

*Plan. Sumario 9*  
*- 162 -*  
*9 MAYO 2005*  
*1452*

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 066-2005-GG/SBLM**

Lima, 19 de mayo de 2005.

**VISTO:**

El Memorandum N° 528-2005-OGAJ/SBLM, de fecha 12 de mayo de 2005, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, donde propone el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- de la Unidad Orgánica a su cargo, con dependencia jerárquica de la Gerencia General de la SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

**CONSIDERANDO:**

Que, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA, es un documento normativo y descriptivo, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Presenta en forma detallada las actividades administrativas a cumplir.

Que, según Informe N° 014-2004-OGAI/SBLM, al 30 de junio de 2004, el Órgano de Control, ha observado la carencia del Manual de Procedimientos Administrativos, en el que recomienda su implementación.

Que, la Oficina de Planes y Programas, presenta el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de acuerdo lo establecido en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, del 12 de mayo de 1977 - Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos y propone su aprobación.

Con la visación de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Desarrollo Institucional y Oficina de Planes y Programas; y,

Que, la Alta Dirección, considera necesario aprobar el Documento Normativo, que señale los Procedimientos Administrativos a efectuar en la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin de mejorar calidad del servicio que ofrece e identifica las acciones a ejecutar durante el trámite a seguir, instancias de aprobación y Etapas de cada Procedimiento Administrativo.

De conformidad, con lo establecido en el Artículo 17º, Inciso b) del REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF- DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA y las facultades conferidas por Acuerdo de Directorio N° 01 del 12 de enero de 2005; y,

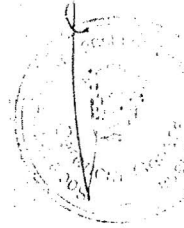
Con cargo a dar cuenta al Directorio;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º-** Aprobar a partir de la fecha, el Documento Normativo Interno: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto, a partir de la fecha las disposiciones administrativas de similar o menor nivel que se opongan al cumplimiento de la presente Resolución.

*RECIBIDA*  
*24 mayo 05*  
*M*



# SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 066 -2005-GG/SBLM

---

**Artículo 3°.**- Encargar a la Oficina General de Administración y Finanzas, haga cumplir lo establecido en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -MAPA- por el responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Jefaturas de las Unidades Orgánicas y Personal de la Entidad.

**Regístrese, comuníquese, dése cuenta y cúmplase.**



Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

*[Handwritten Signature]*  
C.P.C. FAUSTO MIRANDA TELLO  
Gerente General

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA  
JURÍDICA  
(MAPA – OGAJ)

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual establece los diversos procedimientos de trabajo existentes en la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, para el cumplimiento de nuestras funciones de acuerdo al MOF, dentro del servicio que prestamos a la colectividad. Como se podrá observar estos procedimientos son mayores en algunas áreas que en otras. La OGAJ tiene a su cargo 05 áreas: Area Judicial, Area Administrativa, Area de Desalojos, Area de Sucesiones y Area de Margesí de Bienes, de éstas las tres últimas no realizan trabajos administrativos propiamente dichos, sino son procesos judiciales que tienen que tramitarse en los diferentes Juzgados civiles, laborales y penales; en cambio en las dos primeras áreas (Administrativas y de Margesí de Bienes) si se realizan trabajos administrativos; es decir existe atención al usuario, por lo que es necesario la determinación y existencia de procedimientos administrativos, por tratarse de solicitudes de terceras personas.

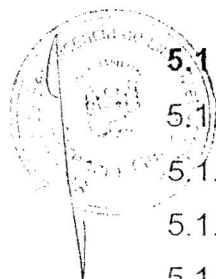
El presente Manual consideramos que es importante por cuanto servirán de guía para que el administrado respete los procedimientos existentes al tramitar sus necesidades. Serán de observancia obligatoria no solo por parte de los administrados, sino también del administrador.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2. INDICE

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.	Pag. 1
2. INTRODUCCIÓN	Pag. 2
3. INDICE	Pag. 3
4. DATOS GENERALES	Pag. 6
3.1 OBJETIVO	
3.2 ALCANCE	
3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	
5. DATOS DEL PROCEDIMIENTO:	Pag. 6
5.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 001	Pág. 6 - 8
5.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO: AREA JUDICIAL	
5.1.2 FINALIDAD	
5.1.3 BASE LEGAL	
5.1.4 REQUISITOS	
5.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	
5.1.6 INTRODUCCIONES	
5.1.7 DURACIÓN	
5.1.8 DIAGRAMACIÓN	
5.1.9 FORMULARIOS.	
5.2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 002	Pág. 8 - 9
5.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO: AREA ADMINISTRATIVA	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

---

- 5.2.2 FINALIDAD
- 5.2.3 BASE LEGAL
- 5.2.4 REQUISITOS
- 5.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- 5.2.6 INTRODUCCIONES
- 5.2.7 DURACIÓN
- 5.2.8 DIAGRAMACIÓN
- 5.2.9 FORMULARIOS.

**5.3 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 003**

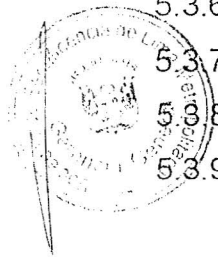
Pag. 9 - 11

- 5.3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO: AREA SUCESIONES
- 5.3.2 FINALIDAD
- 5.3.3 BASE LEGAL
- 5.3.4 REQUISITOS
- 5.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- 5.3.6 INTRODUCCIONES
- 5.3.7 DURACIÓN
- 5.3.8 DIAGRAMACIÓN
- 5.3.9 FORMULARIOS.

**5.4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 004**

Pág. 12 - 14

- 5.4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO: AREA MARGESI
- 5.4.2 FINALIDAD
- 5.4.3 BASE LEGAL
- 5.4.4 REQUISITOS
- 5.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- 5.4.6 INTRODUCCIONES
- 5.4.7 DURACIÓN
- 5.4.8 DIAGRAMACIÓN
- 5.4.9 FORMULARIOS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

---

**5.5 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 005**

**Pág. 14 - 15**

5.5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO: **AREA DESALOJO**

5.5.2 FINALIDAD

5.5.3 BASE LEGAL

5.5.4 REQUISITOS

5.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5.5.6 INTRODUCCIONES

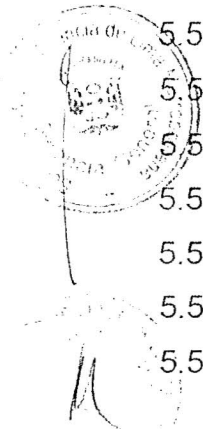
5.5.7 DURACIÓN

5.5.8 DIAGRAMACIÓN

5.5.9 FORMULARIOS.

**5. GLOSARIO DE TERMINOS**

**Pág. 16**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**3. DATOS GENERALES****3.1 OBJETIVO:**

- Buscar que las opiniones legales y absolución de consultas solicitadas por particulares u otras áreas sean realizadas en forma oportuna y rápida.
- Buscar que los procesos judiciales (Desalojo, Sucesión Intestada y otros procesos penales civiles, laborales y contenciosos) que conocemos sean atendidas de manera eficaz y en tiempo oportuno en resguardo de los intereses de la SBLM.

Buscar que el Margesí de Bienes de la SBLM cumpla con brindar atención rápida y oportuna a terceros (solicitantes que han adquirido propiedades inmobiliarias y no tiene saneado sus transferencias).

**3.2 ALCANCE:**

El presente Manual será de aplicación y cumplimiento, por todo el personal que labora en la Oficina General de Asesoría Jurídica, que comprenden las 05 Áreas que pertenecen a esta Asesoría: Área Judicial, Área Administrativo, Área de Sucesión Intestada, Área de Margesí de Bienes y Área Judicial.

**3.2 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, será aprobado por la Gerencia General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y de acuerdo a la modificación de los fines, objetivos y racionalización de los procesos de cada Dirección la Oficina General de Desarrollo Institucional procederá a su actualización.

**4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO****4.1 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 001:****4.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA JUDICIAL****CODIGO: AJ - OG AJ 001:**

"Inicio de demandas y/o denuncias judiciales".

**4.1.2 FINALIDAD.-** Que las demandas y/o denuncias sean interpuestas con la celeridad del caso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1.3 BASE LEGAL.- Código Civil y Código Procesal Civil, Código Penal y Código Procesal Penal.

4.1.4 REQUISITOS.- Que las Areas competentes remitan todos los antecedentes documentados.

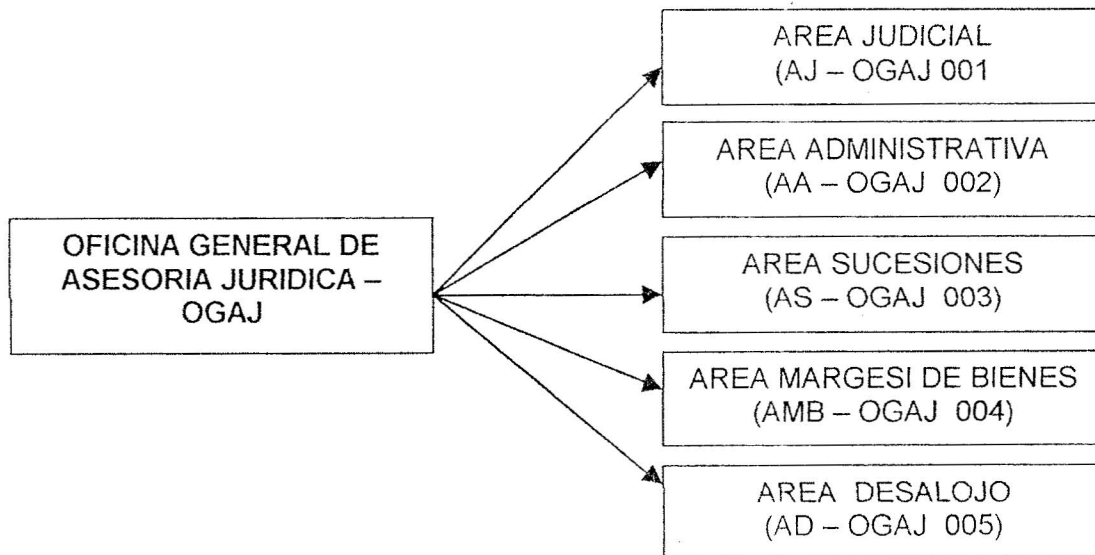
4.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Remisión de la orden para inicio del proceso judicial, por la Gerencia General u otras Areas.
- Estudio del caso y emisión de opinión, a cargo del abogado encargado.
- Autorización de la instancia correspondiente, por el Gerente General o la oficina según el caso.
- Solicitud de antecedentes, al Organo que corresponda.
- Inicio del proceso judicial correspondiente hasta su culminación, a cargo del abogado encargado.

4.1.6 INSTRUCCIONES.- Se atienden todos los requerimientos que llegan al Area Judicial con Proveído del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica

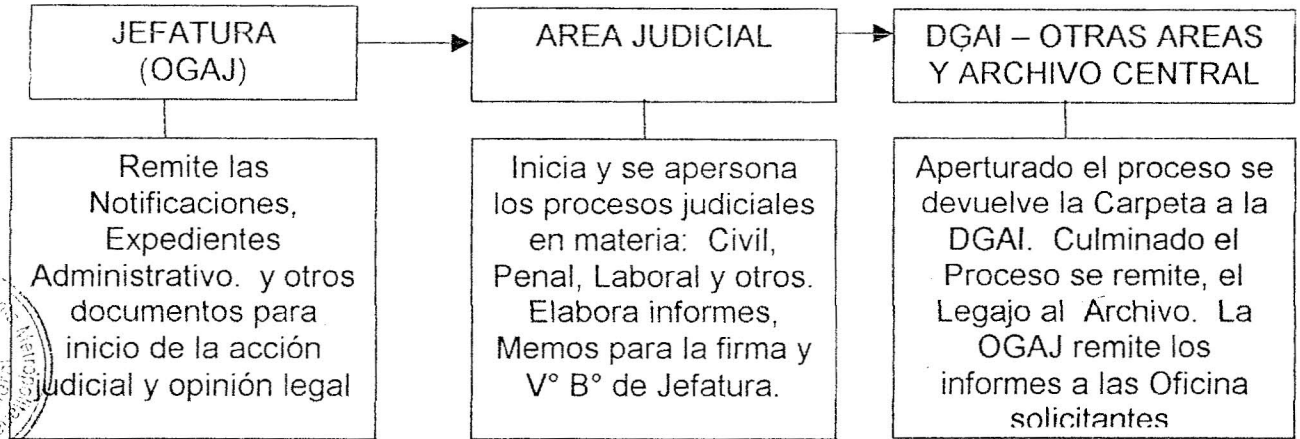
4.1.7 DURACION.- La duración del procedimiento hasta el inicio del proceso judicial es de 01 semana.

4.1.8 DIAGRAMACIÓN.- Diagrama de la Oficina General de Asesoría Jurídica.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Diagrama del Area Judicial: Documentario:



4.1.9 FORMULARIO.- No es posible establecer un formulario, por cuanto de acuerdo a la naturaleza del proceso son diferentes las materias, los fundamentos de hecho y de derecho, y las pruebas.

## 4.2 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 002

4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA ADMINISTRATIVA  
CODIGO: AA - OG AJ 002

"Absolución de consultas y opinión legal sobre expedientes administrativos".

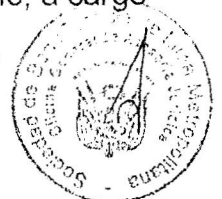
4.2.2 FINALIDAD.- Emitir opinión legal en forma oportuna de los expediente administrativos e Informar en forma oportuna respecto a las solicitudes hechas mediante Memorandums.

4.2.3. BASE LEGAL: Ley de Procedimiento Administrativo 27444.

4.2.4 REQUISITOS.- Que las consultas y expediente administrativos esten acompañadas por los antecedentes debidamente documentados.

### 4.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Recepción de solicitudes mediante memorandums o expediente administrativos, remitidos por el Presidente del Directorio, Gerente General y demás Organos y Oficina de la SBLM.
- Entrega de la solicitud al abogado encargado, por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Solicitud de entecedentes a las diferentes áreas, en caso sea necesario, a cargo del abogado



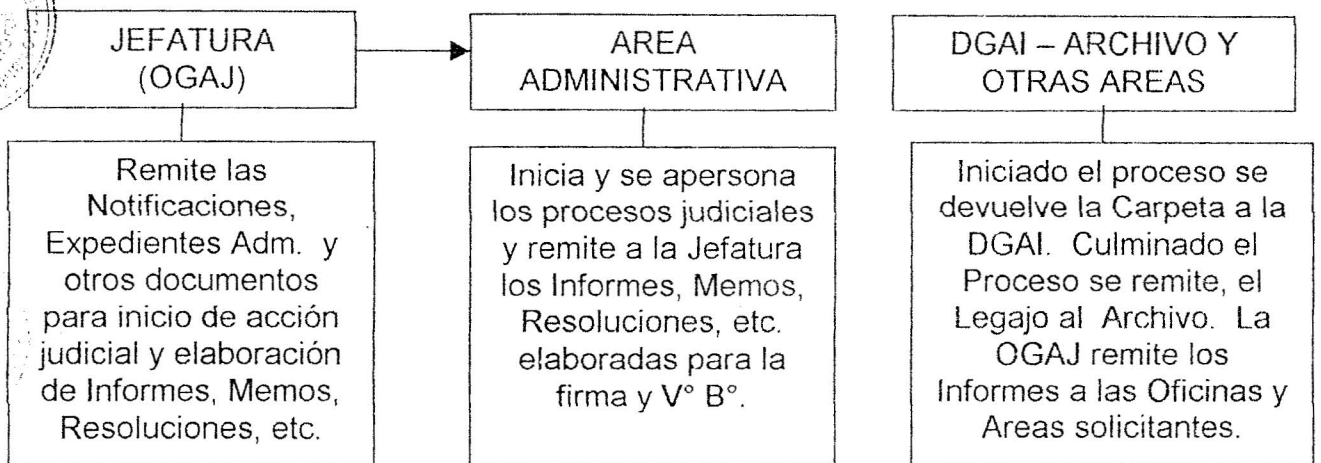
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Emisión de opinión legal a cargo del abogado.

4.2.6 INSTRUCCIONES.- Se atienden todos los Expedientes Administrativos que llegan al Area Administrativa a solicitud de las Diversas Oficinas Generales y Direcciones de la SBLM, con Proveído del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.2.7 DURACION.- Desde la recepción del documento hasta que el abogado resuelva 04 días.

4.2.8 DIAGRAMACIÓN.- Documentos Administrativos.



4.2.9 FORMULARIOS.- No es posible usar formulario por la naturaleza de los procesos judiciales y solicitudes, que son diferentes.

### 4.3 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 003:

#### 4.3.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA DE SUCESIONES

**CODIGO: AS - OG AJ 003**

"Incrementar el Patrimonio Inmobiliario de la SBLM"

4.3.2 FINALIDAD.- Obtener la adjudicación de un inmueble a favor de la SBLM cuyo propietario ha fallecido sin dejar herederos legales ni testamentario, así como de otros bienes, cuentas corrientes, etc.

4.3.3 BASE LEGAL.- Art. 815 y 830 del C.C., Art. 749 Inc. 10 del CPC., Art. 751 del CPC., Art. 831 Inc. 3 del CPC., Ley 26662 de fecha 20/12/96,



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

4.3.4 REQUISITOS.- Que la supuesta herencia vacante sea denunciada por una tercera persona o puesta a conocimiento por los Juzgados.

## 4.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1.- Proceso para el trámite de la sucesión intestada del Estado y las Sociedad de Beneficencias:

La muerte de una persona trae como consecuencia la apertura del Proceso Judicial de Sucesión Intestada; si el causante no hubiera dejado herederos legales o testamentarios, sus bienes se adjudicarán a las entidades correspondientes Art. 830° C.C.. En cuanto al trámite de Sucesión intestada se puede seguir mediante la Vía Judicial y la Vía Notarial (Le 26662 de fecha 20/12/1996 competencia notarial en asuntos no contenciosos).

\* Cuando el Proceso es iniciado por la SBLM: Recepción de la denuncia por un tercero.- Sacar los siguientes documentos:

- Partida de defunción del causante, en la Municipalidad correspondiente.
- Certificado Negativo de Sucesión Intestada, Certificado Negativo de Testamento, en el Registro Público de Lima y Callao.
- Ficha del Registro de Propiedad Inmueble, del Registro de la Propiedad Urbana (RPU) y/o Registro vehicular para conocer si tiene propiedades inmobiliarias o vehiculares.

\* Cuando El Proceso Sea Iniciado Por Un Gestor:

- Informe del Gestor sobre el proceso judicial que ha iniciado.
- Apersonamiento de la SBLM al proceso judicial.
- Gestor acciona proceso hasta su culminación e inscripción del inmueble en Registro Público de Lima y callao.

2.- Denuncia sobre posible Herencia Vacante.-

El Area de Sucesiones cuenta actualmente con 177 denuncias de posible herencia vacante. Estas denuncias permiten a la Institución las captaciones de bienes inmuebles, para probablemente ser incorporados dentro del patrimonio de la SBLM. Respecto a las denuncias de posibles herencia vacante, puede realizarse en forma escrita o Verbal, en ambas circunstancias el denunciante deberá manifestar su voluntad de asumir la calidad de gestor o renunciar a ella, la que tendrá carácter de Declaración Jurada:

Escrita.- Mediante una solicitud dirigida a la SBLM por Mesa de Partes y dirigida a la OGAJ – Area Sucesiones

Verbal.- Directamente al Area de Sucesiones donde se tomará la manifestación por escrito para luego ingresarla por Mesa de partes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

3. Sobre Donaciones:

- La donación se realiza mediante una solicitud en forma Escrita o Verbal y se tendrá que efectuar la tasación del inmueble.
- Los Donantes por lo general donan sus inmuebles para que se les brinde albergue como por ejemplo en el Hogar Canevaro, Hogares Periféricos, etc. por lo que se evalúa a los posibles donantes en cuanto a su estado de salud y estado psicológico.
- La transferencia es gratuita.
- Sobre la Minuta de Donación, se realiza el trámite Notarial y se elevan a Escritura Pública.
- Se realiza el trámite Registral y se inscribe las partes notariales en el Registro de la Propiedad de Inmueble de Lima.

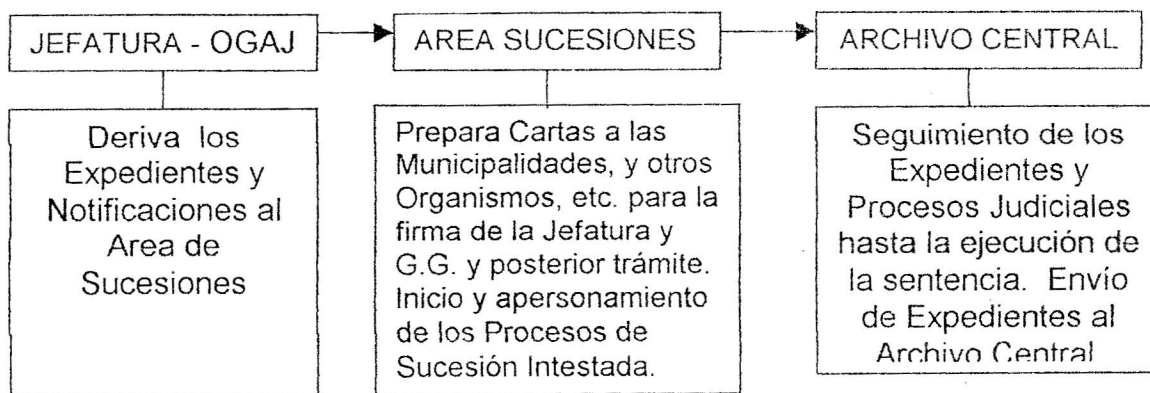
4. Sobre la Administración Judicial de los inmuebles:

Esto procede en cuanto se presente la situación jurídica de que a falta de padres, tutor o curador de la sucesión intestada, en los casos de ausencia o de co-propiedad procede designar Administrador Judicial de Bienes. En estos casos la SBLM se encuentra como administradora de bienes.

4.3.6 INSTRUCCIONES.- Se atienden todos los Expedientes Administrativos y Notificaciones sobre Sucesión Intestada que llegan al Area de Sucesiones con conocimiento y Proveído del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.3.7 DURACION.- Desde la recepción del comunicado por parte del tercero hasta que se apersona al proceso 03 días.

4.3.8 DIAGRAMACIÓN.- DOCUMENTARIA (Expedientes Administrativos sobre Herencias Vacantes, Donaciones, Notificación):



4.3.9 FORMULARIO.- No es factible utilizar formularios.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## 4.4 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 004

## 4.4.1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA DE MARGESI DE BIENES

CODIGO: **AMB – OG AJ 004**

"Atención de Expedientes sobre entrega y saneamiento de Minutas de Compra Venta de los Inmuebles de la SBLM".

4.4.2 FINALIDAD.- En relación a la entrega de la Minuta de Compra – Venta.- La finalidad es entregar oportunamente a los interesados las Minutas de Compra Venta y demás títulos relativos a la transferencia de inmuebles de la SBLM conformantes de los distintos Programas Habitacionales. Asimismo, sanear las Minutas de Compra Venta de los compradores quienes no regularizaron con elevar a Escritura Pública en su oportunidad. Mediante la elaboración de la cláusula Adicional se consigna los datos del Gerente General a fin de que pueda suscribir la elevación de la minuta a Escritura Pública.

4.4.3 BASE LEGAL.- D. Ley Nos. 17994 del 18/11/69, 21853 del 24/05/67, D. Leg. 356 del 28/10/85, D.S. 026-85-VC del 11/07/85, Ley 25035 del 10/06/89.

4.4.4 REQUISITOS.- Los interesados deben presentar su solicitud por mesa de partes, adjuntando los documentos que prueben su derecho, incluido el pago de derechos.

## 4.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

## ▪ Otorgamiento De Minuta De Compra Venta:

- Presentación de solicitud a mesa de partes de la SBLM, la Registra y deriva el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica (1 día).
- Oficina General de Asesoría Jurídica toma conocimiento, evalúa y emite informe para derivarlo al Area de Tesorería y Secretaria del Directorio (1 día).
- La Secretaria del Directorio.- Emite opinión respecto a la aprobación de la adjudicación del inmueble, adjuntando el Acta del Directorio (En caso no haya, el Area de Margesí de Bienes elabora el informe respectivo para su aprobación vía regularización).
- Area de Tesorería.- Emite Informe sobre cancelación de venta del inmueble.
- Area de Margesí de Bienes.- Revisión y estudio de conformidad del expediente. Elabora la Minuta de Compra Venta para devolver a la OG AJ para Revisión de la Minuta y V° B° para posteriormente derivarlo a la Gerencia General para la Firma de la Minuta y su remisión al Area de Margesí de Bienes la que Registra la Minuta y entrega al interesado. Asimismo, devuelve el expediente a la Oficina de Trámite Documentario para su archivo y custodia.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## ❖ Inclusión De Cláusula Adicional De Intervención Del Representante Legal De La SBLM En Minutas De Compra Venta Para La Firma De Minutas Y Escrituras Públicas:

- 1. Presentación de solicitud a mesa de partes de la SBLM, la que a su vez registra y deriva el Expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica (1 día).
- 2. Oficina General de Asesoría Jurídica toma conocimiento, evalúa y deriva al Area de Margesí de Bienes (1 día).
- 3. Area de Margesí de Bienes.- Revisa y elabora la Cláusula adicional correspondiente para devolver a la OGAJ para el V° B° y posteriormente derivarlo a la Gerencia General.
- 4. Gerencia General.- Revisa, Firma la Minuta y remite al Area de Margesí de Bienes para su Registro y entrega al interesado, la que devuelve el expediente a la Oficina de Trámite Documentario para su archivo y custodia.

## ❖ Procedimiento Para El Otorgamiento De Cláusulas De Cancelación, Minutas De Ratificación, Aclaración O Rectificación:

- 1. Presentación de solicitud a mesa de partes de la SBLM. Registrar y derivar el expediente a la Oficina General de Asesoría Jurídica (1 día) la que toma conocimiento, evalúa y deriva al Area de Margesí de Bienes (1 día).
- 2. Area de Margesí de Bienes. Revisión y verificación de la existencia de los antecedentes. Preparar informe y preparar el proyecto de la Cláusula adicional correspondiente para devolver a la OGAJ. para el V° B° y posteriormente derivarlo a la Gerencia General.
- 3. Gerencia General.- Para Firma del documento y devolución al Area de Margesí de Bienes, a fin de que registre el documento y entregue al interesado. Culminado este proceso devuelve el expediente a la Oficina de Trámite Documentario.

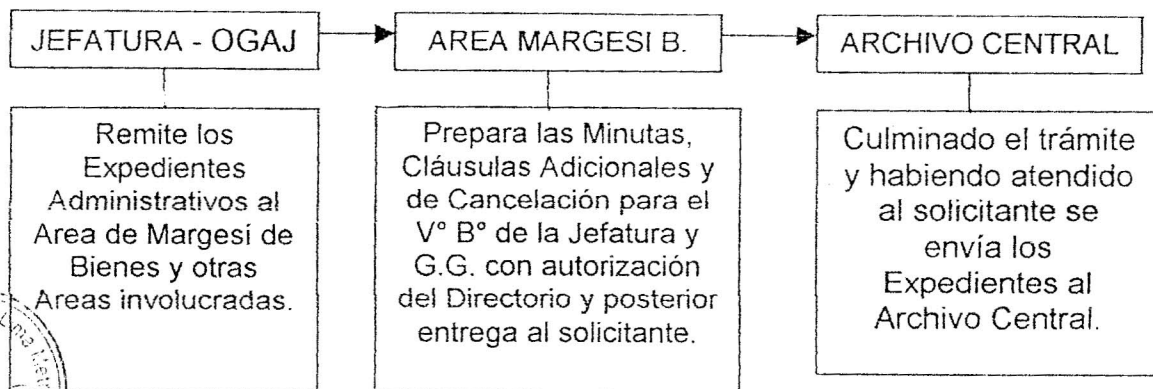
4.4.6 INSTRUCCIONES.- Se atienden todas las solicitudes que llegan por la Mesa de Partes sobre entrega de Minutas de Compra Venta y Cláusulas Adicionales con conocimiento y Proveído del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Se recomienda establecer un recargo en el pago de derechos por expedición de cláusulas adicionales de intervención del representante de la SBLM, cuando éstas ya se hubieran expedido en fecha anterior.

4.4.7 DURACION.- Desde la recepción del comunicado por parte del tercero hasta que se apersona al proceso 03 días.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## 4.4.8 DIAGRAMACIÓN: DOCUMENTARIA (Para entrega de Minutas de Compra - Venta, Inclusión de Cláusulas Adicionales y Cláusulas de Cancelación).



## 4.4.9 FORMULARIOS.- No es factible usar formulario.

## 4.5 DATOS DEL PROCEDIMIENTO N° 005

4.5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AREA DESALOJO  
CODIGO: AD – OGAJ 005

"Iniciar y hacer seguimiento hasta su culminación de todos los Procesos de Desalojo que se realizan a los inquilinos y morosos y/o precarios por falta de pago, a fin de recuperar nuestro bien y disponer de ellos libremente mediante la ejecución de las diligencias de lanzamiento.

4.5.2 FINALIDAD.- Colaborar con la institución en mejorar el ingreso económico a través de los Procesos Judiciales, para así brindar atención integral a la población objetiva, con calidad y eficiencia.

4.5.3 BASE LEGAL.- Código Procesal Civil, Código Civil, Ley del Inquilinato.

4.5.4 REQUISITOS.- Para iniciar los Procesos Judiciales se debe contar con la Carpeta Administrativa que remite la Dirección General de Administración Inmobiliaria – DGAI, conteniendo todos los actos jurídicos realizados.

## 4.5.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Evaluación del caso presentado y Elaboración de las demandas para su presentación en los juzgados, con documentos probatorios debidamente fedateados o legalizados.
2. Una vez presentada la demanda, y es admitida se convoca a Audiencia; posteriormente se expide sentencia, si no es apelada esta se requiere para el





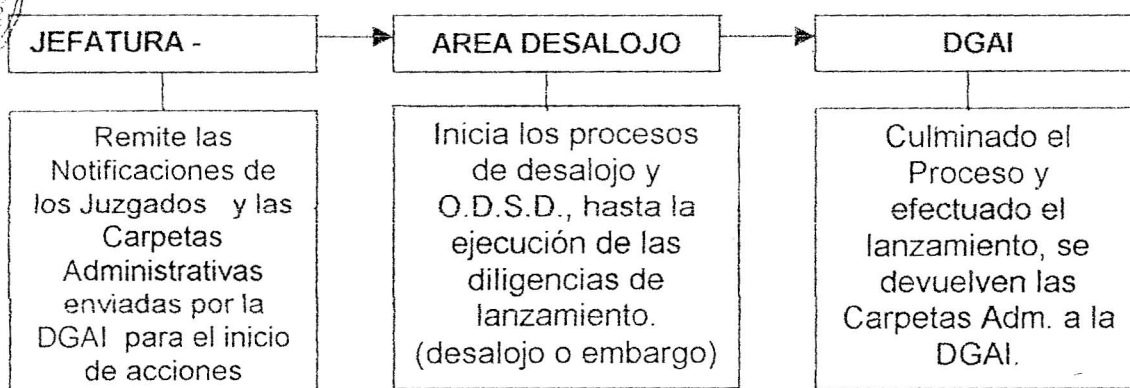
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

cumplimiento de la sentencia y luego se ejecuta la sentencia (se desaloja o embarga según el tipo de proceso).

4.5.6 INSTRUCCIONES.- Se atienden todas las solicitudes de Herencias Vacantes, tanto las iniciadas por los Gestores y las iniciadas por la SBLM con conocimiento y Proveído del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

4.5.7 DURACION.- Si el proceso no es objeto de Apelación, este durará de 04 a 06 meses. Si es materia de apelación, puede durar de 06 a más meses, y si es objeto de casación ante la Corte Suprema hasta 02 ó 03 años.

4.5.8 DIAGRAMACIÓN.- DOCUMENTARIA (Para entrega de Minutas de Compra - Venta, Inclusión de Cláusulas Adicionales y Cláusulas de Cancelación).



4.5.9 FORMULARIO.- No se puede establecer uno solo ya que cada caso es independiente y único; las pruebas que se utilizan son diferentes en todos los casos.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

5. GLOSARIO DE TERMINOS

- 1) DEMANDAS.- Solicitud ante el Juez para lograr un objetivo, sea desalojo, Pago de deudas.
- 2) AUDIENCIAS.- Citación de ambas partes para establecer hechos sobre los que se puede conciliar o sentenciar.
- 3) SENTENCIAS.- Decisión motivada por el Juez en cada caso.
- 4) REQUERIMIENTO.- Solicitud al demandado para que cumpla sentencia.
- 5) EJECUCIÓN.- Cumplimiento de sentencia (lanzamiento, embargo, pago de deuda).

