



## **RESOLUCIÓN DEL GERENTE GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 112-2020-SUNARP/GG**

Lima, 12 de agosto de 2020

**VISTOS**, el Informe N° 011-2020-SUNARP/OGPP del 10 de enero de 2020 y el Memorándum N° 637-2020-SUNARP/OGPP del 27 de julio de 2020, emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 359-2020-SUNARP/OGAJ del 31 de julio de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; 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, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que contiene en uno de sus pilares la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional y dispone en el artículo 3, que la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, en su calidad de órgano rector del proceso de Modernización de la Gestión Pública y en coordinación con otras entidades cuando por la materia a desarrollar ello sea necesario, tendrá a su cargo la articulación, seguimiento y evaluación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, en este contexto, la Secretaría de Gestión Pública elaboró el documento orientador: “Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”, el cual señala las condiciones y etapas para la referida implementación; precisando que los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos deben ser de fácil manejo e identificación, para lo cual las entidades deben definir criterios de codificación de cada manual, así como precisar la versión de actualización con una lógica de mejora continua;

Que, asimismo, la Secretaría de Gestión Pública elaboró los “Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”, que tienen por objeto orientar a las entidades de la administración pública para el cumplimiento de lo dispuesto por el citado Decreto Supremo que establece la adopción de manera paulatina de la gestión por procesos;

Que, según lo establecido en el numeral 5.3 de los citados Lineamientos, el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos es un documento descriptivo que tiene carácter instructivo e informativo. Asimismo, contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de cada uno de los procesos generados para el cumplimiento de la misión de la entidad, así como para la satisfacción del ciudadano. De igual modo, debe ser elaborado por los órganos o unidades orgánicas que realizan o ejecutan el proceso, con asesoría de la oficina encargada del Desarrollo Organizacional y Modernización de la entidad, y será aprobado por el dueño, propietario o responsable del proceso;

Que, por su parte el artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, establece que el referido sistema tiene bajo su ámbito, entre otros medios, la gestión de procesos, el cual 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;

Que, la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, tiene como objetivo establecer disposiciones técnicas para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública y cuyo marco metodológico indica que dicha implementación de la gestión por procesos es progresiva y parte de la necesidad de incorporar en el funcionamiento de la entidad, la información que resulta del análisis realizado con un enfoque de procesos;

Que, mediante la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 313-2018-SUNARP/SN de fecha 06 de diciembre de 2018, se aprueba el Mapa de Procesos Nivel 0 de la Sunarp, con lo cual se inicia de manera oficial la Gestión por Procesos en la Sunarp;

Que, con el Informe N° 011-2020-SUNARP/OGPP y el Memorándum N° 637-2020-SUNARP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en atención a sus funciones, propone la aprobación del Manual de Procedimientos: Asesoría Jurídica – Sede Central, señalando la importancia de aprobar el Manual de Procedimientos de Asesoría Jurídica, el cual se utilizará para la implementación de la Gestión por Procesos en la entidad sugeridos por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 359-2020-SUNARP/OGAJ, emite opinión favorable sobre la propuesta de aprobación del Manual de Procedimientos antes mencionado, que ha sido elaborado y revisado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en su calidad de órgano técnico), y revisado y aprobado por la Oficina General de Asesoría Jurídica (órgano responsable del proceso);

Estando a lo dispuesto por la Ley N° 27658, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, así como el literal r) del artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS; con el visado de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Aprobación.**

Aprobar el “Manual de Procedimientos: Asesoría Jurídica - Sede Central”, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.- Monitoreo, aplicación y supervisión.**

Encargar a la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Sunarp el monitoreo, aplicación y supervisión del cumplimiento del Manual aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, en el ámbito de sus competencias.

**Artículo 3.- Publicación y difusión.**

Disponer que la Oficina General de Asesoría Jurídica con el apoyo de la Oficina General de Comunicaciones difunda el contenido del Manual aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central – Sunarp, para conocimiento.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal web institucional.**



Denominación:

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

Código:

**MP-S02-00**

Aprobación:

Resolución N°112-2020-SUNARP/GG

Versión:

V.01

Fecha de aprobación

12/08/2020

Páginas:

1/23

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**ASESORÍA JURÍDICA  
SEDE CENTRAL**

**Aprobado por**

**Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica**

**Elaborado por:**

**Revisado por**

**Analista en Organización y Métodos  
Oficina General de Planeamiento y  
Presupuesto**

Personal designado por el Jefe de  
la Oficina General  
**Oficina General de Asesoría Jurídica**

**Especialista en Procesos y Mejora  
Continua  
Oficina General de Planeamiento y  
Presupuesto**

Jefe de la Oficina General  
**Oficina General de Planeamiento  
y Presupuesto**

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha

## ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. BASE LEGAL.....	5
4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	5
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	6
6. PROCESO NIVEL 0.....	6
6.1 DIAGRAMA DE BLOQUES	
6.2 CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS	
6.3 FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 0: ASESORÍA JURÍDICA	
6.4 LISTADO DE PROCESOS	
7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	11

## **1.- OBJETIVO**

Establecer los procesos y procedimientos del Macroproceso: Asesoría Jurídica de la Sede Central, para contar con una referencia de las actividades realizadas en sus procesos, servir de instrumento de información y consulta para los órganos de la entidad, emprender tareas de simplificación administrativa y mejora continua para la toma de decisiones de una gestión efectiva.

## **2.- ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a los procesos de asesoría jurídica de la Sede Central de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, **en adelante Sunarp**. Debe tenerse en cuenta que la gestión por procesos es un pilar de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y en ese marco está en continua mejora, lo cual implica que los procesos y procedimientos son dinámicos y susceptibles de cambio, en el momento que la Oficina General de Asesoría Jurídica lo considere, pudiendo iniciar las gestiones para la aprobación de una nueva versión del MAPRO.

## **3.- BASE LEGAL**

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.3 Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica Peruana N° 001-2018-SGP. Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 3.6 Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 313-2018-SUNARP/SN, que aprueba el Mapa de Procesos de la Sunarp.

## **4.- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

- 4.1 **Asesoría legal.-** Acción de prestar asesoría en asuntos de carácter legal a los órganos de la entidad que necesiten de ello para la resolución de asuntos que tienen que ver con la aplicación de las leyes, normativas y reglamentos en cualquier materia del Derecho.
- 4.2 **Convenio de cooperación interinstitucional.-** Es el documento suscrito por dos o más instituciones, en el cual manifiestan su interés en desarrollar, de mutuo acuerdo, diversas actividades de interés común, dentro del ámbito de la ley y de conformidad a sus competencias.
- 4.3 **Adenda.-** Documento que permite realizar modificaciones y/o prórrogas a los términos del convenio de cooperación interinstitucional suscrito, para lo cual se requiere seguir el procedimiento usado para la firma del convenio primigenio, debiendo suscribirse antes de la fecha de vencimiento del mismo.

4.4 **Recurso de apelación.-** Es un recurso administrativo que se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

## 5.- DISPOSICIONES GENERALES

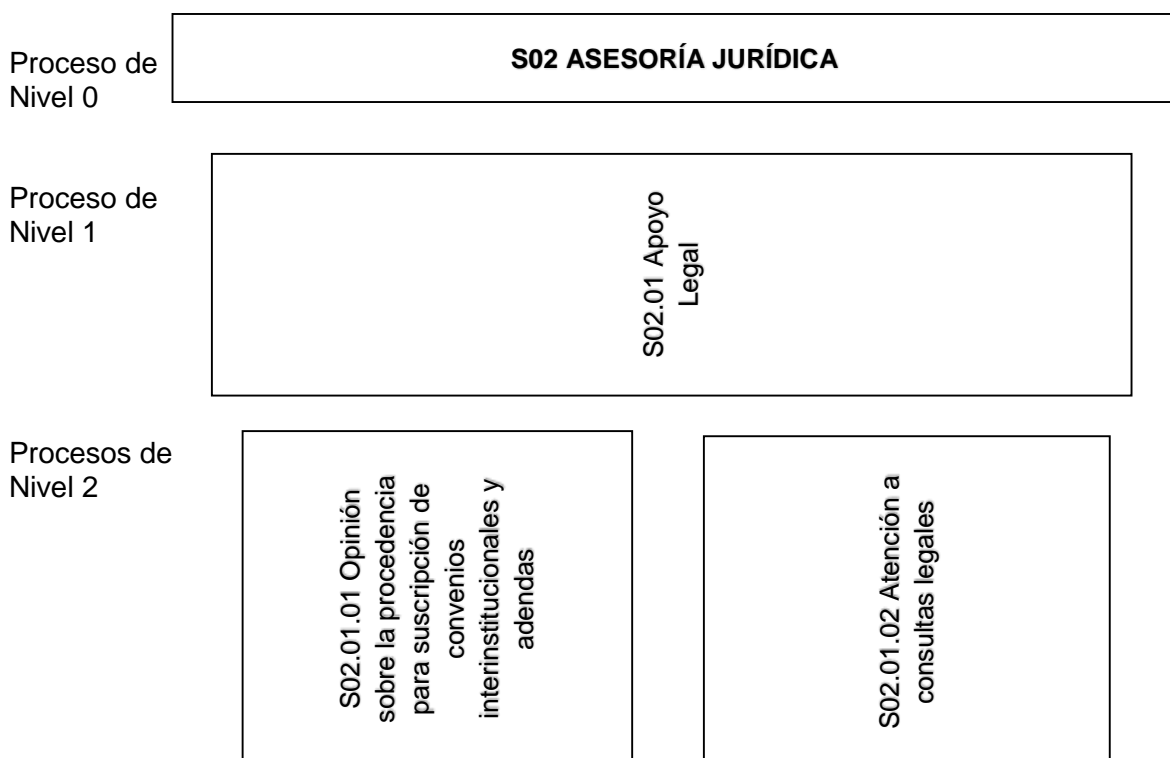
5.1 El presente MAPRO de Asesoría Jurídica, está sujeto a revisión y actualización periódica cada vez que se produzcan cambios o modificaciones en la estructura orgánica, mejora de los procesos, modificaciones en la normatividad y en las funciones de la Sunarp que afecten a los procesos de asesoría jurídica de la Sunarp o cuando la dinámica operativa así lo requiera, previa coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

5.2 La Gestión por Procesos se inicia con la determinación de Procesos en el Mapa de Procesos para lo cual se identificó los principales productos de la entidad, se identificaron los procesos, se caracterizó los procesos y se determinó la secuencia e interacción de los procesos.

## 6.- PROCESO NIVEL 0

### 6.1 DIAGRAMA DE BLOQUES

Proceso de apoyo o soporte



## **6.2.- CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCESOS**

La caracterización de los procesos y procedimientos está contenida en las Fichas Técnicas de cada uno de los procedimientos del proceso de Asesoría Jurídica.

En dichas fichas técnicas se consignan datos de los procesos como código, nombre, objetivo, clasificación, responsable, alcance, proveedores, entradas, salidas, clientes y niveles de procesos.

En cuanto a los recursos el proceso de Asesoría Jurídica, cuenta con personal profesional y técnico cuyo detalle se precisa en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional de la Sunarp. Asimismo, cuenta con sistemas informáticos de uso en la administración pública.

### 6.3.- FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 0: ASESORÍA JURÍDICA

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 0						
<b>Código</b>	S02	<b>Clasificación/Tipo</b>		Soporte		
<b>Nombre</b>	Asesoría Jurídica					
<b>Objetivo</b>	Prestar asesoría en asuntos de carácter legal a la Alta Dirección y demás órganos que conforman la Sunarp.					
<b>Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica					
<b>Alcance</b>	SN, GG, OGAJ, OGA, OGA/OAB,					
Proveedores	Entradas / Insumos	Listado de Procesos Nivel 1	Código de Procesos Nivel 1	Responsable del Proceso Nivel 1	Salidas	Usuarios / Clientes
Entidad Solicitante	Oficio de solicitud de cooperación interinstitucional	Apoyo Legal	S02.01	Oficina General de Asesoría Jurídica	Convenio interinstitucional o adenda	Entidad Solicitante
Unidad Orgánica Administrado	Informe técnico o Memorándum para opinion legal Carta u oficio de Queja o Denuncia				Memorándum o Informe Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación	Unidad Orgánica Martillero
<b>Indicador</b>	<b>Nombre</b>	Porcentaje de atención de asesoría jurídica				
	<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de solicitudes trimestrales atendidas en asesoría legal} / \text{Número de solicitudes trimestrales pendientes en asesoría jurídica}) \times 100$				

**FICHA DE INDICADOR DEL PROCESO DE NIVEL 0: ASESORÍA JURÍDICA**

FICHA DE INDICADOR	
Proceso	Asesoría Jurídica (S02)
Objetivo	Medir el nivel de solicitudes atendidas en el proceso de asesoría jurídica.
Indicador	Porcentaje de atención de asesoría jurídica.
Finalidad del Indicador	Es un indicador de eficacia, que mide el cumplimiento de las metas físicas programadas.
Fórmula	$\frac{\text{N}^\circ \text{de solicitudes trimestrales atendidas en asesoría jurídica}}{\text{N}^\circ \text{de solicitudes trimestrales pendientes en asesoría jurídica}} \times 100$
Unidad de Medida	Unidad
Frecuencia	Trimestral
Oportunidad de medida	A determinar en la Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos
Línea Base	A determinar en la Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos
Fuentes de datos	Plan Operativo Institucional
Periodicidad de Medición	Trimestral
Responsable de Medición	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Meta	A determinar en la Fase 2: Seguimiento, medición y análisis de procesos

## 6.4 LISTADO DE PROCESOS

TIPO DE PROCESO	CÓD DE PROCESO N0	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 0	CÓD DE PROCESO N1	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 1	CÓD DE PROCESO N2	NOMBRE DEL PROCESO NIVEL 2	DUEÑO DEL PROCESO	PRODUCTOS DEL PROCESO	CÓD DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROPROCEDIMIENTO
Soporte	S02	Asesoría Jurídica	S02.01	Apoyo Legal	S02.01.01	Opinión sobre procedencia para suscripción de convenios interinstitucionales y adendas	Oficina General de Asesoría Jurídica	- Convenio interinstitucional o adenda	S02.01.01.01	Suscripción de convenios interinstitucionales y adendas.
					S02.01.02	Atención a consultas legales	Oficina General de Asesoría Jurídica	- Memorándum o Informe / Resolución	S02.01.02.01	Atención de consultas y emisión de opinión legal.
								- Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación	S02.01.02.02	Atención a Procedimiento Administrativo Sancionador de Martillero Público.

# **7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

# **S02 Asesoría Jurídica**

FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 1						
<b>Código</b>	S02.01	<b>Clasificación/Tipo</b>	Soporte	<b>Versión</b>	v1	
<b>Nombre</b>	Apoyo Legal					
<b>Objetivo</b>	Prestar asesoría en asuntos de carácter legal a la entidad					
<b>Dueño del Proceso/Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica					
<b>Áreas participantes/Alcance</b>	SN, GG, OGAJ, DTR, JZ, OGA, OGA, OGTI, OGPP, OGC, Unidades Orgánicas					
<b>Base Legal/ normativa aplicable</b>	Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp.					
Proveedores	Entradas	Código de Procesos Nivel 2	Listado de Procesos Nivel 2	Responsable del Proceso Nivel 2	Salidas	Cliente
Entidad Solicitante	Oficio de solicitud de cooperación interinstitucional	S02.01.01	Opinión sobre procedencia para suscripción de convenios interinstitucionales y adendas	Oficina General de Asesoría Jurídica	Convenio interinstitucional o adenda	Entidad Solicitante
Unidad Orgánica Administrado	Informe técnico o Memorándum para opinión legal Carta u oficio de Queja o Denuncia	S02.01.02	Atención a consultas legales	Oficina General de Asesoría Jurídica	Memorándum o Informe Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación	Unidad Orgánica Martillero
Indicador	Nombre	Porcentaje de atención de asesoría jurídica				
	Fórmula	$(\text{Número de solicitudes trimestrales atendidas en asesoría legal} / \text{Número de solicitudes trimestrales pendientes en asesoría jurídica}) \times 100$				
<b>Controles</b>	1) Revisar, firmar Proyecto de informe o contrato o adenda o resolución o memorándum (de darse el caso). 2) Revisar el Proyecto de Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación. 3) Revisión del Convenio interinstitucional o Adenda.					
<b>Recursos Humanos</b>	Superintendente Nacional, Gerente General, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abogado de Asesoría Jurídica.					
<b>Instalaciones</b>	Superintendencia Nacional, Gerencia General, Oficina General de Asesoría Jurídica.					
<b>Sistemas Informáticos</b>	SISTRAM, SPIJ					
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, Escaners					

Control de Cambios		
Versión	Sección del proceso	Descripción del cambio

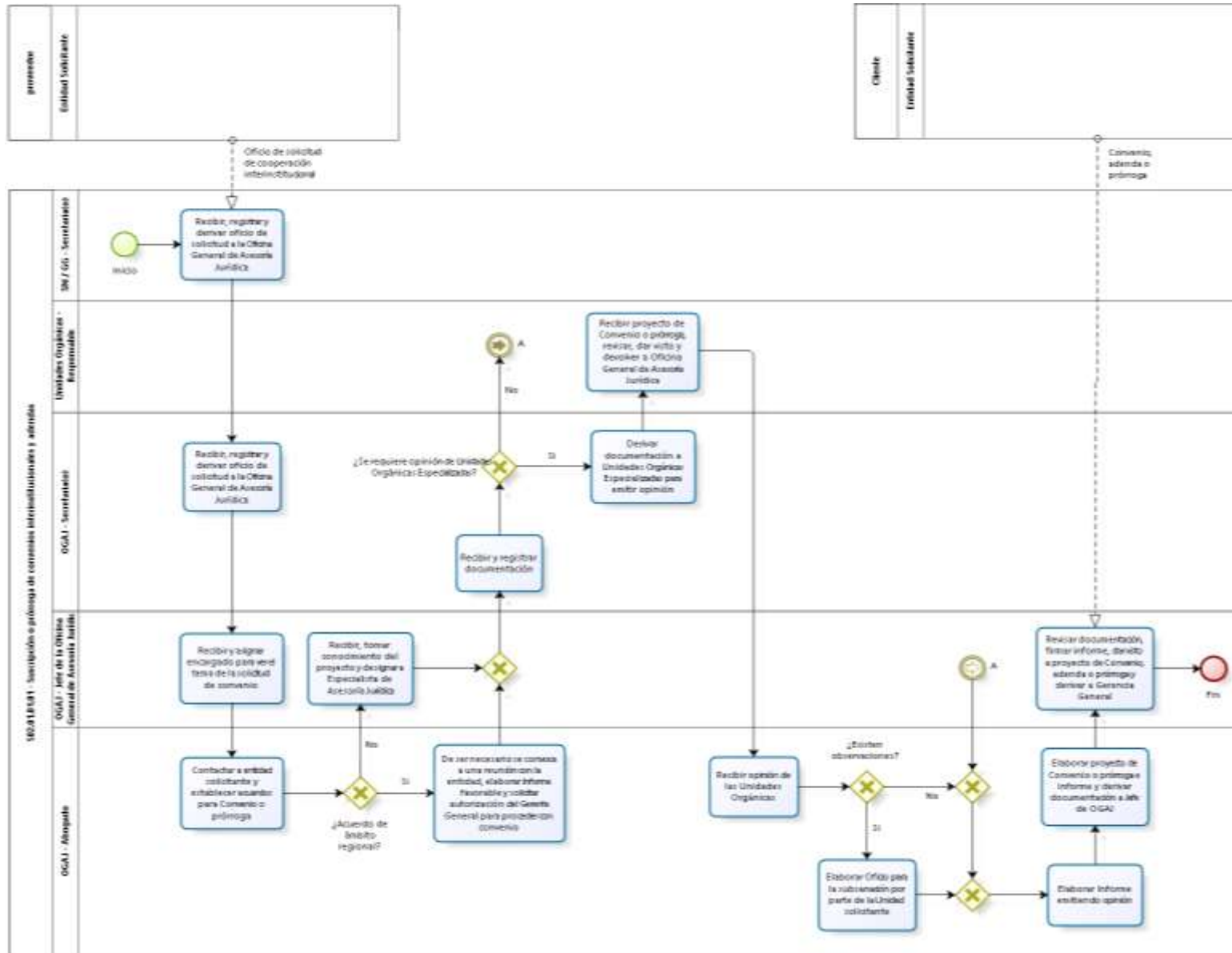
FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 2						
<b>Código</b>	S02.01.01	<b>Clasificación/Tipo</b>	Soporte	<b>Versión</b>	v1	
<b>Nombre</b>	Opinión sobre procedencia para suscripción de convenios interinstitucionales y adendas					
<b>Objetivo</b>	Brindar opinión respecto a los convenios con otras instituciones públicas y/o privadas					
<b>Dueño del Proceso/Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica					
<b>Áreas participantes/Alcance</b>	SN, GG, OGAJ, DTR, OGTI					
<b>Base Legal/ normativa aplicable</b>	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución N° 154-2016-SUNARP/SG, Directiva N° 03-2016-SUNARP/SG; Resolución N° 174-2017-SUNARP/SN; Resolución N° 004-2018-SUNARP/SN; Resolución N° 063-2020-SUNARP/SN.					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Código de Procesos Nivel 3</b>	<b>Listado de Procesos Nivel 3</b>	<b>Responsable del Proceso Nivel 3</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Entidad Solicitante	Oficio de solicitud de cooperación interinstitucional	S02.01.01.01	Suscripción de convenios interinstitucionales y adendas	Oficina General de Asesoría Jurídica	Convenio interinstitucional o adenda	Entidad Solicitante
<b>Indicador</b>	<b>Nombre</b>	Porcentaje de suscripción de convenios interinstitucionales y adendas a nivel nacional emitidos en el trimestre.				
	<b>Fórmula</b>	$(\text{Número de suscripción de convenios interinstitucionales y adendas a nivel nacional emitidos en el trimestre} / \text{Solicitudes trimestrales de convenios interinstitucionales y adendas a nivel nacional presentadas}) \times 100$				
<b>Controles</b>	Revisión del Convenio interinstitucional o Adenda					
<b>Recursos Humanos</b>	Superintendente Nacional, Gerente General, Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abogado.					
<b>Instalaciones</b>	Superintendencia Nacional, Gerencia General, Oficina General de Asesoría Jurídica.					
<b>Sistemas Informáticos</b>	SISTRAM, SPIJ					
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, Escaners					
<b>Control de Cambios</b>						
<b>Versión</b>	<b>Sección del proceso</b>			<b>Descripción del cambio</b>		

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Código</b>	S02.01.01.01	<b>Clasificación/Tipo</b>	Soporte	<b>Versión</b>	v1
<b>Nombre</b>	Suscripción de convenios interinstitucionales y adendas				
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo la evaluación de la suscripción de convenios interinstitucionales y adendas.				
<b>Dueño del Proceso/Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica	<b>Proceso relacionado</b>	Opinión sobre procedencia para suscripción de convenios interinstitucionales y adendas.		
<b>Áreas participantes/Alcance</b>	Desde recibir, registrar y derivar oficio de solicitud al Superintendente Nacional / Gerente General hasta derivar copia de convenio a entidad solicitante, derivar hoja de notificación a Órganos especializados y copia a OGAJ				
<b>Base Legal/ normativa aplicable</b>	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Resolución N° 154-2016-SUNARP/SG, Directiva N° 03-2016-SUNARP/SG; Resolución N° 174-2017-SUNARP/SN; Resolución N° 004-2018-SUNARP/SN; Resolución N° 063-2020-SUNARP/SN.				
<b>Siglas y Definiciones</b>	OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica				

Proveedores	Entradas	Salidas	Cliente
Entidad Solicitante	Oficio de solicitud de cooperación interinstitucional	Convenio interinstitucional o adenda	Entidad Solicitante

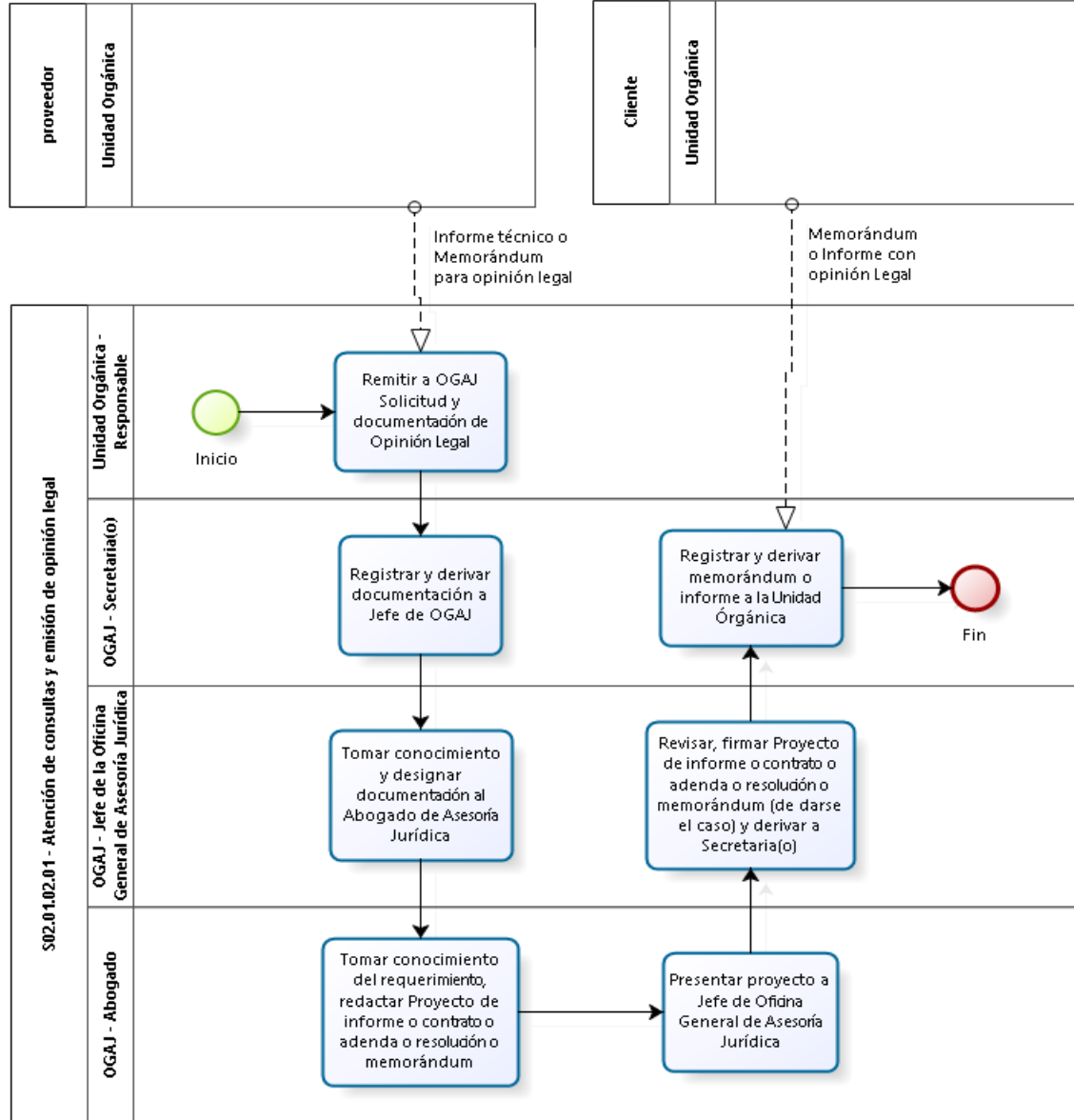
N°	Actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Unidad Orgánica	Documentos que se generan
1	Recibir, registrar y derivar oficio de solicitud a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaria(o)		Superintendencia Nacional / Gerencia General	
2	Recibir, registrar y derivar oficio de solicitud a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Secretaria(o)		Oficina General de Asesoría Jurídica	
3	Recibir y asignar encargado para ver el tema de la solicitud de convenio interinstitucional o adenda	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	
4	Contactar a entidad solicitante y establecer acuerdos para la suscripción del Convenio interinstitucional o adenda. ¿Acuerdo de ámbito regional? Si: Ir a actividad 05. No: Ir a actividad 06.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
5	De ser necesario se convoca a una reunión con la entidad, elaborar Informe favorable y solicitar autorización del Gerente General para proceder con la suscripción del convenio interinstitucional o adenda. Continuar en la Actividad 7	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
6	Recibir, tomar conocimiento del proyecto y designar a Especialista de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	

N°	Actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Unidad Orgánica	Documentos que se generan
7	Recibir y registrar documentación ¿Se requiere opinión de Unidades Orgánicas Especializadas? Sí: Ir a actividad 8. No: Ir a actividad 12.	Secretaria(o)		Oficina General de Asesoría Jurídica	
8	Derivar documentación a Unidades Orgánicas Especializadas para emitir opinión	Secretaria(o)		Oficina General de Asesoría Jurídica	
9	Recibir proyecto de Convenio interinstitucional o adenda, revisar, dar visto y devolver a la Oficina General de Asesoría Jurídica	Responsable		Unidades Orgánicas	
10	Recibir opinión de las Unidades Orgánicas. ¿Existen observaciones? Sí: Ir a la actividad 11. No: Ir a la actividad 12.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
11	Elaborar Oficio para la subsanación por parte de la Unidad solicitante.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
12	Elaborar Informe emitiendo opinión.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
13	Elaborar proyecto de convenio interinstitucional o adenda e informe y derivar documentación a Jefe de OGAJ	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Convenio interinstitucional o adenda
14	Revisar documentación, firmar informe, dar visto a proyecto de Convenio Interinstitucional o adenda y derivar a Gerencia General	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	
<b>Indicador</b>	<b>Nombre</b>	<b>Porcentaje de convenios interinstitucionales y adendas emitidos trimestralmente</b>			
	<b>Fórmula</b>	<b>(Número trimestral de convenios interinstitucionales y adendas emitidas / Solicitudes trimestrales de convenios interinstitucionales y adendas presentadas) * 100</b>			
<b>Control de Cambios</b>					
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>		<b>Descripción del cambio</b>		



FICHA TÉCNICA DE PROCESO DE NIVEL 2						
<b>Código</b>	S02.01.02	<b>Clasificación/Tipo</b>	Soporte		<b>Versión</b>	v1
<b>Nombre</b>	Atención a consultas legales					
<b>Objetivo</b>	Asesorar a la Alta Dirección, unidades orgánicas u órganos desconcentrados sobre asuntos de carácter legal					
<b>Dueño del Proceso/Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica					
<b>Áreas participantes/Alcance</b>	SN, GG, OGAJ, Unidades Orgánicas					
<b>Base Legal/ normativa aplicable</b>	- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS - ROF DE SUNARP; Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General					
Proveedores	Entradas	Código de Procesos Nivel 3	Listado de Procesos Nivel 3	Responsable del Proceso Nivel 3	Salidas	Cliente
Unidad Orgánica	Informe técnico o Memorándum para opinión legal	S02.01.02.01	Atención de consultas y emisión de opinión legal	Oficina General de Asesoría Jurídica	Memorándum o Informe con opinión Legal	Unidad Orgánica
Administrado	Carta u oficio de Queja o Denuncia	S02.01.02.02	Atención a Procedimiento Administrativo Sancionador de Martillero Público	Oficina General de Asesoría Jurídica	Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación	Martillero
Indicador	Nombre	Porcentaje de consultas legales atendidas en el trimestre				
	Fórmula	$(\text{Número de consultas legales atendidas en el trimestre} / \text{Número de consultas legales a atender en el trimestre}) \times 100$				
<b>Controles</b>	1) Revisar, firmar Proyecto de informe o contrato o adenda o resolución o memorándum (de darse el caso) 2) Revisar el Proyecto de Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación					
<b>Recursos Humanos</b>	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Abogado de Asesoría Jurídica.					
<b>Instalaciones</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica					
<b>Sistemas Informáticos</b>	SISTRAM, SPU					
<b>Equipos</b>	Computadoras, Impresoras, Escaners					
Control de Cambios						
Versión	Sección del proceso			Descripción del cambio		

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Código</b>	S02.01.02.01	<b>Clasificación/Tipo</b>	Soporte	<b>Versión</b>	v1
<b>Nombre</b>	Atención de consultas y emisión de opinión legal				
<b>Objetivo</b>	Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas sobre asuntos de carácter legal que requieran de informes, proyectos de resolución, contratos o adendas.				
<b>Dueño del Proceso/Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica	<b>Proceso relacionado</b>	Atención a consultas legales		
<b>Áreas participantes/Alcance</b>	Recibir, registrar y derivar documentación a Jefe de OGAJ hasta recibir, registrar y derivar documentación a Unidad Solicitante.				
<b>Base Legal/ normativa aplicable</b>	- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS - ROF DE SUNARP				
<b>Siglas y Definiciones</b>	OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica				
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
Unidad Orgánica		Informe técnico o Memorándum para opinión legal		Memorándum o Informe con opinión Legal	
				Unidad Orgánica	
N°	Actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Unidad Orgánica	Documentos que se generan
1	Remitir a OGAJ Solicitud y documentación de Opinión Legal.	Responsable		Unidad Orgánica	
2	Registrar y derivar documentación a Jefe de OGAJ	Secretaria(o)		Oficina General de Asesoría Jurídica	
3	Tomar conocimiento y designar documentación al Abogado de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	
4	Tomar conocimiento del requerimiento, redactar Proyecto de informe o contrato o adenda o resolución o memorándum (de darse el caso).	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	Proyecto de Informe o Contrato
5	Presentar proyecto a Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
6	Revisar, firmar Proyecto de informe o contrato o adenda o resolución o memorándum (de darse el caso) y derivar a Secretaria(o).	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	
7	Registrar y derivar memorándum o informe a la Unidad Órgánica Fin del procedimiento.	Secretaria(o)		Oficina General de Asesoría Jurídica	Memorándum o Informe
<b>Indicador</b>	<b>Nombre</b>	Porcentaje mensual de opiniones, resoluciones, contratos o adendas emitidas			
	<b>Fórmula</b>	$(\text{Número mensual de opiniones, resoluciones, contratos o adendas emitidas} / \text{Número mensual de solicitudes de emisión de opinión}) \times 100$			
Control de Cambios					
Versión	Sección del procedimiento			Descripción del cambio	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO					
<b>Código</b>	S02.01.02.02	<b>Clasificación/Tipo</b>	Soporte	<b>Versión</b>	v1
<b>Nombre</b>	Atención a Procedimiento Administrativo Sancionador de Martillero Público				
<b>Objetivo</b>	Resolver los procedimientos administrativos sancionadores de los Martilleros Públicos de la Sunarp				
<b>Dueño del Proceso/Responsable</b>	Oficina General de Asesoría Jurídica	<b>Proceso relacionado</b>	Atención a consultas legales		
<b>Áreas participantes/Alcance</b>	Recibir, registrar y derivar documentación a OGAJ hasta Archivar copia de resolución				
<b>Base Legal/ normativa aplicable</b>	- Texto Único Ordenado de Ley N° 27444 - Ley de procedimiento administrativo general; Ley N°27728 Ley del Martillero Público; Reglamento de la Ley del Martillero Público, Reglamento del Procedimiento Sancionador del Martillero Público; D.S N° 012-2013-JUS - ROF DE SUNARP.				
<b>Siglas y Definiciones</b>	OGAJ: Oficina General de Asesoría Jurídica				
<b>Proveedores</b>		<b>Entradas</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>	
Jefatura Zonal		Documentación	Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación	Martillero	
N°	Actividad	Nombre del puesto ejecutor	Número correlativo del puesto	Unidad Orgánica	Documentos que se generan
1	Registrar documentación y derivar a Superintendencia Nacional.	Secretaria(o)		Jefatura Zonal	
2	Registrar documentación y derivar a OGAJ.	Secretaria(o)		Superintendencia Nacional	
3	Recibir y derivar documentación al Jefe de OGAJ.	Secretaria(o)		Oficina General de Asesoría Jurídica	
4	Recibir documentación y derivar al abogado correspondiente.	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	
5	Realizar análisis sobre la pertinencia y procedencia del recurso de apelación.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
6	Elaborar Informe Legal y Proyecto de Resolución sobre la pertinencia y procedencia del recurso de apelación.	Abogado		Oficina General de Asesoría Jurídica	
7	Recibir y visar Informe Legal y Proyecto de Resolución, y derivar a la Superintendencia Nacional	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica		Oficina General de Asesoría Jurídica	
8	Recibir y derivar al Superintendencia el Informe Legal y el Proyecto de Resolución.	Secretaria(o)		Superintendencia Nacional	
9	Emitir Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación. Fin del Procedimiento	Superintendente Nacional		Superintendencia Nacional	Resolución sobre pertinencia y procedencia del recurso de apelación
<b>Indicador</b>	<b>Nombre</b>	<b>Porcentaje mensual de resoluciones emitidas de sanción o no sanción</b>			
	<b>Fórmula</b>	<b>(Número mensual de resoluciones de sanción o no sanción emitidas/ Número mensual de Cartas u oficios de Queja o Denuncia presentados) x 100</b>			
Control de Cambios					
Versión	Sección del procedimiento			Descripción del cambio	

