



“Año de la INTEGRACION NACIONAL y el Reconocimiento de NUESTRA DIVERSIDAD”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 118-2012-GG/SBLM

Lima, 26 de septiembre de 2012

VISTO:

El Proyecto “Directiva para ejecutar embargos judiciales de bienes muebles a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana” y el Informe N° 183-2012-OGDI/SBLM de fecha 24 de septiembre de 2012 de la Oficina General de Desarrollo Institucional que propone su aprobación;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General dispone que los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de dicha Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana al no contar con financiamiento del tesoro público realiza sus actividades con financiamiento propio obtenido a través de la realización de determinadas actividades comerciales;

Que, en ocasiones, se hace necesario que la institución recurra a procesos judiciales a fin de ejecutar embargos en forma de retención y asegurar el pago de las deudas a su favor;

Que, como consecuencia de los procesos judiciales antes señalados existe la posibilidad de que se depositen bienes muebles en las instalaciones de la institución, previo mandato judicial;

Que, de acuerdo a la recomendación 5.8 del Informe de Actividad de Control Programada N° 023-2009-OGAI/SBLM de fecha 16 de abril de 2009, remitida a la Presidencia del Directorio mediante Memorando N° 260-2009-SBLM/OGAI de fecha 21 de abril de 2009, la Oficina de Control Interno recomendó que la Oficina General de Asesoría Jurídica en coordinación con la Oficina General de Desarrollo Institucional y la Oficina General de Administración y Finanzas, emita Directivas Internas diseñadas específicamente para el control de los bienes embargados, su estado situacional, la conservación de los mismos, los antecedentes del embargo y procesos de internamiento a la institución y devolución de los bienes, previo arreglo de la deuda y





acuerdo beneficioso para la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. Asimismo, se recomendó reordenar los expedientes judiciales que sirvieron como antecedentes del embargo para las acciones de control posterior;

Que, a fin de regular el proceso de depósito de bienes muebles en los casos antes mencionados y de dar cumplimiento a la recomendación realizada por la Oficina de Control Institucional, se hace necesario contar con una directiva que regule la materia;

Contando con la opinión favorable y los vistos buenos de la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Desarrollo Institucional y la Oficina de Planes y Programas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; de conformidad con el inciso b) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana; y, en uso de las facultades conferidas mediante Resolución de Presidencia N° 189-2012-P/SBLM de fecha 6 de julio de 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 004 -2012-GG/SBLM "Directiva para ejecutar embargos judiciales de bienes muebles a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO aquellas disposiciones internas de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana que se le opongan.

ARTÍCULO TERCERO.- ORDENAR la incorporación de la Directiva N° 004 -2012-GG/SBLM "Directiva para ejecutar embargos judiciales de bienes muebles a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana" en la sección de transparencia del portal de internet de la institución.

ARTÍCULO CUARTO.- Poner en conocimiento de los órganos y unidades orgánicas involucradas, la Directiva aprobada en el artículo primero.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

JUAN FERNANDO GAMARRA TONG
Gerente General





DIRECTIVA N°004 2012-GG/SBLM

DIRECTIVA PARA EJECUTAR EMBARGOS JUDICIALES DE BIENES MUEBLES A FAVOR DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA METROPOLITANA”

I. FINALIDAD



Salvaguardar y/o garantizar el cumplimiento de las obligaciones o compromisos asumidos por los deudores de la SBLM, para proteger el interés económico de la Institución.

II. OBJETIVO



Establecer las normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de embargos judiciales de bienes muebles, a favor de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana – SBLM; a través de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

III. BASE LEGAL



- Acuerdo de Directorio N° 061-2002 del 17 de diciembre de 2002, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones –ROF, el Manual de Organización y Funciones de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana y la Resolución de Presidencia N° 057-2002-P/SBLM del 30 de diciembre de 2002, que formaliza la vigencia de los mismos.
- Artículos 1814° y siguientes del Código Civil.
- Artículos 55°, 649°, 655°, 725 y siguientes del Código Procesal Civil.
- Resolución N° 021-2002-SBN, que aprueba la Directiva “Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”.

IV. ALCANCE



La presente Directiva es de observancia obligatoria de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Depositarios Judiciales, Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Logística y Administración Documentaria y el Almacén.

V. DISPOSICIONES GENERALES



5.1 La SBLM, a través de la Oficina General de Asesoría Jurídica interpondrá procesos judiciales por obligación de dar suma de dinero contra sus deudores, ejecutando los embargos judiciales pertinentes.



- 5.2 El proceso de embargos judiciales de la SBLM recaerá sobre bienes muebles en forma de secuestro conforme al Código Procesal Civil.
- 5.3 El valor de los bienes a embargarse será mayor al costo que ocasione el embargo. Para ello, las Áreas de Desalojos y/o Judicial, según corresponda, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, evaluarán previamente el costo respectivo del embargo desde su inicio hasta el remate del mismo.
- 5.4 Cada bien mueble objeto de embargo debe tener un valor mínimo del 10% de la UIT y debe estar en buenas condiciones de uso.
- 5.5 Las diligencias de embargos se efectuarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Procesal Civil y estarán a cargo del secretario judicial, el depositario o el custodio judicial, el abogado encargado y/o apoderado judicial de la SBLM.
- 5.6 Los depositarios judiciales serán servidores nombrados, de preferencia del Almacén de la SBLM. De producirse su desplazamiento para desempeñar otras funciones éste lo comunicará oportunamente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, a fin que la misma gestione la modificación de la correspondiente resolución que designe al reemplazante y comunicará al Juzgado el cambio de depositario judicial.
- 5.7 El lugar donde se depositarán los bienes embargados será señalado por la Oficina General de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General de Administración Inmobiliaria. Dicho lugar deberá reunir las condiciones técnicas y de seguridad para su conservación y custodia, el cual deberá ser aceptado por el depositario judicial.
- 5.8 El Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica solicitará trimestralmente al área correspondiente, el avance de los procesos judiciales con embargo.
- 5.9 El coordinador del área y el abogado encargado del proceso judicial, son los responsables de impulsar los procesos con embargo de bienes hasta su ejecución, observando los plazos legales.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. Los depositarios judiciales serán designados mediante Resolución de Gerencia General, a propuesta de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Los servidores nombrados que se designen como depositarios judiciales tendrán una conducta intachable. Es decir, no deberán tener antecedentes de procesos administrativos disciplinarios ó de haber sido procesados, deberán haber sido absueltos de lo cargos denunciados, ó habiendo concluido el



período de sanción, deberá obrar en su Legajo Personal la Resolución de Rehabilitación correspondiente.

6.2 Los abogados de la Oficina General de Asesoría Jurídica que solicitan medida de embargo, solo podrán señalar como depositario judicial ante el Juzgado a los designados por Resolución de Gerencia General, según lo prescrito en el Numeral 6.1) de la presente Directiva.

6.3 El abogado encargado del proceso judicial, al solicitar el embargo, pondrá en conocimiento del juzgado el lugar donde se depositarán los bienes a embargarse para su conservación y custodia.

6.4 Son obligaciones del depositario judicial:

a) De conformidad con el artículo 655° del Código Procesal Civil, está en el deber de conservar los bienes en depósito o custodia en el mismo estado en que los recibe, en el local destinado para ello, a la orden del Juzgado y con acceso permanente para la observación por las partes y veedor, si lo hay. Asimismo, darán cuenta inmediata al Juez de todo hecho que pueda significar alteración de los objetos en depósito o secuestro y los que regulen otras disposiciones, bajo responsabilidad civil y penal.

b) De acuerdo al artículo 1819 del Código Civil, el depositario debe poner en la custodia y conservación del bien, bajo responsabilidad, la diligencia ordinaria exigida por la naturaleza de la obligación y que corresponda a las circunstancias de las personas, del tiempo y del lugar.

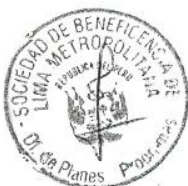
c) En atención al artículo 1820 del Código Civil, el depositario no puede usar el bien en provecho propio ni de tercero, salvo autorización expresa del depositante o del juez. Si infringe esta prohibición, responde por el deterioro, pérdida o destrucción del bien, inclusive por caso fortuito o fuerza mayor.

d) Finalmente, se debe precisar que el depositario judicial está obligado, bajo responsabilidad civil y/o penal, poner a disposición del Juzgado, los bienes embargados en la fecha del remate, en la forma y modo ordenado por el Juez.

6.5 El depositario judicial tendrá a su cargo un máximo de cinco embargos.

6.6 Los gastos que irroguen los traslados y la conservación de los bienes embargados serán de cuenta de la SBLM.

6.7 En los procesos judiciales donde se hayan trabado embargos de bienes muebles y se encuentren en la etapa de ejecución de sentencia, la Oficina





General de Asesoría Jurídica a través del abogado encargado que lleva el caso, deberá ejecutar la medida cautelar ejerciendo las acciones que correspondan, dentro de los plazos de Ley.

6.8 Es obligación del abogado encargado y/o apoderado judicial, contar y conservar una "Carpeta del Embargo" y entregar, cuando se efectúa el embargo, una copia de la misma a la Oficina General de Asesoría Jurídica, al depositario judicial y a la Oficina General de Administración y Finanzas. Dicha carpeta contendrá los siguientes documentos:

- La Resolución de Gerencia General que lo designa administrativamente como depositario judicial.
- Copia fedateada de la resolución judicial de designación o nombramiento de depositario judicial.
- Copia del acta de embargo.
- Acta de entrega-recepción de los bienes u
- Otros, relacionados al embargo, según se vaya expidiendo.

En la portada de la citada carpeta se registrará los datos respecto a dicho embargo, conforme a lo precisado en el ANEXO N° 1 de la presente Directiva.

6.9 La Oficina General de Asesoría Jurídica deberá impulsar y/o desarchivar, según el caso, los procesos judiciales donde se hayan embargado bienes muebles y se encuentren actualmente en custodia del Almacén Central u otro local de la institución y efectuar las acciones que correspondan para llevar a cabo los remates de los mismos. Para cuyo efecto en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles a partir de la aprobación de la presente Directiva, realizará un inventario de los referidos procesos judiciales con la documentación correspondiente sobre la materia que se encuentra en dicha Oficina General y la que remita el Archivo Central de la SBLM.

6.10 Créase el "Libro de Bienes Embargados", para el registro de todos los embargos judiciales, el cual estará a cargo de la Oficina General de Asesoría Jurídica. Dicho libro, contendrá entre otros rubros, lo siguientes:

- N° de orden
- Fecha del embargo
- N° de legajo interno
- N° de expediente judicial
- Juzgado
- Materia
- Datos del depositario
 - Nombres y apellidos
 - D.N.I. N°



- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Lugar del depósito
- Descripción del bien embargado
- Observaciones

6.11 La Oficina de Logística y Administración Documentaria, a través del Área de Servicios Generales, así como la Oficina de Informática y Estadística, brindará el apoyo técnico correspondiente al depositario judicial cada vez que se lo solicite por escrito. En el caso de la primera, para el mantenimiento, conservación, limpieza y seguridad de los bienes embargados y, en el caso de la segunda, cuando se trate de embargos de equipos informáticos en general, para el mantenimiento y revisión constante de su funcionamiento.



VI. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA.- La presente Directiva no exime a la Oficina General de Asesoría Jurídica a interponer otras modalidades de embargo, contempladas en el Código Procesal Civil.



VIII. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA.- La Oficina General de Asesoría Jurídica efectuará las acciones que correspondan, a fin de ubicar a los depositarios judiciales y los antecedentes documentarios de los bienes muebles embargados que se encuentran a la fecha en el Almacén Central, ubicado en la Av. Emancipación N° 955 - Lima - Cercado. Posteriormente se procederá de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.8 de la presente Directiva.



De no ser ubicados los depositarios judiciales, la Oficina General de Asesoría Jurídica informará a la Gerencia General a fin que disponga a la Oficina General de Administración y Finanzas realizar el inventario de dichos bienes con la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional, con quien la Oficina General de Asesoría Jurídica, iniciará las acciones que correspondan, para formalizar su situación legal en la Institución.



IX. DISPOSICIÓN FINAL

UNICA. Es de aplicación supletoria el Código Civil y Código Procesal Civil.



X. ANEXOS:

ANEXO 1: PORTADA DE CARPETA DE BIENES EMBARGADOS



ANEXO 1

PORTADA DE CARPETA DE BIENES EMBARGADOS

CARPETA DE BIENES EMBARGADOS N°

JUZGADO:.....

EXPEDIENTE JUDICIAL N°:.....

ESPECIALISTA LEGAL:.....

DEPOSITARIO JUDICIAL:.....

MATERIA:.....

DEMANDANTE:.....

DEMANDADO:.....

FECHA DE EMBARGO:.....

