jurídico en procesos administrativos e instrumentos normativos que rigen los sistemas administrativos, así como en los temas que de acuerdo al ROF le encomienda la Alta Dirección

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 3. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 4. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6. D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 8. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".

Siglas y definiciones:	
D.L.	Decreto Legislativo
D.S.	Decreto Supremo
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
Opinión legal	Apreciación sobre una cuestión determinada sustentada en normas legales, emitida a través de un informe legal
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de opinión legal de la Alta Dirección o U.O.	Memorándum, informe o proveído

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar opinión legal	U.O.	Jefe/a de la U.O.
2.	Revisar y asignar el documento derivado por Alta Dirección o U.O. mediante SGD, y orientar a servidor/a	OAJ	Jefe/a de OAJ
3.	Revisar y verificar la documentación asignada ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
5.	Aprobar proyecto de escrito y derivar a Alta Dirección o U.O. que posea la documentación	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Remitir información faltante Nota: va a la actividad 2	U.O.	Jefe/a de la U.O.
7.	Efectuar análisis de los documentos y proyectar opinión legal ¿Se requiere opinión de otra U.O.? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 11	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
8.	Proyectar requerimiento de opinión de otra U.O.	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
9.	Aprobar proyecto de requerimiento de opinión de otra U.O.	OAJ	Jefe/a de OAJ
10.	Remitir opinión requerida	U.O.	Jefe/a de la U.O.

11.	Revisar proyecto de opinión legal ¿Se requiere modificaciones? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 13	OAJ	Jefe/a de OAJ
12.	Efectuar modificaciones al proyecto de opinión legal	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
13.	Aprobar y derivar proyecto de opinión legal a la Alta Dirección mediante el SGD	OAJ	Jefe/a de OAJ
14.	Recibir opinión legal	U.O.	Jefe/a de la U.O.
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Informe con opinión legal

Proceso relacionado:

S04.01.01 Opinión e informes legales

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO: S04.01.01 OPINIÓN E INFORMES LEGALES

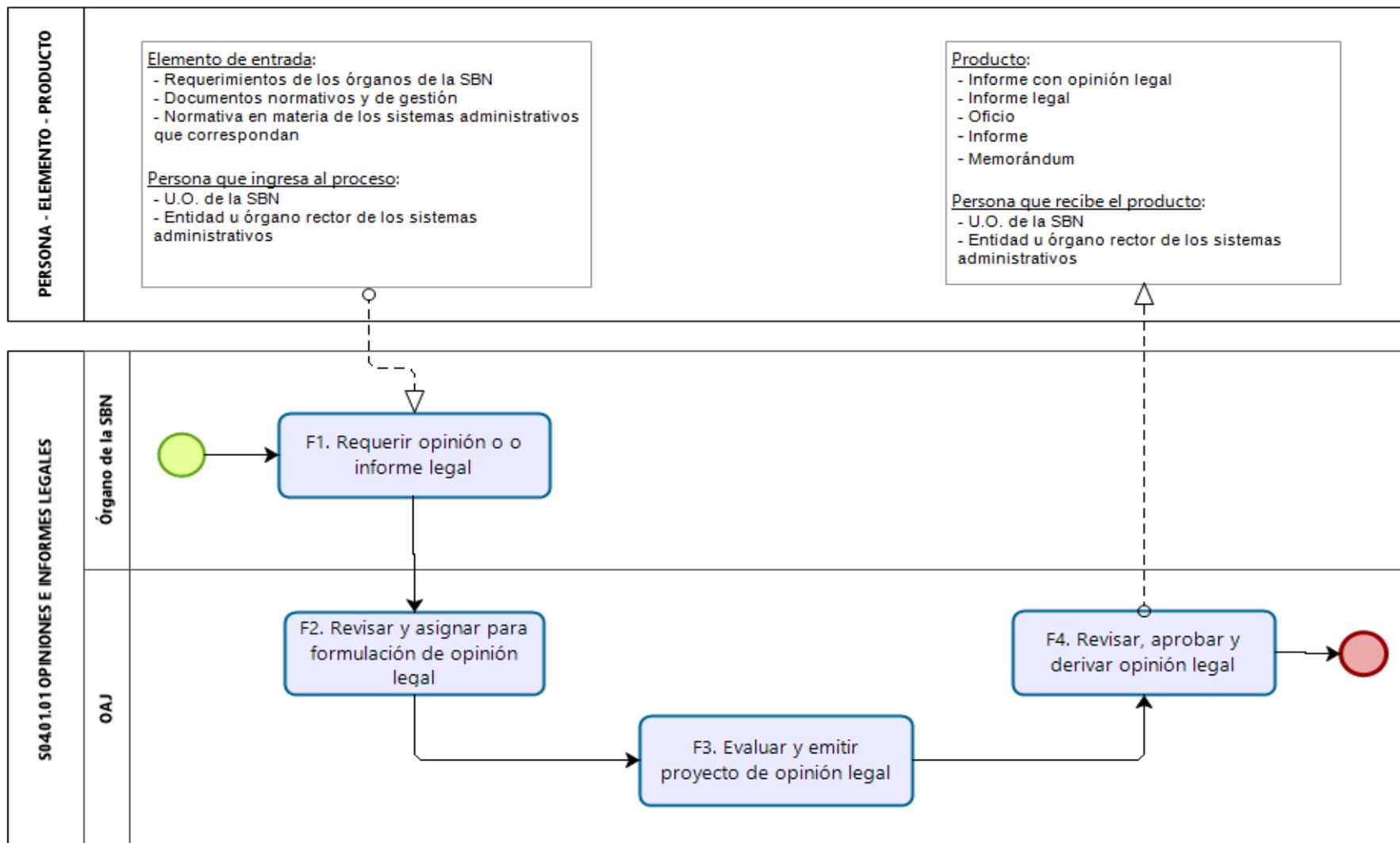
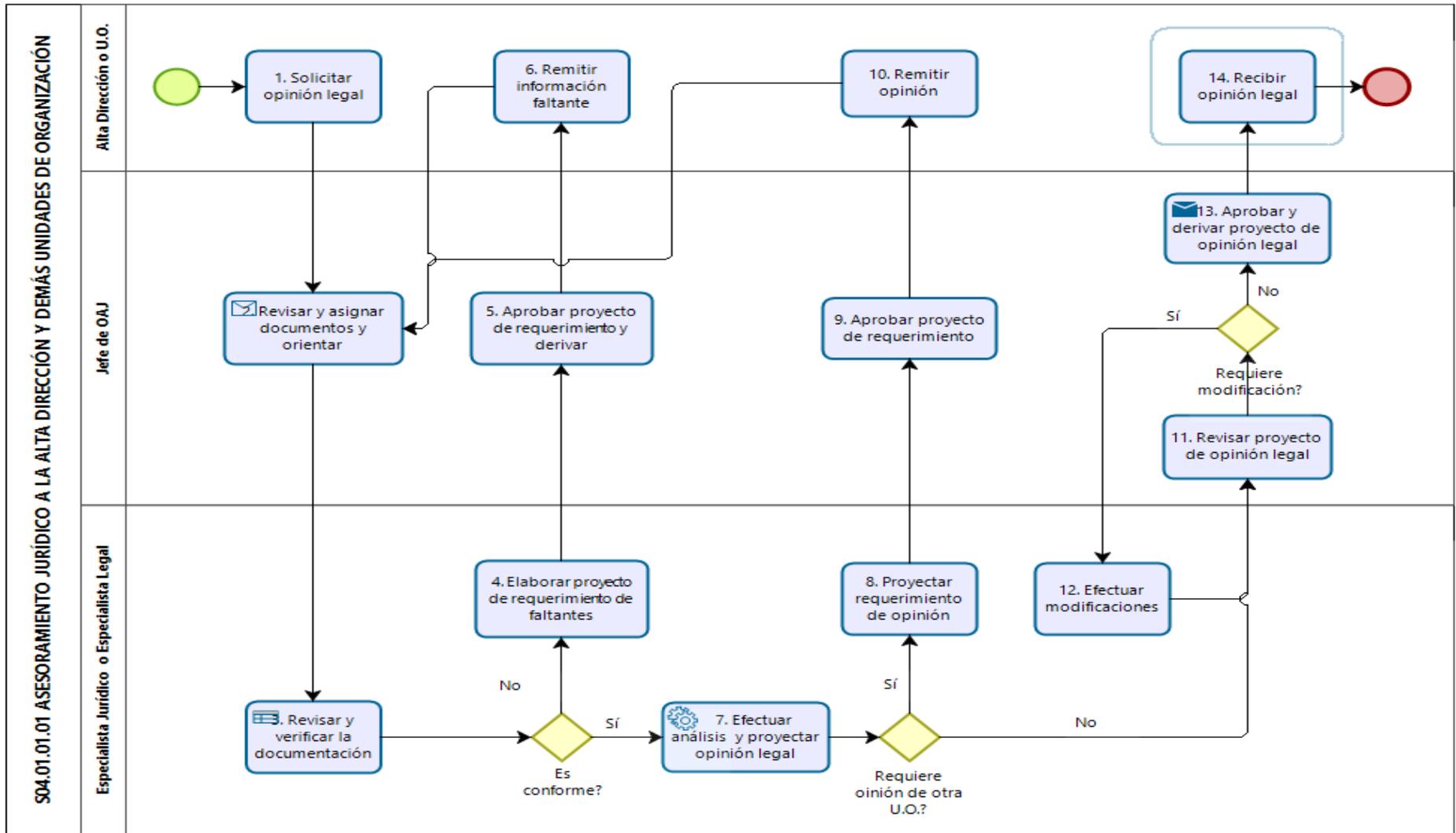


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.01.01 ASESORAMIENTO JURÍDICO A LA ALTA DIRECCIÓN Y DEMÁS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN



Código: S04.01.01.02	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o emisión de opinión sobre proyectos normativos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 16:57:28-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:35:15-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:42:07-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Brindar orientación legal respecto a los proyectos de normas que la Alta Dirección o las unidades de organización requieren o proponen.

Alcance del procedimiento: Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 3. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 4. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 7. Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR, que aprueba la Guía de Técnica Legislativa para la elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo. 8. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".

Siglas y definiciones:
D.L. Decreto Legislativo

D.S.	Decreto Supremo
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
Opinión	Sustentación y/o apreciación de proyectos normativos
Proyectos normativos	Son las propuestas normativas de leyes, decretos legislativos, decretos de urgencia y decretos supremos, en particular aquellos que aprueban normas reglamentarias, así como resoluciones de Alta Dirección, a excepción de los temas referidos en el literal c) del artículo 34 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de elaboración de proyecto normativo u opinión sobre el mismo, requerida por la Alta Dirección o U.O.	Memorándum, informe o proveído

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar elaboración de proyecto normativo u opinión	U.O.	Jefe/a de la U.O.
2.	Revisar y asignar el documento derivado por Alta Dirección o U.O. mediante el SGD y orientar al servidor/a	OAJ	Jefe/a de OAJ
3.	Revisar y verificar la documentación asignada ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
5.	Aprobar proyecto de escrito y derivar a la Alta Dirección o U.O. que posea la documentación	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Remitir información faltante	U.O.	Jefe/a de la U.O.
7.	Elaborar proyecto normativo e informe o memorándum de opinión ¿Se requiere opinión de otra U.O.? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 11	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
8.	Proyectar requerimiento de opinión de otra U.O.	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
9.	Aprobar proyecto de requerimiento de opinión de otra U.O.	OAJ	Jefe/a de OAJ

10.	Remitir opinión requerida	U.O.	Jefe/a de la U.O.
11.	Revisar proyecto normativo y de opinión ¿Se requieren modificaciones? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 13	OAJ	Jefe/a de OAJ
12.	Efectuar modificaciones al proyecto normativo e informe/memorándum	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
13.	Aprobar y derivar proyecto normativo e informe/memorándum a la Alta Dirección mediante el SGD	OAJ	Jefe/a de OAJ
14.	Recibir proyecto normativo e informe/memorándum	Alta Dirección	Superintendente/ Gerente General
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Informe o memorándum y proyectos normativos

Proceso relacionado:

S04.01.01 Opinión e informes legales

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO: S04.01.01 OPINIÓN E INFORMES LEGALES

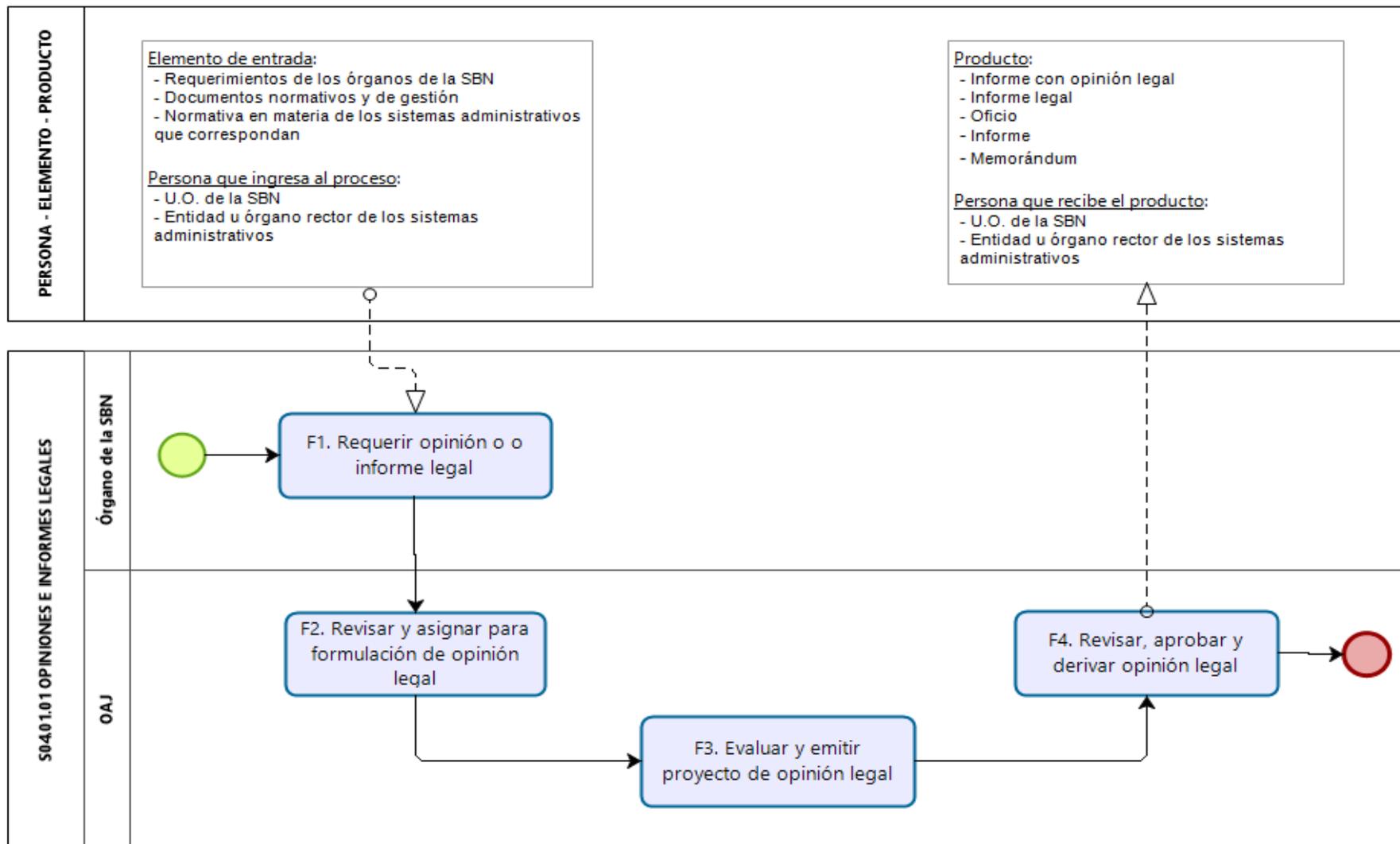
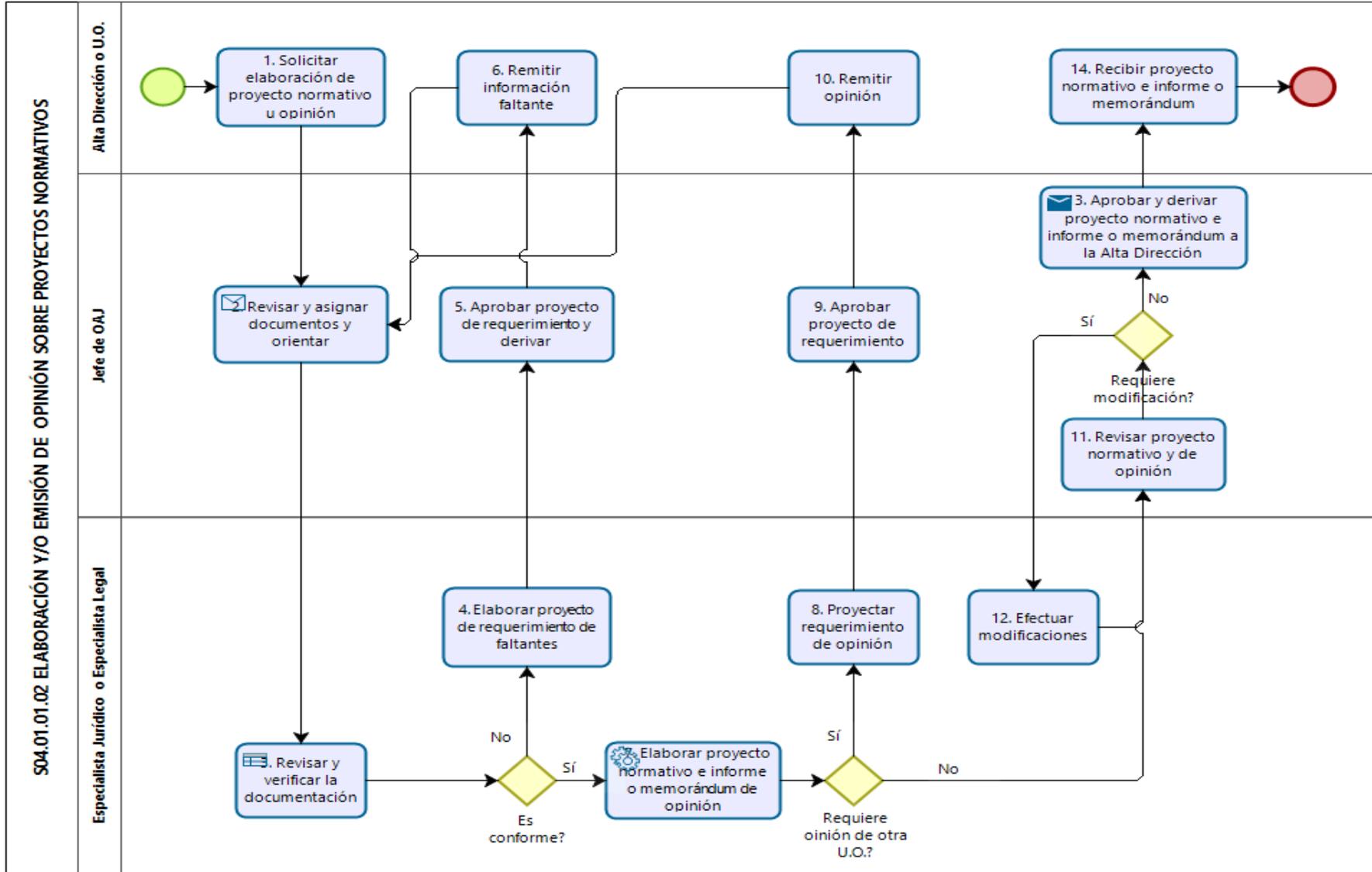


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.01.02 ELABORACIÓN Y/O EMISIÓN DE OPINIÓN SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS



Código: S04.01.02.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Revisión y visación de los contratos laborales y de contrataciones del Estado	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 16:59:00-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:36:10-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:43:16-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento: Dar conformidad legal a los contratos en materia laboral y de contrataciones del Estado

Alcance del procedimiento: Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales. 2. D.L. N° 295, que aprueba el Código Civil. 3. D.L. N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. 4. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19. 5. D.S. N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 6. D.S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. 7. D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. 8. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. <ol style="list-style-type: none"> a. D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. 9. D.S. N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. 10. D.S. N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

11. D.S. N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.

Siglas y definiciones:

Contrato 728	Es un contrato que se celebra entre una persona natural y el Estado, puede ser a tiempo indeterminado o para cubrir suplencias temporales en ausencia del titular del puesto de trabajo, y se rige por el D. S. N° 003-97-TR y su Reglamento.
Contrato CAS	Es un contrato de naturaleza especial que se aplica sólo en el Sector Público, y se celebra entre una persona natural y el Estado, cuya vigencia y prórrogas no puede superar los 5 años y se rige específicamente por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y la Ley N° 29849.
Contrataciones del Estado	Son contrataciones de bienes, servicios y obras, celebrados entre el Estado y personas naturales o jurídicas, cuyo desarrollo se rige esencialmente por el D.S. N° 082-2019-EF y su Reglamento.
D.L.	Decreto Legislativo
D.S.	Decreto Supremo
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de visación de contratos en materia laboral y de contrataciones del Estado	Memorándum, informe o proveído

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar visación de proyecto de contrato	U.O.	Jefe/a de la U.O.
2.	Revisar y asignar el documento derivado por la U.O. mediante el SGD y orientar al servidor/a	OAJ	Jefe/a de OAJ
3.	Revisar y verificar la documentación asignada ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
5.	Aprobar proyecto de escrito y derivar a la U.O. que posea la documentación	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Remitir información faltante	U.O.	Jefe/a de la U.O.
7.	Revisar proyecto de contrato 728, contrato CAS o de contrataciones del Estado	OAJ	Especialista Jurídico/

	¿Se requiere modificaciones? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 9		Especialista Legal
8.	Efectuar modificaciones al proyecto de contrato 728, contrato CAS o de contrataciones del Estado, y/o elaborar proyecto de memorándum	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
9.	Elaborar proyecto de memorándum y remitir contrato	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
10.	Revisar proyecto de contrato 728, contrato CAS o de contrataciones del Estado ¿Se requiere modificaciones? Sí: ir a la actividad 8 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Jefe/a de OAJ
11.	Visar el proyecto de contrato 728, contrato CAS o de contrataciones del Estado y derivar con memorándum a la U.O. mediante SGD	OAJ	Jefe/a de OAJ
12.	Recibir contrato visado	U.O.	Jefe/a de la U.O.
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Memorándum y contrato 728, CAS o de contrataciones del Estado

Proceso relacionado:

S04.01.02 Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO S04.01.02 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES O PROYECTOS NORMATIVOS

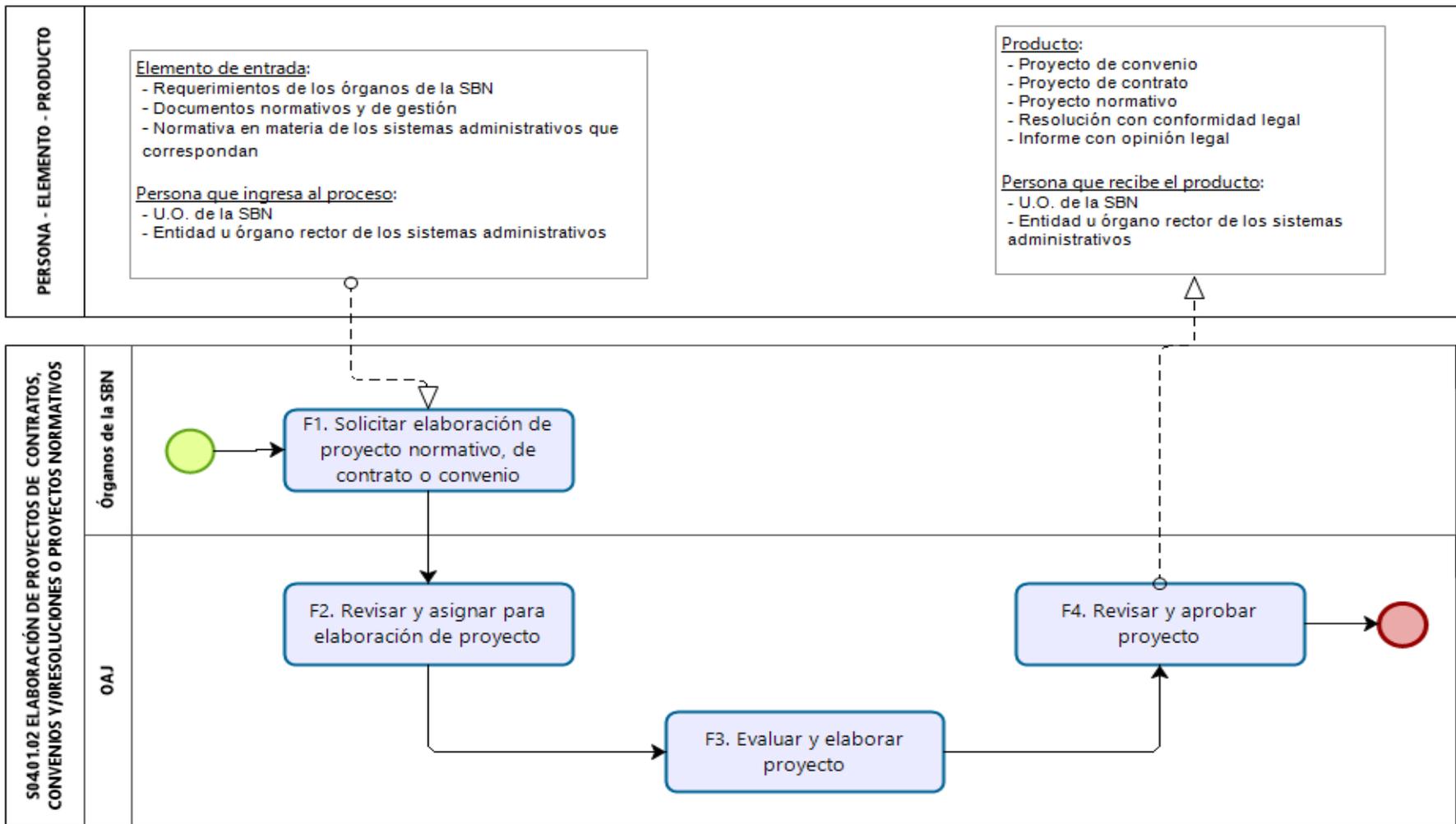
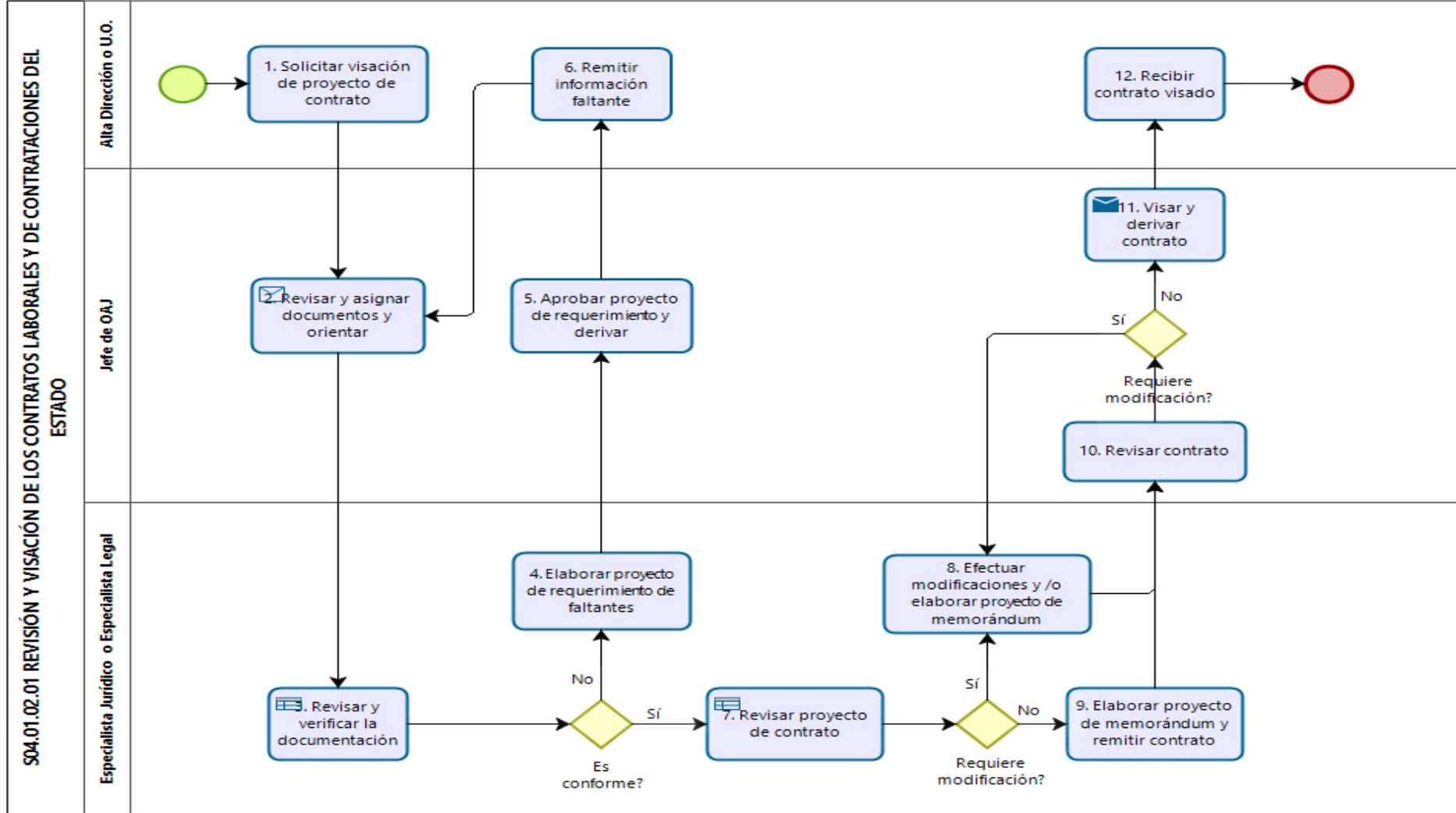


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.02.01 REVISIÓN Y VISACIÓN DE LOS CONTRATOS LABORALES Y DE CONTRATACIONES DEL ESTADO



Código: S04.01.02.02	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Revisión y/o visación de los contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 17:00:46-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOUJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:37:05-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:44:32-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Dar conformidad a proyectos de contratos de venta por subasta pública y derecho de usufructo oneroso

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 2. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 3. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 4. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 5. Resolución N° 044-2011-SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN "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". 6. Resolución N° 048-2016-SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN "Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad".

Siglas y definiciones:

Contrato	Es el documento celebrado entre el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y una persona natural o jurídica, para lo cual la unidad de organización a cargo del procedimiento, sigue el correspondiente procedimiento de contratación administrativa, según sea el objeto contractual y lo previsto en la Directiva N° 004-2011/SBN o Directiva N° 001-2016/SBN.
D.S.	Decreto Supremo
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de visación de proyectos de contratos de venta por subasta pública o derecho de usufructo oneroso, de las U.O.	Memorándum/informe y expediente administrativo

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar visación de proyecto de contrato	U.O.	Jefe/a de la U.O.
2.	Revisar y asignar el documento derivado por la U.O. mediante SGD y orientar a servidor/a	OAJ	Jefe/a de OAJ
3.	Revisar y verificar la documentación asignada ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
5.	Revisar el proyecto de escrito y derivar a la U.O. que posea la documentación	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Remitir información faltante	U.O.	Jefe/a de la U.O.
7.	Revisar el proyecto de contrato y expediente ¿Se requiere modificaciones? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 13	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
8.	Evaluar si son cambios de forma o de fondo ¿Son cambios de fondo? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 12	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
9.	Formular observaciones y proyectar memorándum	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal

10.	Revisar y suscribir proyecto de memorándum con observaciones y derivar	OAJ	Jefe/a de OAJ
11.	Subsanar observaciones y remitir	U.O.	Jefe/a de la U.O.
12.	Efectuar cambios en proyecto alternativo de contrato y/o elaborar proyecto de memorándum	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
13.	Elaborar proyecto de memorándum y remitir proyecto de contrato y expediente	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
14.	Revisar proyecto de contrato ¿Requiere modificaciones? Si: ir a la actividad 12 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Jefe/a de OAJ
15.	Visar y derivar contrato y expediente a la U.O. mediante el SGD	OAJ	Jefe/a de OAJ
16.	Recibir contrato visado y expediente	U.O.	Jefe/a de la U.O.
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Memorándum y contrato de venta por subasta pública o derecho de usufructo oneroso

Proceso relacionado:

S04.01.02 Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO: S04.01.02 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES O PROYECTOS NORMATIVOS

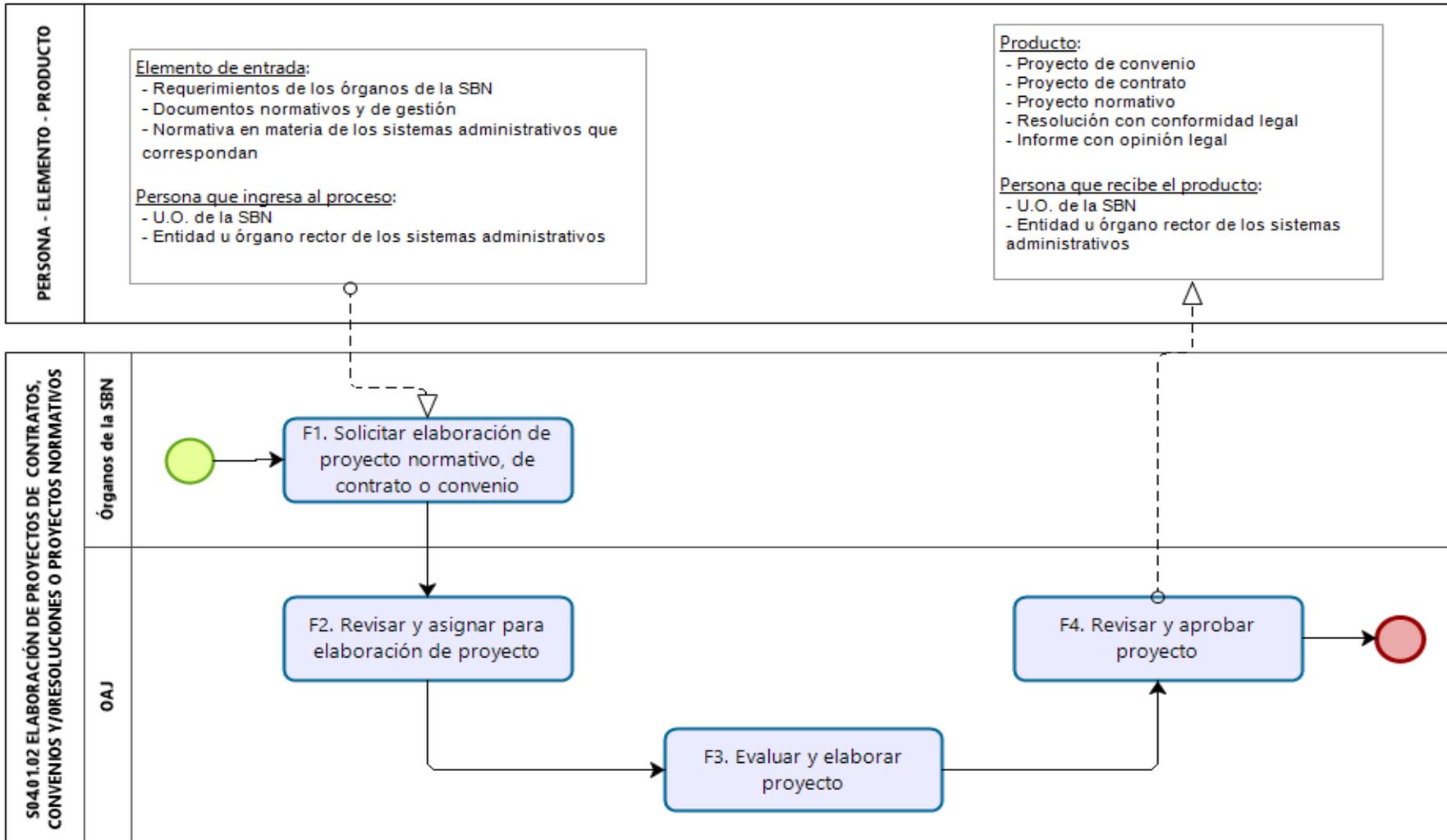
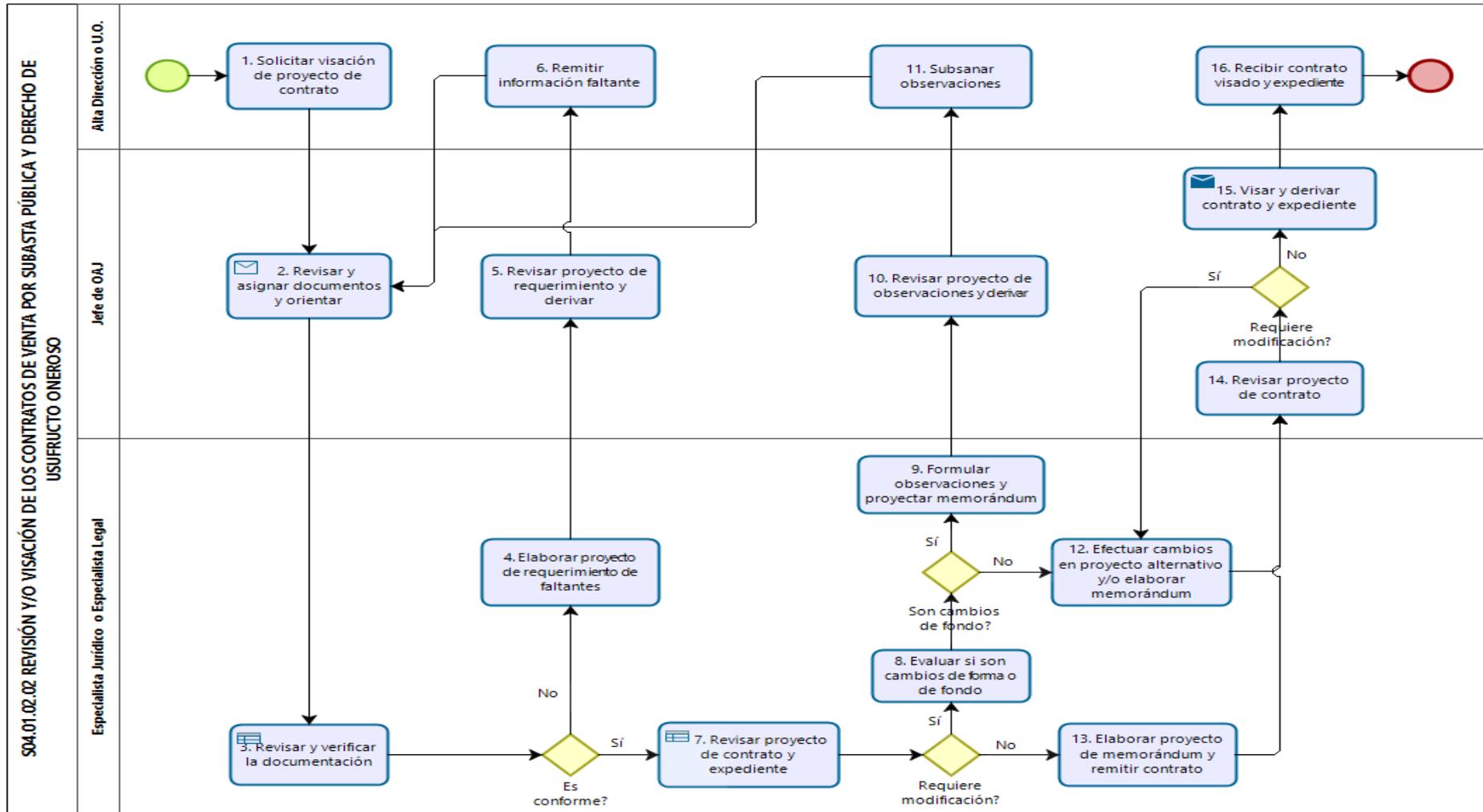


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.02.02 REVISIÓN Y/O VISACIÓN DE LOS CONTRATOS DE VENTA POR SUBASTA PÚBLICA Y DERECHO DE USUFRUCTO ONEROSO



Código: S04.01.02.03	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Revisión y/o elaboración y visación de convenios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 17:01:51-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLANUJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:39:02-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:57:34-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Revisar y/o elaborar y visar convenios de prácticas o de cooperación interinstitucional

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. D.L N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público. 3. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 4. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6. D. S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 7. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 8. D.S. N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público. 9. Resolución N° 0010-2013/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2013/SBN "Lineamientos y procedimientos para para formulación, aprobación, suscripción, ejecución, evaluación y renovación de convenios por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

Siglas y definiciones:	
Convenio de cooperación	Acuerdo por el que dos o más partes se obligan a desarrollar actividades de interés común para el logro de objetivos, fines y metas institucionales, regulada por la Directiva N° 002-2013/SBN y otras que le fuera aplicable.
Convenio de prácticas	Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el Centro de Estudios, el estudiante o egresado de un Centro de Estudios y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para la realización de prácticas preprofesional o profesional, sujeto al pago de una subvención económica mensual y otras formalidades previstas y reguladas mediante el D.L N° 1401 y su Reglamento.
D.L.	Decreto Legislativo
D.S.	Decreto Supremo
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de U.O.	Memorándum, informe o proveído

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar revisión y/o elaboración y visación de proyecto de convenio	U.O.	Jefe/a de la U.O.
2.	Revisar y asignar el documento derivado por la U.O. mediante SGD y orientar al servidor/a	OAJ	Jefe/a de OAJ
3.	Revisar y verificar la documentación asignada ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
5.	Aprobar proyecto de escrito y derivar a la U.O. que posea la documentación	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Remitir información faltante	U.O.	Jefe/a de la U.O.
7.	Efectuar análisis de los documentos, proyectar convenio de cooperación o de prácticas e informe legal ¿Se requiere opinión de otra U.O.? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 11	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
8.	Proyectar requerimiento de opinión a otra U.O. para concluir con el informe y el convenio de cooperación o de prácticas	OAJ	Especialista Jurídico/

			Especialista Legal
9.	Aprobar proyecto de requerimiento de opinión de otra U.O. y derivar	OAJ	Jefe/a de OAJ
10.	Remitir opinión requerida	U.O.	Jefe/a de la U.O.
11.	Revisar proyectos de convenio e informe ¿Requiere modificaciones? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 13	OAJ	Jefe/a de OAJ
12.	Efectuar modificaciones	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
13.	Aprobar y derivar proyecto de informe y convenio de cooperación o de prácticas visados	OAJ	Jefe/a de OAJ
14.	Recibir convenio visado y completar vistos ¿Requiere opinión de la OPP? Sí: ir a la siguiente actividad No: Fin del procedimiento	U.O.	Jefe/a de la U.O.
15.	Emitir opinión y derivar	OPP	Especialista y Jefe/a de la OPP
16.	Suscribir o visar y gestionar suscripción externa	GG	Gerente General
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Informe con proyecto de convenio de cooperación o de prácticas visados

Proceso relacionado:

S04.01.02 Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO S04.01.02 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES O PROYECTOS NORMATIVOS

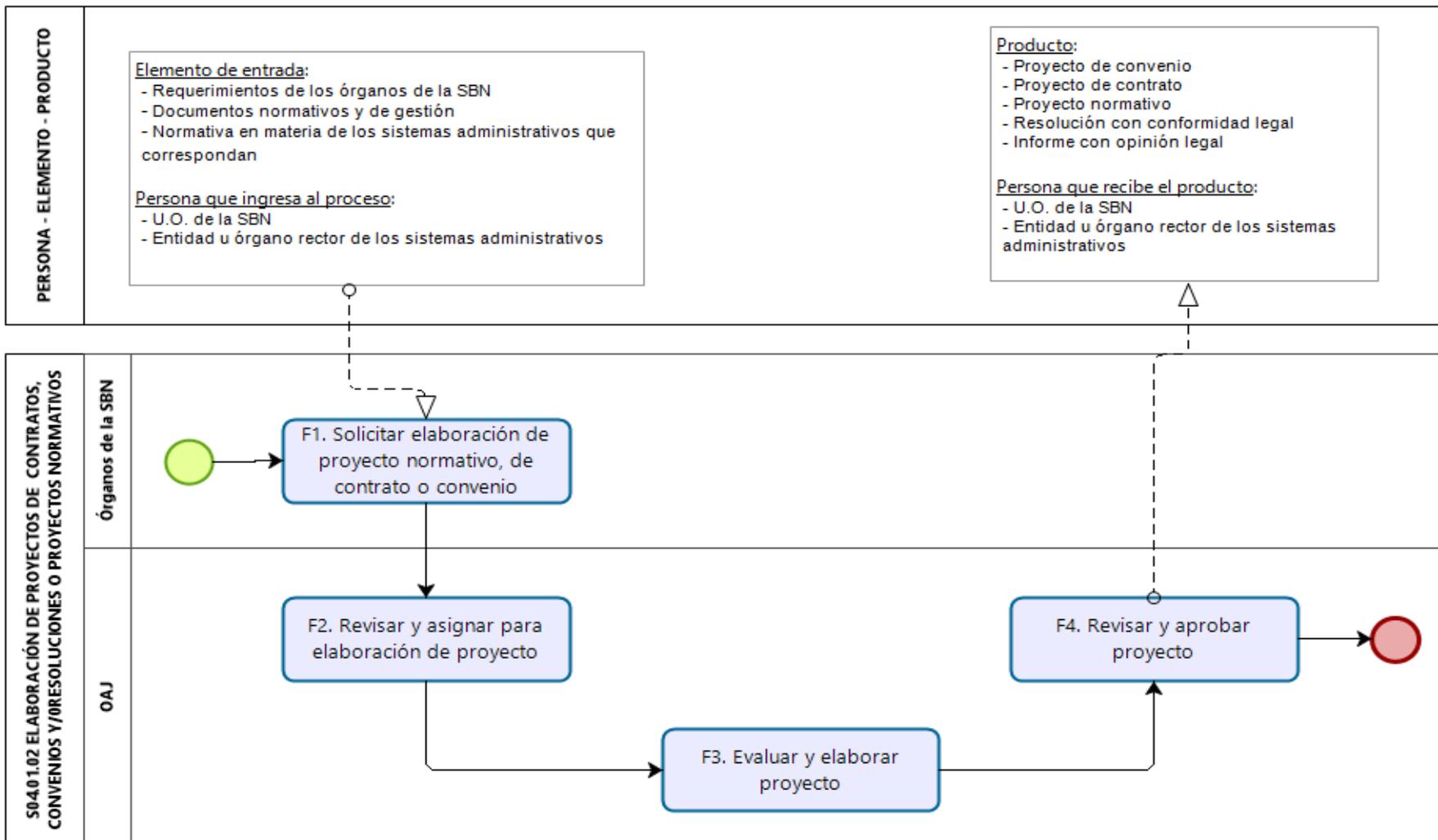
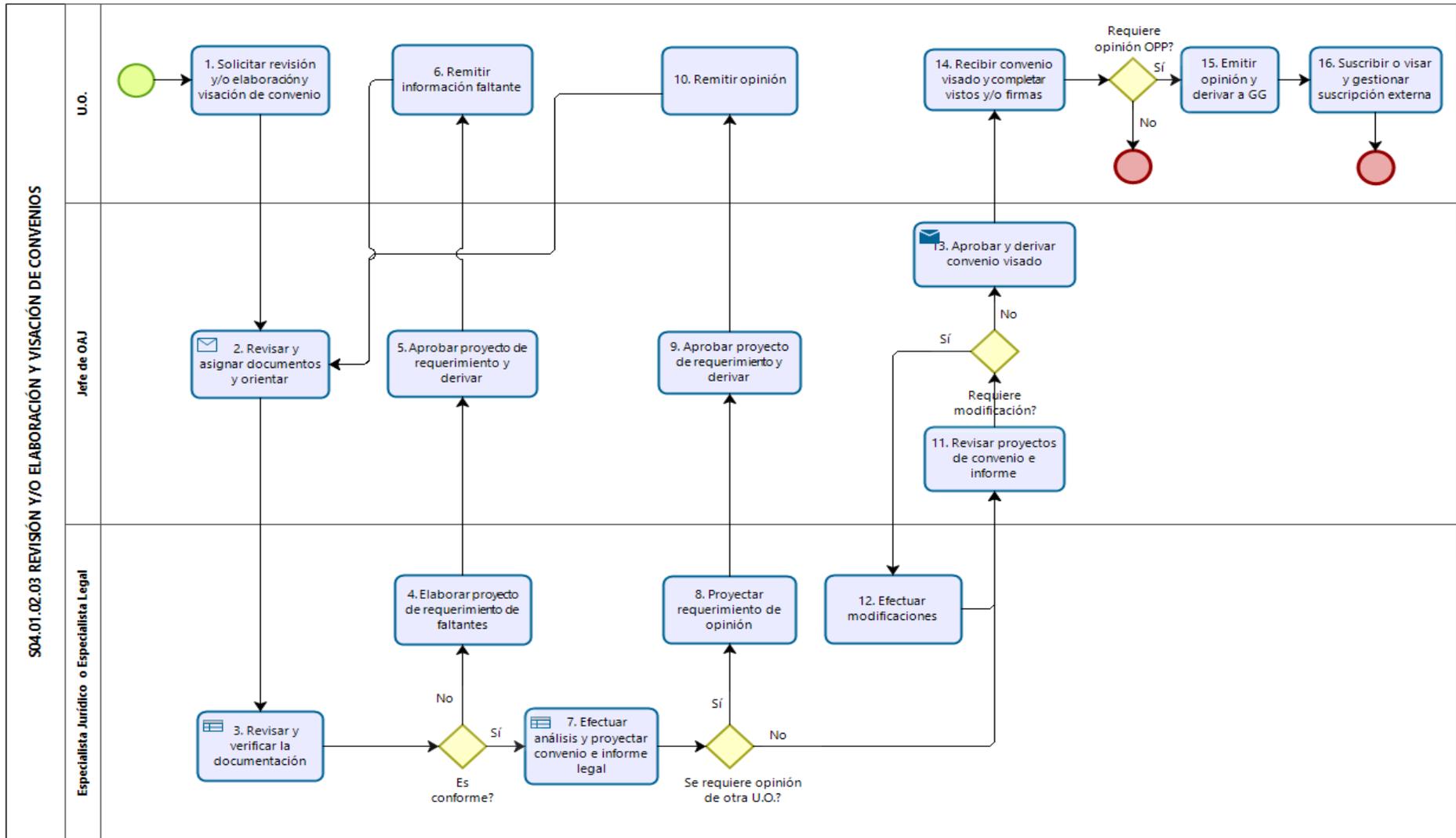


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.02.03 REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN Y VISACIÓN DE CONVENIOS



Código: S04.01.02.04	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Revisión y/o elaboración y visación de resoluciones de Alta Dirección	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 17:03:33-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:40:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:47:38-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Contar con resoluciones debidamente motivadas y que garanticen la legalidad de los diversos actos administrativos y actos de administración de la SBN

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 3. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 4. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 5. D. S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. 6. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Resolución	Es la orden escrita del Gerente General o el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, de carácter obligatorio, para normar o regular temas de acuerdo al ámbito de su competencia, previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad o las que les sea facultada mediante normas especiales.

D.S.	Decreto Supremo
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Alta Dirección o U.O.	Memorándum, informe o proveído

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Solicitar elaboración y/o visación de resolución	U.O.	Jefe/a de la U.O.
2.	Revisar y asignar el documento derivado por la Alta Dirección o U.O. mediante SGD y orientar a servidor/a	OAJ	Jefe/a de OAJ
3.	Revisar y verificar la documentación asignada ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 7 No: ir a la siguiente actividad	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Elaborar proyecto de escrito sobre requerimiento de documentación faltante	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
5.	Aprobar proyecto de escrito y derivar a la U.O. que posea la documentación	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Remitir información faltante	U.O.	Jefe/a de la U.O.
7.	Efectuar análisis de los documentos y revisar o elaborar proyecto de resolución	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
8.	Revisar proyecto de resolución y documentos adjuntos como antecedentes y derivar mediante proveído	OAJ	Jefe/a de OAJ
9.	Revisar y emitir conformidad o No ¿Es conforme? Sí: ir a la actividad 11 No: ir a la siguiente actividad	Alta Dirección	Superintendente/ Gerente General
10.	Formular y derivar observaciones mediante proveído, correo electrónico o informe Ir a la actividad 2	Alta Dirección	Asesor/a
11.	Coordinar y facilitar archivo digital del documento elaborado a servidor/a	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
12.	Adecuar a formato de resolución, registrar en SGD y comunicar por correo disponibilidad del archivo para visación	OAJ	Secretaría/o II/ Asistente Administrativo

13.	Visar proyecto de resolución y derivar	OAJ	Jefe de OAJ
14.	Visar o suscribir proyecto de resolución	U.O.	Superintendente/ Gerente General/ Jefe de U.O.
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Resolución de Gerencia General o Superintendente Nacional de Bienes Estatales

Proceso relacionado:

S04.01.02 Elaboración de proyectos de contratos, convenios y/o resoluciones o proyectos normativos

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO S04.01.02 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONTRATOS, CONVENIOS Y/O RESOLUCIONES O PROYECTOS NORMATIVOS

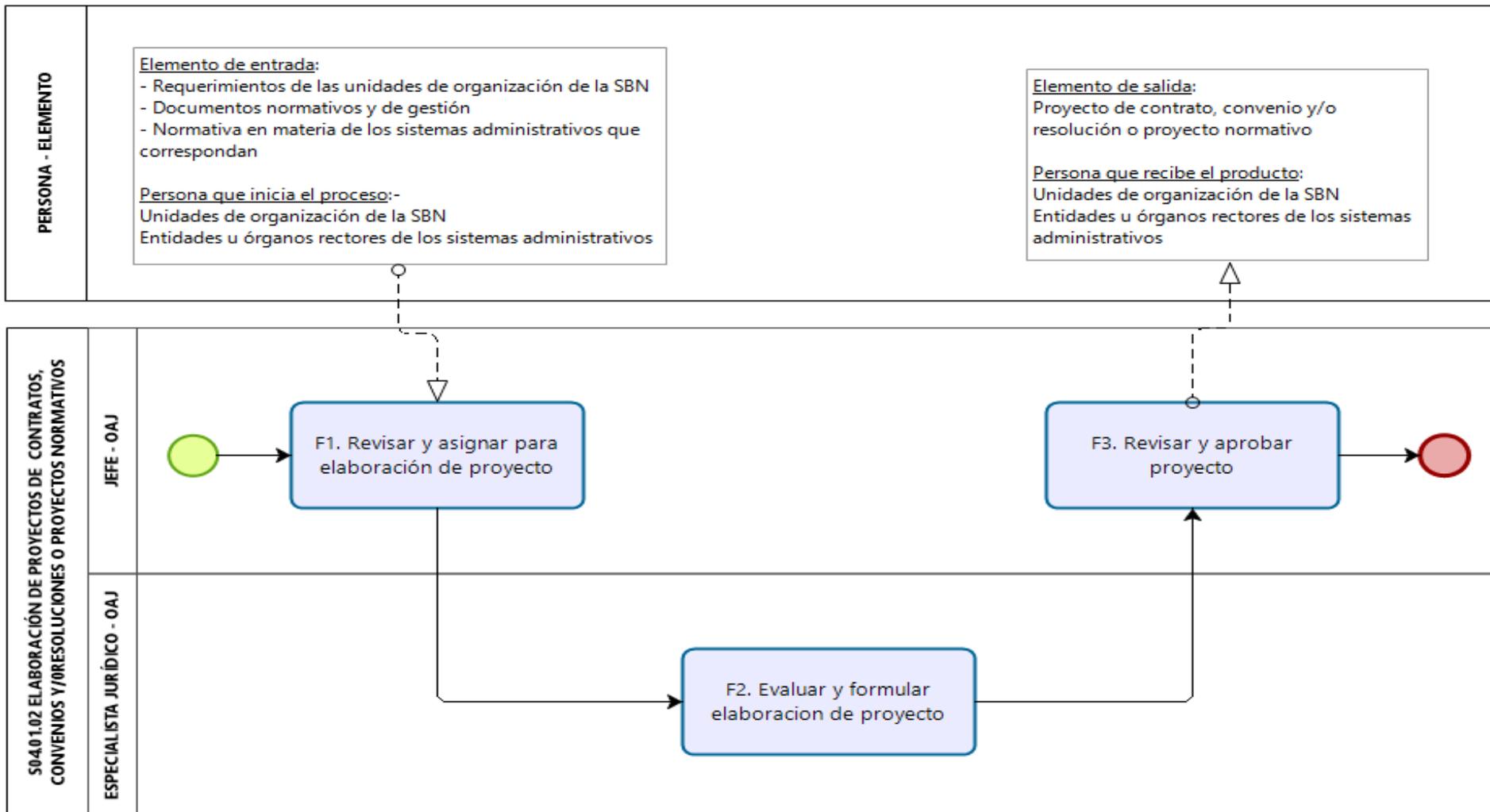
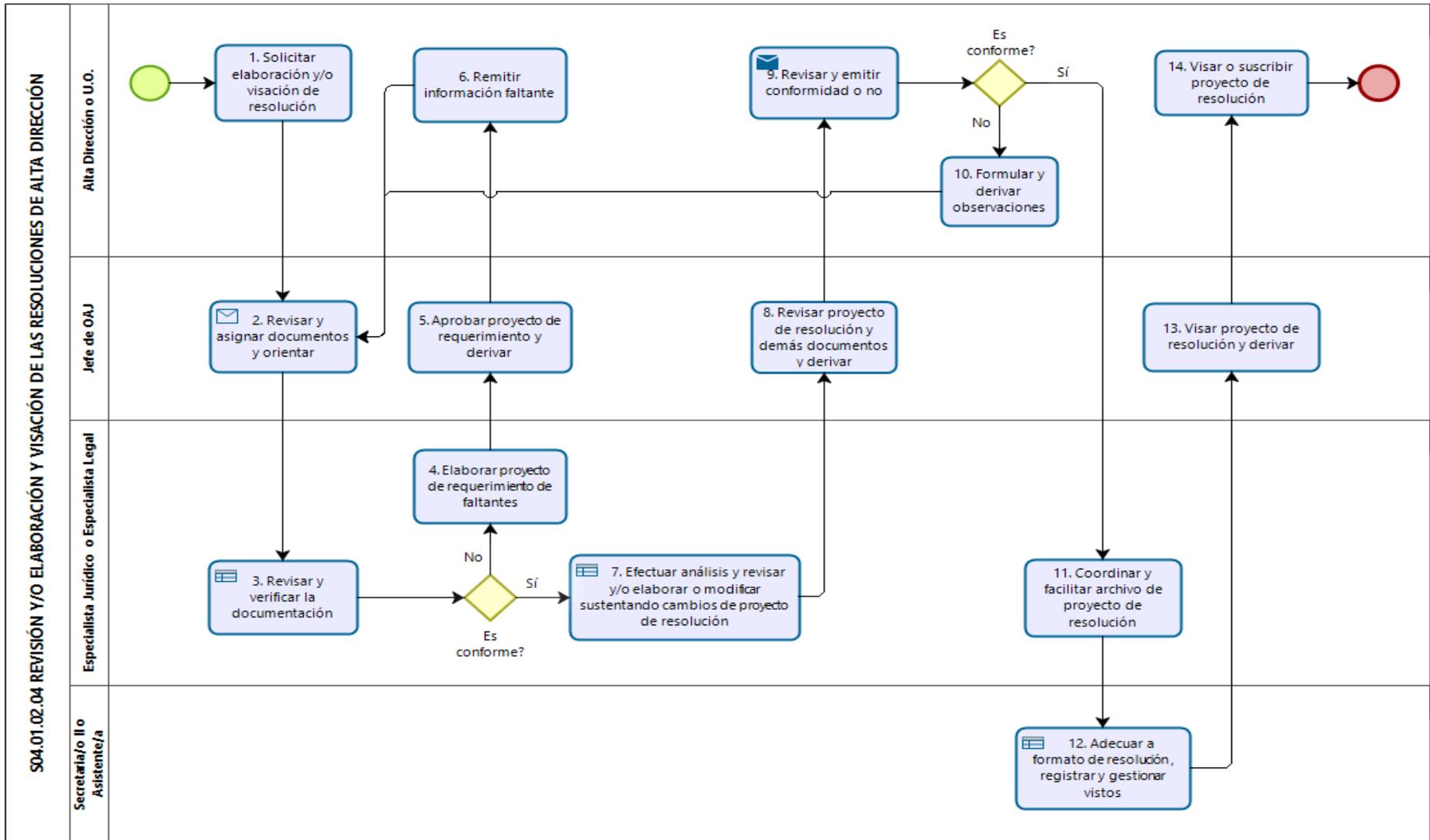


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.02.04 REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALTA DIRECCIÓN



Código: S04.01.03.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Revisión y difusión de normas legales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 17:04:57-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:41:09-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:49:54-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Poner a disposición del personal de la SBN, el resumen de las normas de interés institucional publicadas en el Diario Oficial El Peruano

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 3. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 4. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
D.L.	Decreto Legislativo
D.S.	Decreto Supremo
Normas legales	Son las normas que generen algún impacto directo o indirecto en el desarrollo de las actividades de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y que son publicadas en el Diario Oficial El Peruano
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica

SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Normas legales de interés institucional publicadas	Diario Oficial El Peruano

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Designar al servidor/a que revisará las normas legales	OAJ	Jefe/a de OAJ
2.	Revisar e identificar normas legales del día en el Diario Oficial El Peruano	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
3.	Elaborar o modificar reporte de normas identificadas	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Revisar reporte elaborado ¿Es conforme? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 3	OAJ	Jefe/a de OAJ
5.	Aprobar reporte y disponer su difusión por correo institucional	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Difundir el reporte por correo institucional	OAJ	Secretaria/o II/ Asistente Administrativo
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Reporte

Proceso relacionado:

S04.01.03 Difusión de normas de interés interinstitucional

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO S04.01.03 DIFUSIÓN DE NORMAS DE INTERÉS INTERINSTITUCIONAL

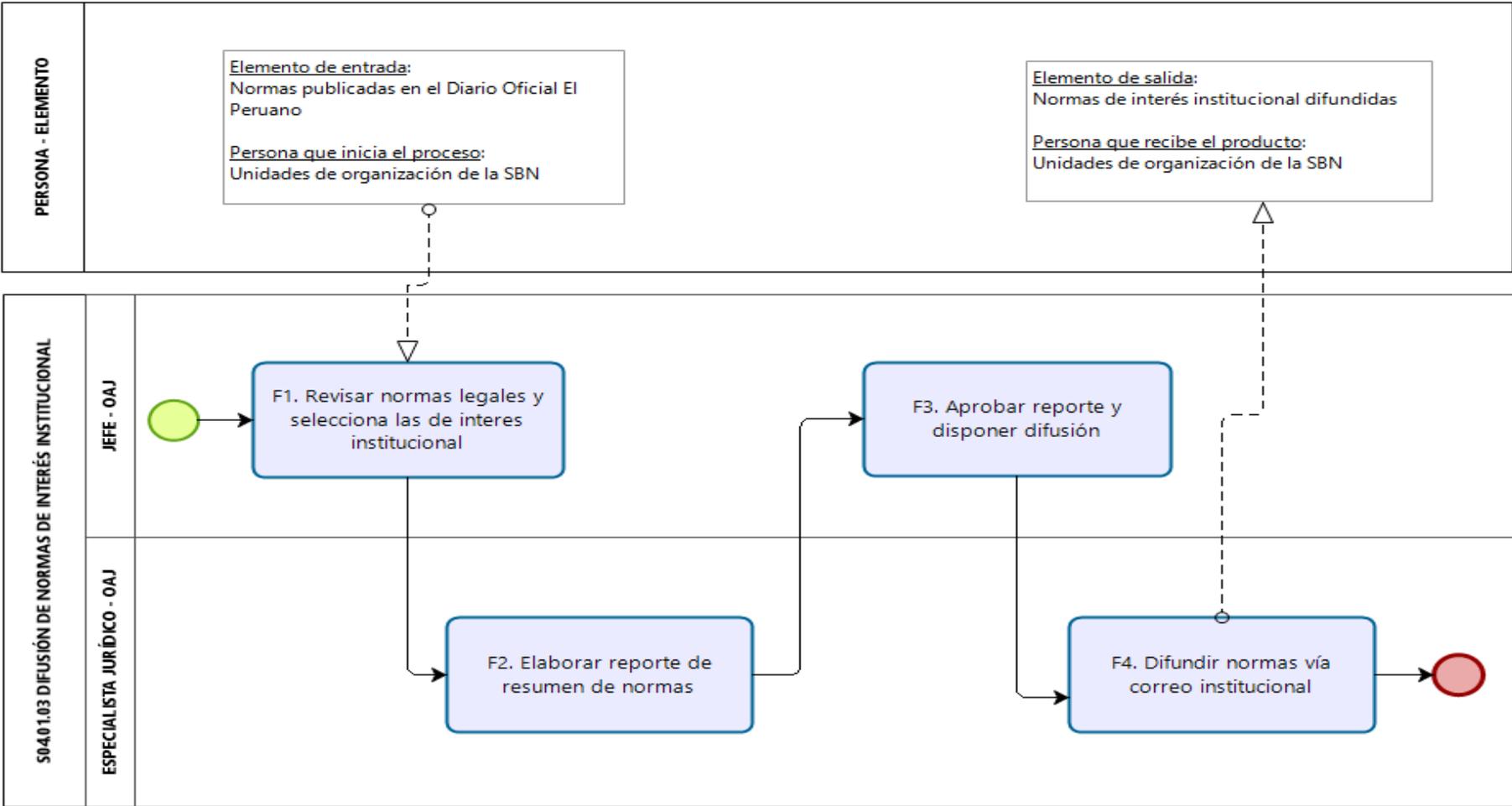
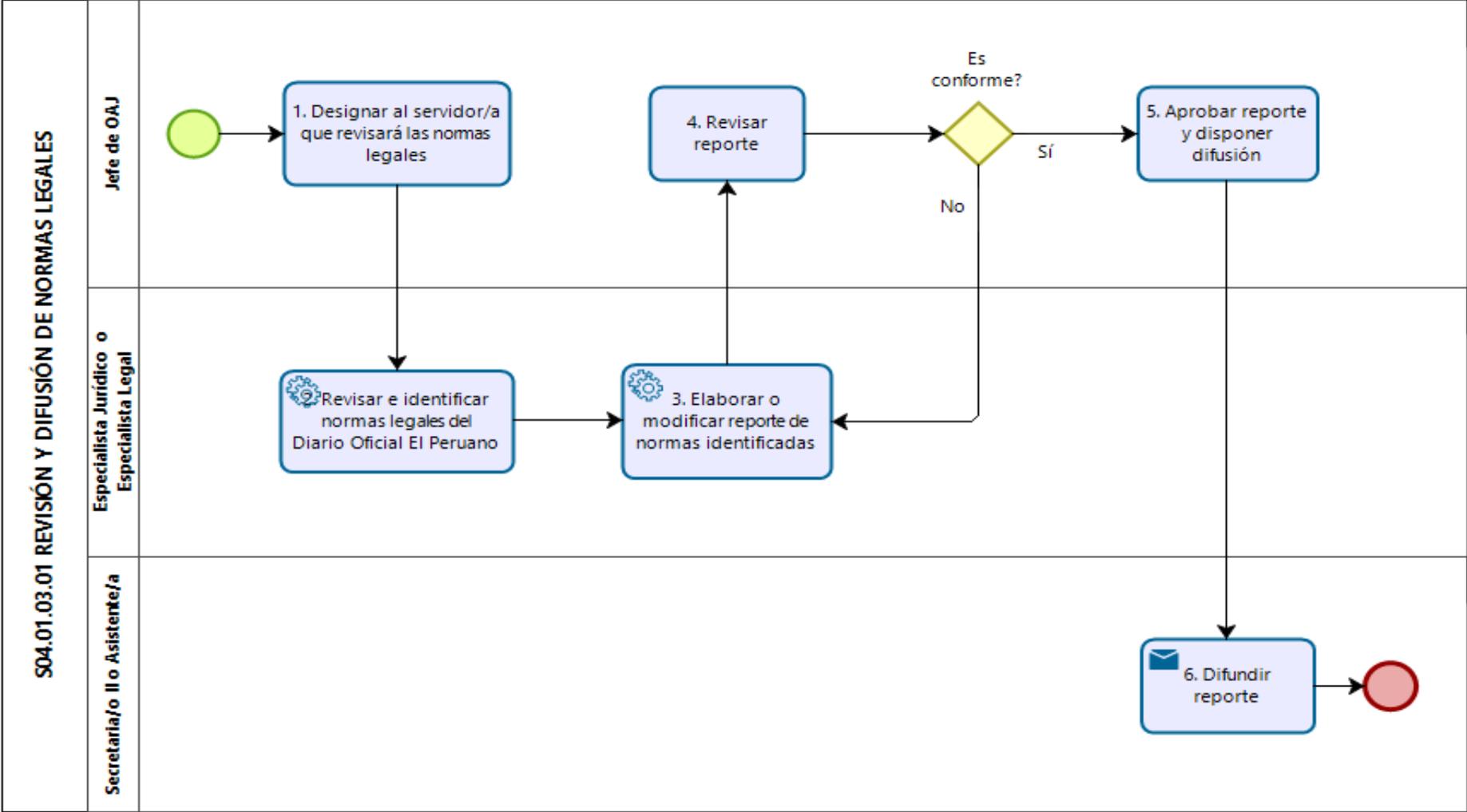


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.03.01 REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES DE ALTA DIRECCIÓN



Código: S04.01.03.02	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Actualización de la relación de normas de gestión institucional	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Oficina de Asesoría Jurídica	 Firmado digitalmente por: CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU 20131057823 hard Fecha: 12/10/2020 17:06:07-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLANCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 07/10/2020 20:42:02-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 14/10/2020 09:55:10-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Todo	Adecuación a Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP

Objetivo del procedimiento:
Mantener actualizada la relación de las normas que rigen a los Sistemas Administrativos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Alcance del procedimiento:
Todas las unidades de organización

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. 2. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. 3. D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. 4. D.S. N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN. 5. D.S. N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. 6. D.S. N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
Relación de normas	Es el documento físico o archivo digital producto de la compilación y sistematización de las normas de gestión interna vigente y sus modificatorias, la misma que es actualizada periódicamente y sirve como herramienta de consulta para el mejor desarrollo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
D.L.	Decreto Legislativo

D.S.	Decreto Supremo
GG	Gerencia General
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
SGD	Sistema de Gestión Documental
U.O.	Unidad de organización

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Normas de gestión interna	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Designar al servidor/a que actualizará la relación de normas	OAJ	Jefe/a de OAJ
2.	Revisar las normas, sus modificaciones o derogaciones	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
3.	Elaborar o modificar el proyecto de relación de normas actualizadas y vigentes	OAJ	Especialista Jurídico/ Especialista Legal
4.	Revisar el proyecto de relación de normas ¿Es conforme? Sí: ir a la siguiente actividad No: ir a la actividad 2	OAJ	Jefe/a de OAJ
5.	Aprobar proyecto de relación de normas y remitir por SGD a la Gerencia General	OAJ	Jefe/a de OAJ
6.	Recibir y difundir relación de normas	GG	Gerente General Asesor/a
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

Memorándum y relación de normas de gestión institucional actualizada

Proceso relacionado:

S04.01.03 Difusión de normas de interés interinstitucional

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO S04.01.03 DIFUSIÓN DE NORMAS DE INTERÉS INTERINSTITUCIONAL

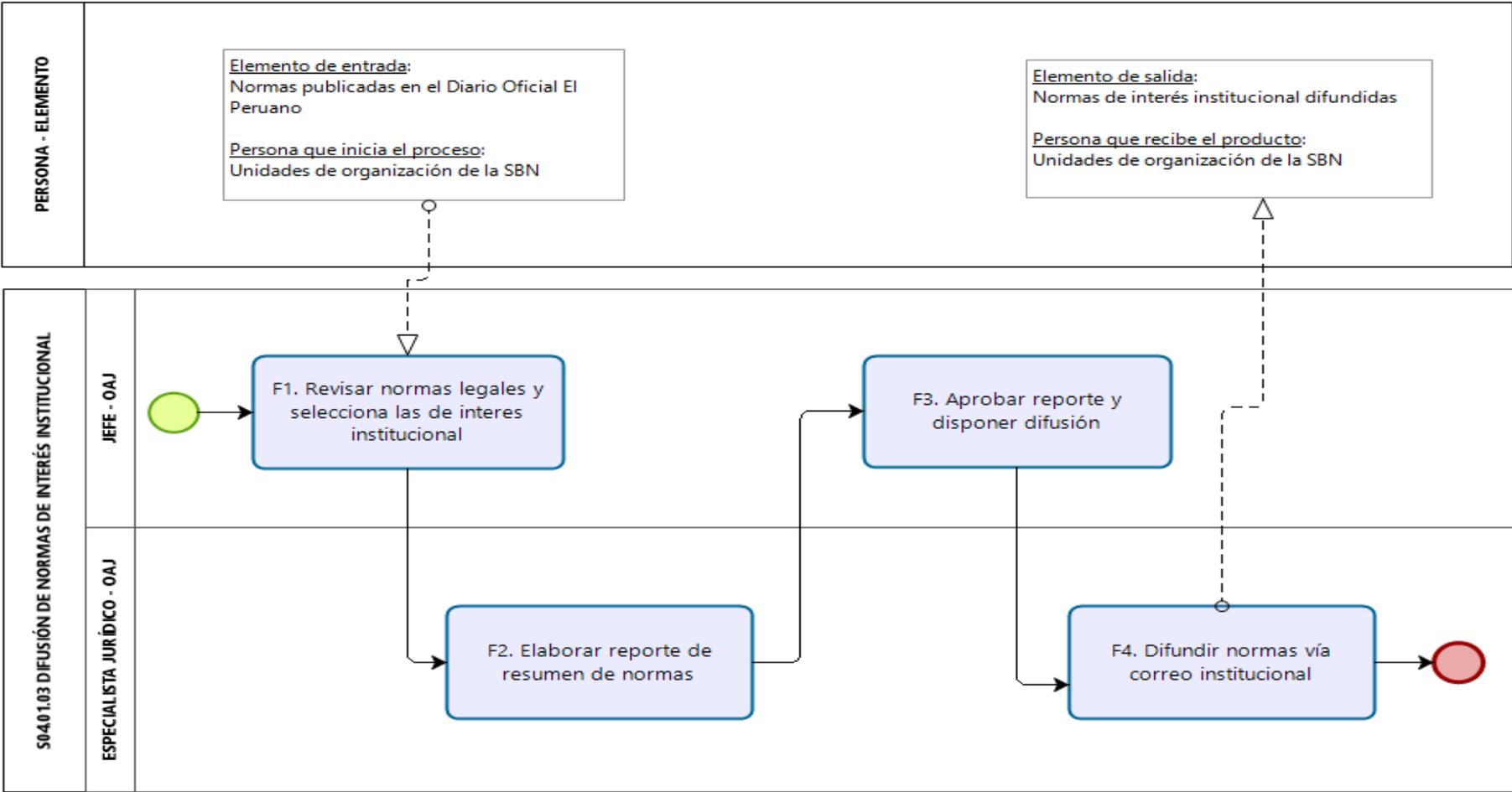


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: S04.01.03.02 ACTUALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE NORMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

