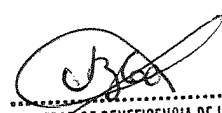


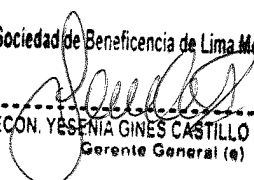

 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL- SBLM
		Versión: 01

DIRECTIVA N° 005 - 2022-GAL-SBLM

**DIRECTIVA PARA EL INICIO Y EJECUCIÓN DE ACCIONES
JUDICIALES Y ACCIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS
POR LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y SUS
UNIDADES ORGÁNICAS**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Brigitte Guisella Dominguez Alván	Gerente de Asesoría Legal (e)	16 DIC. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA Abog. Brigitte Guisella Dominguez Alván Gerente de Asesoría Legal (e)
Revisado por:	Edwin Martin Arrué Chávez	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	22 DIC. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Edwin Martin Arrué Chávez Gerente de Planeamiento y Desarrollo
	Brigitte Guisella Dominguez Alván	Gerente de Asesoría Legal (e)	16 DIC. 2022	 SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA Abog. Brigitte Guisella Dominguez Alván Gerente de Asesoría Legal (e)
Aprobado por:	Yesenia Ginés Castillo Reátegui	Gerente General (e)	22 DIC. 2022	Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana  ECON. YESENIA GINÉS CASTILLO REATEGUI Gerente General (e)

	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL-SBLM
		Versión: 01


CONTROL DE CAMBIOS *

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Comentarios a las Versiones
El presente documento técnico normativo, en su primera versión reemplaza



* Contemplar sólo las 2 últimas versiones.

 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas</p>	<p>DI N° 005-2022-GAL- SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

ÍNDICE:

1. OBJETIVO:	4
2. FINALIDAD:	4
3. BASE LEGAL:	4
4. ALCANCE:	5
5. DEFINICIONES:.....	5
6. ABREVIATURAS:	6
7. DISPOSICIONES GENERALES:.....	6
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:.....	8
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	12



1. OBJETIVO:

Determinar los requisitos y procedimientos que deben tenerse en cuenta por todos y cada uno de los órganos que conforman la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana - SBLM a fin de garantizar la correcta ejecución de las acciones judiciales y legales administrativas por parte de la Gerencia de Asesoría Legal, Subgerencia de Asuntos Judiciales y Subgerencia de Asuntos Administrativos, en defensa de los intereses de la SBLM.


2. FINALIDAD:

Garantizar mayor celeridad y eficacia en cuanto a las acciones y/o procedimientos que realicen la Gerencia de Asesoría Legal, Subgerencia de Asuntos Judiciales y Subgerencia de Asuntos Administrativos en salvaguarda de los intereses de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y en cuanto a los requerimientos de parte de los demás órganos que la conforman.

3. BASE LEGAL:

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Promulgada el 29 de diciembre de 1993.
2	Código Civil	Aprobado mediante Decreto Legislativo N° 295, de fecha 24 de julio de 1984.
3	Código Procesal Civil y TUO del Código Procesal Civil	Promulgado mediante el Decreto Legislativo 768, de fecha 4 de marzo de 1992. Resolución Ministerial 010-93-JUS que autoriza la publicación del Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil, promulgado el 8 de enero de 1993 y publicado el 22 de abril del año referido.
4	Ley N° 26872	Ley de Conciliación.
5	Ley N° 27157	Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
6	Ley N° 29090	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
7	Decreto Legislativo N° 1411	Regula la Naturaleza Jurídica, Funciones, Estructura Orgánica y Otras Actividades de las Sociedades de Beneficencia y sus modificaciones.
8	Acuerdo de Directorio 081-2020- de fecha 07/10/2020	DI N° 01-2020-SGPD-GPD-SBLM- Directiva Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la



	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL-SBLM
		Versión: 01

		Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
9	Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM	Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y sus modificaciones.

4. ALCANCE:

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los órganos y unidades orgánicas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

5. DEFINICIONES:

- 5.1. Arrendamiento:** Situación por la cual un propietario cede el uso y disfrute temporal de un bien de su propiedad a un tercero a cambio de una contraprestación económica.
- 5.2. Certificado de Nomenclatura:** Documento expedido por la Municipalidad que indica el nombre o nombres anteriores con los que se ha identificado una determinada vía. Puede presentarse ante la SUNARP para su inscripción.
- 5.3. Certificado de Numeración:** Documento expedido por la Municipalidad que indica el número asignado a un predio. Puede presentarse ante la SUNARP para su inscripción.
- 5.4. Declaratoria de Fábrica:** Inscripción de una edificación en el Registro de Predios de SUNARP, que consigna las características y condiciones técnicas de una obra culminada.
- 5.5. Expediente Técnico:** Conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra.
- 5.6. Obligación Pecuniaria:** Obligación dineraria que surge a raíz de un acuerdo, ya sea contractual o extracontractual.
- 5.7. Poseedor:** Persona que ocupa un bien comportándose como propietario, ejerciendo algunos atributos de la propiedad como uso y disfrute del bien que ocupa.
- 5.8. Poseedor Precario:** Persona que ocupa un bien sin título alguno; o cuyo título se encuentra fenecido o ha sido declarado nulo.
- 5.9. Título Valor:** Documento cambiario que contiene un derecho a favor de un acreedor, utilizado comúnmente para pago de deudas o para garantizar las mismas. Ej.: Cheque de Gerencia, Pagaré, Letra de cambio.
- 5.10. Superficie:** Derecho real por el cual el superficiario goza de facultad de tener temporalmente una construcción en propiedad separada sobre o bajo la superficie del suelo. Este derecho no puede durar más de noventa y nueve (99) años. A su



vencimiento, el propietario del suelo adquiere la propiedad de lo construido reembolsando su valor, salvo pacto distinto.

5.11. Usufructo: Derecho real por el cual se confieren las facultades a un tercero para usar y disfrutar temporalmente de un bien ajeno.

5.12 Programa Conciliatorio: el detalle que deberá describir el área competente a efecto de que la SGAJ traslade la propuesta conciliatoria al centro de conciliación para un posible acuerdo con la parte invitada.

6. ABREVIATURAS:

SBLM	: Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
GG	: Gerencia General.
GAL	: Gerencia de Asesoría Legal.
SGAJ	: Subgerencia de Asuntos Judiciales.
SGAD	: Subgerencia de Asuntos Administrativos.
SUNARP	: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
MML	: Municipalidad Metropolitana de Lima.
RENIEC	: Registro de Identificación y Estado Civil.
UPA	: Unidad Predial Arrendable.


7. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1. LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL ES RESPONSABLE DE:

- Emitir opiniones legales, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales que le sean formuladas por los diferentes órganos y/o unidades orgánicas.
- Proteger legalmente los bienes patrimoniales, intereses económicos y de protección social de la institución, en el ámbito nacional e internacional.
- Informar a la Procuraduría Pública de la MML, las acciones realizadas ante las distintas instancias arbitrales, judiciales, fiscales, policiales y administrativas, de índole legal que resulten pertinentes para la defensa de los intereses institucionales.
- Coordinar y supervisar las asesorías legales de la institución encargadas a asesores externos.
- Dirigir y controlar el funcionamiento y la operatividad de las Subgerencias a su cargo.
- Revisar y/o visar los proyectos de contratos y convenios de la Institución que suscriba la GG con instituciones públicas o privadas.
- Otras funciones que le asigne la GG.

7.2. LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES ES RESPONSABLE DE:

- Coordinar e informar a la Procuraduría Pública de la MML, las acciones de defensa de la institución.
- Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Institución; impulsar acciones destinadas a la consecución de la

 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL- SBLM
		Versión: 01


reparación civil y su ejecución. Asimismo, participar en los procesos de la colaboración eficaz.

- c) Coordinar con los órganos correspondientes sobre el cumplimiento y ejecución de las sentencias, que tengan calidad de cosa juzgada.
- d) Informar a la GG dentro del primer trimestre de cada ejercicio, los procesos judiciales iniciados y/o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Institución correspondientes al ejercicio anterior.
- e) Delegar, coordinar y supervisar la representación procesal de la institución a asesores externos en acciones extrajudiciales.
- f) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar las acciones administrativas, legales y judiciales orientadas a la captación de bienes muebles e inmuebles y su inscripción registral, vía herencias vacantes, procesos de sucesión intestada, declaración de ausencia, muerte presunta, en instancia jurisdiccional y/o notarial.
- g) Promover, monitorear, supervisar, y ejecutar la recuperación judicial del patrimonio inmobiliario de la SBLM y de los que se encuentren bajo su administración legal y/o judicial, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- h) Gestionar directamente o a través de terceros la cobranza judicial de las acreencias de titularidad de la institución.
- i) Otras funciones que le asigne la GAL.

7.3. LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ES RESPONSABLE DE:

- a) Emitir opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales de la Institución.
- b) Revisar los contratos y convenios de la institución que suscriba la GG con instituciones públicas o privadas.
- c) Revisar y opinar sobre el contenido legal de los proyectos de documentos normativos, y todos los documentos legales que sean necesarios para la gestión de la institución.
- d) Elaborar poderes, minutas, contratos, convenios, normas, resoluciones solicitadas por la GG.
- e) Asumir y/o conducir la defensa de las acciones legales administrativas que por función le correspondan y/o le sean requeridas.
- f) Desarrollar las acciones de registro y saneamiento legal de los inmuebles de propiedad o en administración de la Institución en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- g) Gestionar la inscripción de los bienes inmuebles cuya titularidad o administración correspondan a la SBLM ante la SUNARP.
- h) Coordinar y solicitar a las instituciones correspondientes sobre los documentos necesarios para la actualización y administración de las carpetas del Margesí de inmuebles de la Institución.
- i) Atender expedientes administrativos presentados que tenga relación con el margesí de bienes, programas habitacionales o programas de destugurización, de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- j) Otras funciones que le asigne la GAL.



	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL-SBLM
		Versión: 01

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

8.1. DE LA SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES:

8.1.1. PARA EL INICIO DE PROCEDIMIENTOS CONCILIATORIOS:

Para el caso en que la SBLM participe en calidad de invitada:

- Según la naturaleza de la pretensión o materia a conciliar la gerencia o subgerencia competente deberá presentar a la SGAJ el programa conciliatorio el cual debe contener la descripción de los posibles acuerdos que se vayan a plasmar en la solución de controversias o en su defecto documento en que se precise la negativa de presentar un programa propio o la negativa de asentir el programa conciliatorio de la contraparte por no ser beneficioso para la SBLM.

Para el caso en que la SBLM sea la solicitante:


- La SGAJ deberá contar con el requerimiento de inicio de acciones legales por la gerencia o subgerencia competente.
- El área solicitante deberá presentar a la SGAJ todos los antecedentes relacionados a la materia a conciliar.
- De haber propuesta conciliatoria, las gerencias o subgerencias competentes deberán presentar a la SGAJ en forma conjunta o individual, el programa conciliatorio el cual debe contener la descripción de los posibles acuerdos que se vayan a plasmar en la solución de controversias a fin de ser derivado a la GG para su visto y posterior suscripción.

8.1.2. PARA EL INICIO DE ACCIONES DE OBLIGACIÓN DE DAR SUMA DE DINERO

En el caso que alguna gerencia o subgerencia solicite a la SGAJ dar inicio a las acciones legales para exigir el cumplimiento de obligaciones pecuniarias, sea que las relaciones contractuales o extracontractuales lo ameriten, deberán acompañar a su requerimiento:

- Informe que contiene el sustento de lo solicitado acompañado de todos los antecedentes que correspondan.
- En el caso de que el título que origine la deuda exigible sea un contrato en cualquiera de sus modalidades, este debe presentarse debidamente suscrito por ambas partes con las formalidades que correspondan.
- En el caso de que se trate de título valor, deberá presentarse en original, siempre que cumplan con los requisitos de la formalidad para su emisión y cobranza de los mismos, observando que cuente con el protesto respectivo o la cláusula de exoneración del referido protesto.
- Liquidación de deuda de la obligación exigible.
- Copia visada de la Carta Notarial cursada, donde se requiera el pago de la deuda exigible con datos actualizados en la que se incluya penalidades y mora, de ser el caso.
- En caso se hubieran vencido los plazos para el protesto, los títulos valores que perdieron mérito ejecutivo deberán ser remitidos en originales, con el objeto de iniciar la acción causal de Obligación de Dar Suma de Dinero en la vía ordinaria.



	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL-SBLM
		Versión: 01

8.1.3. PARA EL INICIO DE ACCIONES DE DESALOJO:

En el caso que GNE, SGGI u otra subgerencia a cargo de la primera, conforme a sus competencias, solicite a la SGAJ dar inicio a las acciones legales para la recuperación del predio, deberán acompañar a su requerimiento, lo siguiente:

- a) Informe que contiene el sustento de lo solicitado acompañado de todos los antecedentes que correspondan. En este informe debe precisarse la existencia o no del contrato de arrendamiento, usufructo, superficie u otro, acta de entrega o cualquier otro documento que acredite la relación contractual o transferencia de la posesión del inmueble a tercero que justifique esta.
- b) De existir Contrato de Arrendamiento, deberá remitirse debidamente suscrito (firmado) por ambas partes con las formalidades que correspondan.
- c) Para aquellos poseedores que cuenten con contrato vigente, debe acompañarse el estado de Cuenta actualizada de las rentas impagas y arbitrios.
- d) En el caso de los poseedores cuya condición sea la de precario, entendiéndose este término como aquel poseedor que no tiene título que justifique la posesión o el que ha tenido ha fenecido; debe acompañarse copias visadas de la Carta Notarial cursada, donde se le requiera la restitución y desocupación del inmueble.
- e) Para los mismos poseedores en calidad de precarios, la gerencia o subgerencia remitente debe presentar plano o croquis de ubicación y/o distribución y plano perimétrico del inmueble consignando el dato exacto y actualizado de la numeración exterior e interior del predio (de la totalidad del área ocupada).
- f) En el caso de UPAS que se encuentren dentro de una matriz y/o, tengan la condición de inhabitables, tugurizados o ruinosos se requiere el plano debidamente firmado y visado por el profesional a cargo, donde se establezca la totalidad del área que ocupa el poseedor.
- g) En el caso de contratos de arrendamiento que cuenten con cláusula de allanamiento a futuro, debe contener necesariamente firmas legalizadas del representante legal de la SBLM y del arrendatario.
- h) En el caso de los contratos con Cláusula de Desalojo con Intervención Notarial (Ley 30933), el contrato debe haber sido elevado a escritura pública, la cual deberá acompañarse.
- i) En todos los casos los datos de los poseedores deben verificarse previamente en la RENIEC.

8.1.4. PARA RECUPERACIÓN DE INMUEBLE EXTRAJUDICIALMENTE, EN ATENCIÓN A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 920° DEL CÓDIGO CIVIL:


- a) Debe presentarse un informe documentado el cual contendrá la descripción de los hechos y fecha de ocupación por terceros al predio.
- b) Partida Registral del inmueble acreditando la propiedad a nombre de la SBLM o la calidad de administradora.
- c) Plano de ubicación del predio.
- d) Plano perimétrico del predio

8.1.5. PARA EL INICIO DE ACCIONES PENALES:

La oficina remitente deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Identificación y ubicación del presunto responsable entre otros.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas</p>	<p>DI N° 005-2022-GAL-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- b) Un informe en el cual se encuentre la narración detallada y veraz de los hechos, se debe obtener la mayor información posible para orientar la investigación, de preferencia deberá contener la indicación del lugar, año, mes, día, hora del hecho ilícito.
- c) Identificación de cualquier otro dato o documento que a su criterio pueda ser útil para la evaluación de la denuncia.
- d) En caso se cuente con elementos probatorios como testimonios, fotos o vídeos, contratos, recibos entre otros, también deberán ser presentados, todos los medios probatorios que se disponga para respaldar y documentar la denuncia.

8.2. SUBGERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

8.2.1. PARA OPINIÓN LEGAL SOBRE CONTRATOS, CONVENIOS Y ADENDAS:

En caso que alguna gerencia o subgerencia solicite a la SGAD emitir opinión legal e informe sobre celebración de contratos o convenios que celebre la SBLM, el área solicitante deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Documento que sustente debidamente el requerimiento de parte de los órganos de la SBLM conjuntamente con todos los antecedentes que correspondan y acrediten lo solicitado.
- b) Proyecto de Contrato o Convenio próximo a ser suscrito por las partes interesadas. En caso de proyecto de Adenda, deberá adjuntarse el Contrato que da origen a la adenda próxima a ser celebrada.

8.2.2. PARA REVISIÓN Y OPINIÓN SOBRE PROYECTOS DE DOCUMENTOS TÉCNICOS NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA SBLM:

Ante la solicitud de revisión sobre proyectos de documentos normativos, como políticas, reglamentos, directivas, lineamientos u otros que garanticen la gestión de la SBLM, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Documento que requiere la opinión de la normativa a revisar sustentando debidamente la importancia de dicho requerimiento en cuanto al beneficio para una mejor gestión de la SBLM.
- b) Adjuntar el expediente administrativo que sustenta el proyecto de documento normativo.
- c) Adjuntar el proyecto de documento normativo para su revisión por la SGAD.


En concordancia con la Directiva para la Elaboración de Documentos Técnicos Normativos de Gestión de la SBLM, vigente o la que haga a su vez.

8.2.3. PARA REVISIÓN DE OTROS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN OPINION LEGAL:

Ante la solicitud de revisión de documentos que requieran para su aprobación opinión legal, se deberá adjuntar lo siguiente:

- a) Documento que requiere la opinión legal del documento a revisar sustentando debidamente la pertinencia de dicho requerimiento.



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas</p>	<p>DI N° 005-2022-GAL-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

- b) Adjuntar el expediente administrativo que sustenta el proyecto de documento a revisar.
- c) Adjuntar el proyecto de documento para su revisión por la SGAD.

8.2.4. SOBRE SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES QUE FORMAN PARTE DE LA SBLM:

PARA EJECUTAR ACCIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS SOBRE ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y/O CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE PREDIOS:

En el caso que alguna gerencia o subgerencia, conforme a sus competencias, solicite a la SGAD ejecutar acciones legales administrativas sobre asignación de numeración, certificado de numeración y/o certificado de nomenclatura, deberán acompañar a su requerimiento, lo siguiente:

- a) Informe acompañado de todos los antecedentes que correspondan, del mismo modo el informe estará debidamente sustentado a razón de lo requerido.
- b) Plano Perimétrico del predio.
- c) Plano de Ubicación del predio
- d) Memoria Descriptiva del predio.

Lo requerido en el presente numeral deberá ser adjuntado teniendo en cuenta los requisitos solicitados por las Municipalidades a fin de poder dar inicio a dicho procedimiento administrativo.

8.2.5. PARA DECLARATORIA DE FÁBRICA:

Para proceder con la Regularización de la Declaratoria de Fábrica de un Predio, debe remitirse el Expediente Técnico correspondiente, el mismo que debe contener lo siguiente:

➤ **REGULARIZACIÓN DE DECLARATORIA SEGÚN LEY 27157**


- a) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- b) Plano de ubicación y localización del predio.
- c) Plano de distribución arquitectónico del predio.
- d) Informe técnico de verificación.
- e) Formulario Registral – FOR con firma de Verificador.

➤ **DECLARATORIA DE FÁBRICA SEGÚN LEY 29090:**

- a) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- b) Plano de ubicación y localización del predio.
- c) Plano de distribución, cortes y fachada.
- d) Formulario FUE (Formulario Único de Edificaciones).
- e) Licencia de Construcción de la obra.
- f) Conformidad de obra.

Los documentos que los órganos proporcionen para realizar el procedimiento de declaratoria de fábrica serán presentados de forma completa.



 Beneficencia de Lima —1834	Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas	DI N° 005-2022-GAL- SBLM
		Versión: 01

8.2.6. SOBRE SOLICITUDES INGRESADAS A TRAVÉS DE MESA DE PARTES:

- Deberá adjuntarse la solicitud correspondiente con el Expediente generado (sea de forma física o a través de correo electrónico cuando sea presentado en Mesa de Partes Virtual).
- El expediente generado deberá ser presentado a esta Subgerencia (de forma física o virtual) con los documentos adjuntos que sustenten la solicitud.

Adjuntados los documentos, la SGAD se pronunciará en función a lo solicitado, indicando la viabilidad o denegando lo requerido según sea el caso.

En caso no se adjunte documento alguno que acredite o sustente lo solicitado, automáticamente será denegado por falta de documentación que permita dar atención pertinente a lo requerido.

8.2.7. SOBRE INFORMACIÓN REGISTRAL DE PREDIOS:

Ante el requerimiento de las unidades u órganos de la SBLM que soliciten Información Registral, la SGAD entregará únicamente lo siguiente:

- Número de las Partidas Registrales que se encuentren en la base de datos del Margesí de bienes inmuebles de la SBLM.
- Direcciones de los Predios que se encuentren en la base de datos del Margesí de bienes inmuebles de la SBLM.

Sobre solicitudes de Partidas Registrales, Certificados Negativos, Certificados Positivos, Certificados de Gravámenes, Vigencias de Poder y demás documentos que constituyen Publicidad Registral, estos podrán ser tramitados directamente por los órganos y/o unidades correspondientes accediendo al portal de Sistema de Publicidad Registral en Línea de SUNARP: <https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/acceso/ingreso.faces>.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA.- Todas las personas que presten servicios o laboren en la SBLM, deberán cumplir diligentemente con la entrega oportuna y completa de la información y/o documentación requerida en la presente directiva.


SEGUNDA.- Si debido a circunstancias que lo justifiquen, la información y documentación solicitada no pudiera ser remitida en su totalidad, la oficina remitente deberá hacerlo saber, indicando el plazo en que completará la información.

De ser el caso, la oficina competente deberá comunicar la imposibilidad de obtener y/o elaborar la documentación y/o información requerida.

TERCERA.- Para el inicio de acciones legales por parte de la SGAJ toda la documentación remitida deberá ser en copia certificada y debidamente foliada.

CUARTA.- La información y/o documentación que se remita a la SGAJ deberá ser completa, clara y precisa, debiendo el remitente indicar y en lo posible adjuntar, todo tipo de información y/o documentación que complemente lo solicitado, posibilitando con ello defender eficazmente los intereses de la SBLM. Asimismo, el informe de requerimiento de



 <p>Beneficencia de Lima —1834</p>	<p>Directiva para el Inicio y Ejecución de Acciones Judiciales y Acciones Legales Administrativas por la Gerencia de Asesoría Legal y sus Unidades Orgánicas</p>	<p>DI N° 005-2022-GAL-SBLM</p>
		<p>Versión: 01</p>

inicio de acciones legales, así como la solicitud de procedimiento conciliatorio, deberán, bajo responsabilidad, contener necesariamente información actualizada y contrastada del predio, de tal manera que se asegure el éxito de la ejecución del proceso; De ser el caso que sea imposible acceder al predio, deberá comunicarse las razones de dicha imposibilidad.

QUINTA.- La información y/o documentación entregada debe ser ordenada en forma secuencial y coherente, evitando que se generen imprecisiones en su interpretación y uso, debiendo la misma reflejarse en un índice detallado donde figure todo el contenido de lo remitido.

SEXTA.- La SGAJ efectuará la revisión de la información y/o documentación solicitada, en caso no se encuentre conforme será devuelta al remitente para su reformulación y remisión, considerándose el requerimiento como no presentado.

SÉPTIMA.- Los documentos que forman parte del Saneamiento de Bienes Inmuebles que pertenecen a la SBLM deberán ser adjuntados íntegramente por el órgano o unidad solicitante a efectos de que la SGAD cumpla con ejecutar las acciones correspondientes ante la SUNARP.

OCTAVA.- Si la información y/o documentación requerida en esta Directiva para dar inicio a las acciones legales administrativas de Saneamiento de Bienes Inmuebles no pudiera ser entregada en su totalidad al momento de ser solicitada a la SGAD; el órgano remitente deberá adjuntar la información faltante y/o justificar la falta de documentación en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados a partir de haber sido remitido su requerimiento de saneamiento.

De ser el caso, la oficina competente deberá comunicar la imposibilidad de obtener y/o elaborar la documentación y/o información requerida.

NOVENA.- Conforme lo establecido en la Segunda y Octava Disposición Complementaria de la presente Directiva, aquellos casos donde la oficina competente ha comunicado la imposibilidad de obtener y/o elaborar la documentación y/o información requerida para las acciones judiciales o acciones legales administrativas, estos serán derivados a una Comisión, cuya finalidad será la obtención de la documentación y/o información necesaria, agotando los mecanismos y acciones para tal fin.

La referida Comisión será constituida por Resolución de Gerencia General e integrada por los órganos y unidades orgánicas competentes, conforme las responsabilidades establecidas en la presente Directiva, debiendo emitir un Informe Final a la Gerencia General, estableciendo las recomendaciones que correspondan respecto a cada caso específico derivado a la misma.

DÉCIMA.- La SGAJ deberá alimentar y actualizar el SGI, con información correspondiente a los procesos judiciales, de acuerdo a su competencia y en coordinación con la SGTI. Asimismo, en la etapa de ejecución de los procesos judiciales, la SGAJ deberá coordinar con la Unidad solicitante del inicio de las acciones legales, la actualización de la información correspondiente; siempre preservando la reserva que conlleve la ejecución de la sentencia.

