



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Manual de Procedimientos de los Procesos:

M01.01: Incorporación del patrimonio predial estatal

M01.02: Saneamiento del patrimonio predial estatal

M01.03: Administración del patrimonio predial estatal

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO ESTATAL (DGPE) / SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL (SDAPE)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-001-2023/SBN-DGPE-SDAPE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, noviembre de 2023

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	8
3.	ALCANCE	8
4.	BASE NORMATIVA	8
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	9
6.	MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
7.	DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS. (NT N° 001-2018-SGP)	
	Primera Inscripción de dominio de predios del Estado	13
	Primera inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo N°1192	22
	Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley N°30556	31
	Reversión de dominio de predio estatal de oficio	39
	Reversión de dominio de predio estatal a pedido de parte	46
	Asunción de titularidad de predios por abandono, de parte de la SBN	54
	Asunción de titularidad de predios por puesta a disposición, de parte de la SBN	61
	Saneamiento de predios estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 008-2021-VIVIENDA	69
	Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas	88
	Determinación de la Zona de Dominio Restringido	97
	Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado	111
	Inscripción de dominio de predios a favor del Estado	118
	Afectación en uso de predios del Estado	126
	Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30556	135
	Cesión en uso de predios del Estado	143
	Arrendamiento de predios estatales	152
	Usufructo directo sobre predios estatales	171
	Constitución de derecho de servidumbre convencional sobre predios estatales	192

Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327	211
Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192	237
Reasignación de la administración de predios del Estado	245
Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, o reasignación de la administración de predios).	254
Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.	261
Recepción y custodia de predios recuperados.	271
Pago de arbitrios municipales.	281
8. DATOS DE LOS SUBPROCEDIMIENTOS	
Recepción y asignación de documentos	288
Calificación del expediente	291
Emisión de documentos	294
Inadmisibilidad o improcedencia	296
Reconsideración	299
Apelación	302
Pronunciamiento	304
Trámite SUNARP	308
Transporte y solicitud de viáticos	312
Solicitud de equipo para inspección técnica	319
Acciones complementarias-Archivo de expediente	323
SUBPROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL	
Resolver recursos de apelación contra los actos administrativos	337
Evaluar y suscribir los contratos de los actos administrativos	344
9. MODELOS DE INFORME PRELIMINAR	
Modelo 1: Primera inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo N°1192	349
Modelo 2: Asunción de titularidad de predios estatales	356
Modelo 3: Afectación en uso de predios del estado/ Cesión en uso de predios del estado o Reasignación de la administración de predios	363

Modelo 4: Usufructo sobre predios estatales	371
Modelo 5: Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327	378
Modelo 6: Extinción de actos de administración (afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios)	387
Modelo 7: Constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales	393
Modelo 8: Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192	400
Modelo 9: Primera inscripción de dominio de predios del Estado	407
Modelo 10: Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley N°30556.	411
Modelo 11: Determinación de la Zona de Dominio Restringido	417
Modelo 12: Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30556	421

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) encargado de normar y supervisar las acciones que realicen las entidades que conforman el mencionado sistema, en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales a nivel nacional, así como, ejecutar dichos actos respecto de los predios estatales que se encuentran bajo su competencia, procurando optimizar su uso y valor, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.

La Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE), es la encargada de sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN, así como de las acciones de saneamiento técnico-legal de los mismos, procurando una eficiente gestión, racionalizando su uso y optimizando su valor, de conformidad con el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN en concordancia con el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA y la Resolución N° 0064-2022/SBN. Esta unidad orgánica depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE).

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

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

El MAPRO de los procesos M01.01, M01.02, y M01.03, cuyo dueño es la SDAPE, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue facilitada por servidores de la SDAPE y ha contado con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información, desarrollando su correspondiente diagrama y aprobación de lo trabajado de parte de los coordinadores y/o profesionales de la SDAPE.

El MAPRO objeto del presente documento, ha sido elaborado considerando la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP y el marco de la competencia funcional de la SDAPE.

Los procedimientos que se describen en el presente MAPRO corresponden a los procesos siguientes (niveles 0, 1 y 2):

M01 Gestión de predios estatales

M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal

- M01.01.01 Primera inscripción de dominio
- M01.01.03 Reversión de dominio
- M01.01.04 Asunción de titularidad

Los procedimientos desarrollados son:

- M01.01.01.01 Primera Inscripción de dominio de predios del Estado
- M01.01.01.02 Primera inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo N°1192
- M01.01.01.03 Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley N°30556
- M01.01.03.01 Reversión de dominio de predio estatal de oficio
- M01.01.03.02 Reversión de dominio de predio estatal a pedido de parte
- M01.01.04.01 Asunción de titularidad de predios por abandono, de parte de la SBN
- M01.01.04.02 Asunción de titularidad de predios por puesta a disposición, de parte de la SBN

M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal

- M01.02.02 Saneamiento de la propiedad estatal
- M01.02.03 Aclaración de inscripción de dominio
- M01.02.04 Inscripción de dominio a favor del Estado

Los procedimientos desarrollados son:

- M01.02.02.01 Saneamiento de predios estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 008-2021-VIVIENDA
- M01.02.02.02 Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas
- M01.02.02.03 Determinación de la Zona de Dominio Restringido
- M01.02.03.01 Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado
- M01.02.04.01 Inscripción de dominio de predios a favor del Estado

M01.03 Administración del patrimonio predial estatal

- M01.03.01 Afectación en uso.

M01.03.02	Cesión en uso
M01.03.03	Arrendamiento
M01.03.04	Usufructo
M01.03.06	Servidumbre
M01.03.08	Asignación o reasignación de la administración
M01.03.09	Extinción de actos de administración
M01.03.10	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio
M01.03.11	Recepción y custodia de predios recuperados
M01.03.12	Gestión de arbitrios

Los procedimientos desarrollados son:

M01.03.01.01	Afectación en uso de predios del Estado
M01.03.01.02	Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30556
M01.03.02.01	Cesión en uso de predios del Estado
M01.03.03.01	Arrendamiento de predios estatales
M01.03.04.01	Usufructo directo sobre predios estatales
M01.03.06.01	Constitución de derecho de servidumbre convencional sobre predios estatales. Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327
M01.03.06.02	Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192
M01.03.06.03	Reasignación de la administración de predios del Estado
M01.03.08.01	Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, o reasignación de la administración de predios)
M01.03.09.01	Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio
M01.03.10.01	Recepción y custodia de predios recuperados
M01.03.11.01	Pago de arbitrios municipales

Finalmente, se pone a disposición del personal para su cumplimiento y constituya un factor que contribuya a mejorar el desempeño institucional.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en los procesos, Incorporación del patrimonio predial estatal (M01.01), Saneamiento del patrimonio predial estatal (M01.02) y Administración del patrimonio predial estatal (M01.03) correspondiente al proceso de nivel 0, Gestión de predios estatales (M01), el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Persigue entre otros:

- 2.1 Formalizar y estandarizar los procedimientos de los procesos: M01.01, M01.02, y M01.03.
- 2.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al dueño de los procesos, la SDAPE, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la SDAPE sobre los procedimientos en que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4 Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para todos/as los/as servidores/as de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, en calidad de dueño de los procesos M01.01, M01.02, y M01.03, así como del personal de las unidades de organización de la SBN que intervengan en las actividades de los procedimientos relacionados a los mencionados procesos.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 4.5 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.
- 4.6 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.
- 4.7 Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización de parte de la SDAPE en su condición de dueño de los procesos, cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SBN que afecten los procesos M01.01, M01.02, y M01.03; o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP y Directiva N° 002-2017/SBN.

6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
M01 Gestión de predios estatales	M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal	M01.01.01 Primera inscripción de dominio	M01.01.01.01 Primera Inscripción de dominio de predios del Estado
			M01.01.01.02 Primera inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo N°1192
			M01.01.01.03 Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley N°30556
		M01.01.03 Reversión de dominio	M01.01.03.01 Reversión de dominio de predio estatal de oficio
M01.01.03.02 Reversión de dominio de predio estatal a pedido de parte			

		M01.01.04 Asunción de titularidad	M01.01.04.01 Asunción de titularidad de predios por abandono, de parte de la SBN
			M01.01.04.02 Asunción de titularidad de predios por puesta a disposición, de parte de la SBN
M01 Gestión de predios estatales	M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal	M01.02.02 Saneamiento de la propiedad estatal	M01.02.02.01 Saneamiento de predios estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 008-2021-VIVIENDA
			M01.02.02.02 Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas
			M01.02.02.03 Determinación de la Zona de Dominio Restringido
		M01.02.03 Aclaración de inscripción de dominio	M01.02.03.01 Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado
		M01.02.04 Inscripción de dominio a favor del Estado	M01.02.04.01 Inscripción de dominio de predios a favor del Estado

M01 Gestión de predios estatales	M01.03 Administración del patrimonio predial estatal	M01.03.01 Afectación en uso.	M01.03.01.01 Afectación en uso de predios del Estado
			M01.03.01.02 Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30556
		M01.03.02 Cesión en uso	M01.03.02.01 Cesión en uso de predios del Estado
		M01.03.03 Arrendamiento	M01.03.03.01 Arrendamiento de predios estatales
		M01.03.04 Usufructo	M01.03.04.01 Usufructo directo sobre predios estatales
		M01.03.06 Servidumbre	M01.03.06.01 Constitución de derecho de servidumbre convencional sobre predios estatales
			M01.03.06.02 Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad Estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327.

			M01.03.06.03 Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192
		M01.03.08 Asignación y reasignación de la administración	M01.03.08.01 Reasignación de la administración de predios del Estado
		M01.03.09 Extinción de actos de administración.	M01.03.09.01 Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, o reasignación de la administración de predios)
		M01.03.10 Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio	M01.03.10.01 Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio
		M01.03.11 Recepción y custodia de predios recuperados	M01.03.11.01 Recepción y custodia de predios recuperados
		M01.03.12 Gestión de arbitrios	M01.03.12.01 Pago de arbitrios municipales

7. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS (Norma Técnica N° 001-2018-SGP)

Código: M01.01.01.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Primera Inscripción de dominio de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:39:48-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:49:11-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:

Incorporar predios a favor del Estado, a través de la emisión de una Resolución acorde a lo regulado por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 008-2021/VIVIENDA y la Directiva DIR-00008-2021/SBN que regula las disposiciones para la primera inscripción de dominio de predios del Estado, sin perjuicio de las competencias legalmente reconocidas por norma especial a otras entidades.

Alcance del procedimiento:

El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:

- a. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo.
- b. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Resolución N°124-2021/SBN que aprueba la Directiva DIR-00008-2021/SBN “Regula las disposiciones para la primera inscripción de dominio de predios del Estado”.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Calificación del expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

2. **Certificado negativo de búsqueda catastral:** Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas.
3. **Coordinador/a Técnico/a-Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
4. **Determinación de áreas:** Elaboración del polígono a partir de la verificación en la base gráfica con la que cuenta la SBN, a fin de evaluar su incorporación a favor del Estado.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
7. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.
8. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
9. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
10. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
11. **Informe preliminar:** Primer informe que es emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
12. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
13. **Inspección Técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
14. **Memoria Descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.

15. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los registros públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
16. **Primera inscripción de dominio:** Procedimiento de oficio mediante el cual se incorpora, al patrimonio del Estado, áreas de propiedad estatal carentes de antecedentes registrales para su inscripción ante la Sunarp, a fin de asegurar su defensa y facilitar su eficaz y eficiente aprovechamiento.
17. **Procedimiento de oficio:** procedimiento administrativo que se inicia acorde a la programación de la entidad, de acuerdo con su plan operativo, metas establecidas y capacidad operativa, en este sentido no se inician a pedido de parte.
18. **SUNARP:** Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los registros que conforman el sistema.

Requisitos para iniciar el procedimiento de oficio.

Descripción del requisito	Fuente
Base gráfica	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de Registro y Catastro. - Unidad de Organización de la SBN responsables de aportar la información a la base gráfica de la SBN.

Actividades: Primera inscripción de dominio de predios del Estado

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de Primera inscripción de dominio se inicia de oficio, acorde a lo establecido por la Directiva DIR-00008-2021/SBN este se inicia específicamente en base a la verificación de la base gráfica con la que se cuente. Actividad 1. 		
	Etapas 1: Diagnóstico físico legal del predio materia de primera inscripción de dominio		
1	<p>Ingresar a la base gráfica de solicitudes, cruzar información con base gráfica de SBN y elaborar documentos técnicos relacionados al polígono del predio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignan número de expediente, de ser necesario. • Documentos Técnicos: Planos, memorias descriptivas. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)

2	Revisar y derivar documentos al/a la Coordinador/a legal	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
3	Evaluar documentos recibidos, ingresar, asignar y derivar. <ul style="list-style-type: none"> El documento se deriva al profesional legal y puede provenir de equipo técnico de la SDAPE. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Oficio de consulta a otras entidades. 	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia o mesa de partes virtual. <ul style="list-style-type: none"> Equipo administrativo de la SDAPE se encarga de coordinar la remisión de estas consultas a la UTD y a las mesas de partes virtual de las entidades. 	UTD	
	Procedimiento: Recepción y asignación de documentos.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades del 1 al 5 del Subprocedimiento y continúa en la siguiente actividad. Se reciben las respuestas a las consultas planteadas a las otras entidades. 	SDAPE	
4	Recibir y revisar información remitida por entidades consultadas.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Se superpone con propiedad? Si: Ir a la siguiente pregunta. No: Ir a la actividad 7.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Cuál es el porcentaje de superposición? Total: Ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente. Fin del procedimiento. Parcial sin base gráfica: Continúa en el siguiente subprocedimiento. Parcial con base gráfica: Continúa en la actividad 5.	SDAPE	EBE (Legal)
	Etapa 2: Anotación Preventiva de oficio del procedimiento de primera inscripción de dominio (actividad potestativa).		
A	Subprocedimiento: Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio a SUNARP, solicitando título archivado y/o base gráfica o requerir 	SDAPE	

	aclaración a la entidad que indicó la existencia de superposición.		
	Procedimiento: Envío por correspondencia o mesa de partes virtual	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades del 1 al 5 del Subprocedimiento y continúa en la siguiente actividad. Se recibe la información requerida a la SUNARP o a la entidad que indicó la existencia de superposición. 	SDAPE	
5	Recibir y evaluar la información remitida por las entidades competentes o por los ocupantes que se hayan identificado durante la inspección técnica. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con información técnica pasar a la siguiente actividad y si no se cuenta con la información, se reitera al administrado y regresa al Subprocedimiento de Emisión de documentos (A). 	SDAPE	EBE (Legal)
6	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar plano diagnóstico, graficando superposiciones, determinando el área libre de inscripción. Elaborar plano perimétrico y memoria descriptiva con el área libre de inscripción. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
7	Programar las inspecciones de campo	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Ir al Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDAPE	
8	Realizar inspección de campo y ficha técnica. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza estudio técnico y topográfico, según la normativa interna de la SBN. Verificar en el sitio, las condiciones del predio e identificar si existe ocupación. Se realiza estudio técnico y topográfico, norma SBN interna. Levantar información técnica del predio. Se obtiene información de valores de los terrenos. Evaluar y elaborar ficha técnica. Hacer consultas del predio con pobladores de la zona. 	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)

	<p>¿Se encontró ocupación?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum de conocimiento a SDS y oficio de conocimiento a ocupantes para descartar propiedad privada. Esperar descargo 10 días. <p>Continuar en la siguiente pregunta</p> <p>No: Ir a la actividad 9.</p>		
	<p>¿Ingresó descargo de los ocupantes?</p> <p>Si: Ir a la actividad 5.</p> <p>No: Ir a la actividad 9.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
	Etapas 3: Informe técnico legal que sustenta la primera inscripción de dominio.		
9	Elaborar ITL.	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
	Etapas 4: Resolución que dispone la primera inscripción de dominio.		
	Ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento.	SDAPE	
	Etapas 5: Publicación de la Resolución.		
	Ir al Subprocedimiento: Gestión de publicaciones.	UTD	
	Etapas 6: Inscripción Registral de la resolución que dispone la primera inscripción de dominio.		
	Etapas 7: Registro en el SINABIP del predio materia de primera inscripción de dominio.		
	Ir al Subprocedimiento: Acciones Complementarias – archivo de Expediente	SDAPE	
	Fin del Procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de incorporación del predio estatal

Proceso relacionado:

Primera Inscripción de Dominio.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.01

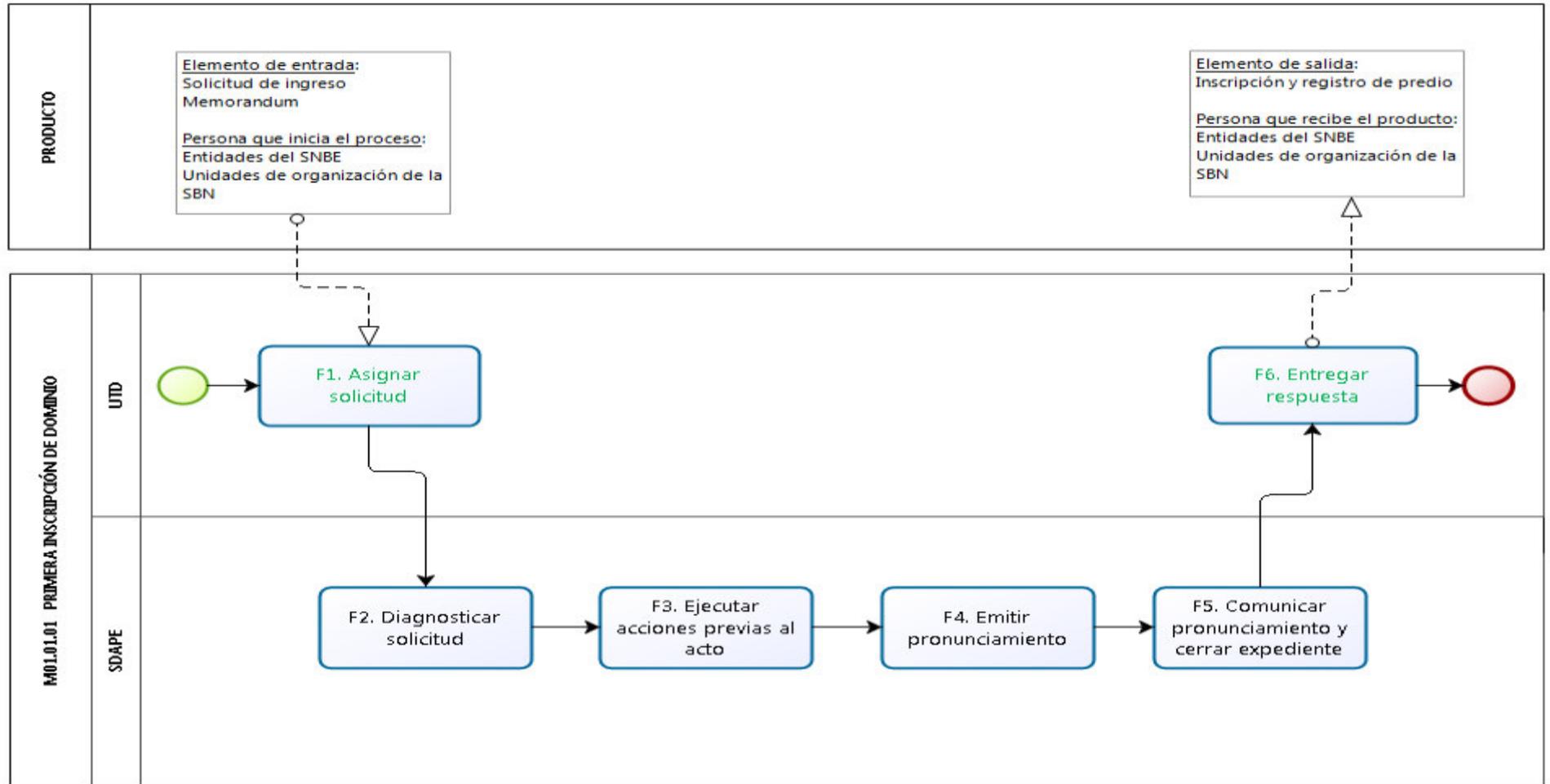
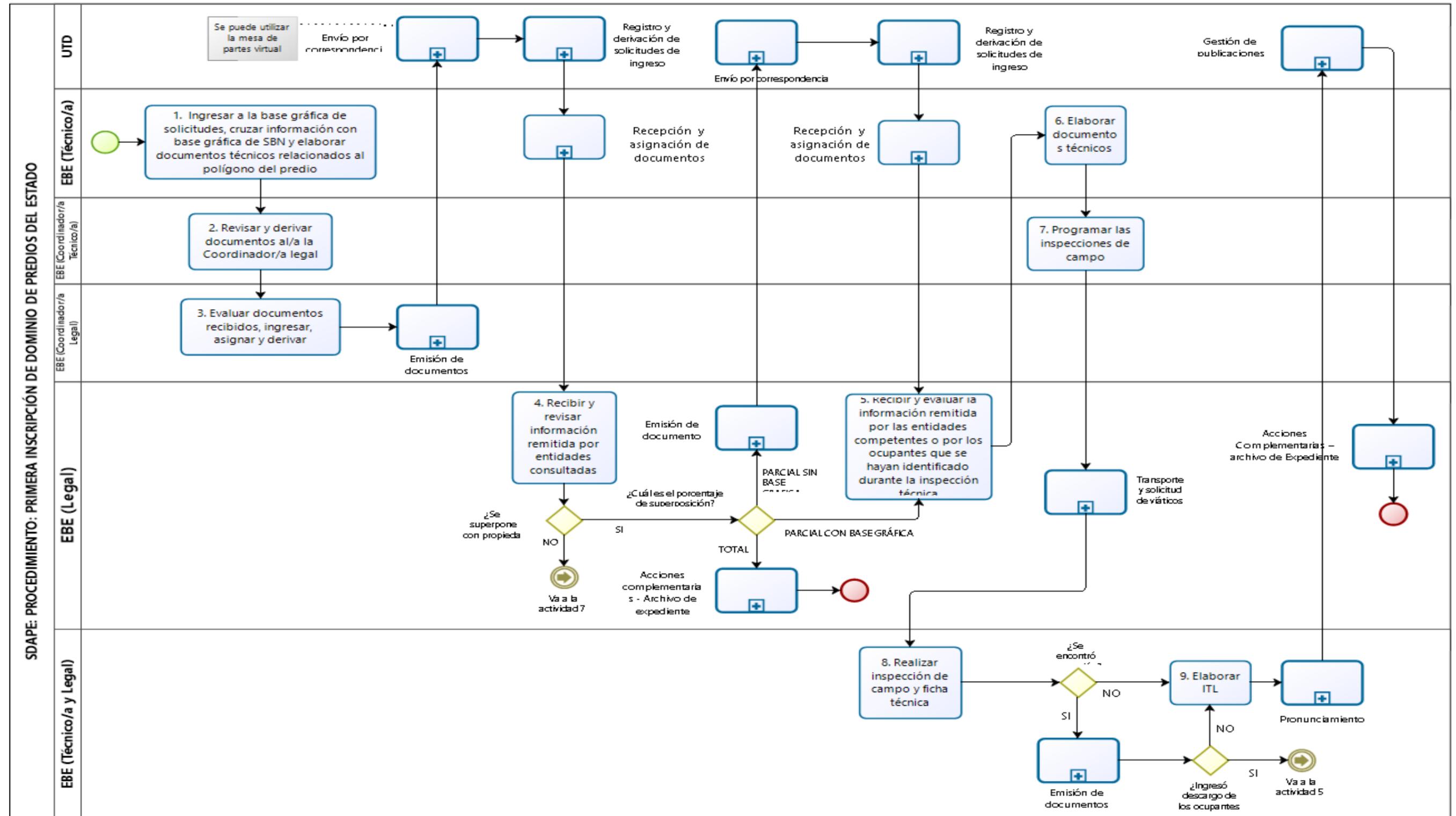


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.01.01: PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO DE PREDIOS DEL ESTADO



Código: M01.01.01.02	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:42:27-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:49:55-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Incorporar predios a favor de la entidad pública del sector gobierno regional o gobierno local o titular de los proyectos de obras de infraestructura declaradas de interés nacional, gran envergadura, necesidad pública y/o seguridad nacional conforme a lo regulado en por el marco normativo del Decreto Legislativo 1192 y sus nomas relacionadas.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:

- a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Decreto Supremo N° 015-2020-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1192 y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Resolución N°0060-2021-SBN que aprueba la Directiva N° 001-2021/SBN denominada: “Directiva para la inscripción y transferencia de predios estatales requeridos para la ejecución de obras de infraestructura en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Beneficiario:** Es el titular del derecho de propiedad del inmueble como resultado de la adquisición, expropiación o transferencia de inmuebles de propiedad del Estado.

2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Certificado de búsqueda catastral:** Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
4. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
7. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
8. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
9. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
10. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
11. **Primera inscripción de dominio:** Procedimiento de oficio mediante el cual se incorpora, al patrimonio del Estado, áreas de propiedad estatal carentes de antecedentes registrales para su inscripción ante la SUNARP, a fin de asegurar su defensa y facilitar su eficaz y eficiente aprovechamiento.
12. **Primera inscripción de dominio en el marco del D.L.1192:** Procedimiento iniciado a solicitud de parte, mediante el cual se incorpora predios a favor de la entidad pública del sector gobierno regional o gobierno local o titular de los proyectos de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura.
13. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones

y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.

14. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.

15. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Primera inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N° 1192

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Ir al subprocedimiento: Calificación de expediente <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 2 al 5 y continúa en la siguiente actividad. Revisar el ITL y plan de saneamiento físico y legal presentado por el solicitante, cruzar información con las diversas bases gráficas obrantes en la SBN y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales y emitir informe preliminar. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> Conforme a la norma vigente. 	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>¿Documentos tienen observaciones?</p> <p>Si: se realiza la siguiente pregunta</p> <p>No: Pasa a la actividad 7</p> <p>¿Las observaciones son subsanables?</p> <p>Si: Continúa en el siguiente Subprocedimiento. (A).</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Improcedencia. (B)</p>		
B	<p>Subprocedimiento: Improcedencia.</p> <p>Ir a la actividad 9.</p>	SDAPE	
A	<p>Subprocedimiento de Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante. • Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio con observaciones. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de levantamiento de observaciones. 	UTD	
	<p>Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) y pasa a la siguiente actividad. 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	<p>Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas.</p> <p>¿Tiene documentación técnica para evaluar?</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	No: Ir a la pregunta de la actividad 6.		
5	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Subprocedimiento: Calificación del Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades del 2 al 5. • En la actividad 2 ya no se apertura expediente. 	SDAPE	
6	Realizar evaluación legal. ¿Subsanó observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir al Subprocedimiento: Inadmisibilidad. (D)	SDAPE	EBE (Legal)
D	Subprocedimiento: Inadmisibilidad. Ir a la actividad 9.	SDAPE	
7	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
8	Elaborar documentos técnicos. Elaborar tasación	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Ir al subprocedimiento: Pronunciamento. <ul style="list-style-type: none"> • En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
9	Proyectar el memorando de brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
10	Revisar y firmar el memorando de brigada. <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de incorporación del predio estatal a favor de la entidad pública del sector gobierno regional, gobierno local o titular de los proyectos de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura.

Resolución de inadmisibilidad.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Primera Inscripción de Dominio

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.01

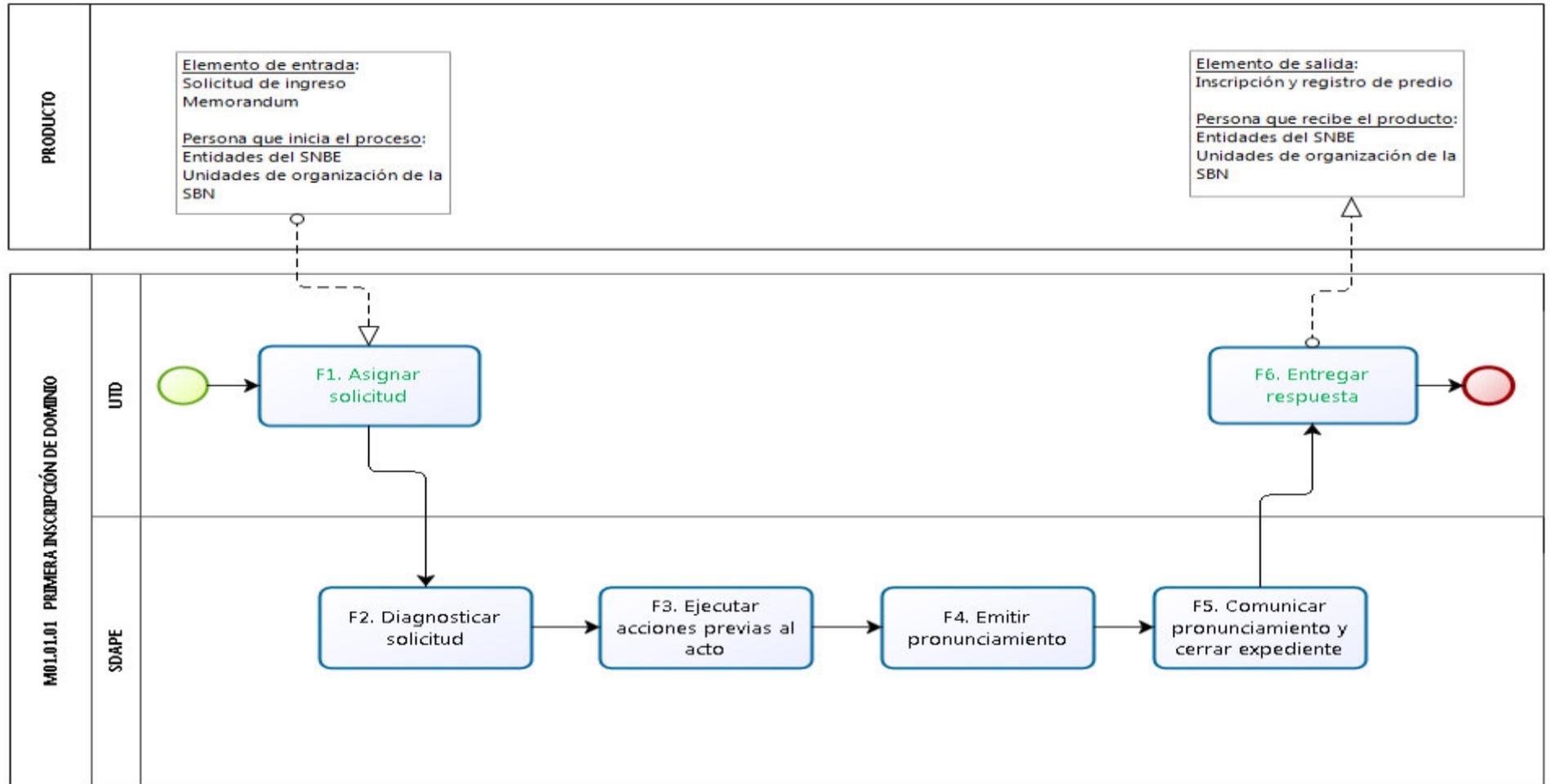
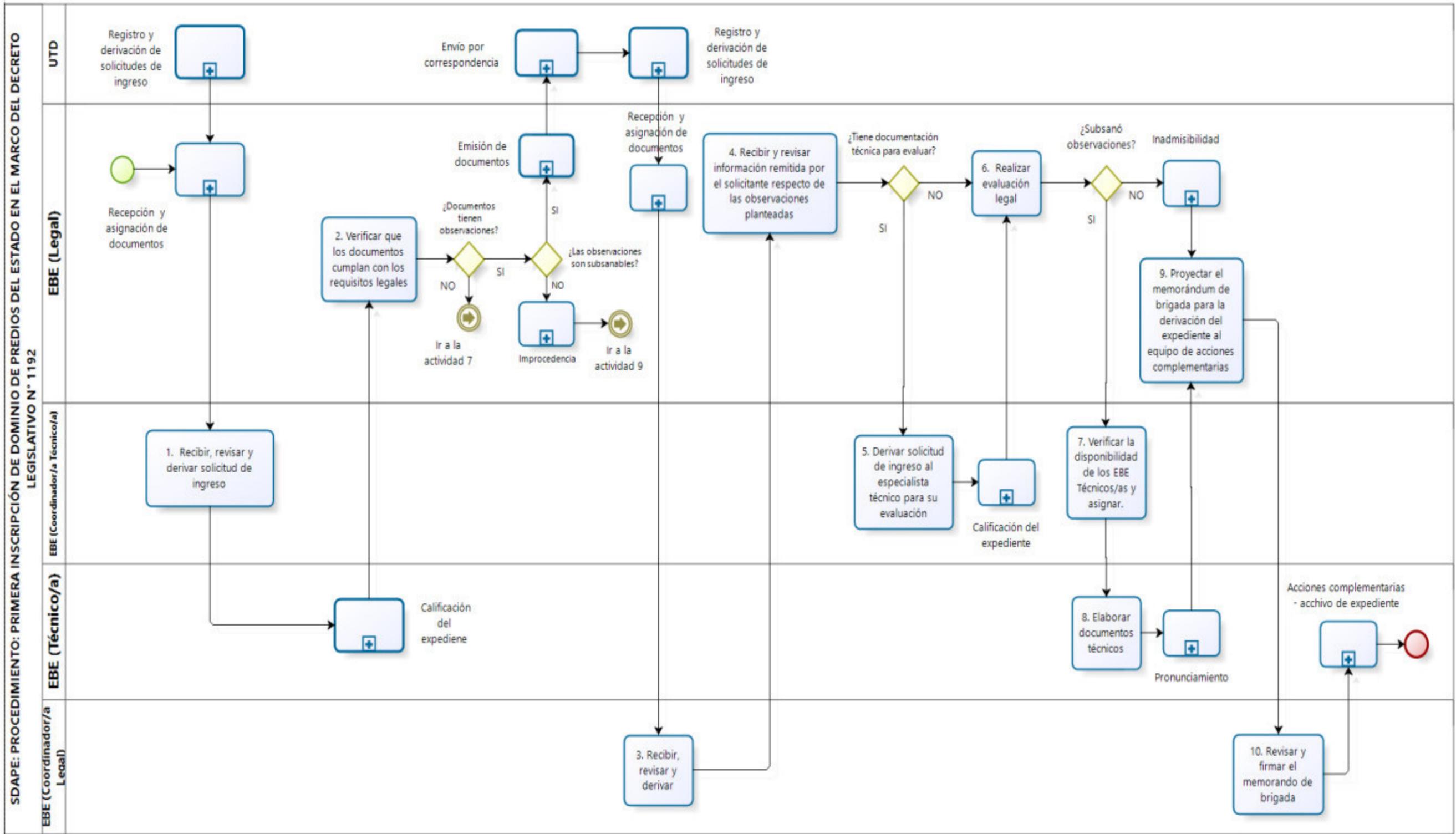


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.01.02: PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO DE PREDIOS DEL ESTADO EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1192



Código: M01.01.01.03	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley N°30556.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:42:57-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:50:34-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:49:16-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Asimismo, se anexó modelo de informe preliminar

Objetivo del procedimiento:
Incorporar predios a favor de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios conforme a lo regulado por el marco normativo de la Ley No.30556 “Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios”.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:

- a. Decreto Supremo N° 094-2018-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 - Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- b. Decreto Supremo N° 003-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley No. 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- c. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Beneficiario:** Es el titular del derecho de propiedad del inmueble como resultado de la adquisición, expropiación o transferencia de inmuebles de propiedad del Estado.

2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Certificado de búsqueda catastral:** Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
4. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
7. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
8. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
9. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
10. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
11. **Primera inscripción de dominio:** Procedimiento de oficio mediante el cual se incorpora, al patrimonio del Estado, áreas de propiedad estatal carentes de antecedentes registrales para su inscripción ante la SUNARP, a fin de asegurar su defensa y facilitar su eficaz y eficiente aprovechamiento.
12. **Primera inscripción de dominio en el marco de la Ley No.30556:** Procedimiento de incorporación de la propiedad estatal, iniciado a solicitud de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
13. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.

14. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
15. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Primera inscripción de dominio en el marco de la Ley No. 30556			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Subprocedimiento: Calificación de expediente <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 2 al 5 y continúa en la siguiente actividad. Revisar el ITL y plan de saneamiento físico y legal presentado por el solicitante, cruzar información con las diversas bases gráficas obrantes en la SBN y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales y emitir informe preliminar. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> Conforme a la norma vigente. ¿Documentos tienen observaciones? Si: se realiza la siguiente pregunta No: Pasa a la actividad 7 ¿Las observaciones son subsanables?	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>Si: Continua en el siguiente Subprocedimiento. (A).</p> <p>No: Ir a la siguiente actividad</p>		
3	<p>Emitir oficio comunicando la conclusión del procedimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
A	<p>Subprocedimiento de Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante. Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio con observaciones. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de levantamiento de observaciones. 	UTD	
	<p>Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) y pasa a la siguiente actividad. 	SDAPE	
4	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
5	<p>Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas.</p> <p>¿Tiene documentación técnica para evaluar?</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: Ir a la pregunta de la actividad 7.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
6	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)

	<p>Subprocedimiento: Calificación del Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades del 2 al 5. • En la actividad 2 ya no se apertura expediente. 	SDAPE	
7	<p>Realizar evaluación legal.</p> <p>¿Subsanó observaciones?</p> <p>Si: Ir a la actividad 8.</p> <p>No: Ir a la actividad 3</p>	SDAPE	EBE (Legal)
8	<p>Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
9	<p>Elaborar documentos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar tasación. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
10	<p>Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
11	<p>Revisar y firmar el memorando de brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<p>Subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.</p>		
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

Documentos que se generan:

Resolución de incorporación del predio estatal a favor de la Autoridad para la Reconstrucción con cambios.

Oficio de conclusión del procedimiento.

Proceso relacionado:

Primera Inscripción de Dominio

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.01

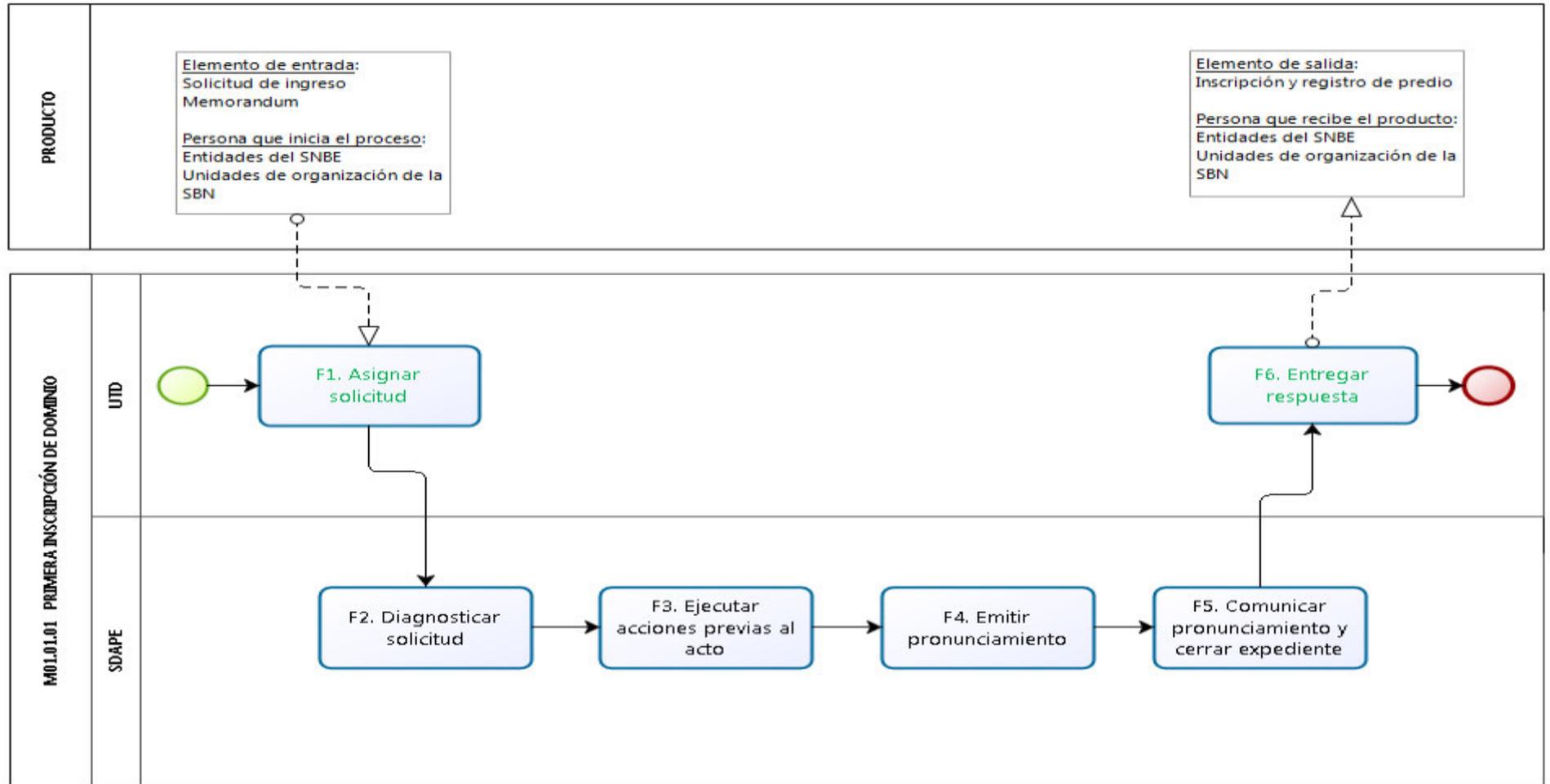
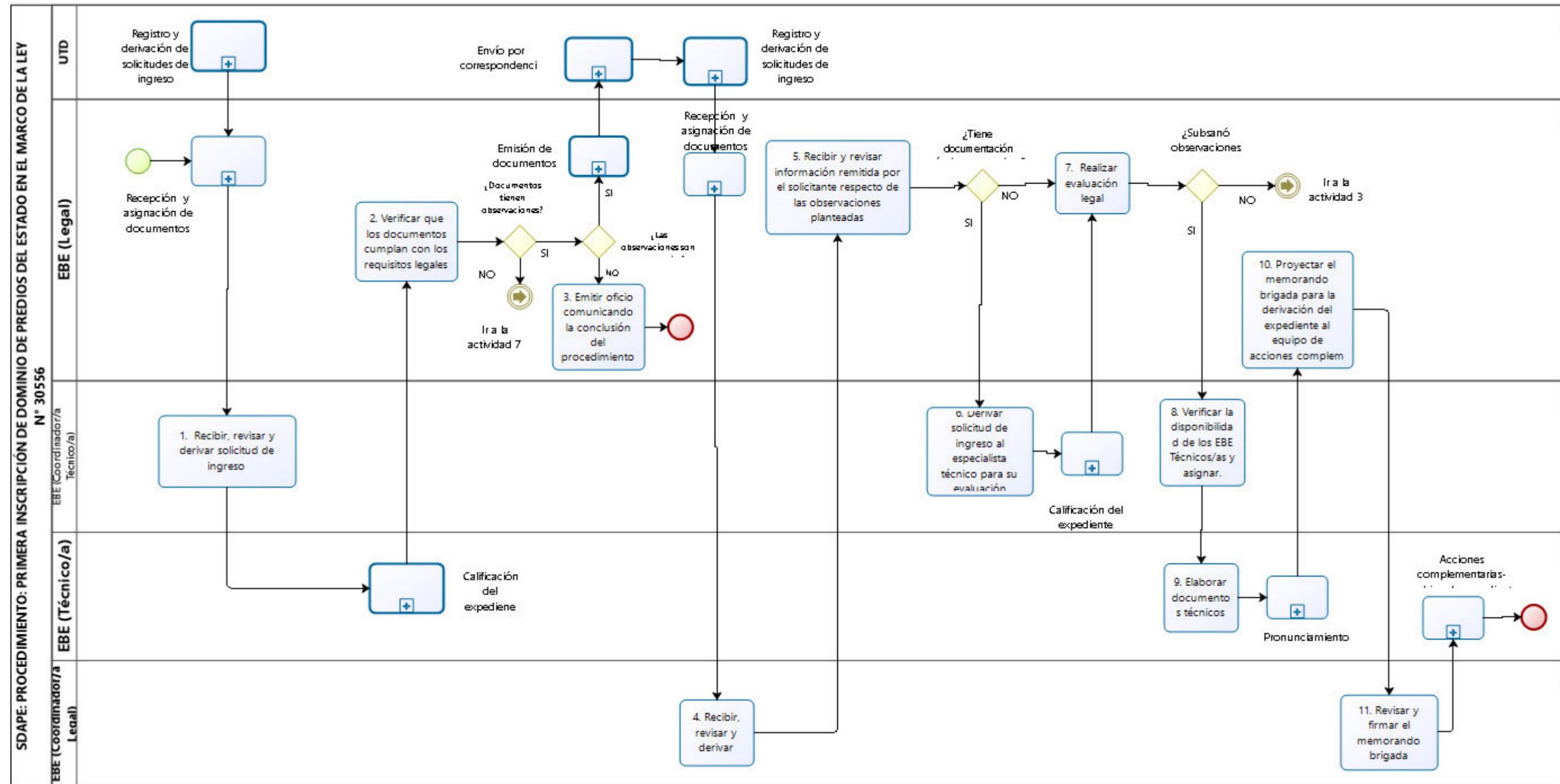


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.01.03: PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO DE PREDIOS DEL ESTADO EN EL MARCO DE LA LEY N° 30556



Código: M01.01.03.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Reversión de dominio de predio estatal de oficio. (Según: TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento y la Directiva DIR-00006-2022/SBN)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:43:32-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:51:06-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Revertir el dominio de un predio estatal a favor del Estado, cuando se comprueba que el adquirente no lo destinó para la finalidad que le fue transferido, para lo cual, se emite una resolución de Reversión de dominio de predio estatal.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE y la SDS.

Base normativa:	
a.	Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b.	Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
c.	Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
d.	Resolución N° 0009-2022-SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00006-2022/SBN denominada: “Disposiciones para la transferencia interestatal y para la reversión de dominio de predios estatales”.
e.	Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD	Sistema Gestión Documental
SDS	Subdirección de Supervisión
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES:	
1.	Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2.	Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
3.	Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.

4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
8. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
9. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
10. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Informe de Supervisión	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

Actividades: Reversión de dominio de predio estatal de oficio			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	SDS remite el memorándum el cual contiene el Informe de Supervisión	SDS	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar memorándum <ul style="list-style-type: none"> • Apertura Expediente en el SID. 	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la norma vigente. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Oficio al administrado solicitando descargos por el incumplimiento de la finalidad. • Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	

	Subprocedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio con la imputación de cargos 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso <ul style="list-style-type: none"> Recepción de descargos por parte del administrado. 	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar	SDAPE	(Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar los descargos remitidos por el administrado. ¿Se debe elaborar documentación técnica? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 9	SDAPE	EBE (Legal)
5	Solicitar por correo electrónico la elaboración de documentación técnica. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva 	SDAPE	EBE (Legal)
6	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
7	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
8	Comunicar por correo electrónico la elaboración de los documentos técnicos.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
9	Realizar la evaluación legal	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
10	Proyectar el memorando de brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
11	Revisar y firmar el memorando de brigada. <ul style="list-style-type: none"> Memorando de brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba la reversión del predio a favor del Estado representado por esta Superintendencia.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Reversión del predio estatal

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.03

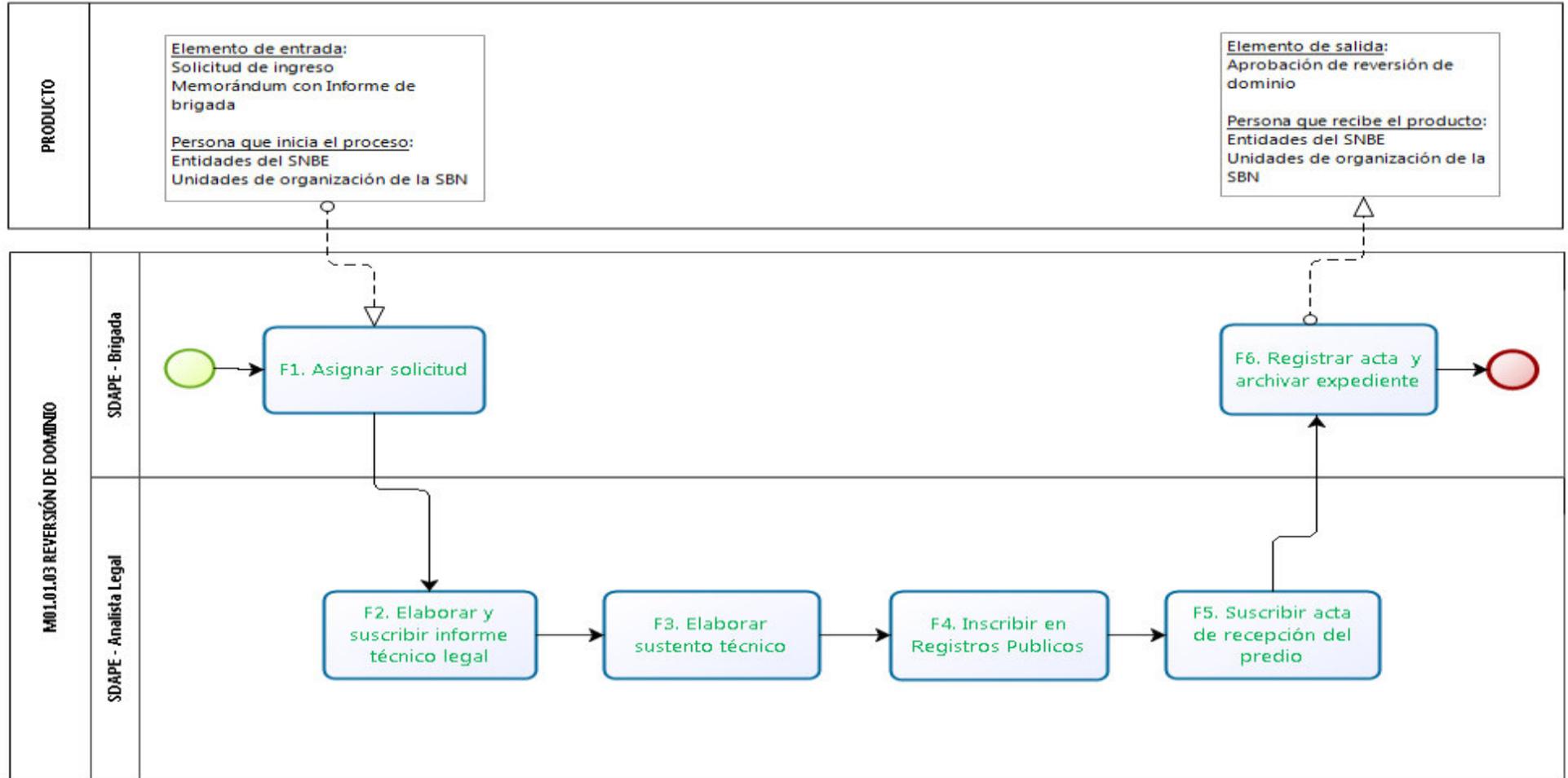
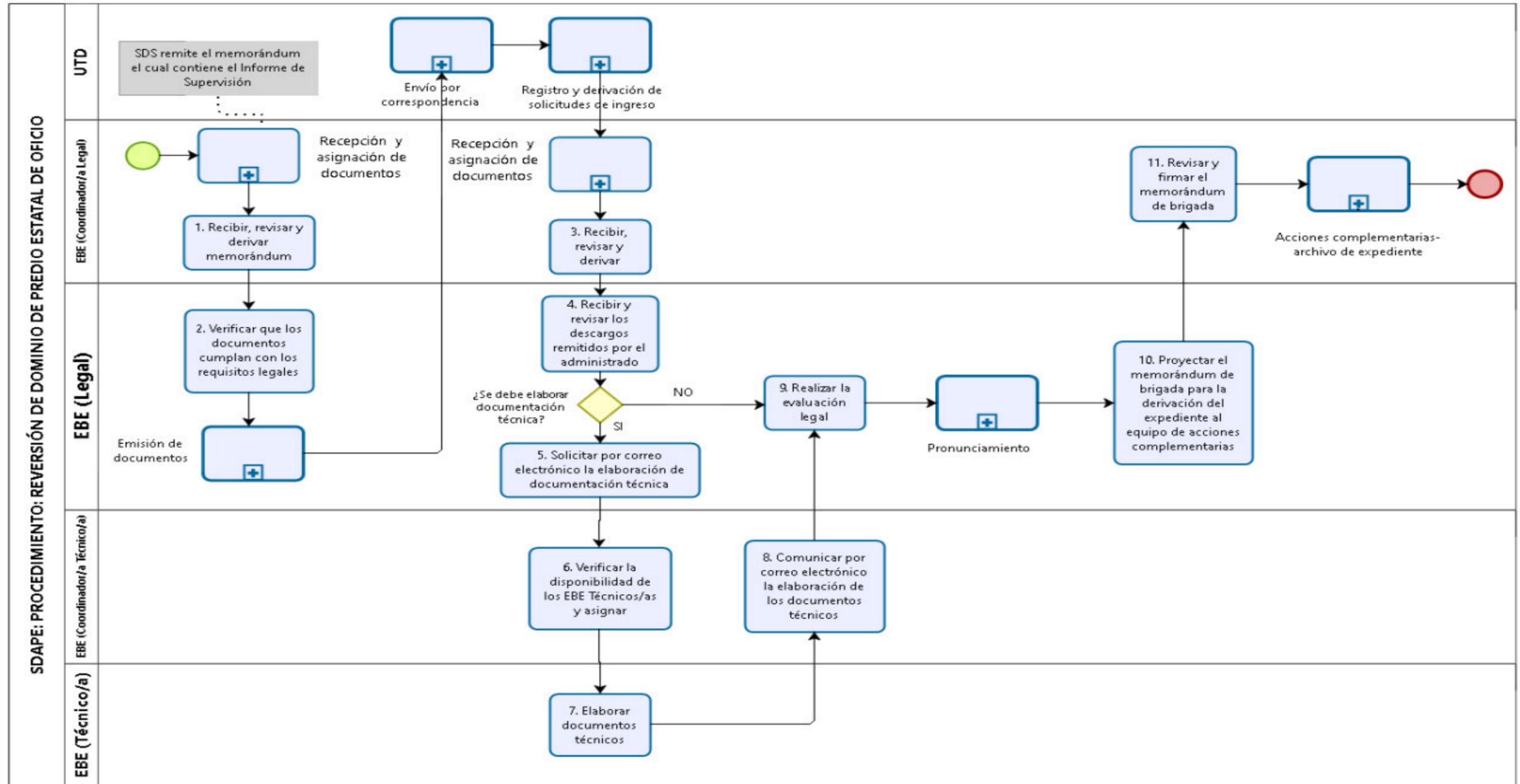


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.03.01: REVERSIÓN DE DOMINIO DE PREDIO ESTATAL DE OFICIO



Código: M01.01.03.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Reversión de dominio de predio estatal a pedido de parte. (Según: TUO de la Ley N° 29151)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:44:05-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:52:01-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Revertir el dominio de un predio estatal a favor del Estado, cuando se comprueba que el adquirente no lo destinó para la finalidad que le fue transferido, para lo cual, se emite una resolución de Reversión de dominio de predio estatal.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE.

Base normativa:

- a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Resolución N° 0009-2022-SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00006-2022/SBN denominada: “Disposiciones para la transferencia interestatal y para la reversión de dominio de predios estatales”.
- e. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD	Sistema Gestión Documental
SDS	Subdirección de Supervisión
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

- 1. Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 2. Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 3. Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.

4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
8. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
9. **Inadmisibles:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
10. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento de reversión.
11. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
12. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Reversión de dominio de predio estatal a pedido de parte

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Ir al Subprocedimiento: Calificación del expediente <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 2 al 5 y continúa en la siguiente actividad • Cruzar información con las diversas bases gráficas obrantes en la SBN y plataformas 	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	virtuales de las diversas entidades estatales y emitir informe preliminar.		
2	<p>Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la norma vigente. <p>¿Documentos tienen observaciones?</p> <p>Si: se realiza la siguiente pregunta</p> <p>No: Pasa a la actividad 7</p> <p>¿Las observaciones son subsanables?</p> <p>Si: Continúa en el siguiente subprocedimiento. (A).</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Improcedencia. (B)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
B	<p>Subprocedimiento: Improcedencia.</p> <p>Ir a la actividad 9.</p>	SDAPE	
A	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante. • Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio con observaciones. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de levantamiento de observaciones. 	UTD	
	<p>Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) y pasa a la siguiente actividad. 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas.	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>¿Tiene documentación técnica para evaluar?</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: Ir a la pregunta de la actividad 6.</p>		
5	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Calificación del Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades del 2 al 5. • En la actividad 2 ya no se apertura expediente. 	SDAPE	
6	<p>Realizar evaluación legal.</p> <p>¿Subsanó observaciones?</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Inadmisibilidad. (D)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
D	<p>Subprocedimiento: Inadmisibilidad.</p> <p>Ir a la actividad 9.</p>	SDAPE	
7	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
8	<p>Elaborar documentos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Ir al subprocedimiento: Pronunciamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
9	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
10	<p>Revisar y firmar el memorando brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando de brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba la reversión del predio a favor del Estado representado por esta Superintendencia.

Resolución de inadmisibilidad.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Reversión del predio estatal

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.03

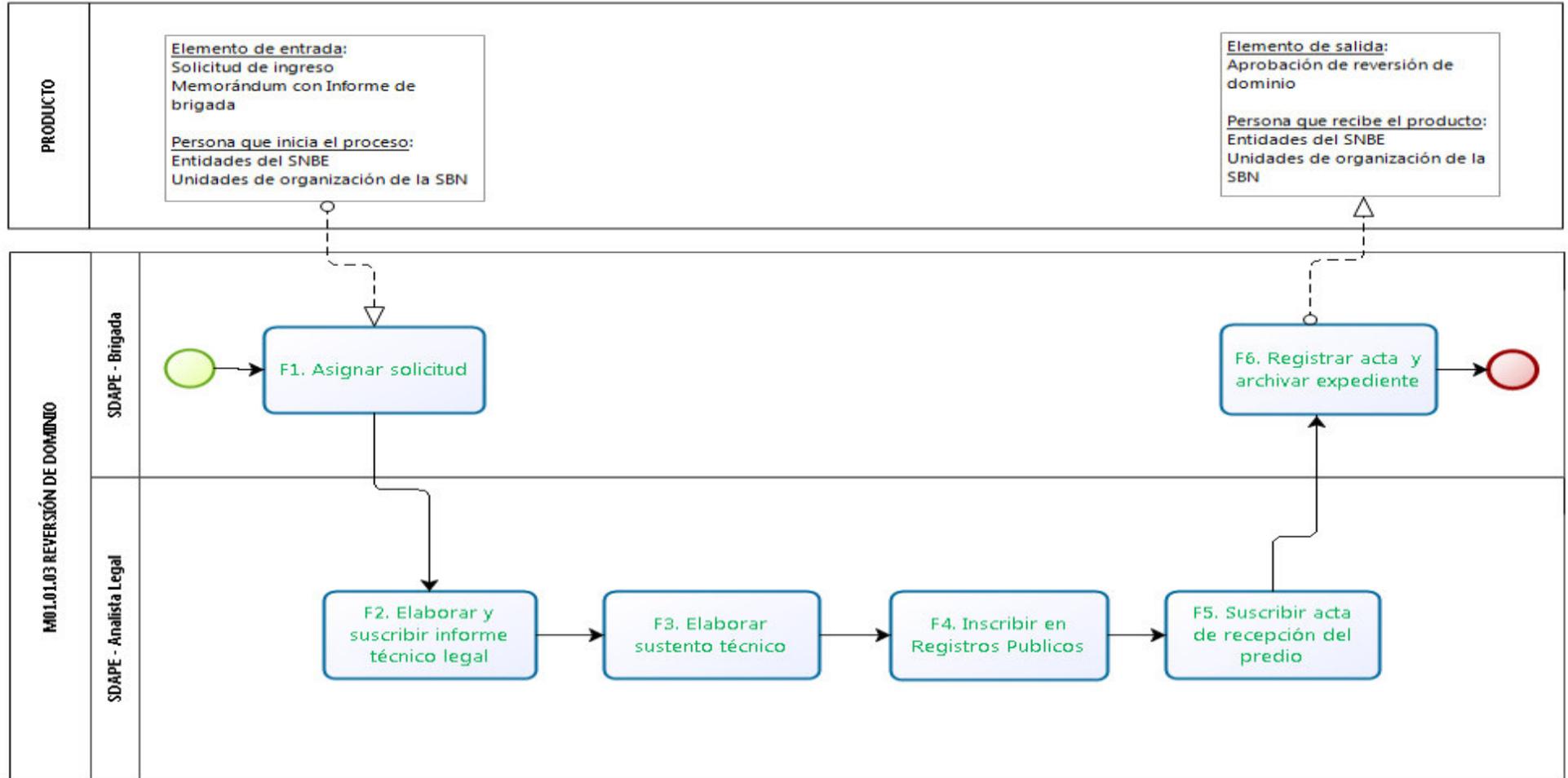
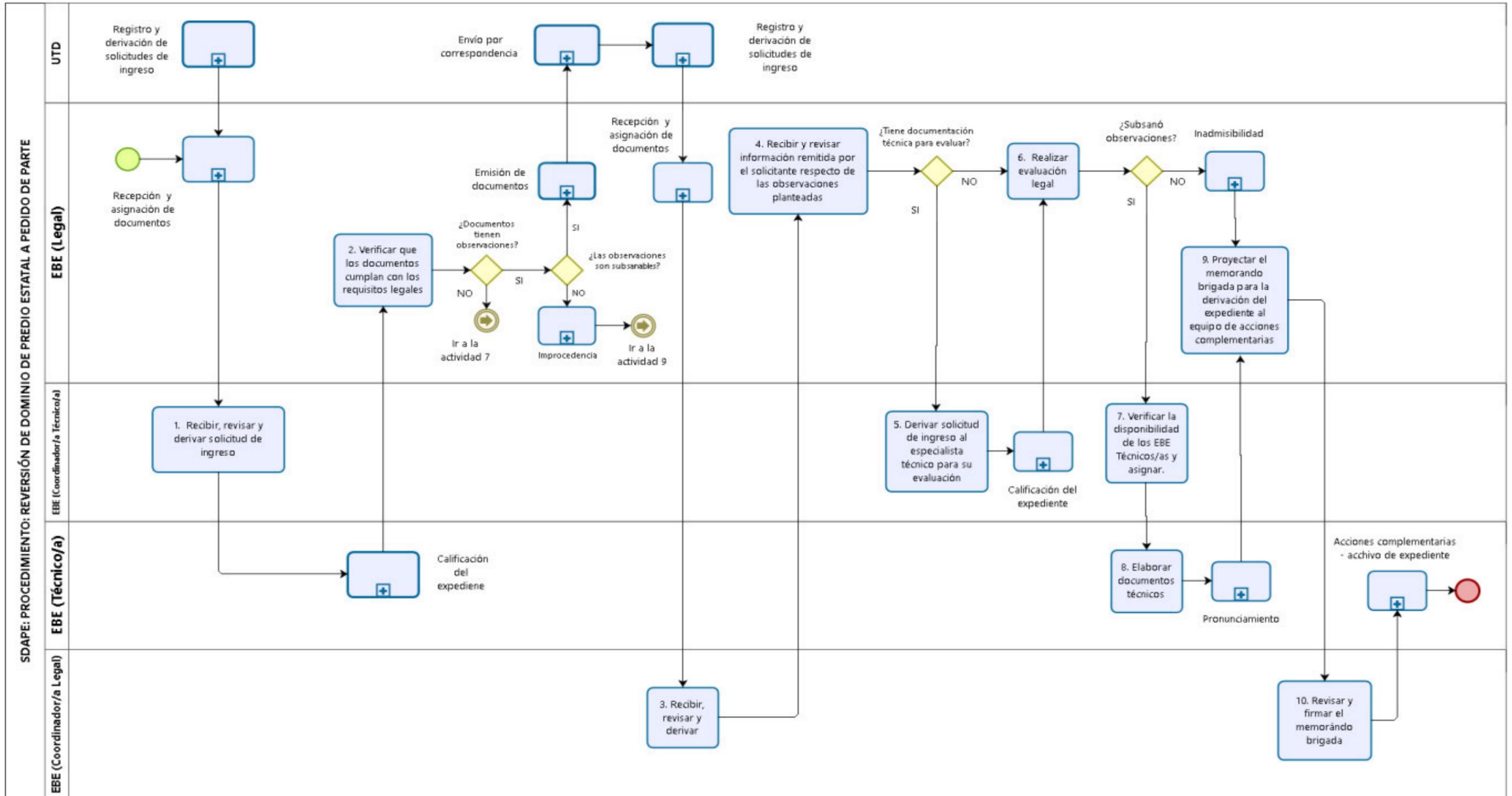
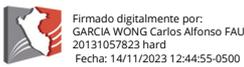
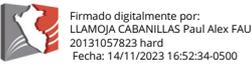
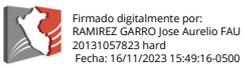


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.03.02: REVERSIÓN DE DOMINIO DE PREDIO ESTATAL A PEDIDO DE PARTE



Código: M01.01.04.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Asunción de titularidad de predios por abandono, de parte de la SBN	
(Según: TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento y la Directiva DIR-00007-2021/SBN)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:44:55-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:52:34-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:49:16-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Verificar la falta de uso o la existencia de ocupaciones ilegales por un plazo de dos (2) años de los predios de propiedad de las entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a fin de que la SBN asuma su titularidad a favor del Estado.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE y la SDS.

Base normativa:
a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Resolución N° 00123-2021-SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00007-2021/SBN “Disposiciones para la asunción de titularidad por abandono y puesta a disposición de predios estatales”.
- e. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD	Sistema Gestión Documental
SDS	Subdirección de Supervisión
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
3. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.

5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
8. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
9. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
10. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe de brigada elaborado y presentado por la SDS	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

Actividades: Asunción de titularidad de predios por abandono, de parte de la SBN

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	SDS remite el memorándum el cual contiene el Informe de Supervisión	SDS	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar memorándum. <ul style="list-style-type: none"> • Apertura Expediente en el SID. 	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la norma vigente. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio al administrado solicitando descargos por el incumplimiento de la finalidad. • Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	

	Subprocedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio con la imputación de cargos 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso <ul style="list-style-type: none"> Recepción de descargos por parte del administrado. 	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	(Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar los descargos remitidos por el administrado. ¿Se debe elaborar documentación técnica? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la actividad 9	SDAPE	EBE (Legal)
5	Solicitar por correo electrónico la elaboración de documentación técnica. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva 	SDAPE	EBE (Legal)
6	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
7	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
8	Comunicar por correo electrónico la elaboración de los documentos técnicos.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
9	Realizar la evaluación legal	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
10	Proyectar el memorándum de brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
11	Revisar y firmar el memorándum de brigada. <ul style="list-style-type: none"> Memorándum de brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	á	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba la asunción de titularidad por abandono.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Asunción de titularidad.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.04

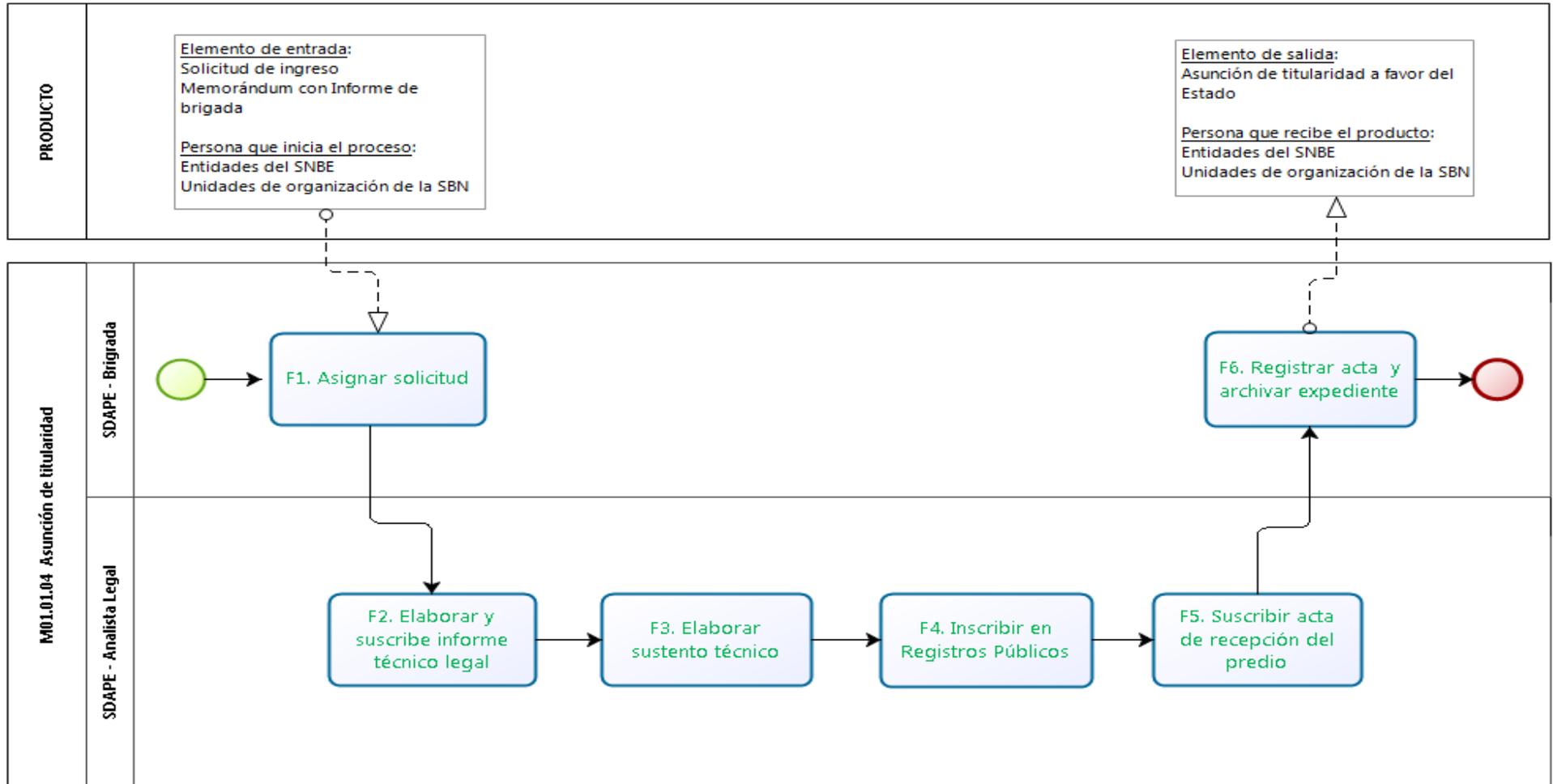
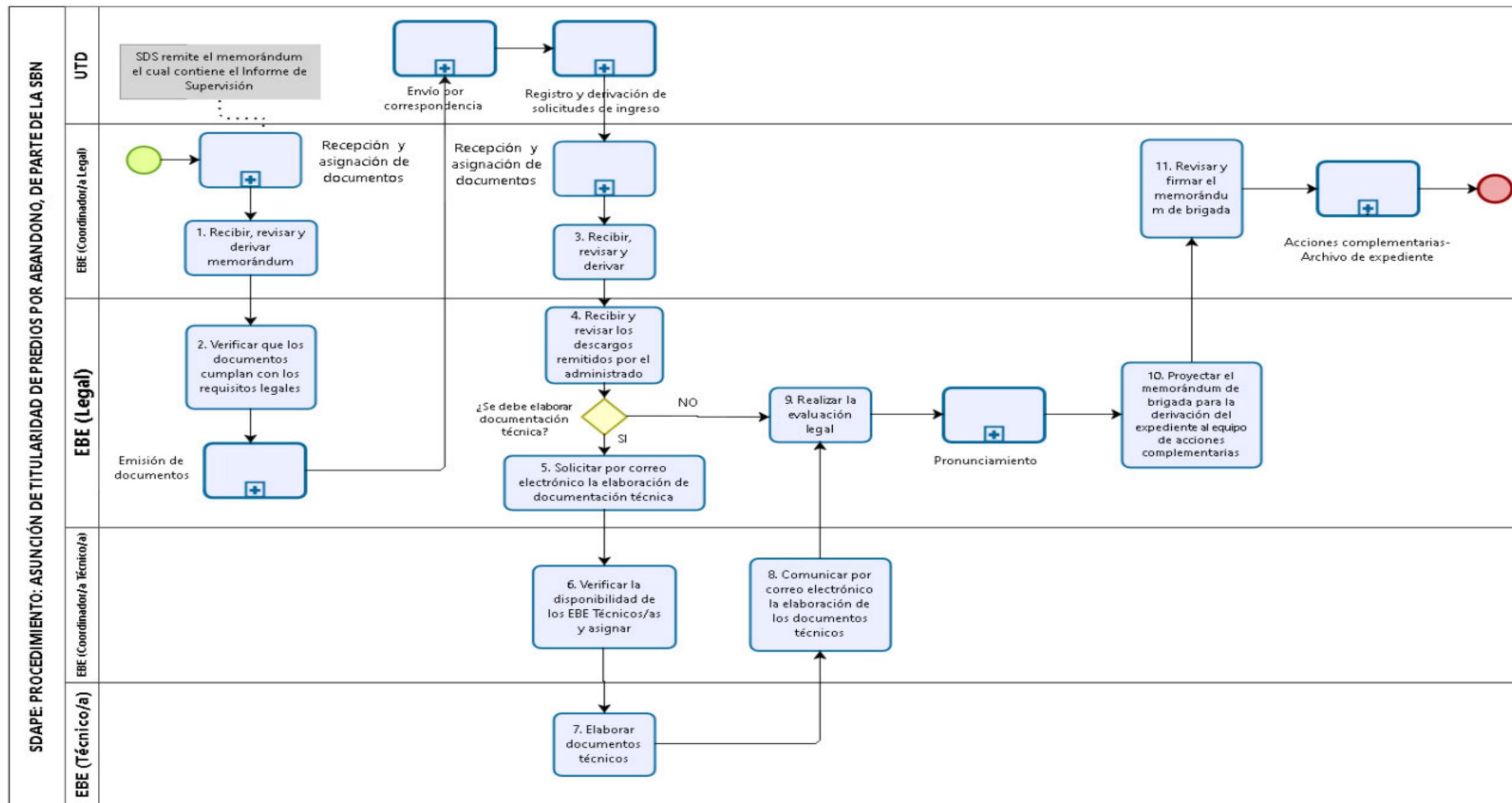
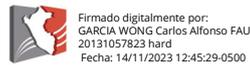
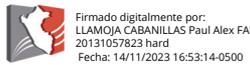


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.04.01: ASUNCIÓN DE TITULARIDAD DE PREDIOS POR ABANDONO, DE PARTE DE LA SBN



Código: M01.01.04.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Asunción de titularidad de predios por puesta a disposición, de parte de la SBN.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:45:29-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:53:14-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Asumir la titularidad a favor del Estado, representado por la SBN, respecto de los predios de propiedad o bajo la administración de las entidades cuando no les sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines institucionales.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.

- c. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Resolución ni 0009-2022-SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00006-2022/SBN denominada: “Disposiciones para la transferencia interestatal y para la reversión de dominio de predios estatales”.
- e. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD	Sistema Gestión Documental
SDS	Subdirección de Supervisión
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
3. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.

- 6. Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
- 7. Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 8. Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 9. Inadmisible:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
- 10. Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento de reversión.
- 11. Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
- 12. Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Asunción de titularidad de predios por puesta a disposición, de parte de la SBN.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Ir al Subprocedimiento: Calificación de expediente <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 2 al 5 y continúa en la siguiente actividad. • Cruzar información con las diversas bases gráficas obrantes en la SBN y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales y emitir informe preliminar. 	SDAPE	
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la norma vigente. 	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>¿Documentos tienen observaciones?</p> <p>Si: se realiza la siguiente pregunta</p> <p>No: Pasa a la actividad 7</p> <p>¿Las observaciones son subsanables?</p> <p>Si: Continúa en el siguiente Subprocedimiento. (A).</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Improcedencia. (B)</p>		
B	<p>Subprocedimiento: Improcedencia.</p> <p>Ir a la actividad 9.</p>	SDAPE	
A	<p>Subprocedimiento de Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante. • Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio con observaciones. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de levantamiento de observaciones. 	UTD	
	<p>Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) y pasa a la siguiente actividad. 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	<p>Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas.</p> <p>¿Tiene documentación técnica para evaluar?</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: Ir a la pregunta de la actividad 6.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

5	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Subprocedimiento: Calificación del Expediente. <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividades del 2 al 5. En la actividad 2 ya no se apertura expediente. 	SDAPE	
6	Realizar evaluación legal. ¿Subsanó observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir al subprocedimiento de Inadmisibilidad. (D)	SDAPE	EBE (Legal)
D	Subprocedimiento: Inadmisibilidad. Ir a la actividad 9.	SDAPE	
7	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
8	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
9	Proyectar el memorando de brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
10	Revisar y firmar el memorando brigada. <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba la asunción de titularidad por puesta a disposición a favor del Estado representado por esta Superintendencia.

Resolución de inadmisibilidad.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Asunción de titularidad

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.04

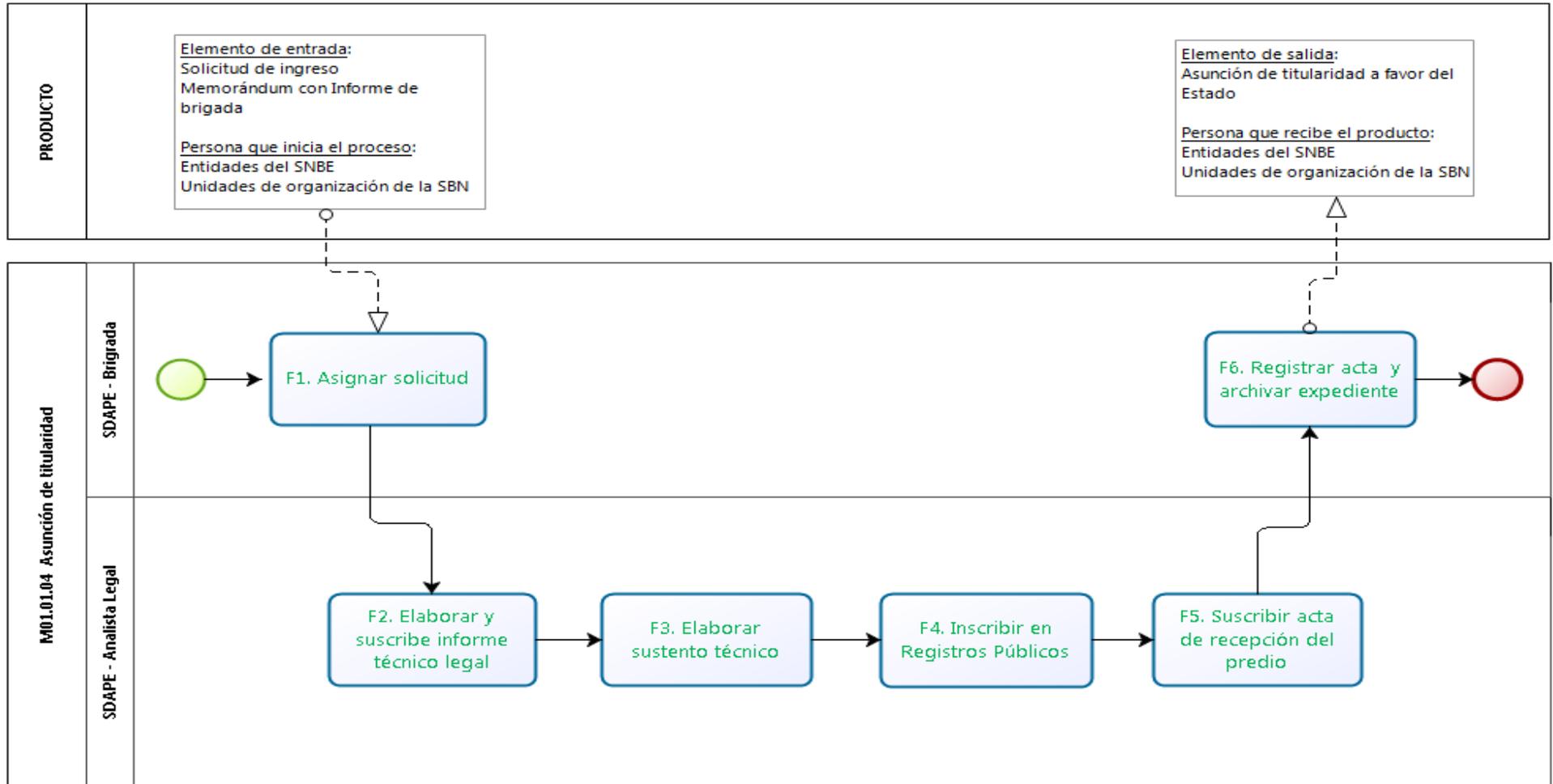
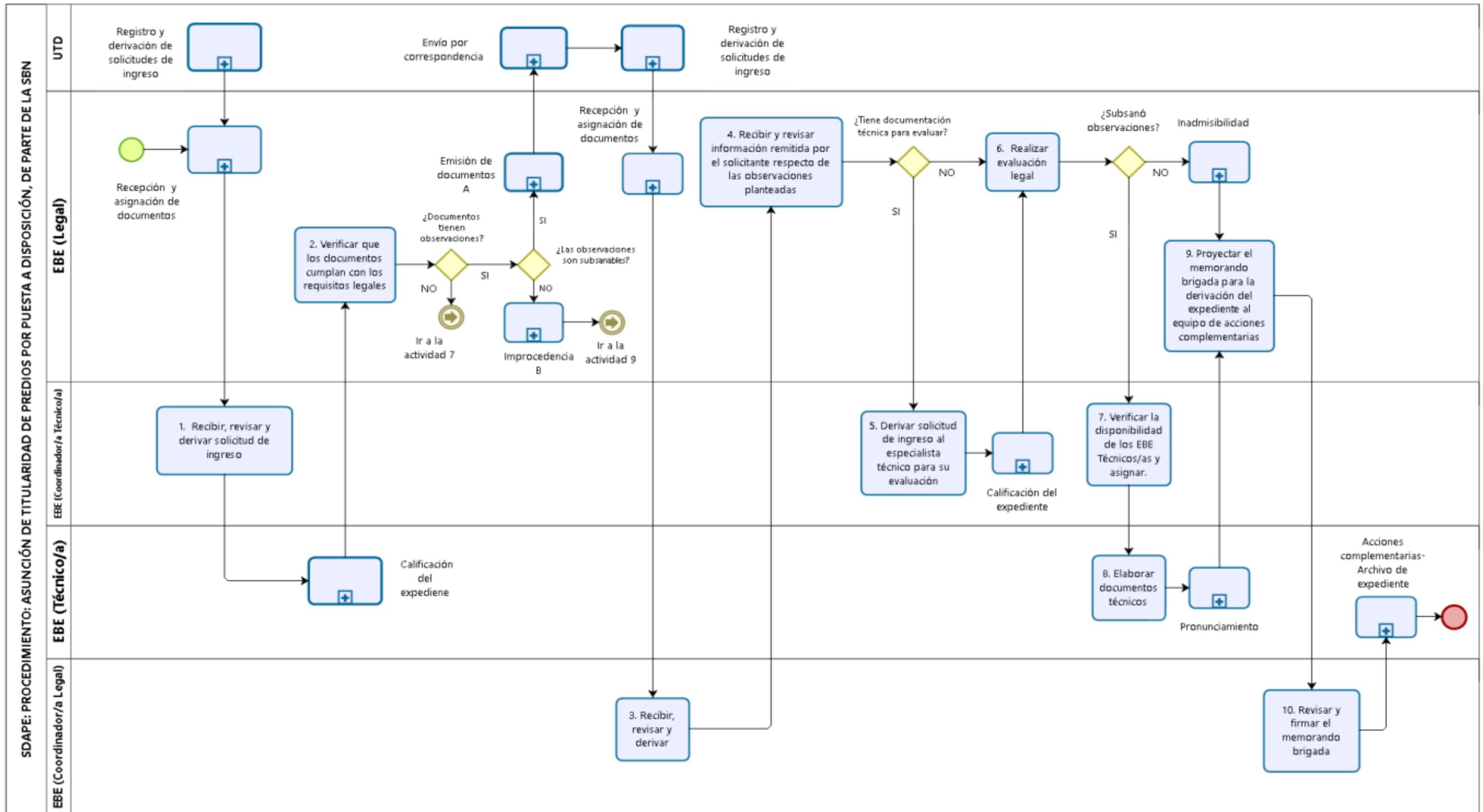


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.04.02: ASUNCIÓN DE TITULARIDAD DE PREDIOS POR PUESTA A DISPOSICIÓN, DE PARTE DE LA SBN



Código: M01.02.02.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Saneamiento de predios estatales en virtud al Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA.	
(Procedimiento especial regulado en los artículos N° 242 al 262 y posteriores vinculados)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:46:05-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:53:59-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Emitir la solicitud de inscripción definitiva del acto de saneamiento con la finalidad de lograr que en los registros públicos figure inscrita la situación real de los predios estatales con relación a los derechos reales que sobre estos ejerce el Estado y las entidades

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE

Base normativa:

- a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- c. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- e. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- f. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:

ANA	Autoridad Nacional del Agua.
CUS	Código Único SINABIP
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
INGEMMET	Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
ITL	Informe técnico legal.
MAPRO	Manual de procedimientos.
MINEM	Ministerio de Energía y Minas.
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
ORPE	Órgano de revisión de la propiedad estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado.
SI	Solicitud de ingreso.
SIAD	Sistema integrado de administración documentaria.
SID	Sistema integrado documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales

SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
UFI	Unidad de Finanzas
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Calificación del expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
3. **Diagnóstico técnico:** Evaluación efectuada por el profesional técnico con la finalidad de evaluar la situación del predio del Estado.
4. **EBE Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
7. **Google earth:** Sistema de información geográfica que muestra un globo terráqueo virtual que permite visualizar múltiple cartografía, basado en imágenes satelitales.
8. **Informe técnico legal:** Informe elaborado en conjunto entre el abogado y el profesional técnico previo a la emisión de la resolución.
9. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<p>Memorándum de cualquier área de la SBN solicitando acciones de saneamiento, este debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe que contenga el diagnóstico técnico-legal identificando la problemática de saneamiento, acompañado de la documentación técnica correspondiente a la naturaleza del procedimiento de saneamiento que se solicita. 	SBN-Unidades orgánicas, SDS, SDDI y otros equipos de la SDAPE

<p>Solicitud de ingreso (SI) que pueden contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios de otras entidades o niveles de gobierno; o, - Cartas y/o solicitudes de particulares. 	Administrado o entidades
---	--------------------------

Actividades: Saneamiento de predios en virtud al Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Se recibe memorándum de SDS, SDDI y otros equipos de la SDAPE donde se solicita acciones de saneamiento, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico técnico-legal que identifique la problemática de saneamiento, asimismo se reciben oficios de otras entidades o niveles de gobierno y cartas o solicitudes de particulares		
	Etapas 1: Diagnóstico		
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de saneamiento constituye un procedimiento de oficio; sin embargo, las solicitudes de ingreso, memorándums de SDDI, SDS u otros equipos de la SDAPE, pueden coadyuvar a la identificación de predios factibles para realizar el procedimiento. • Este, inicia específicamente en la actividad 1. • En caso de que existan solicitudes de ingreso donde los administrados soliciten saneamiento, se procederá a comunicar que dicho procedimiento es de oficio. 	SDAPE	
1	Revisar la solicitud de saneamiento, coordinar trabajo a realizar y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
2	<p>Buscar, descargar e imprimir partidas registrales y solicitar asignación de técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se descarga de la página web de la SUNARP. • Solicita la asignación por correo. 	SDAPE	EBE (Legal)
3	Revisar y asignar a técnico/a.	SDAPE	EBE (Coordinador/a técnico/a)

4	<p>Analizar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> De la base grafica (Busca información en Google Earth, SINABIP, bases temáticas y archivo documentario de la SBN). <p>¿Requiere mayor información técnica dentro de la SBN?</p> <p>Si: Ir a la actividad 4. No: Ir a la actividad 5.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
5	<p>Solicitar y recoger préstamo de expedientes o legajos del SINABIP.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
6	<p>Evaluar información técnica del expediente o legajo.</p> <p>Analizar el entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> Características, naturaleza, superposición y otras condiciones físicas o legales que pueden afectar el saneamiento. ejemplo: zona arqueológica, zona de riegos (quebrada, proximidad a ríos, cercanía o áreas naturales protegidas), superposición grafica (concesión minera, concesión eléctrica, y otros predios del Estado o particulares). <p>Elaborar un avance preliminar de su evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitirla al EBE (legal) por correo electrónico. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
7	<p>Revisar y remitir la evaluación técnica al Especialista legal.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a técnico/a)
8	<p>Evaluar el informe técnico preliminar, así como la competencia de la SBN para efectuar acciones de saneamiento.</p> <p>¿Requiere acciones de saneamiento?</p> <p>Si: Ir a la actividad 9. No: ir al siguiente subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al solicitante que no procede efectuar acciones de saneamiento. <p>Fin del procedimiento.</p>		
	<p>Etapa 2: Saneamiento</p>		

9	Coordinar trabajo a realizar	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
10	<p>Generar número de expediente en SID.</p> <ul style="list-style-type: none"> El cual esta usualmente vinculado a la solicitud de saneamiento. 	SDAPE	EBE (Legal)
11	<p>Elaborar planos perimétricos ubicación y memorias descriptivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para solicitar información a entidades públicas y/o privadas según corresponda. Ir al siguiente subprocedimiento. 	SDAPE-	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita información a entidades públicas o privadas mediante oficio de acuerdo al caso concreto: SUNARP (búsqueda catastral y/o títulos archivados) y otras entidades tales como: Ministerio de Cultura, Ministerio del Ambiente, Gobierno Regionales, Municipalidades, SUNARP, MINEM, MTC, ANA, SERNANP, INGEMMET, Direcciones Regionales, entre otros. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir información enviada por otras entidades. 	SDAPE	
12	<p>Recibir, revisar y derivar documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (legal). 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
13	<p>Recibir, revisar y derivar la documentación al técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (Técnico/a). 	SDAPE	EBE (Legal)
14	Efectuar el análisis de la información o llevar a cabo el levantamiento topográfico del predio.	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	<ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en el repositorio de geo-imágenes del portal de catastro de la SBN (en caso se contará con información gráfica relacionada al predio en evaluación). • La presente actividad se realizará solo en caso de que el procedimiento de saneamiento físico legal lo requiera. 		
15	<p>Recopilar información de campo de las entidades públicas o privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entidades: Gobierno Regional, Municipalidad. Dirección Regional (vivienda, agricultura, administración local del agua, entre otros). • En caso dicha información no fuera remitida oportunamente o se haya advertido en campo de la necesidad de contar con dicha información. • La presente actividad se realizará solo en caso el procedimiento de saneamiento en evaluación lo requiera. 	SDAPE	EBE (Brigada)
16	<p>Realizar procesamiento de la información levantada en campo.</p> <p>Elaborar planos perimétricos ubicación y memorias descriptivas*.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para solicitar búsqueda catastral e información a entidades públicas y/o privadas según corresponda. Ir al siguiente subprocedimiento. • La presente actividad se realizará solo en caso el procedimiento de saneamiento lo requiera. • Siempre que el objetivo del procedimiento sea redimensionar el predio del Estado a un área mayor, en caso contrario se ejecutará de forma discrecional. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita búsqueda catastral a SUNARP* para la cual elabora proyecto de oficio y adjunta planos perimétricos y memoria descriptiva. • Siempre que el objetivo del procedimiento sea redimensionar el predio del Estado a un área mayor, en caso contrario se ejecutará de forma discrecional. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	

	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Recibir certificado de búsqueda catastral. • La presente actividad se realizará solo en caso el procedimiento de saneamiento lo requiera. 	SDAPE	
17	Recibir, revisar y derivar documentación <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (legal). 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
18	Recibir, revisar y derivar la documentación. <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (Técnico/a). 	SDAPE	EBE (Legal)
19	Analizar el certificado de búsqueda catastral para ver si se solicita información adicional. <ul style="list-style-type: none"> • La presente actividad se realizará solo en caso el procedimiento de saneamiento lo requiera. ¿El resultado de la búsqueda catastral amerita su reevaluación técnicamente? Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (A) No: Ir a la siguiente pregunta (i)	SDAPE	EBE (Técnico/a)
i	¿Requiere otros planos para la inscripción? Si: Ir a la actividad 24. No: Ir a la actividad 25. <ul style="list-style-type: none"> • Los planos para requerirse dependerán de la naturaleza del acto de saneamiento que se evalúa, según lo regulado en el artículo 242° y siguientes del D.S. N.° 008-2021-VIVIENDA. 	SDAPE	EBE (Legal)
A	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Solicita a SUNARP la base gráfica de la búsqueda catastral u otro que resulten del análisis mediante oficio*. 	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> La presente actividad se realizará solo en caso el procedimiento de saneamiento lo requiera. 		
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir Certificado de Búsqueda Catastral y base gráfica. 	SDAPE	
20	<p>Recibir, revisar y derivar documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (legal). 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
21	<p>Recibir, revisar y derivar la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (Técnico/a). 	SDAPE	EBE (Legal)
22	<p>Analizar el Informe técnico de la búsqueda catastral.</p> <p>¿La información proporcionada constituye obstáculo para continuar con el procedimiento?</p> <p>Sí: Ir a la actividad siguiente.</p> <p>No: Ir a la pregunta (i).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
23	<p>Revaluar y elaborar un nuevo polígono.</p> <ul style="list-style-type: none"> En planos, memorias u otro documento. <p>Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos. Literal (A).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
24	<p>Elaborar planos y memoria descriptiva de acuerdo al caso.</p> <p>Continúa.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
25	<p>Solicitar información a la Procuraduría Pública sobre la existencia de procesos judiciales en el área materia de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de un memorándum solicitar información a la PP de la SBN. <p>Continúa.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>Subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Informe técnico legal final donde se detallan las acciones realizadas y se sustentan las conclusiones de la evaluación realizada. 	SDAPE	
26	Elaborar la Declaración Jurada en el SGD.	SDAPE	EBE (Legal)
27	Revisar el contenido de la declaración Jurada.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
28	Revisar y firmar la Declaración Jurada	SDAPE	Subdirector/a
	<p>¿El acto de saneamiento requiere notificación y/o publicación?</p> <p>SI: Ir a la pregunta (ii)</p> <p>No: Ir a la actividad 33.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
ii	<p>¿Se tiene identificado al afectado con el procedimiento de saneamiento físico legal?</p> <p>SI: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>NO: Ir a la actividad 30.</p>	SDAPE	EBE (legal)
29	<p>Elaborar oficio de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio de notificación señalando el acto materia de saneamiento físico legal, el área del predio de acuerdo a los formatos aprobados. Luego ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. 	SDAPE	EBE (legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar a afectado del procedimiento de saneamiento físico legal. <p>Con el cargo de recepción. Ir a la actividad 32.</p>	SDAPE	
30	<p>Llenar formato para aviso publicitario y elaborar memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para publicación del procedimiento en el diario oficial el peruano, un diario de mayor circulación, notificación personal al posible afectado en caso haya sido identificado y página web de la SBN. Esta actividad se llevará a cabo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 251° 	SDAPE	EBE (legal)

	del D.S. 008-2021-VIVIENDA y en caso el acto de saneamiento lo amerite.		
	<p>Procedimiento: Gestión de publicaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio para solicitar publicación. <p>Continúa.</p>	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
31	<p>Recibir, revisar y derivar documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (legal). 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
32	Revisar y adjuntar publicación a expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
33	<p>Elaborar documentación de acuerdo a norma vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar documentos para anotación preventiva, según lo dispuesto en el artículo 252° del D.S. N.º 008-2021-VIVIENDA. Elaborar documentos según lo dispuesto en los artículos 249° y 250° del Decreto Supremo N.º 008-2021-VIVIENDA. 	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio solicitando la anotación preventiva. En los actos de saneamiento físico legal previstos en los numerales 3, 7, 9 y 10 del artículo 243 del Reglamento se solicita la inscripción definitiva. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Trámite SUNARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de oficio solicitando la anotación preventiva adjuntando la documentación requerida según lo previsto en el artículo 252° del D.S. 008-2021-VIVIENDA: En los actos de saneamiento físico legal previstos en los numerales 3, 7, 9 y 10 del artículo 243 del Reglamento se solicita la inscripción definitiva. Generación de título y calificación en SUNARP. 	SDAPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
34	<p>Recibir, revisar y derivar documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)

	y derivar dicha documentación al EBE (legal).		
35	<p>Recibir y revisar. ¿La inscripción efectuada por la SUNARP corresponde a?:</p> <p>Inscripción preventiva: Ir al siguiente subprocedimiento (Z).</p> <p>Inscripción definitiva: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias – Cierre de expedientes y fin del procedimiento (F).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
Z	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum dirigido a la SDRC para la creación y/o actualización del CUS. <p>Continúa</p>	SDAPE	
36	<p>Revisar el plazo y verificar la partida registral en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> Esperar 30 días, los cuales deberán ser contados a partir del día siguiente de la notificación o publicación, al que se hizo referencia en las actividades 29 y 30 para solicitar su conversión definitiva. Revisar en el expediente que no exista oposición al procedimiento. <p>¿En el expediente existe una solicitud de oposición?</p> <p>Si: Ir a la pregunta siguiente (IV)</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos (E)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
IV	<p>¿Quién formuló la oposición?</p> <p>Entidad: Ir al siguiente Subprocedimiento (B)</p> <p>Particular:</p> <p>¿Se admite la demanda?</p> <ul style="list-style-type: none"> Se debe adjuntar el cargo de la demanda presentada al órgano Jurisdiccional, se suspende el procedimiento <p>Si: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias – Archivo de expediente (F)</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	No: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (E).		
B	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio remitiendo el expediente y los actuados al ORPE para que resuelva la oposición en un plazo de 30 días. <p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (C)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
C	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al solicitante mediante oficio o memorándum que se suspendió el proceso de conversión definitiva por oposición. Esperar que ORPE resuelva la oposición. Ir al siguiente Subprocedimiento. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir resolución de ORPE o resolución judicial comunicando lo resuelto 	SDAPE	
37	<p>Recibir, revisar y derivar documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación presentada con la finalidad de verificar la información y derivar dicha documentación al EBE (legal). 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
38	<p>Recibir e incorporar documentación al expediente.</p> <p>Pasar a la siguiente pregunta (V)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
V	<p>¿Cuál es el pronunciamiento del ORPE?</p> <p>Fundada: Se declara la conclusión del procedimiento de saneamiento físico legal. Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos (D).</p> <p>Infundada: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos (E)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
D	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al solicitante mediante oficio o memorándum que se declaró fundada la oposición. 	SDAPE	

	Ir al Subprocedimiento: Acciones complementarias – Archivo de expediente. Fin del Procedimiento (F)		
E	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante oficio solicita conversión de Anotación preventiva en Inscripción definitiva. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Trámite SUNARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Envío de oficio solicitando la anotación definitiva. Generación de título y calificación en SUNARP. Inscrito el título se adjunta dicha documentación al expediente. 	SDAPE	
F	<p>Subprocedimiento: Acciones Complementarias - Cierre de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de memorándum de brigada se deriva el expediente para que se efectúen las acciones complementarias. 	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Oficio solicitando la inscripción definitiva del acto de saneamiento en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

Proceso relacionado:

Saneamiento de la propiedad estatal.

Diagrama de proceso y del procedimiento
--

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.02

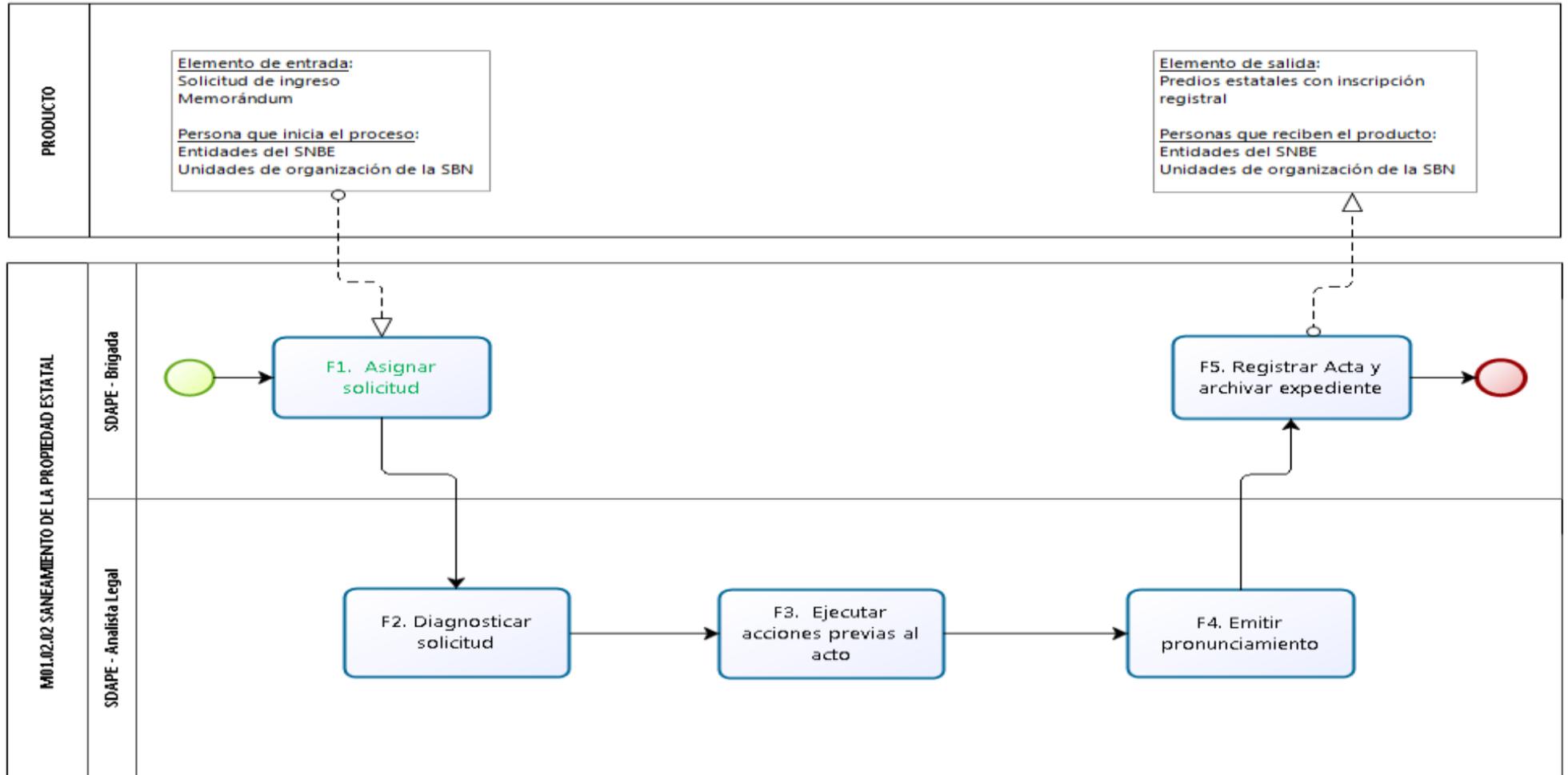
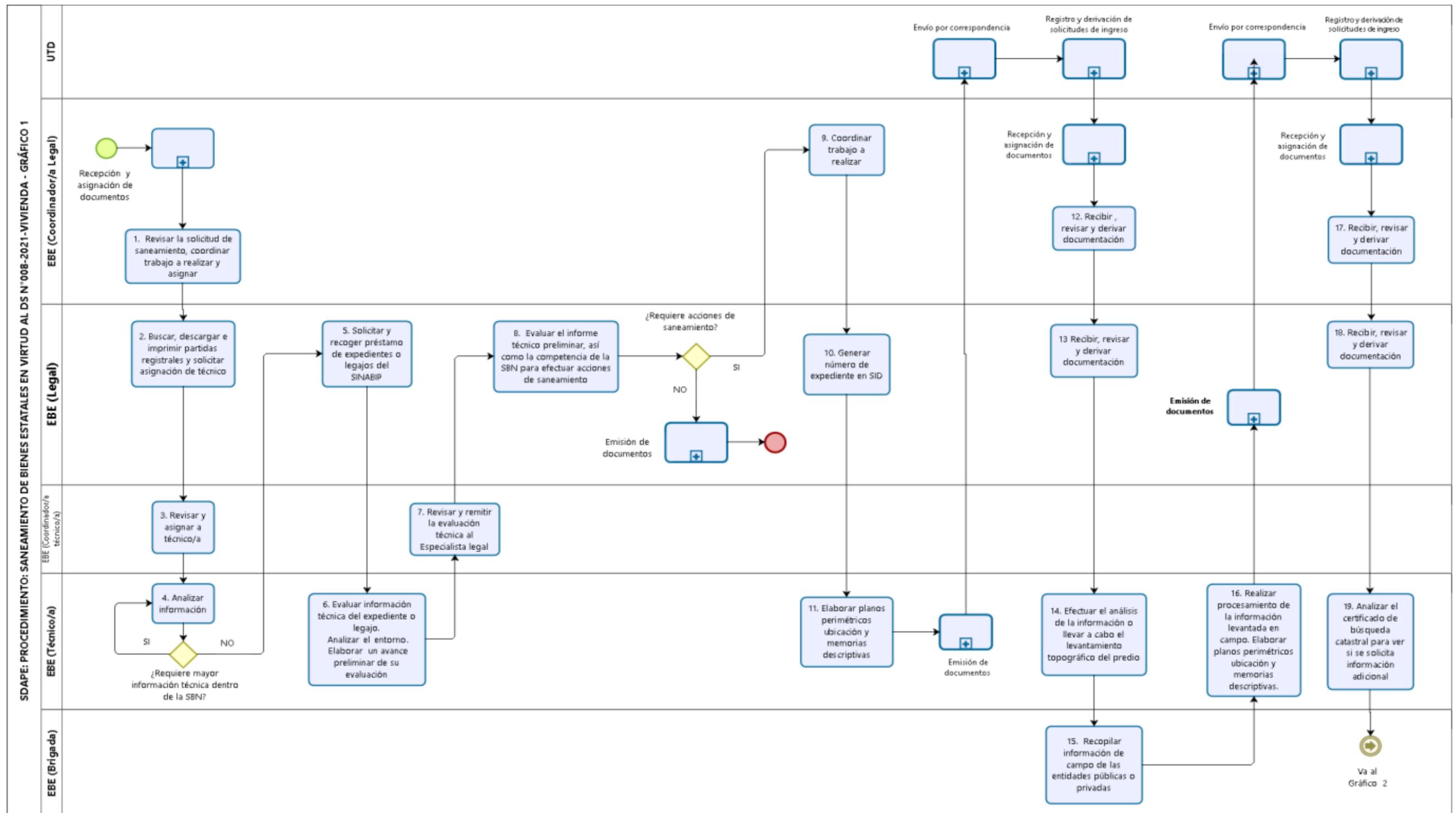
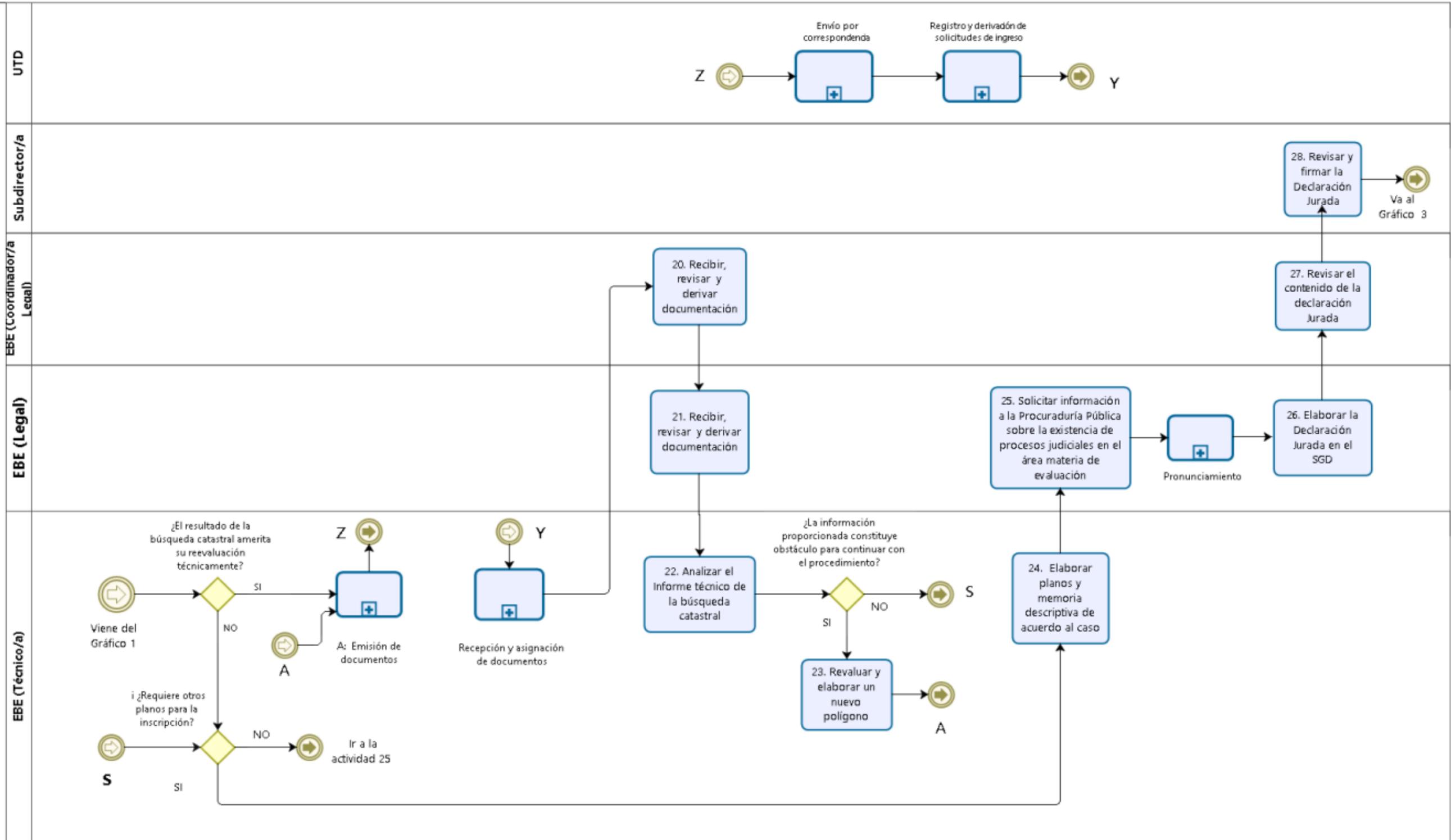
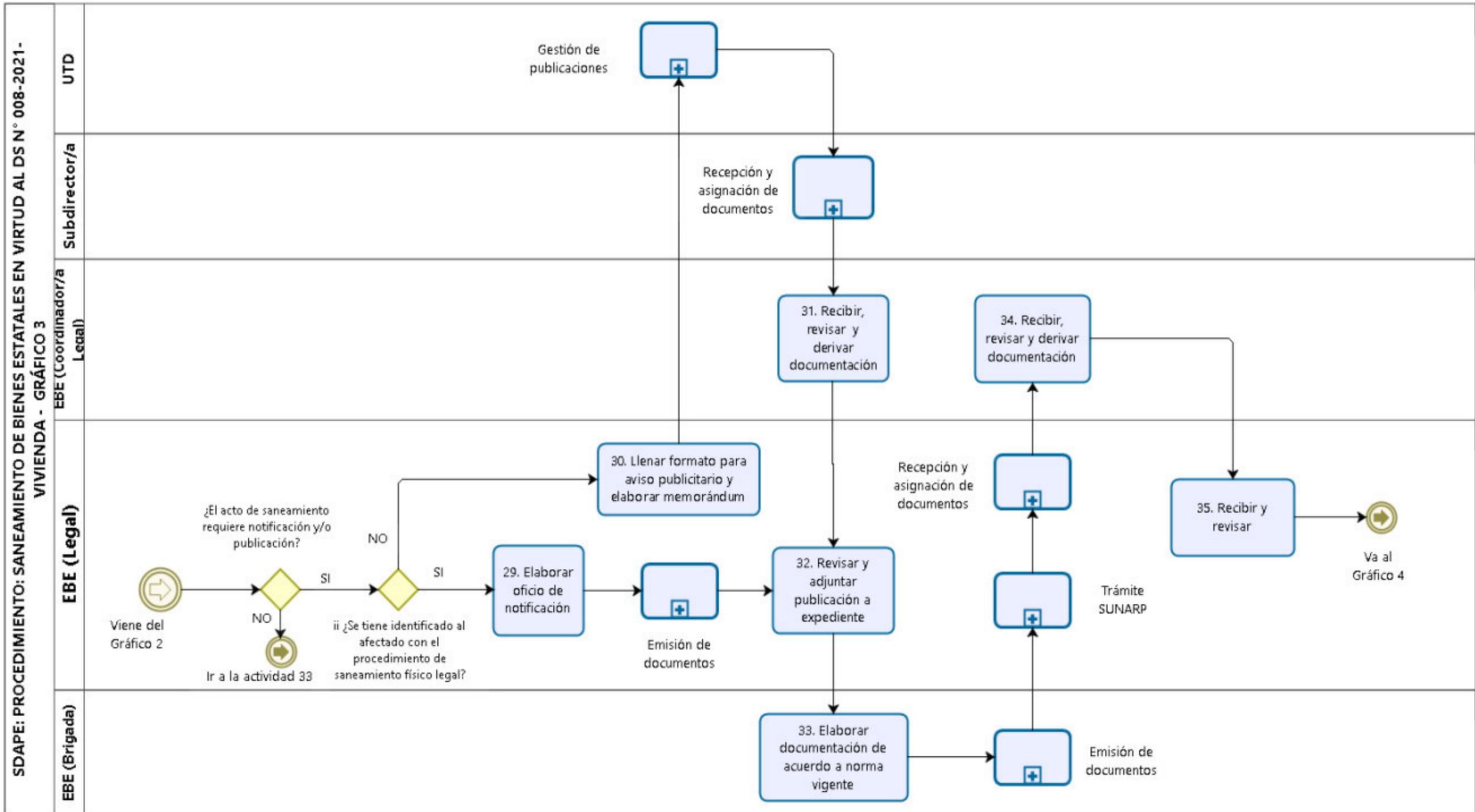


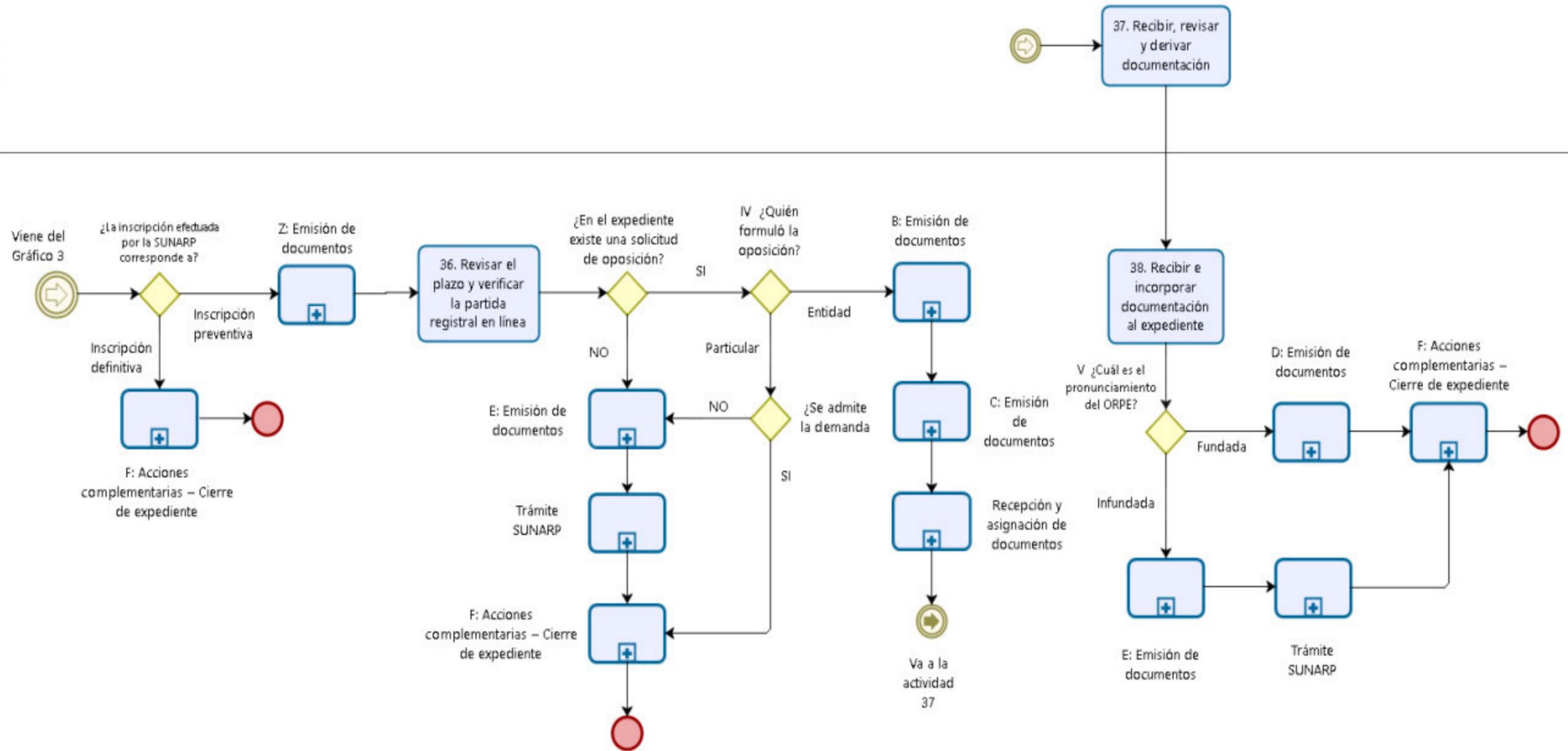
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.02.02.01: SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES EN VIRTUD AL DECRETO SUPREMO. N° 008-2021-VIVIENDA.



SDAPE: PROCEDIMIENTO: SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES EN VIRTUD AL DS N° 008-2021-VIVIENDA - GRÁFICO 2







Código: M01.02.02.02	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:46:47-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:54:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:50:34-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Rectificar el área, linderos y medidas perimétricas del predio del Estado a través de la emisión de una Resolución con la finalidad de lograr que en los registros públicos figure inscrita la situación real de los inmuebles con relación a los derechos reales que sobre estos ejerce el Estado y las entidades.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias. b. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- c. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- g. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ANA	Autoridad Nacional del Agua
CBC	Certificado de búsqueda Catastral
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
INGEMMET	Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico
ITL	Informe Técnico Legal
MAPRO	Manual de Procedimientos
MINEM	Ministerio de Energía y Minas
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDS	Subdirección de Supervisión
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado
SI	Solicitud de Ingreso
SIAD	Sistema Integrado de Administración Documentaria
SID	Sistema integrado documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
UFI	Unidad de Finanzas
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

2. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
3. **Diagnóstico técnico:** Evaluación efectuada por el profesional técnico con la finalidad de evaluar la situación del predio del Estado.
4. **EBE Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
5. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las Acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.
6. **Especialista de Bienes Estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
7. **Ficha Técnica:** documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
8. **Informe técnico legal:** Informe elaborado en conjunto entre el abogado y el profesional técnico previo a la emisión de la resolución.
9. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Arrendamiento, Usufructo, Servidumbre, afectaciones en uso, y cualquier acto de administración	Subdirector de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
Incorporación de información gráfica y documental de los predios estatales	Director de la Dirección de Normas y Capacitación. Subdirector de la Subdirección de Registro y Catastro
Venta directa por causal, transferencia interestatal, constitución de derechos de superficie, entre otros.	Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
Como resultado de las acciones de supervisión de bienes inmuebles, actos y procedimientos	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

Elementos de Entrada:

- Memorándum solicitando acciones de saneamiento, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico técnico-legal que identifique la problemática de saneamiento
- Oficios de otras entidades o niveles de gobierno.

Actividades: Rectificación de área, linderos y medidas perimétricas.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Se recibe memorándum de SDS, SDDI y otros equipos de la SDAPE donde se solicita la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico técnico-legal que identifique la problemática.			
	Etapa 1: Diagnóstico		
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de rectificación de área, linderos y medidas perimétricas constituye un procedimiento de oficio, sin embargo, las solicitudes de ingreso, memorandos de SDDI o informes de SDS, pueden coadyuvar a determinar si se inicia o no el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1. En caso de que existan solicitudes de ingreso donde los administrados soliciten la rectificación de área, linderos y medidas perimétricas del predio estatal se procederá a comunicar mediante oficio que dicho procedimiento es de oficio. 	SDAPE	
1	Revisar documento y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
2	<p>Revisar la documentación remitida.</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la solicitud realizada por los órganos de la SBN Descargar y revisar la partida Solicitar la asignación de un técnico. 	SDAPE	EBE (Legal)
3	Revisar y asignar a técnico.	SDAPE	EBE (Coordinador/a técnico)
4	<p>Evaluar la información técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Evalúa el entorno, características, naturaleza, superposición y otras condiciones físicas o legales que pueden afectar el saneamiento. Realiza la reconstrucción del polígono y contrasta con la base gráfica. Revisa el legajo digital. <p>¿Requiere mayor información?</p> <p>Si: Ir al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	<p>No: Ir a la actividad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no requiera información, procede a desarrollar el informe de preliminar y remite su avance mediante correo electrónico. 		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se Solicita información a entidades públicas o privadas mediante oficio: SUNARP (búsqueda catastral o títulos archivados) y de acuerdo al caso concreto a otras entidades tales como: Ministerio de cultura, Ministerio del ambiente, Gobierno Regionales, Municipalidades, SUNARP, MINEM, MTC, ANA, SERNANP, INGEMMET, Direcciones regionales, entre otros • Con la respuesta de la entidad se va al Subprocedimiento de recepción y asignación de documentos (A) 		
	Procedimiento: Envío por correspondencia	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
A	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la documentación remitida por las entidades se realizan las actividades 1, 3 y 4. • De acuerdo a la pregunta de la actividad 4 se continúa con el procedimiento. 	SDAPE	
5	<p>Evaluar la información técnica y proceder a elaborar Informe de brigada preliminar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se indicará si es factible o no efectuar acciones de saneamiento. • Dicho informe sólo será necesario cuando el EBE legal sea un tercero y así lo exija sus Términos de Referencia. <p>¿Es factible realizar la rectificación de área, linderos y medidas perimétricas?</p> <p>Si: Ir a la actividad 6.</p> <p>No: Ir a la siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos.</p>	SDAPE	EBE (brigada)

	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar al solicitante que no procede efectuar acciones de saneamiento. <p>Fin del procedimiento.</p>		
6	Generar número de expediente en SID.	SDAPE	EBE (legal)
7	<p>Efectuar el levantamiento topográfico del predio. Solicitar el Certificado de Búsqueda Catastral del polígono levantado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Levantamiento Topográfico: consiste en el registro físico del reconocimiento espacial del predio in situ, mediante metodología indirecta o directa. Realiza procesamiento de la información levantada en campo. Realiza ficha técnica. Elabora planos perimétricos, planos de ubicación, memorias descriptivas que representan la realidad física del predio obtenido del levantamiento topográfico. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se elabora oficio dirigido a SUNARP solicitando el Certificado de Búsqueda Catastral del polígono levantado en campo adjuntando la documentación técnica (planos y memorias descriptivas). 	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la Actividad 1 y 4 del procedimiento de rectificación y continúa en la siguiente actividad. 	SDAPE	
8	<p>Evaluar el Certificado de Búsqueda Catastral.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso verifique la existencia de superposiciones procederá a redimensionar el predio estatal y elabora nuevos planos y memorias descriptivas excluyendo las áreas superpuestas. <p>Continúa en el subprocedimiento: Pronunciamiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	<p>Subprocedimiento: Pronunciamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se emite el Informe Técnico Legal que sustenta la procedencia de la rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas del predio del Estado. • Se emite Resolución que aprueba la rectificación de área, linderos y medidas perimétricas. 	SDAPE	
9	<p>Evaluar si la rectificación afecta derechos de particulares o entidades.</p> <p>¿Afecta derechos?</p> <p>Si: Ir a la siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias – Cierre de expediente (B)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar mediante oficio al colindante si la rectificación afecta a su predio. • Luego ir a subprocedimiento: Acciones Complementarias – Cierre de expediente (B) 	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia	UTD	
B	<p>Subprocedimiento: Acciones complementarias - Cierre de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de memorándum de brigada se deriva el expediente para que se efectúen las acciones complementarias. 	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.

Proceso relacionado:

Saneamiento de la propiedad estatal.

Diagrama de proceso y del Procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.02

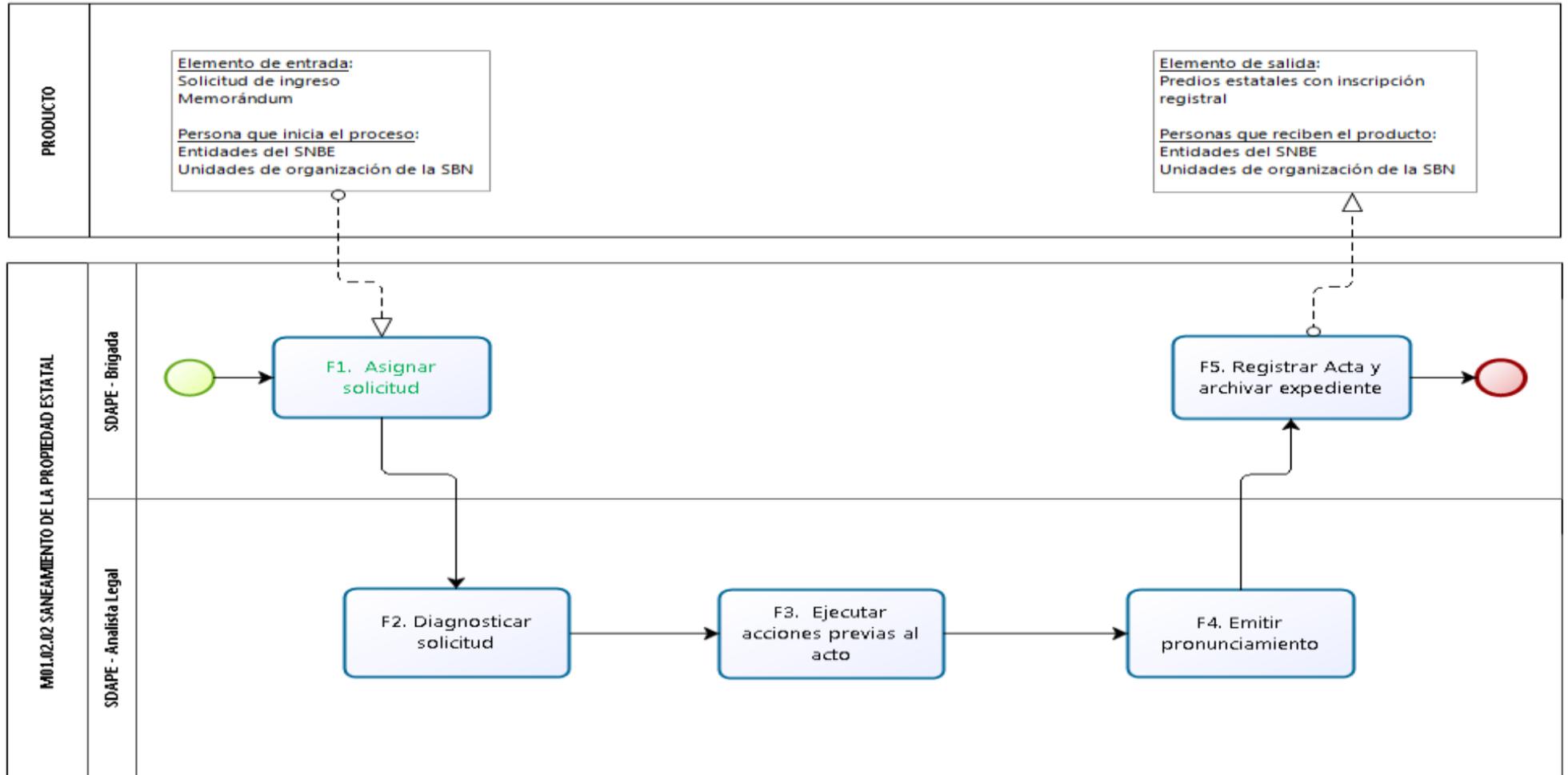
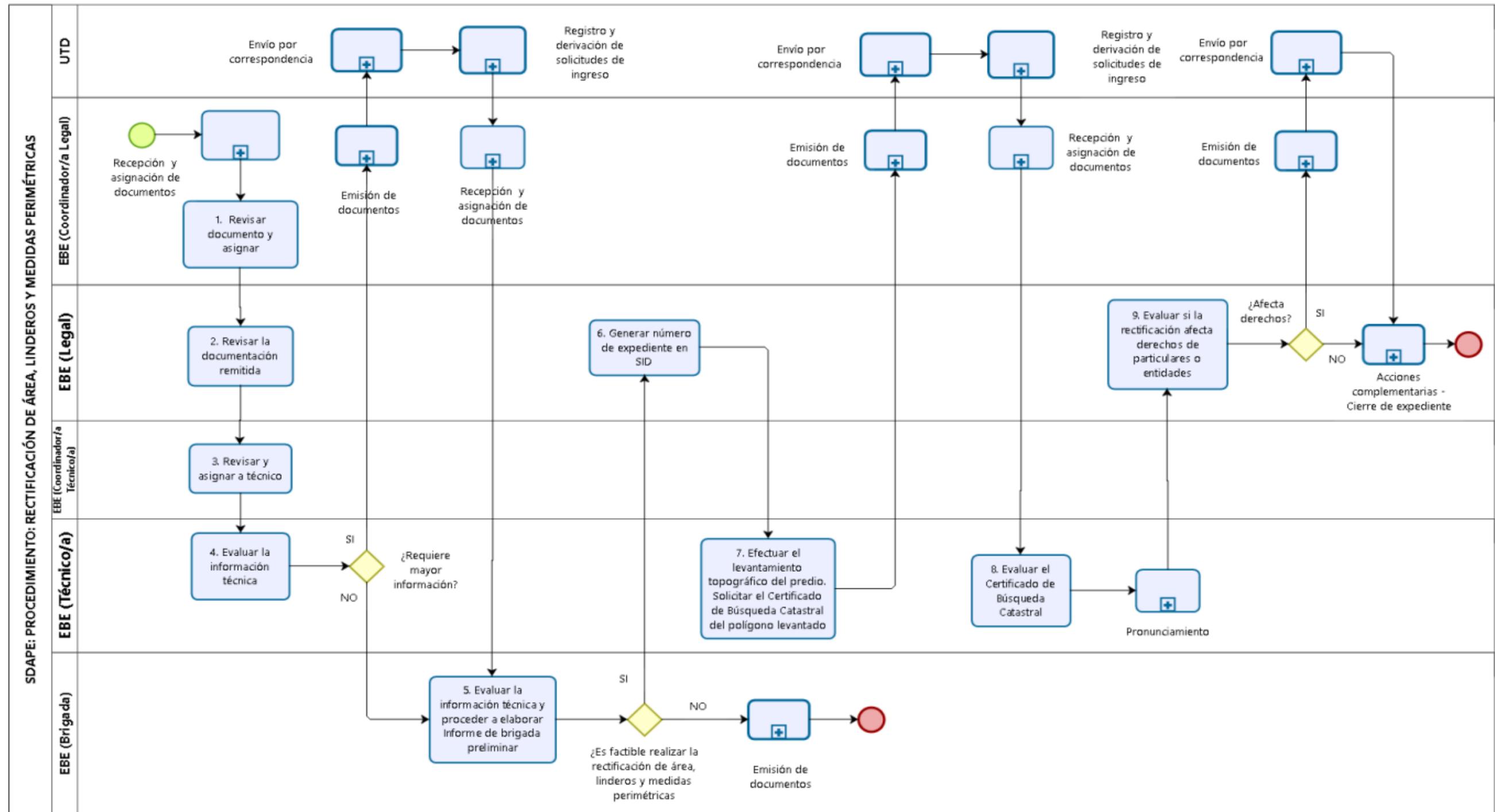


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.02.02.02: RECTIFICACIÓN DE ÁREA, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.



Código: M01.02.02.03	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Determinación de Zona de Dominio Restringido.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:47:36-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:55:43-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:50:34-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Asimismo, se anexó modelo de informe preliminar

Objetivo del procedimiento:

Lograr que en los registros públicos figure inscrita el área de dominio público la condición de Zona de Dominio Restringido (ZDR) de la franja de los 200 metros posteriores a los 50 metros de la Línea de Alta Marea en todo el litoral peruano de acuerdo a la normativa vigente en materia de la Zona de Playa Protegida, a favor del Estado Peruano determinada por la SBN mediante la emisión de una Resolución que aprueba la determinación de la zona de dominio restringido.

Alcance del procedimiento:

El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE

Base normativa:

- a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- b. Ley N° 26856, Declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen Zona de Dominio Restringido.
- c. Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- d. Decreto Supremo N° 050-2006-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen Zona de Dominio Restringido.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- h. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- i. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN, Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- j. Resolución N° 0059-2021/SBN que aprueba el Lineamiento N° LIN-001-2021/SBN, Lineamientos para la Determinación de la Zona de Dominio Restringido.
- k. Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- l. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- m. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:	
ANA	Autoridad Nacional del Agua.
CBC	Certificado de búsqueda Catastral
COFOPRI	Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
CUS	Código Único SINABIP
DICAPI	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
EBE	Especialista en Bienes Estatales
GORE	Especialista en Bienes Estatales.
IB	Informe Brigada
ITL	Informe Técnico Legal
MAPRO	Manual de Procedimientos
MINCUL	Ministerio de Cultura
MIDAGRI	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
MPV	Mesa de Partes Virtual
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
PIDE	Plataforma de Interoperabilidad del Estado

RPA	Remote Pilot Aircraft (Drone)
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDS	Subdirección de Supervisión
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado
SGD	Sistema de Gestión Documental
SI	Solicitud de Ingreso
SIAD	Sistema integrado de administración documentaria
SID	Sistema integrado documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario
ZDR	Zona de Dominio Restringido

DEFINICIONES:

1. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborados por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
2. **EBE Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
3. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga de las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.
4. **Especialista de Bienes Estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
5. **Evaluación del Expediente:** Corresponde a la evaluación integral de la información técnico-legal remitida por las entidades antes señaladas con el fin de determinar las áreas aptas para la determinación de la ZDR sustentada a través de un Informe de Brigada.
6. **Ficha Técnica:** documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
7. **Incidencias:** Suceso que ocurre en el desarrollo de un proceso o de una actividad y que tiene una conexión.
8. **Informe técnico legal:** Informe elaborado en conjunto entre el abogado y el profesional técnico previo a la emisión de la resolución.
9. **Línea de Alta Marea (LAM):** Intersección del nivel del mar con la playa adyacente en el momento de la pleamar de sicigias ordinarias, determinada por la DICAPI.
10. **Ortofoto:** Es la presentación fotográfica de una zona de la superficie terrestre, en la que todos los elementos están en la misma escala, libre de errores y deformaciones, con la misma validez de un plano cartográfico. una ortografía se consigue mediante un conjunto de imágenes aéreas (tomadas desde un avión, UAV o un satélite).
11. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
12. **Recopilación de información:** Consiste en la obtención de información respecto a la existencia de superposiciones con áreas administradas por diversas entidades del Estado como el ANA, MINCUL, MIDAGRI, GORES, DICAPI, SERNANP,

COFOPRI, entre otros, con el fin de dar inicio al procedimiento de determinación de la ZDR.

13. **Supervisor/a Técnico/Legal:** Especialista de Bienes Estatales que realiza labores de gestión y supervisión de las acciones ejecutadas por las brigadas conformadas por profesionales técnicos y legales, así como la elaboración y revisión de documentos legales, y asignación de actividades, según competencias de carácter legal o técnico.

14. **Zona de Dominio Restringido (ZDR):** Franja de 200 metros ubicada a continuación de la franja de línea de 50 metros paralela a la LAM, siempre que exista continuidad geográfica en toda esa área; exceptuándose de este alcance a aquellos terrenos ubicados más allá de acantilados, lagos, montañas, lomas, carreteras y otras situaciones similares que rompan la continuidad geográfica de la playa, así como aquellos terrenos de propiedad adquiridos legalmente antes del 09 de setiembre de 1997.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso que contiene la resolución directoral, emitida por DICAPI, mediante el cual, se resuelve aprobar el estudio de determinación de la Línea de Mas Alta Marea (LAM) y la paralela de 50 m de la LAM, en razón al convenio específico de colaboración Interinstitucional entre el Ministerio de Defensa – Marina de Guerra del Perú y la SBN.	UTD

Actividades: Determinación de Zona de Dominio Restringido.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 3, en la actividad 3, la pregunta se referirá a cualquier tipo de documentación. Si en la pregunta de la actividad 3 es Si, va directo a actividad 5, no realiza la pregunta y pasa a la actividad 7, continua con la actividad 8, cuando la respuesta a la pregunta en el subprocedimiento es SI, continua en la siguiente actividad, si es No, regresa a la actividad 7 del subprocedimiento.</p> <p>Nota: La SDAPE recibe la solicitud de ingreso ingresada por mesa de partes física o virtual la información que sustenta la resolución que aprueba la LAM remitida por DICAPI.</p>	SDAPE	
1	<p>Descargar y procesar la información remitida por DICAPI.</p> <p>Nota: La descarga consiste en información gráfica, planos, coordenadas.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <p>Nota: La SDAPE deriva memorándum a la SDRC, la información remitida por DICAPI, señalando la ruta donde se encuentran los archivos digitales que dieron sustento técnico a la resolución directoral. Así mismo se solicita realizar el levantamiento topográfico por el método indirecto y con ello programar las zonas de vuelo, obteniendo imágenes con el RPA y realizar el procesamiento de las imágenes más fino para obtener las ortofotos de la zona de playa con mayor detalle, seguidamente publicarlas en el geoportal institucional e incorporarlo en el SINABIP.</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 5 y continúa en la siguiente actividad.</p>	SDAPE	
2	<p>Publicar la información en el visor geográfico de la Zona de Playa Protegida de la SBN.</p> <p>Nota: La información publicada es la remitida por DICAPI.</p>	SDRC	
3	<p>Revisar información, sectorizar ámbito, y generar información gráfica.</p> <p>Nota: La información es la remitida por DICAPI, se sectoriza el departamento a intervenir, así mismo se genera la información gráfica para la consulta a las distintas entidades, según su competencia y/o ámbito territorial.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
4	<p>Crear el preformato y generar número de expediente en el SGD.</p> <p>Nota: Se realiza con finalidad de vincular a los documentos técnicos y legales que se emitan.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
5	<p>Elaborar documentos técnicos de consulta.</p> <p>Nota: Plano perimétrico y memoria descriptiva de cada sector de intervención.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <p>Nota: La SDAPE oficia a diversas entidades (SUNARP, Municipalidades, Gobiernos Regionales, COFOPRI, MTC, MINCUL, PROINVERSION, ANA, SERNANP, ETC.); requiriendo información bajo su competencia y/o ámbito territorial.</p> <p>Nota: Notificación por PIDE es automático y el cargo de recepción es a los 03 días de recibido. Notificación por MPV se envía correo al administrativo de la SDAPE, indicando el link de la MPV, numero de oficio, ruc de la entidad;</p>	SDAPE	

	<p>derivando a UTD para la notificación a la entidad correspondiente, el cago de recepción a los 03 días de recibido.</p> <p>Notificación por Courier, en caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento (cargo de recepción llega a los 07 días).</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 5 y continúa en el siguiente subprocedimiento.</p>		
	Procedimiento: Envío por correspondencia o mesa de partes virtual.	UTD	
	Procedimiento: Recepción y asignación de documentos.	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 3, en la actividad 3, la pregunta se referirá a cualquier tipo de documentación. Si en la pregunta de la actividad 3 es Si, va directo a actividad 5, no realiza la pregunta y pasa a la actividad 7, continua con la actividad 8, cuando la respuesta a la pregunta en el subprocedimiento es SI, va a la actividad 9, no realiza la pregunta.</p> <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDAPE	
6	<p>Recibir, revisar, evaluar y asignar.</p> <p>Nota: Recibe la información remitida por las distintas entidades competentes.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
7	<p>Procesar la información gráfica vectorial y generar bases temáticas.</p> <p>Nota: De la información gráfica vectorial procesada se generan las bases graficas temáticas en datum WGS84 y PSAD56 de las diversas entidades consultadas; así mismo la línea paralela a 200 metros posteriores a la zona de playa.</p> <p>Nota: El EBE técnico asignado para la generación de bases temáticas, lo deriva a otro EBE técnico para continuar con el procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
FASE: GABINETE			

8	<p>Elaborar los planos de diagnóstico y ortofotos.</p> <p>Nota: Se elabora el plano de diagnóstico con la finalidad de identificar las posibles áreas de determinación de zona de dominio restringido.</p> <p>Nota: Se elabora el plano de ortofotos con la finalidad de identificar las posibles ocupaciones o factores físicos que rompan la continuidad geográfica.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
9	<p>Evaluar la información recibida de la SUNARP.</p> <p>Nota: Si de la comparación entre la información del CBC remitida por SUNARP y la información gráfica existente en su Geovisor, se advierte la existencia de superposiciones con partidas registrales; y/o otros predios inscritos, no advertidos por el CBC, cuyos polígonos ameriten ser reconstruidas; se descarga y revisa las partidas registrales, con las cuales se procede a identificar y solicitar los títulos archivados según corresponda. Asimismo, se procede a identificar y/o detectar otros derechos (no inscritos) dentro del ámbito de la ZDR, para las consultas respectivas, para lo cual se ejecutará el Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
10	<p>Elaborar informe preliminar de diagnóstico.</p> <p>Nota: Se elabora el informe preliminar de diagnóstico, sustentado en los planos de diagnóstico y ortofotos, y la información recibida de SUNARP (estudio de títulos archivados), con la finalidad de evaluar la factibilidad de continuar con el procedimiento e identificar las áreas sobre las cuales se realizará inspección de campo.</p>	SDAPE	EBE(Brigada)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <p>Nota: La SDAPE oficia a diversas entidades requiriendo información específica según la evaluación legal sobre otros derechos no inscritos detectados, así como la solicitud de títulos archivados SUNARP.</p> <p>Nota: La SDAPE, de ser el caso, emite oficios para notificar a los ocupantes, los cuales son notificados durante la inspección de campo.</p> <p>Nota: Notificación por PIDE es automático y el cargo de recepción es a los 03 días de recibido. Notificación por MPV se envía correo al administrativo de la SDAPE, indicando el link de la MPV, numero de oficio, ruc de la entidad; derivando a UTD para la notificación a la entidad correspondiente, el cago de recepción a los 03 días de recibido.</p>	SDAPE	

	<p>Notificación por Courier, en caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento (cargo de recepción llega a los 07 días).</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 5 y continúa en el siguiente subprocedimiento.</p>		
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia o mesa de partes virtual.</p> <p>Nota: Equipo administrativo de la SDAPE se encarga de coordinar la remisión de estas consultas a la UTD y a las mesas de parte virtual de las entidades.</p> <p>Nota: Notificación por PIDE es automático y el cargo de recepción es a los 03 días de recibido. Notificación por MPV se envía correo al administrativo de la SDAPE, indicando el link de la MPV, numero de oficio, ruc de la entidad; derivando a UTD para la notificación a la entidad correspondiente, el cago de recepción a los 03 días de recibido.</p> <p>Notificación por Courier, en caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento (cargo de recepción llega a los 07 días).</p>	UTD	
	<p>Procedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p>	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 3, en la actividad 3, la pregunta se referirá a cualquier tipo de documentación. Si en la pregunta de la actividad 3 la respuesta es Si, va directo a actividad 5, no realiza la pregunta y pasa a la actividad 7 y continua con la actividad 8, cuando la respuesta a la pregunta en la actividad 8 es Si, va a la actividad 9, no realiza la pregunta.</p> <p>Fin del subprocedimiento.</p>		
11	<p>Evaluar la información recibida.</p> <p>Nota: se revisan los documentos; planos, títulos archivados, información gráfica digital</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	FASE: CAMPO		
	<p>Subprocedimiento: Solicitud de equipo para inspección técnica.</p>	SDAPE	

	<p>Nota: Se solicitan en conjunto los equipos necesarios para el levantamiento de la información en campo.</p>		
	<p>Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.</p> <p>Nota: No se realizan en la etapa 1, las actividades del 1 al 2, se inicia en la actividad 3, si la respuesta es Si, pasa a la actividad 5, si la respuesta a la pregunta en la actividad 5 es Si, ir a la actividad 6, continuar hasta la actividad 12.</p> <p>Nota: Se realiza en paralelo al siguiente subprocedimiento.</p> <p>Nota: Después de la inspección de campo (posterior al retorno dentro de los 10 días hábiles) realizar la rendición de cuentas. En la etapa 2, realizar la actividad 13 al 19. Fin del subprocedimiento.</p>	SDAPE	
12	<p>Realizar la inspección de campo.</p> <p>Nota: Se realiza el trabajo de inspección in situ, identificando ocupaciones, elementos físicos u otros factores que rompan la continuidad de la ZDR, con la finalidad de consolidar la información evaluada en la etapa de gabinete.</p> <p>Identificar ocupantes y realizar la notificación mediante oficio.</p> <p>Nota: Se procederá por única vez a la notificación formal mediante oficio, otorgando un plazo de (10) diez días a partir de la recepción, a efectos de presentar los documentos legales y técnicos (escritura pública, partida electrónica, planos, memoria descriptiva) que sustenta su derecho sobre las áreas ocupadas.</p> <p>Nota: Se coordina con la secretaria para la generación del número del oficio.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
13	<p>Recabar información de oficios remitidos a entidades.</p> <p>Nota: En el caso que las entidades no respondan en el plazo señalado en los oficios emitidos por la SDAPE, se realizará el impulso de manera presencial durante la inspección de campo.</p> <p>Realizar la coordinación para la publicación de notificación, canalizada a través de UTD.</p> <p>Nota: Se procede a efectuar la publicación en el diario oficial "El Peruano", en un diario de</p>	SDAPE	EBE(Legal)

	<p>mayor circulación regional (si se diera el caso de la imposibilidad de publicar en el diario de mayor circulación regional se deberá optar por un diario nacional de mayor circulación en la región), y en la página web de la SBN canalizada a través de la Oficina de Tecnologías de la Información.</p>		
	<p>FASE: ANALISIS FINAL Y ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS LEGALES</p>		
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Nota: El subprocedimiento se efectúa con la finalidad de ingresar de manera física a UTD información recabada en campo de las distintas entidades.</p> <p>Nota: El cargo de los oficios notificados en campo se ingresa a UTD, con la finalidad que digitalicen y figuren en el SGD.</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 3, en la actividad 3, la pregunta se referirá a cualquier tipo de documentación. Si en la pregunta de la actividad 3 es Si, va directo a actividad 5, no realiza la pregunta y pasa a la actividad 7, continua con la actividad 8, cuando la respuesta a la pregunta en la actividad 8 es Si, va a la actividad 9, no realiza la pregunta. Fin del subprocedimiento.</p>	SDAPE	
14	<p>Recibir, revisar, evaluar y asignar.</p> <p>Nota: Recibe la información remitida por las distintas entidades competentes.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
15	<p>Elaborar documentos técnicos de inspección plano diagnóstico y ficha.</p> <p>Nota: Se elabora un plano de diagnóstico de inspección con la finalidad de detallar lo encontrado en campo, así como identificar las posibles ocupaciones de existir.</p> <p>Nota: Se elabora una ficha técnica de inspección con la finalidad de detallar la naturaleza del predio, así como otras características.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
16	<p>Evaluar la información obtenida y elaborar informe de brigada.</p> <p>Nota: Se elabora un informe de brigada, en base al análisis de la información obtenida en campo para sustentar la factibilidad de determinar Zona de Dominio Restringido.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)

17	<p>Elaborar plano perimétrico y memoria descriptiva.</p> <p>Nota: Se elabora documentos técnicos finales, que dan mérito a la resolución, conteniendo la información técnica necesaria sobre las coordenadas, los linderos, áreas y perímetros.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Pronunciamiento</p> <p>Nota: Se realizan las actividades del 1 al 13. Fin del subprocedimiento.</p> <p>Nota: Se expide la resolución emitida por la SDAPE, que aprueba la determinación de la zona de dominio restringido, a su vez se aprueba los documentos técnicos necesarios para su inscripción del registro de predios correspondiente.</p> <p>Nota: Tener el expediente totalmente armado y foliado para ser derivado al equipo de actos complementarios.</p>	SDAPE	
	FASE: APROBACIÓN, DETERMINACIÓN E INSCRIPCIÓN DE LA ZDR		
	<p>Subprocedimiento: Acciones Complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Nota: se realizan la actividad 1 y literal b) de la actividad 2.</p> <p>Nota: A través de memorándum de brigada se deriva el expediente para que se efectúen las acciones complementarias. Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	

Documentos que se generan:

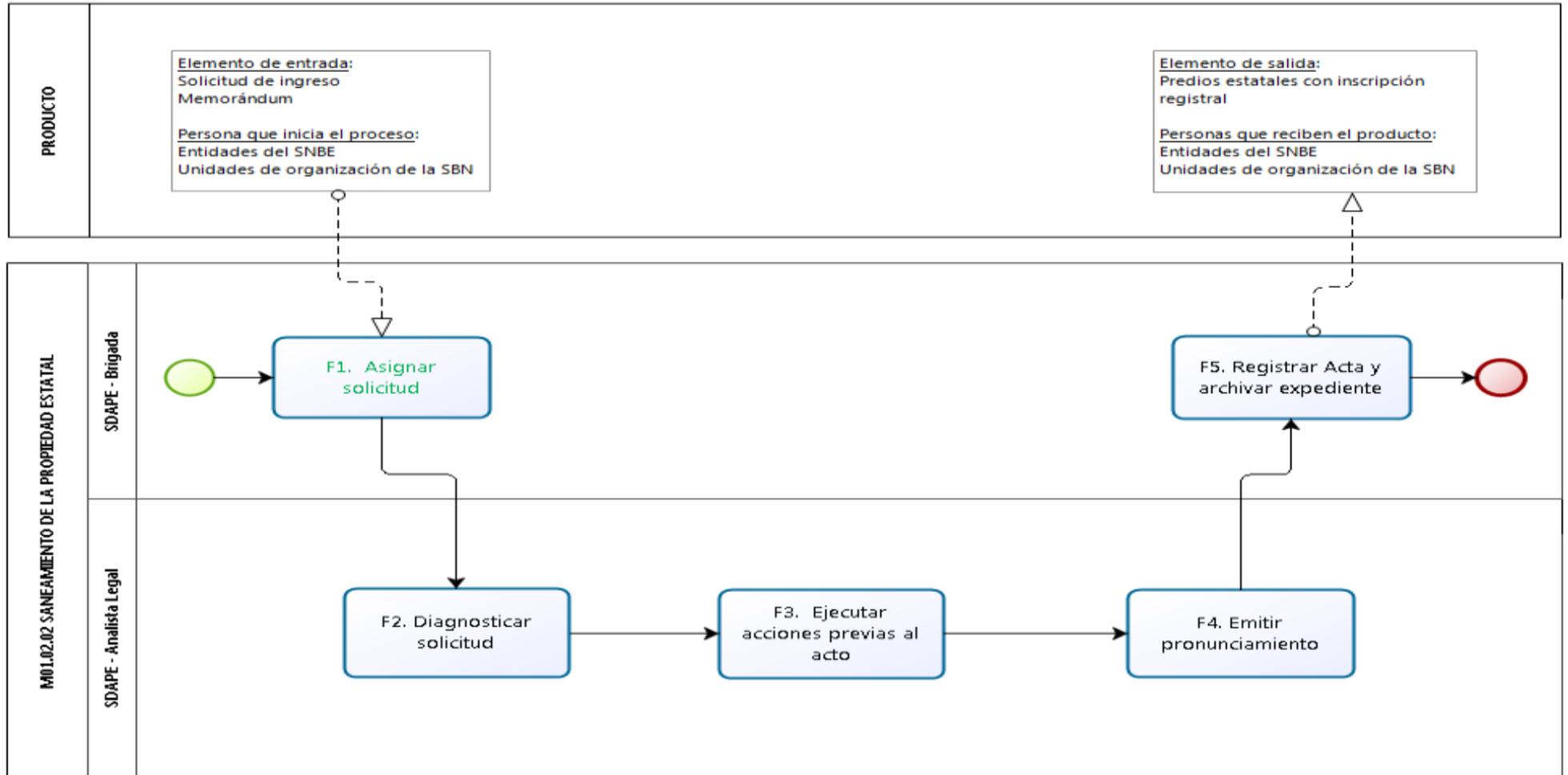
Resolución de Determinación de la Zona de Dominio Restringido.

Proceso relacionado:

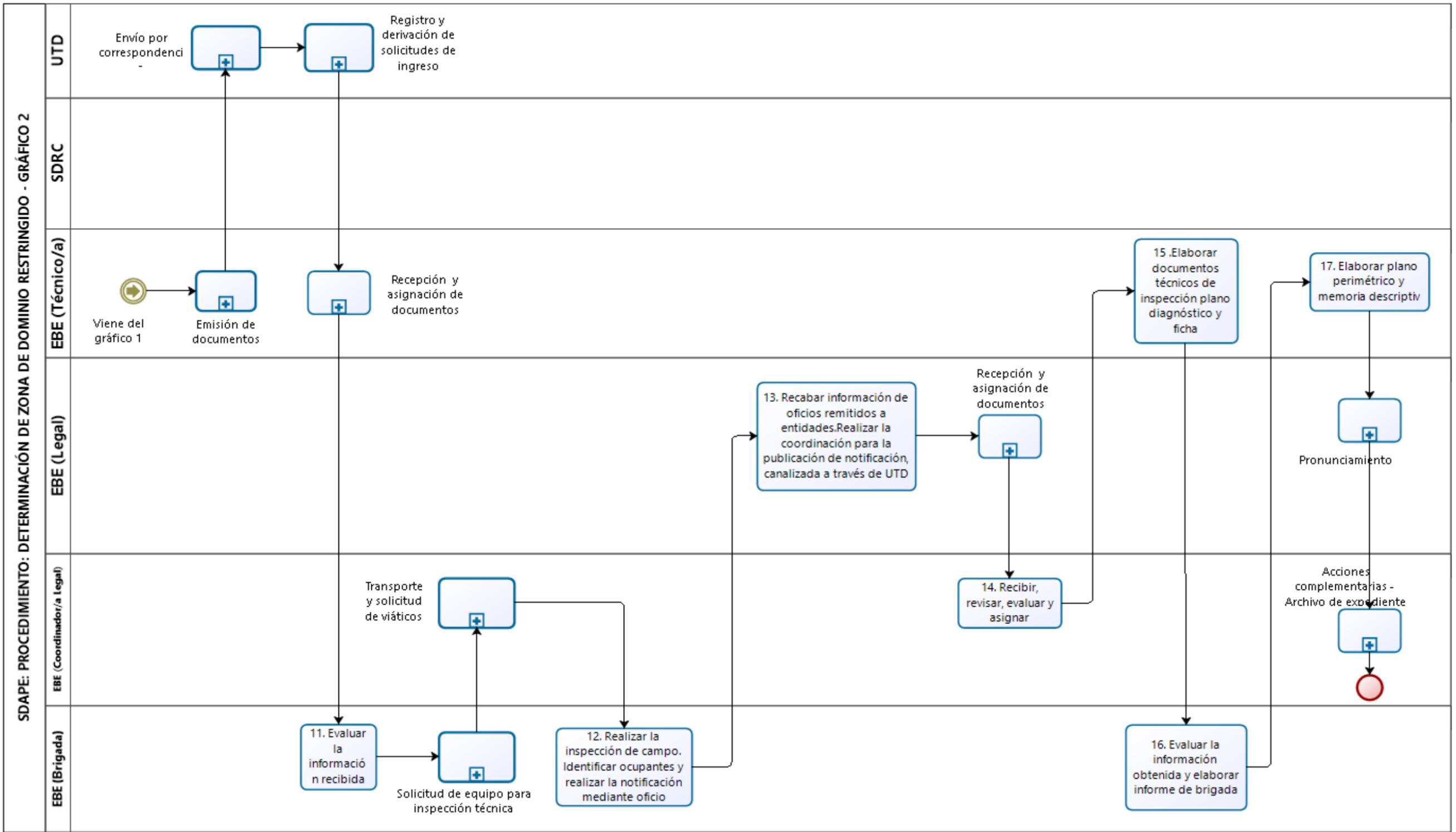
Saneamiento de la propiedad estatal

Diagrama de proceso y del Procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.02



SDAPE: PROCEDIMIENTO: DETERMINACIÓN DE ZONA DE DOMINIO RESTRINGIDO - GRÁFICO 2



Código: M01.02.03.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:51:21-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:57:26-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Lograr que en los registros públicos figure inscrito la aclaración de dominio a favor del Estado a través de la emisión de una Resolución.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal - SDAPE.

Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias. b. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, ley que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

- c. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ANA	Autoridad Nacional del Agua
CBC	Certificado de búsqueda Catastral
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
INGEMMET	Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico
IL	Informe Legal
MAPRO	Manual de Procedimientos
MINEM	Ministerio de Energía y Minas
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDS	Subdirección de Supervisión
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado
SI	Solicitud de Ingreso
SIAD	Sistema Integrado de Administración Documentaria
SID	Sistema integrado documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
UFI	Unidad de Finanzas
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

2. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
3. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las Acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.
4. **Especialista de Bienes Estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
5. **Informe legal:** Informe elaborado por el abogado previo de la emisión de la resolución.
6. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorando e Informes (como resultado de las acciones de supervisión de procedimientos efectuado por las entidades).	Subdirector de la Subdirección de Supervisión
Oficio	Otras entidades
Solicitud de Ingreso	Administrado

Actividades: Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Se recibe memorándum de SDS, donde se solicita la evaluación del procedimiento de aclaración de dominio, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico legal que identifique la problemática, del mismo modo se reciben oficio de las entidades y solicitudes de ingreso de los administrados.		
	Etapas 1: Diagnóstico		
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • El procedimiento de aclaración de dominio constituye un procedimiento de oficio; sin embargo, las solicitudes de ingreso y memorandos de SDS, pueden coadyuvar a determinar si se inicia o no el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1. • En caso de que existan solicitudes de ingreso donde los administrados soliciten la aclaración de dominio que dicho procedimiento es de oficio. 	SDAPE	

1	Revisar documento y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
2	<p>Revisar la documentación remitida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la solicitud presentada por el administrado y/o el informe realizado por la SDS de la SBN • Descargar y revisar la partida actualizada y el título archivado que dio mérito al acto de inmatriculación o saneamiento efectuado por la entidad. • Ingresar al SINABIP para verificar el número de CUS del predio, con el objeto de revisar los documentos que formarían parte del legajo, así como los informes vinculados. • En caso de que el predio no cuente con CUS asignado, mediante Memorando se solicita a la SDRC proceda con el registro del predio en el SINABIP. <p>¿Corresponde realizar la aclaración de dominio?</p> <p>SI: Ir a la Actividad 3</p> <p>NO: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos (A).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
A	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al solicitante que no procede efectuar el procedimiento de aclaración de dominio a favor del Estado. <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (legal)
3	<p>Generar número de expediente en SID y armarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armar el expediente físico (se incorpora la partida y ficha CUS correspondiente al predio). • Luego de armar el expediente en físico ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento (B). 	SDAPE	EBE (legal)
B	<p>Subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el Informe legal, el cual es firmado únicamente por el profesional legal, dado que no hay intervención técnica. 	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> Luego del visto bueno del coordinador o coordinadora, se elabora la Resolución que aprueba la aclaración de dominio del predio del Estado. 		
C	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante oficio a la entidad en contra de la cual procedió la aclaración sobre la emisión de la resolución de aclaración de dominio. Ir al Subprocedimiento: Envío por correspondencia (D) y luego ir a subprocedimiento: Acciones Complementarias – Cierre de expediente (E) 	SDAPE	
D	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia</p>	UTD	
E	<p>Subprocedimiento: Acciones complementarias - Cierre de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de memorándum de brigada se deriva el expediente para que se efectúen las acciones complementarias. 	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de aclaración de dominio a favor del Estado.

Proceso relacionado:

Aclaración de inscripción de dominio

Diagrama de proceso y del procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.03

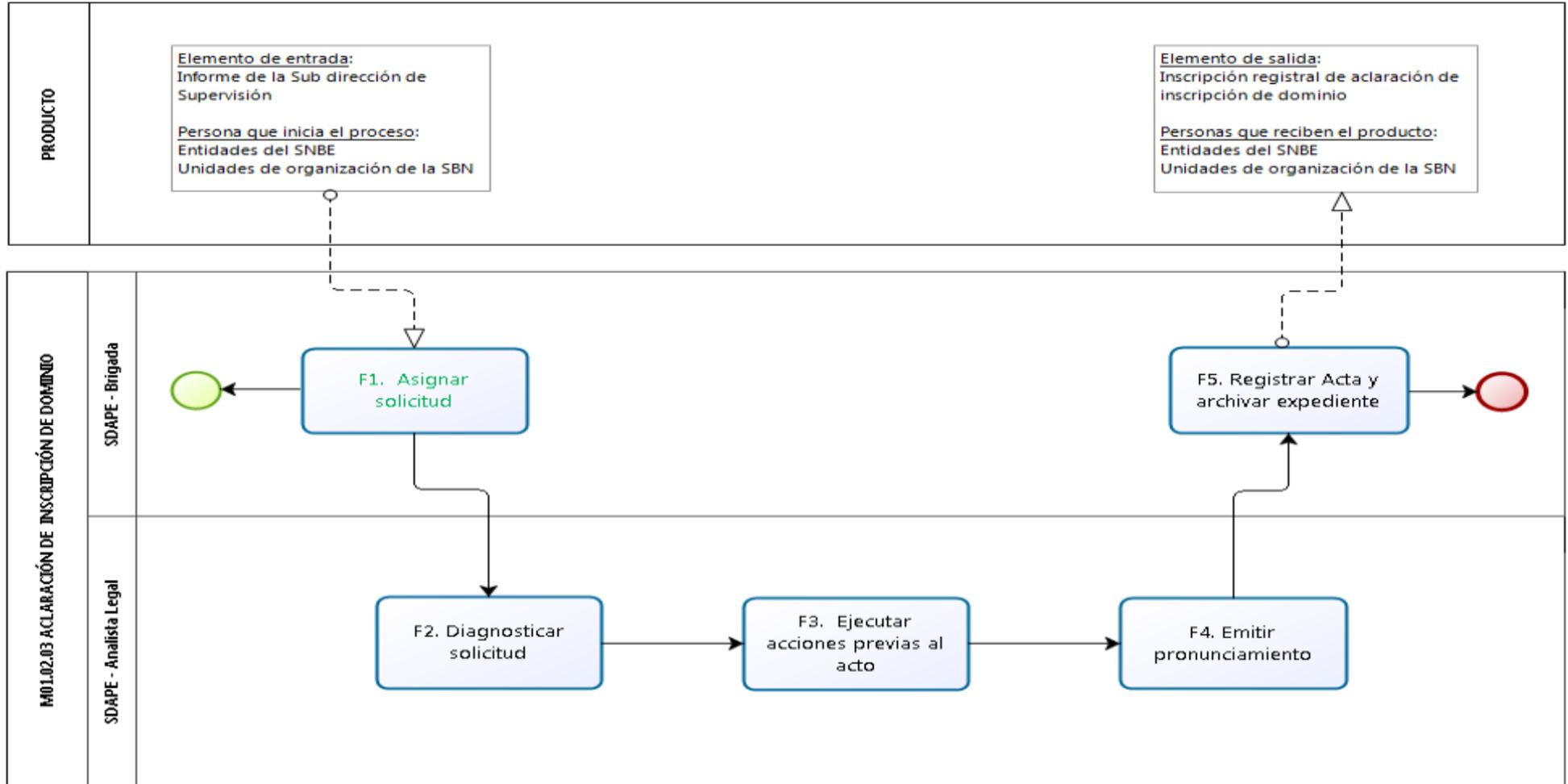
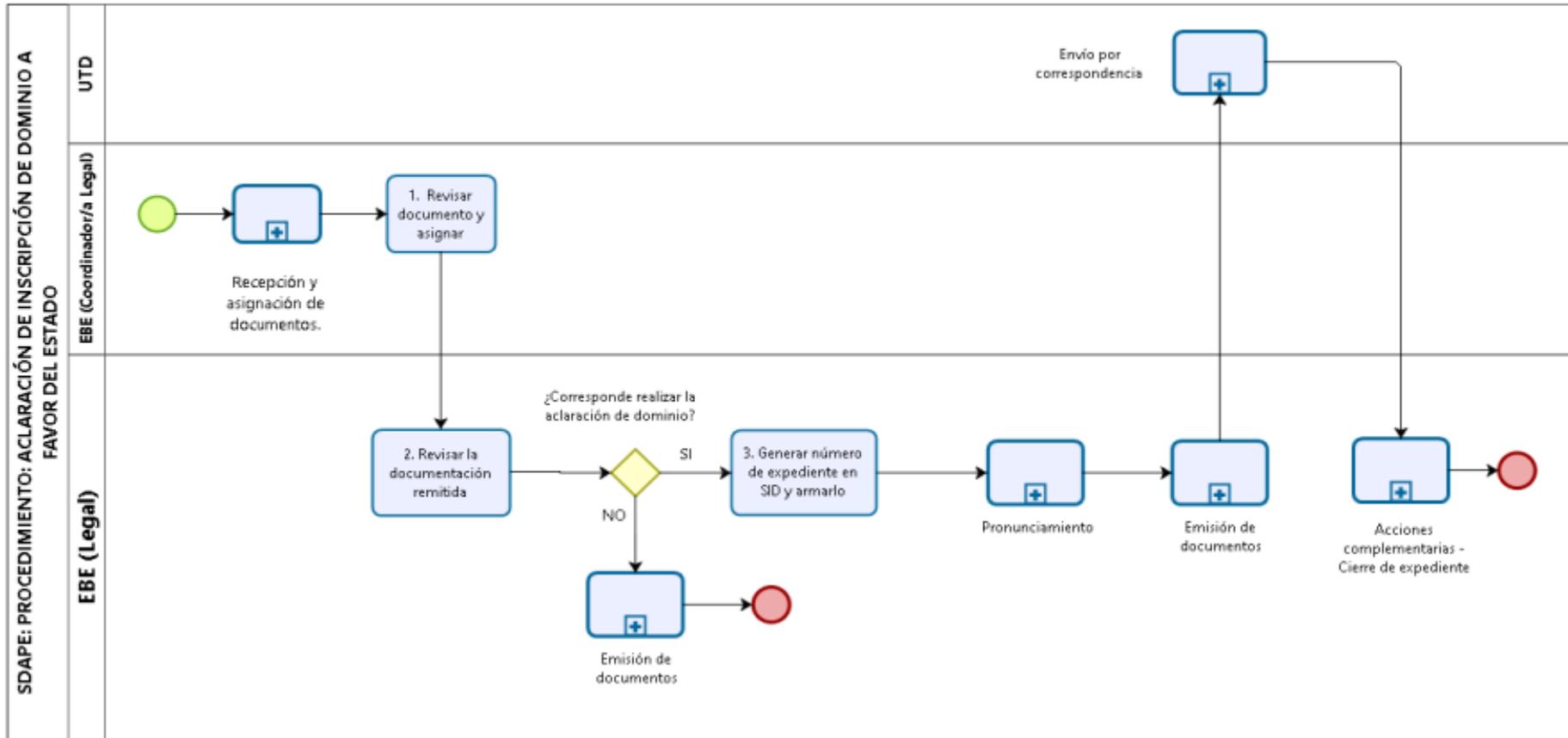


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.02.03.01: ACLARACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE DOMINIO A FAVOR DEL ESTADO.



Código: M01.02.04.01

Versión: 002

Nombre del procedimiento: Inscripción de dominio de predios a favor del Estado.

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:53:18-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:58:28-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:

Realizar la inscripción de dominio del predio a favor del Estado representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) a través de la emisión de una Resolución con la finalidad de lograr que en los registros públicos figure dicha situación jurídica en las partidas registrales.

Alcance del procedimiento:

El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal - SDAPE

Base normativa:

- a. Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- b. Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA, Reglamento del Título I de la Ley N° 28687.
- c. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f. Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios aprobado por Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN.
- g. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
ANA	Autoridad Nacional del Agua
CBC	Certificado de búsqueda Catastral
COFOPRI	Organismo de Formalización de la Propiedad Informal
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
INGEMMET	Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico
IL	Informe Legal
MAPRO	Manual de Procedimientos
MINEM	Ministerio de Energía y Minas
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDS	Subdirección de Supervisión
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado
SI	Solicitud de Ingreso
SIAD	Sistema Integrado de Administración Documentaria
SID	Sistema integrado documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
UFI	Unidad de Finanzas
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada. 2. Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico. 3. Equipo de Acciones Complementarias: Equipo que se encarga con las Acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional. 4. Especialista de Bienes Estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa. 5. Informe legal: Informe elaborado por el abogado previo de la emisión de la resolución.

6. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Memorándum emitido por el órgano mencionado (Arrendamiento, Usufructo, Servidumbre, afectaciones en uso, y cualquier acto de administración)	Subdirector de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
Memorándum emitido por el órgano mencionado (Incorporación de información gráfica y documental de los predios estatales)	Director de la Dirección de Normas y Capacitación. Subdirector de la Subdirección de Registro y Catastro
Memorándum emitido por el órgano mencionado (Venta directa por causal, transferencia interestatal, constitución de derechos de superficie, entre otros).	Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
Memorándum emitido por el órgano mencionado (Como resultado de las acciones de supervisión de bienes inmuebles, actos y procedimientos).	Subdirector de la Subdirección de Supervisión
Oficio	Otras entidades
Solicitud de Ingreso	Administrado

Actividades: inscripción de dominio de predios a favor del Estado			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Se recibe memorándum de SDS, SDDI, otros equipos de la SDAPE, asimismo se reciben oficios de otras entidades y solicitudes de ingreso de administrados, donde se solicita la inscripción de dominio, adjuntando la partida que identifique al predio, así como su condición de equipamiento urbano afectado en uso a favor de una entidad o particular.		
	Etapa 1: Diagnóstico		
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> El procedimiento de inscripción de dominio constituye un procedimiento de oficio; sin embargo, las solicitudes de ingreso, memorandos de SDDI, SDS u otros equipos de la SDAPE, pueden coadyuvar a la identificación de predios factibles para realizar el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1. En caso de que existan solicitudes de ingreso donde los administrados soliciten la inscripción de dominio se procederá a 	SDAPE	

	comunicar que dicho procedimiento es de oficio.		
1	Revisar documento y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
2	<p>Revisar la documentación remitida y realizar otras actividades vinculadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la solicitud presentada por la entidades, unidades orgánicas y administrados. • Descargar y revisar la partida actualizada. • Ingresar al SINABIP para verificar el número de CUS del predio, con el objeto de revisar los documentos que formarían parte del legajo, así como los informes vinculados. • En caso de que el predio no cuente con CUS asignado, mediante memorándum se solicita a la SDRC proceda con el registro del predio en el SINABIP. <p>¿Procede realizar la inscripción de dominio a favor del Estado?</p> <p>SI: Ir a la Actividad 3</p> <p>NO: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar al solicitante que no procede efectuar el procedimiento de inscripción de dominio y que dicho procedimiento es de oficio. <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
3	<p>Generar número de expediente en SID y armarlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Armar el expediente físico (se incorpora la partida y ficha CUS correspondiente al predio). • Luego de armar el expediente en físico ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento (A). • 	SDAPE	EBE (legal)
A	<p>Subprocedimiento: Pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el Informe legal, el cual es firmado únicamente por el profesional 	SDAPE	

	<p>legal, dado que no hay intervención técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego del visto bueno del coordinador o coordinadora, se elabora la Resolución que aprueba la aclaración de dominio del predio del Estado. 		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante oficio a COFOPRI sobre la emisión de la resolución de inscripción de dominio. Luego ir a subprocedimiento: Acciones Complementarias – Cierre de expediente (B) 	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia	UTD	
B	<p>Subprocedimiento: Acciones complementarias - Cierre de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> A través de memorándum de brigada se deriva el expediente para que se efectúen las acciones complementarias. 	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de inscripción de dominio a favor del Estado.
--

Proceso relacionado:

Inscripción de dominio a favor del Estado.
--

Diagrama de proceso y del Procedimiento
--

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.04

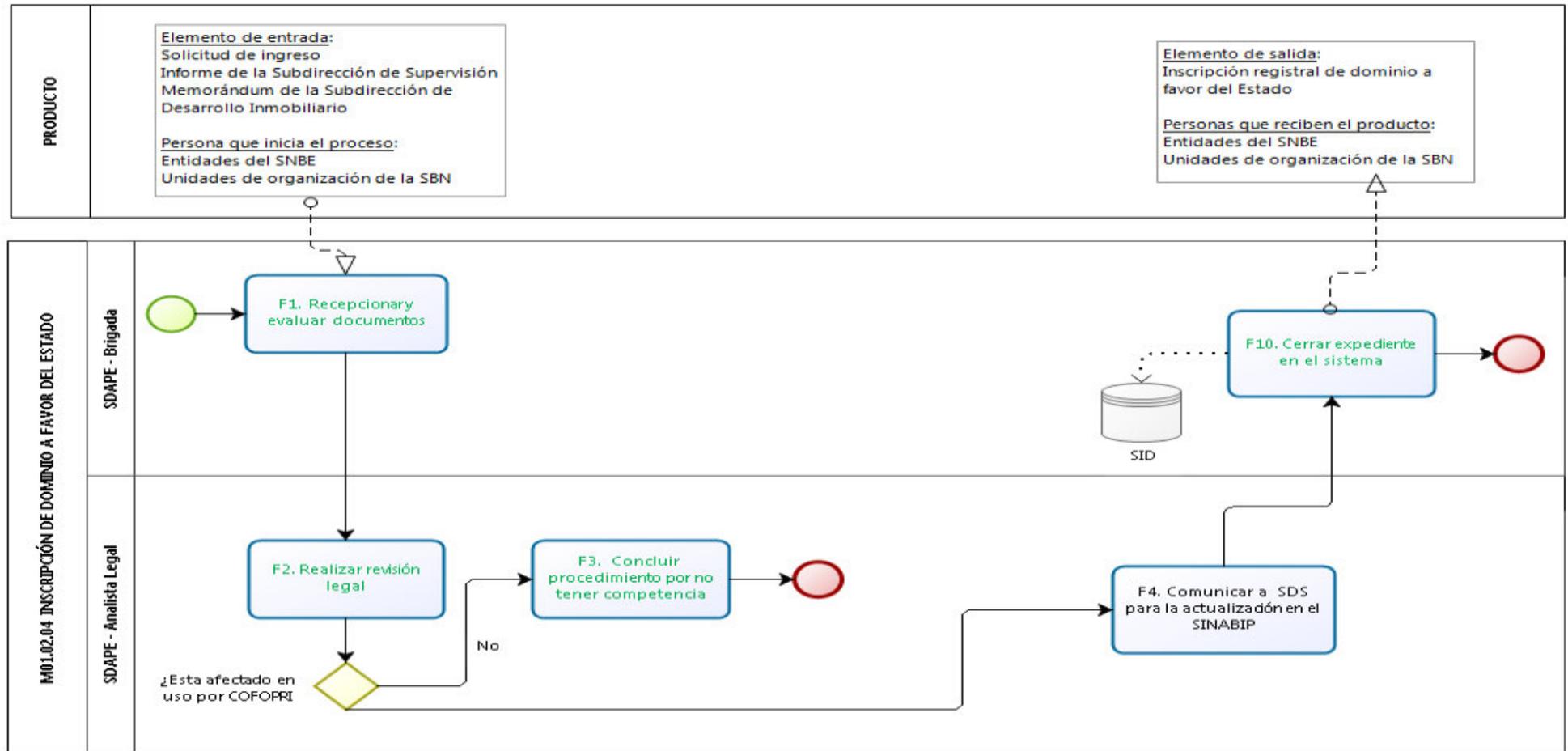
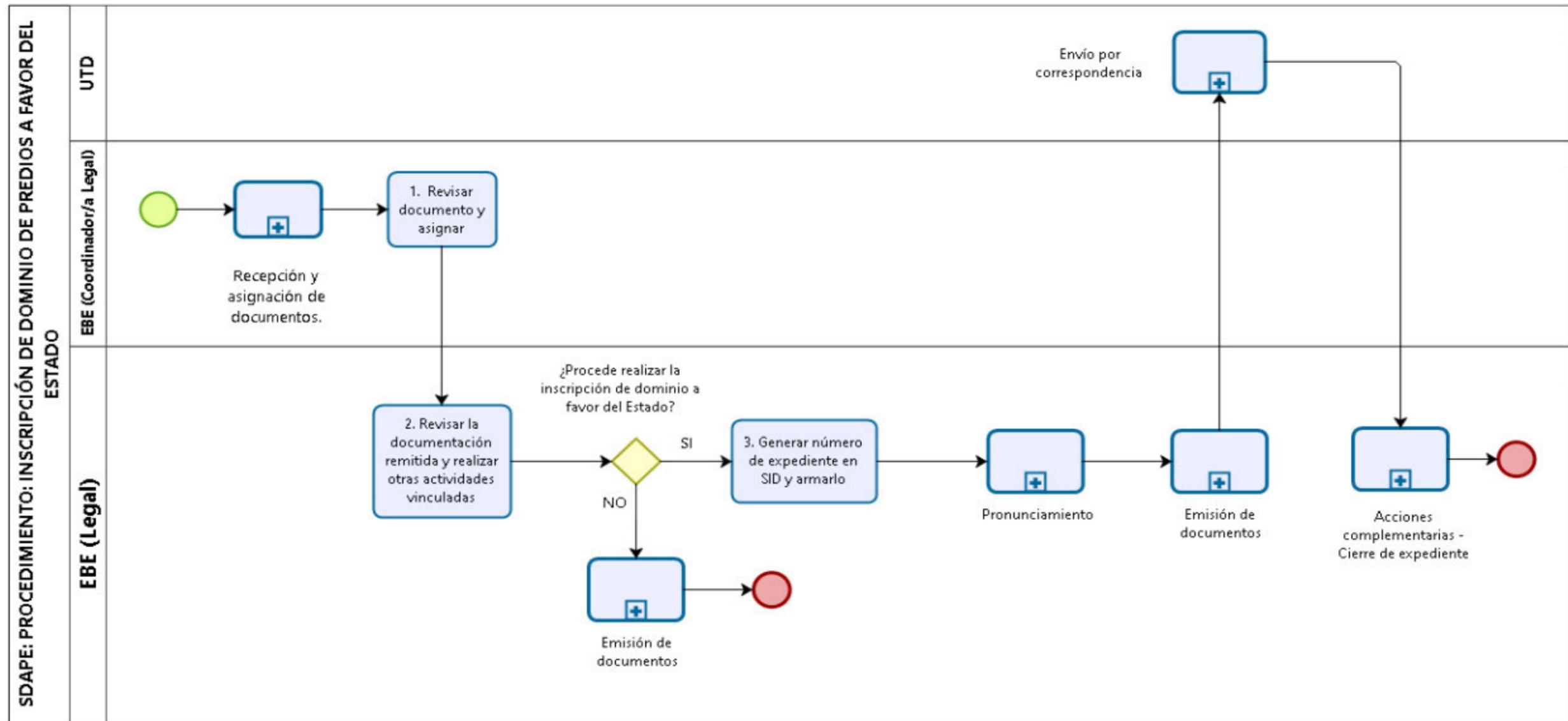
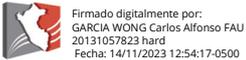
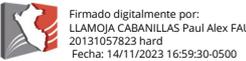
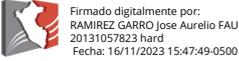


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.02.04.01: INSCRIPCIÓN DE DOMINIO DE PREDIOS A FAVOR DEL ESTADO.



Código: M01.03.01.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Afectación en uso de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:54:17-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 16:59:30-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Otorgar a una entidad del estado el derecho de usar a título gratuito, un predio de dominio privado estatal, para que lo destine al uso o servicio público para el cumplimiento de sus fines institucionales. En forma excepcional, puede constituirse sobre predios de dominio público siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:	
a.	Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b.	Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
c.	Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
d.	Resolución N° 0120-2021/SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00005-2021/SBN denominada “Disposiciones para el Otorgamiento y Extinción de Afectaciones en Uso de Predios de Propiedad Estatal”.
e.	Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
f.	Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES:	
1.	Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2.	Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que

forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.

3. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Informe brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio.
8. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haberse presentado los requisitos exigidos en la directiva.
9. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
10. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
11. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
12. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
13. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
14. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
15. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.

<p>16. Equipo de Acciones Complementarias: Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.</p>	
<p>Requisitos para iniciar el procedimiento:</p>	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

<p>Actividades:</p>			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD</p>		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<p>ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD</p>		
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional?</p> <p>SI: pasa al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <p>NO: continúa en la actividad 4</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorándum requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	

	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
3	Recibir y/o revisar.	SDAPE	EBE (Legal)
4	Solicitar a la Coordinadora del Equipo Técnico que programe inspección en campo. <ul style="list-style-type: none"> Se llena cuadro Excel donde se programa la comisión de servicio 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDAPE	
5	Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar ficha técnica y valorización referencial. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	Recibir y revisar información remitida ¿Se advirtió ocupación u otra contingencia que deba ser puesta de conocimiento del administrado? Si: ir al siguiente subprocedimiento. No: Va a la actividad 7	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio comunicando ocupación u otra contingencia. 	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
7	Recibir y/o revisar. ¿El administrado dio respuesta al requerimiento efectuado? SI: Ir a la siguiente pregunta. NO: Ir al subprocedimiento: Inadmisibilidad Fin del procedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Se debe elaborar documentación técnica? SI: Ir a la actividad 8.	SDAPE	EBE (Legal)

	NO: ir al subprocedimiento: Pronunciamento. Continúa en la actividad 12.		
8	Solicitar por correo al Coordinador o a la Coordinadora del Equipo Técnico para que elabore la documentación técnica.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
9	Verificar la disponibilidad de los/las EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
10	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Subprocedimiento: Pronunciamento. <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
11	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
12	Revisar y firmar el memorando brigada. <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada dirigido al Coordinador o a la Coordinadora del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Acciones complementarias-Archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de otorgamiento de afectación en uso de predios estatales.
Resolución de inadmisibilidad.
Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Afectación en uso.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.01

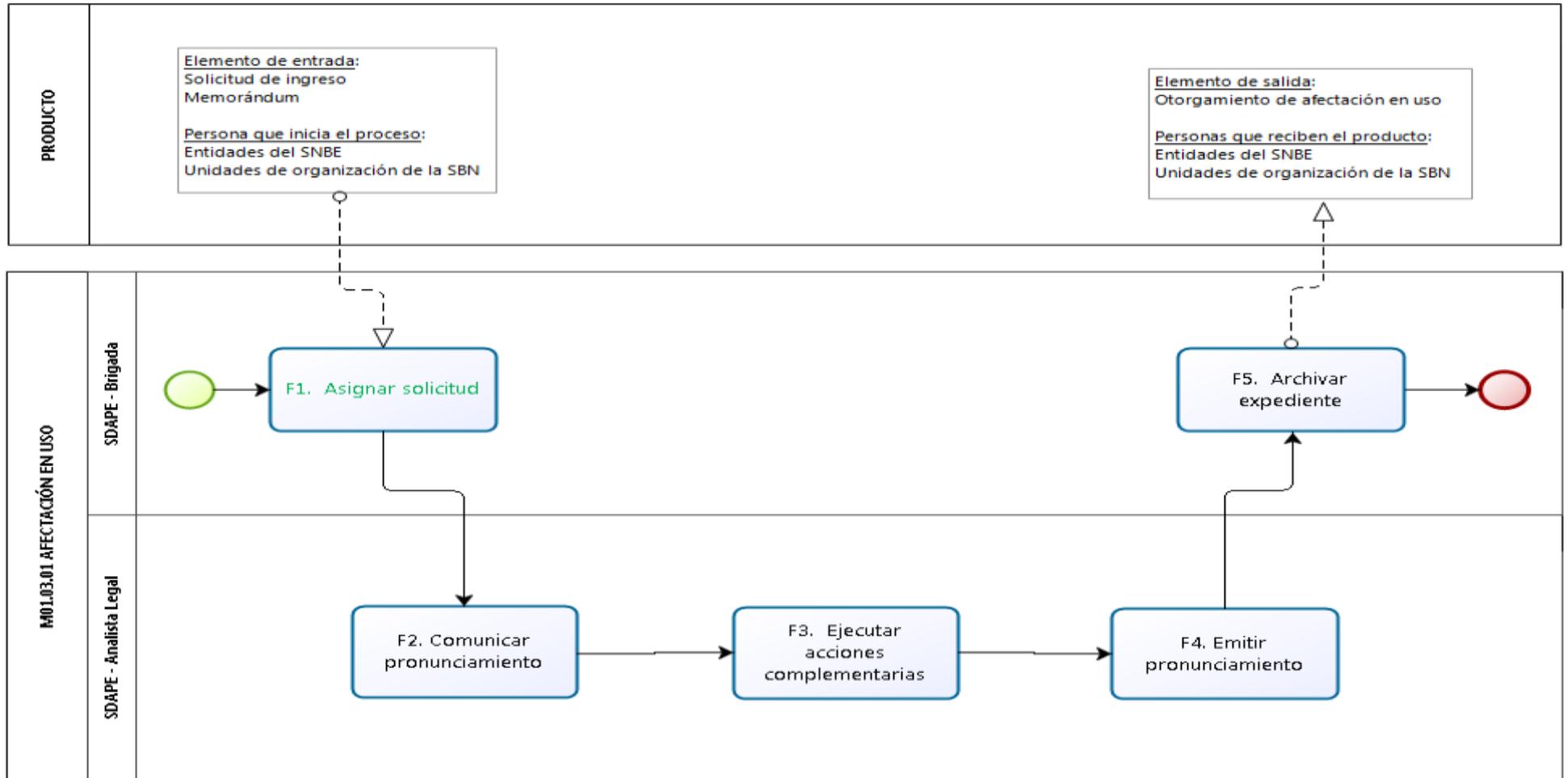
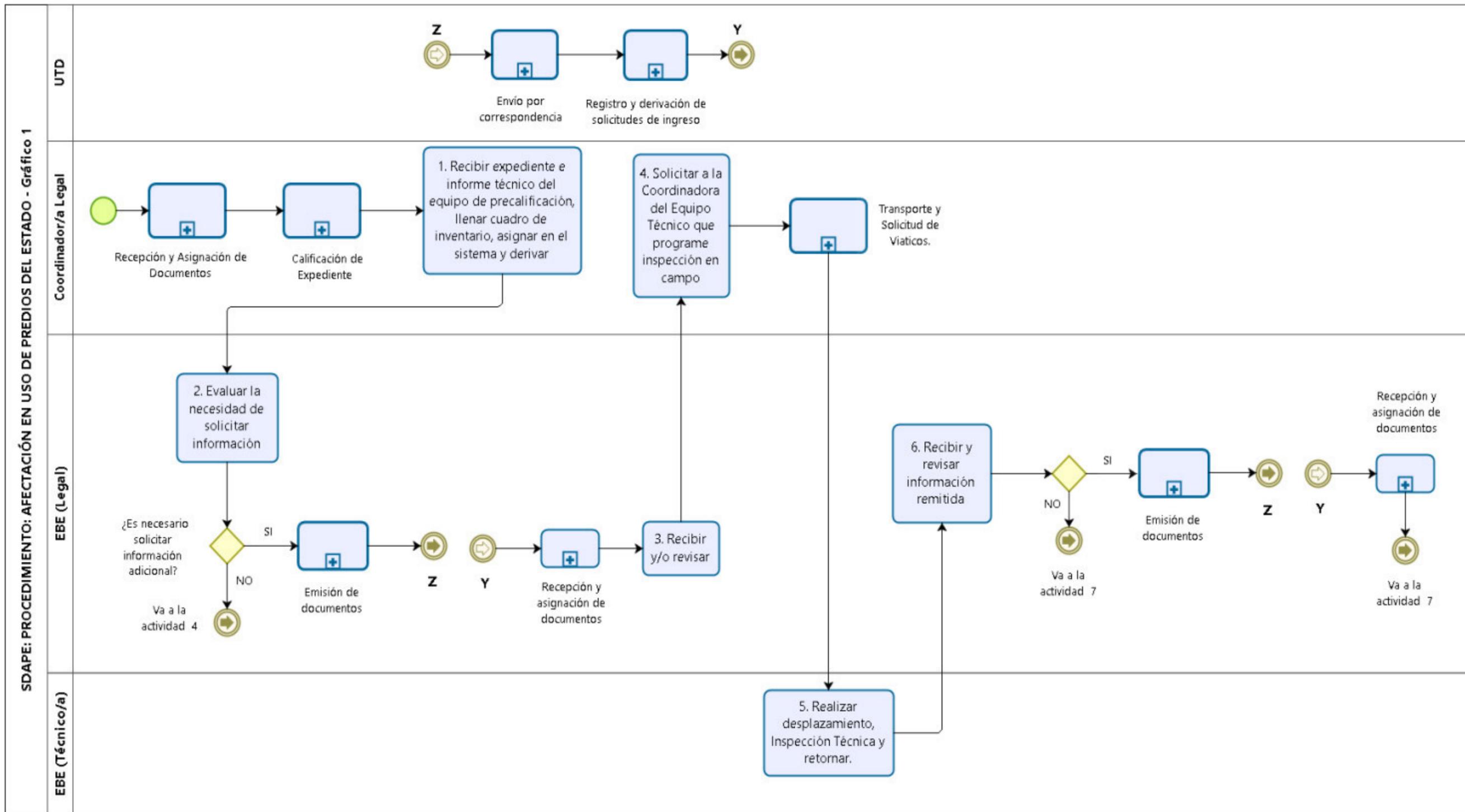
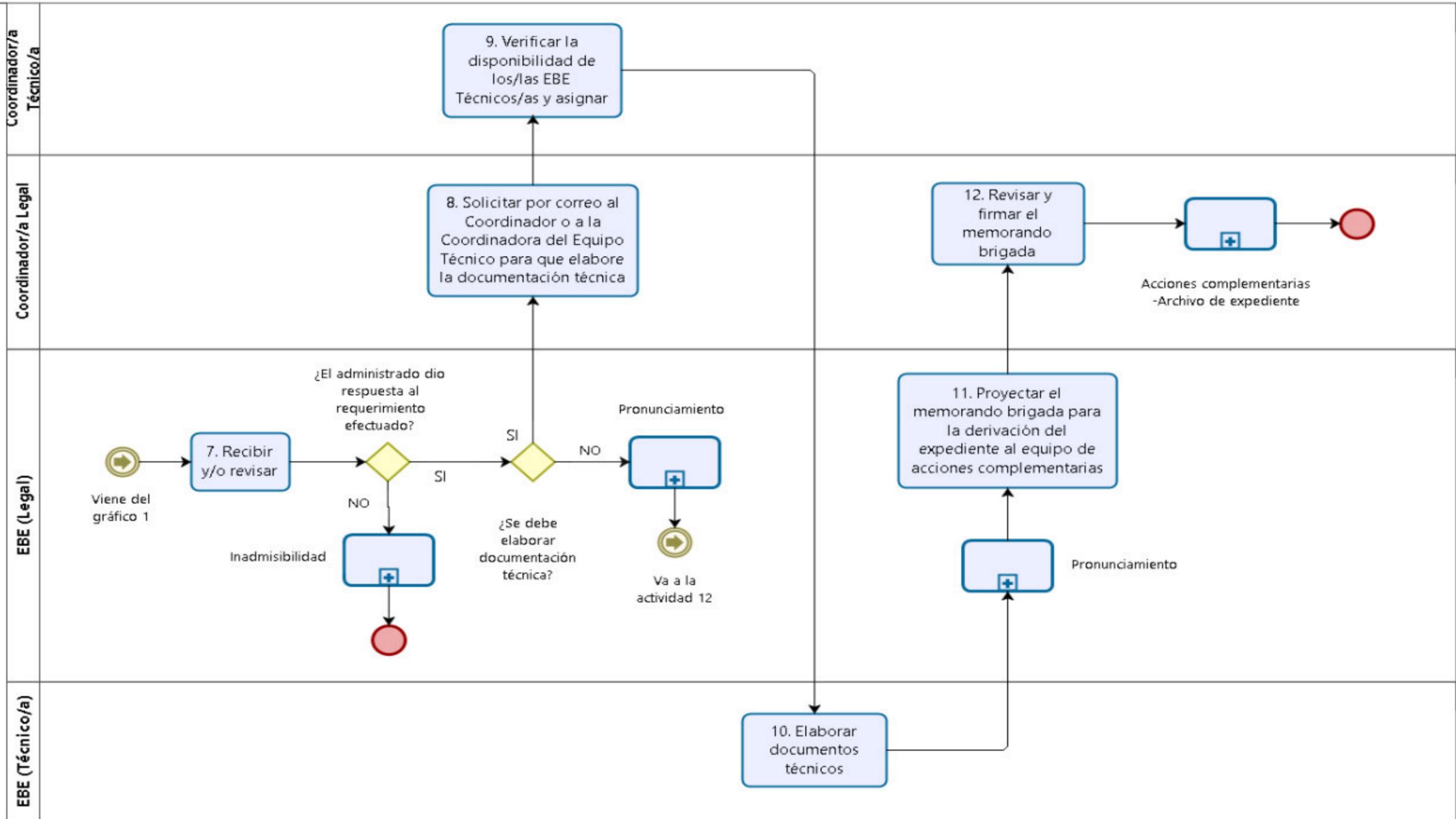


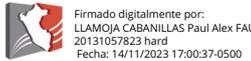
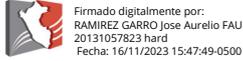
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.01.01: AFECTACIÓN EN USO DE PREDIOS DEL ESTADO.



SDAPE: PROCEDIMIENTO: AFECTACIÓN EN USO DE PREDIOS DEL ESTADO - Gráfico 2



Código: M01.03.01.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N°30556.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:55:26-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:00:37-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Asimismo, se anexó modelo de informe preliminar

Objetivo del procedimiento:
Otorgar otros derechos reales a predios de propiedad estatal de dominio público o de dominio privado y de propiedad de las empresas del Estado requeridos para la implementación de El Plan a favor de las Entidades Ejecutoras de El Plan a título gratuito en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:

- a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- b. Decreto Supremo N° 094-2018-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556 - Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.
- c. Decreto Supremo N° 003-2019-PCM que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30556.
- d. Resolución N° 0060-2021-SBN que aprueba la Directiva N° 001-2021/SBN denominada: "Directiva para la inscripción y transferencia de predios estatales requeridos para la ejecución de obras de infraestructura en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
TUO	Texto Único Ordenado
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Beneficiario:** Las entidades ejecutoras de El Plan como resultado del otorgamiento de otros derechos reales.
2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

3. **Certificado de búsqueda catastral:** Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito.
4. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
7. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
8. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haberse presentado los requisitos exigidos en la directiva.
9. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
10. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
11. **Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del TUO de la Ley N° 30556:** Procedimiento iniciado a solicitud de parte, mediante el cual se otorgan otros derechos reales (servidumbre, afectación en uso, entre otros) a favor entidades ejecutoras de El Plan
12. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
13. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.

14. Equipo de Acciones Complementarias: Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30556

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Ir al Subprocedimiento: Calificación de expediente <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 2 al 5 y continúa en la siguiente actividad. Revisar el ITL y plan de saneamiento físico y legal presentado por el solicitante, cruzar información con las diversas bases gráficas obrantes en la SBN y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales y emitir informe preliminar. 	SDAPE	
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> Conforme a la norma vigente. ¿Documentos tienen observaciones? Si: se realiza la siguiente pregunta No: Pasa a la actividad 7 ¿Las observaciones son subsanables? Si: Continúa en el siguiente Subprocedimiento. (A). No: Ir al Subprocedimiento: Improcedencia. (B)	SDAPE	EBE (Legal)

B	Subprocedimiento: Improcedencia. Ir a la actividad 9.	SDAPE	
A	Subprocedimiento de Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante. Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	
	Subprocedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio con observaciones. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso <ul style="list-style-type: none"> Recepción de levantamiento de observaciones. 	UTD	
	Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos". <ul style="list-style-type: none"> Realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) y pasa a la siguiente actividad. 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas. ¿Tiene documentación técnica para evaluar? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la pregunta de la actividad 6.	SDAPE	EBE (Legal)
5	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Subprocedimiento: Calificación del Expediente. <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividades del 2 al 5. En la actividad 2 ya no se apertura expediente. 	SDAPE	
6	Realizar evaluación legal. ¿Subsanó observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad.	SDAPE	EBE (Legal)

	No: Ir al Subprocedimiento: Inadmisibilidad. (D)		
D	Subprocedimiento: Inadmisibilidad. Ir a la actividad 9.	SDAPE	
7	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
8	Elaborar documentos técnicos. Elaborar tasación.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. <ul style="list-style-type: none">En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL.	SDAPE	
9	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
10	Revisar y firmar el memorando brigada. <ul style="list-style-type: none">Memorando brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba el otorgamiento de un derecho real a favor de las Entidades Ejecutoras de El Plan
Resolución de inadmisibilidad.
Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Este procedimiento puede estar relacionado al proceso de afectación en uso, servidumbre y reasignación de la administración.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.01

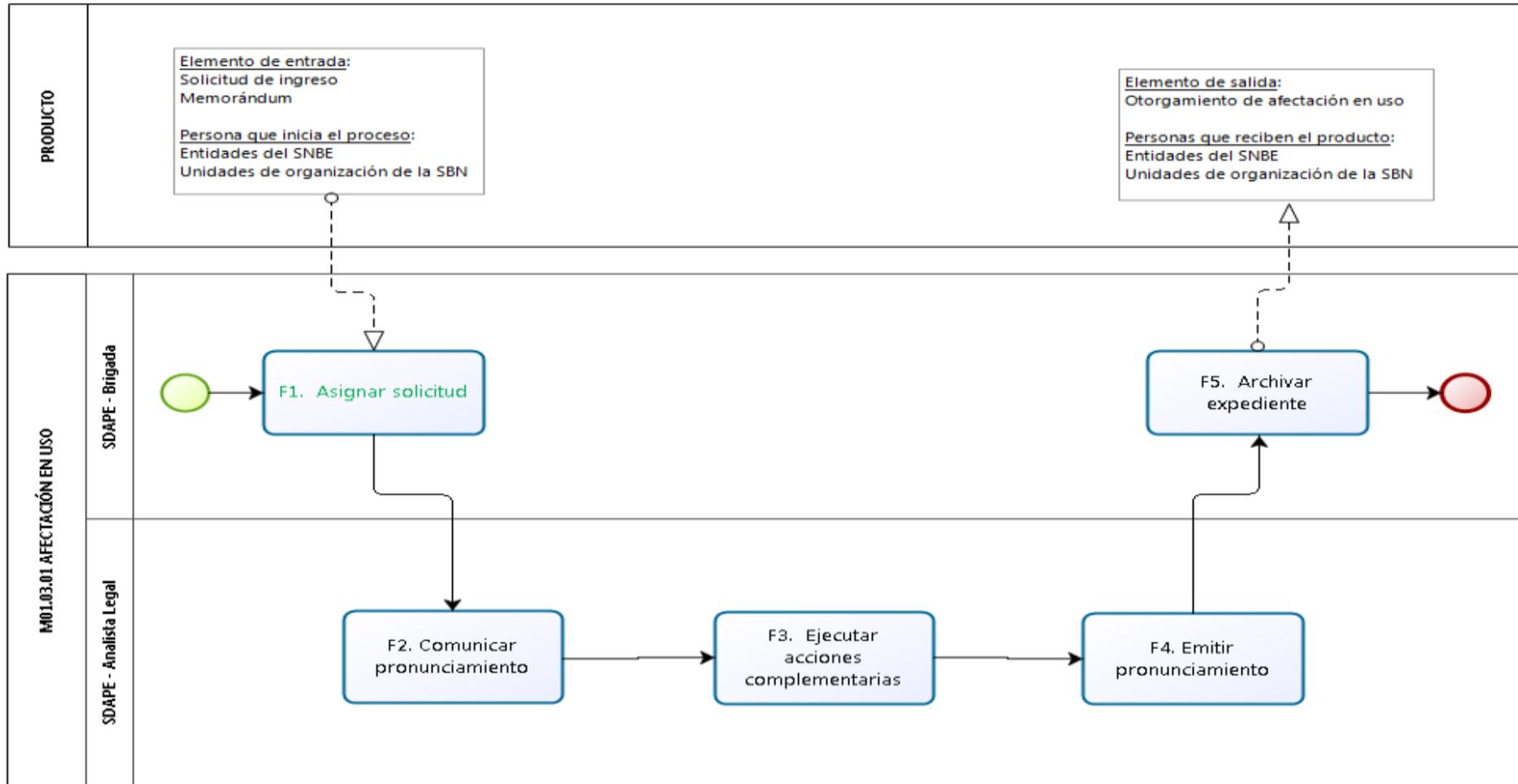
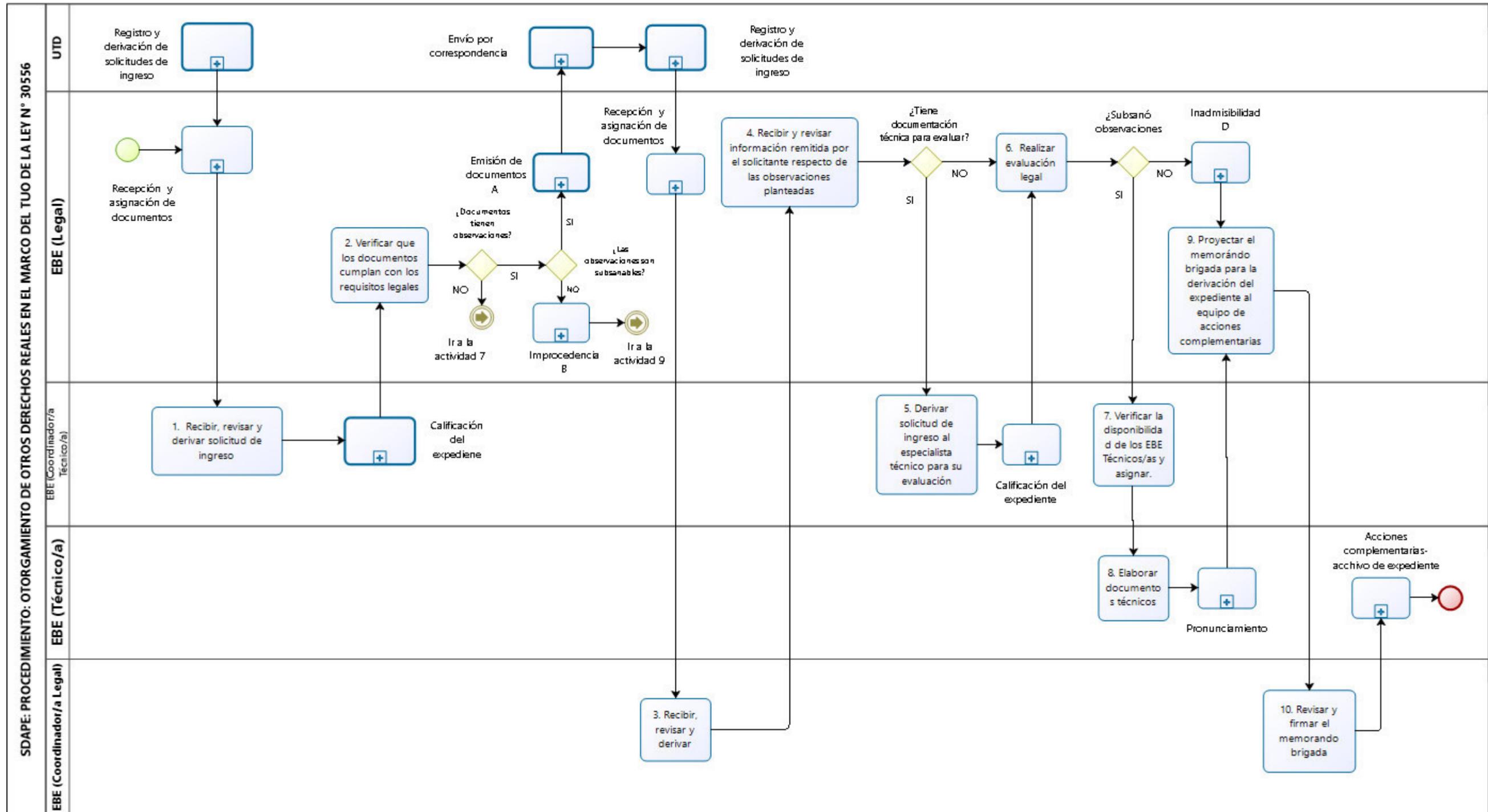
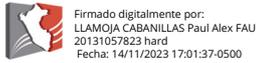
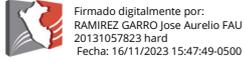


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.01.02: OTORGAMIENTO DE OTROS DERECHOS REALES EN EL MARCO DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N°30556



Código: M01.03.02.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Cesión en uso de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:56:26-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:01:37-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Otorgar a un particular el derecho excepcional de usar temporalmente a título gratuito un predio de dominio privado estatal, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto sin fines de lucro de desarrollo social, cultural, deportivo y/o de forestación que coadyuven a los fines estatales. En forma excepcional, puede constituirse sobre predios estatales de dominio público, siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:	
a.	Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b.	Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
c.	Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
d.	Resolución N° 0120-2021/SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00005-2021/SBN denominada “Disposiciones para el Otorgamiento y Extinción de Afectaciones en Uso de Predios de Propiedad Estatal”.
e.	Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
f.	Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES:	
1.	Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2.	Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que

forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.

3. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Informe brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio.
8. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haberse presentado los requisitos exigidos en la directiva.
9. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
10. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
11. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
12. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
13. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
14. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
15. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.

<p>16. Equipo de Acciones Complementarias: Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.</p>	
<p>Requisitos para iniciar el procedimiento:</p>	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

<p>Actividades:</p>			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD</p>		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<p>ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD</p>		
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional?</p> <p>SI: pasa al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <p>NO: continúa en la actividad 4</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorándum requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	

	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
3	Recibir y/o revisar.	SDAPE	EBE (Legal)
4	Solicitar a la Coordinadora del Equipo Técnico que programe inspección en campo. <ul style="list-style-type: none"> Se llena cuadro Excel donde se programa la comisión de servicio 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDAPE	
5	Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar ficha técnica y valorización referencial. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	Recibir y revisar información remitida ¿Se advirtió ocupación u otra contingencia que deba ser puesta de conocimiento del administrado? Si: ir al siguiente subprocedimiento. No: Va a la actividad 7	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio comunicando ocupación u otra contingencia. 	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
7	Recibir y/o revisar. ¿El administrado dio respuesta al requerimiento efectuado? SI: Ir a la siguiente pregunta. NO: Ir al subprocedimiento: Inadmisibilidad Fin del procedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Se debe elaborar documentación técnica? SI: Ir a la actividad 8.	SDAPE	EBE (Legal)

	NO: ir al subprocedimiento: Pronunciamento. Continua en la actividad 12.		
8	Solicitar por correo al Coordinador o a la Coordinadora del Equipo Técnico para que elabore la documentación técnica.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
9	Verificar la disponibilidad de los/las EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
10	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Subprocedimiento: Pronunciamento. <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
11	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
12	Revisar y firmar el memorando brigada. <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada dirigido al Coordinador o a la Coordinadora del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Acciones complementarias-Archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de otorgamiento de cesión en uso de predios estatales.
Resolución de inadmisibilidad.
Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Cesión en uso.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.02

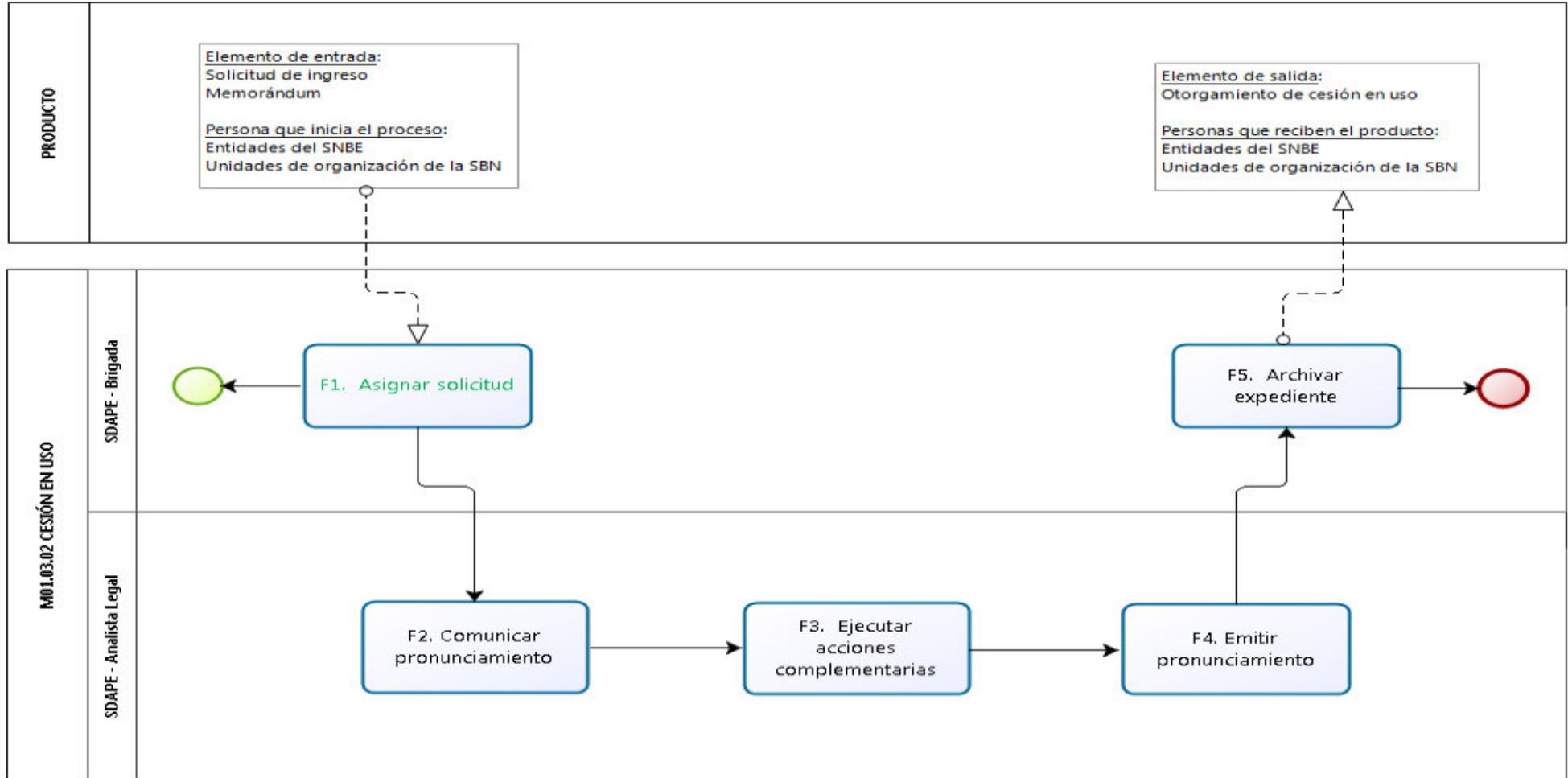
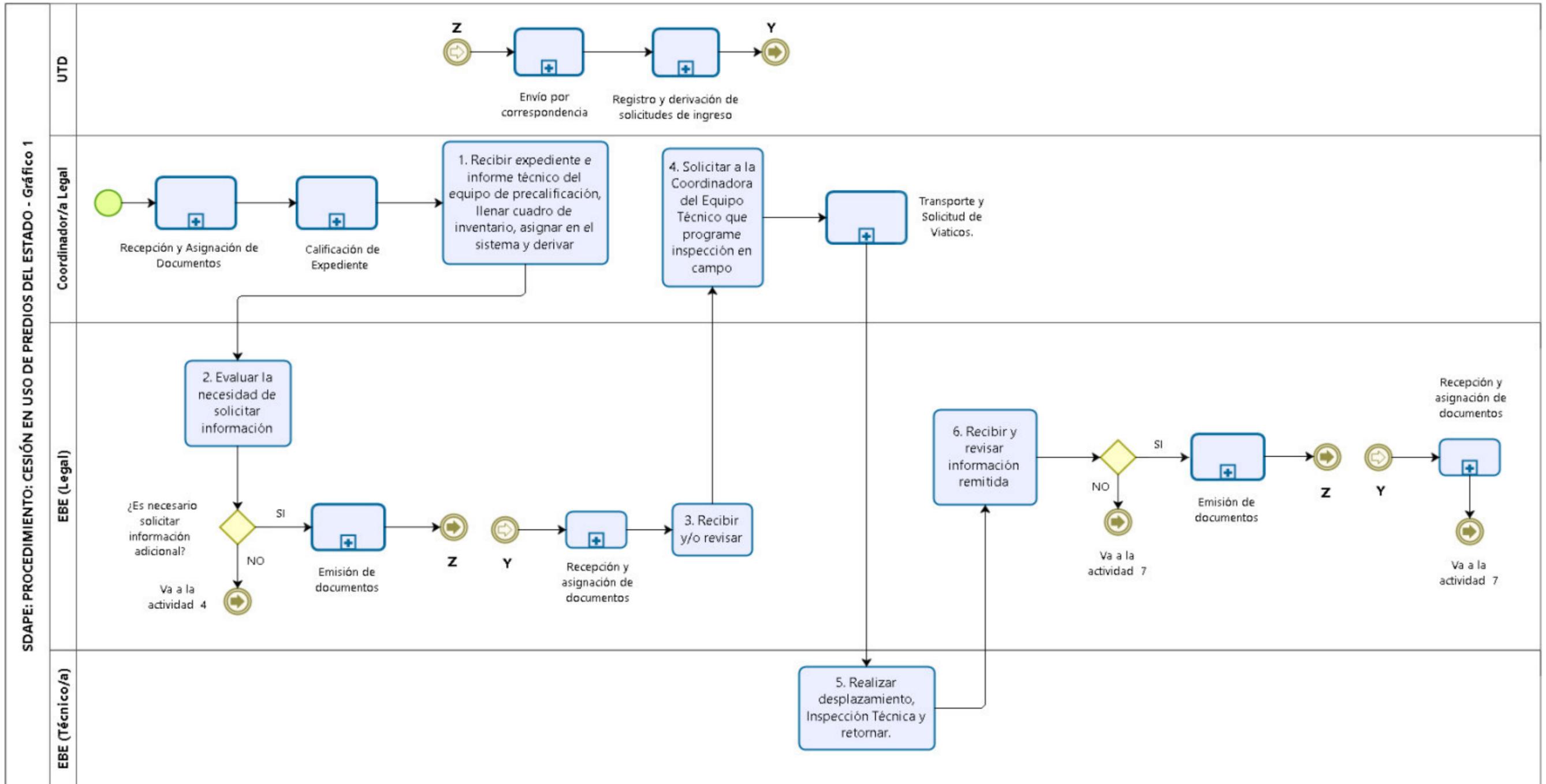
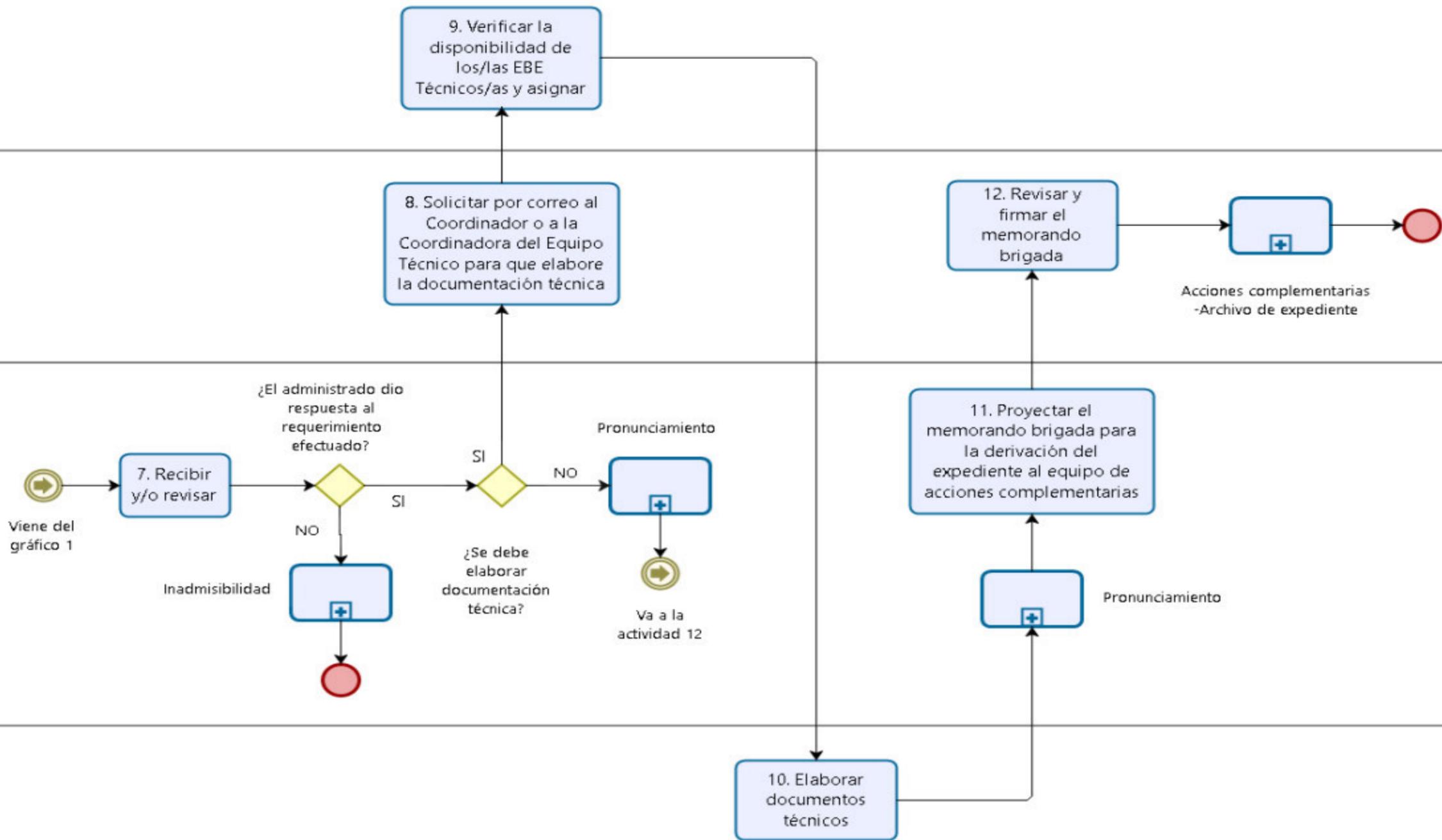


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.02.01: CESIÓN EN USO DE PREDIOS DEL ESTADO.



SDAPE: PROCEDIMIENTO: CESIÓN EN USO DE PREDIOS DEL ESTADO - Gráfico 2

Coordinador/a Técnico/a
 Coordinador/a Legal
 EBE (Legal)
 EBE (Técnico/a)



Código: M01.03.03.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Arrendamiento de predios estatales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:57:28-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:08:57-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Ninguno

Objetivo del procedimiento:
Facilitar su uso y aprovechamiento por parte de los particulares y de las entidades del SNBE optimizando los procedimientos de arrendamiento de predios estatales por convocatoria pública y de manera directa mediante resoluciones administrativas.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es aplicado por la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal (DGPE), la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE) y la Subdirección de Supervisión (SDS).

Base normativa:

- a. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- b. Ley N° 26856, Ley que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
- c. Decreto Supremo N° 050-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece zona de dominio restringido.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- h. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- i. Resolución N° 0004-2022/SBN que aprueba la Directiva N° DIR-0004-2022/SBN, denominada “Disposiciones para el arrendamiento de predios estatales”.
- j. Resolución N° 0064-2022/SBN que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- k. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
DCMVCS	Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
EBE	Especialista en bienes estatales.
ITT	Informe técnico de tasación.
ITL	Informe técnico legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.

SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de referencia.
UTD	Unidad Trámite Documentario.
V°B°	Visto bueno.
DEFINICIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico. 2. Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada. 3. Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico. 4. Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa. 5. Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo en torno a la libre disponibilidad del predio y la subsunción de la solicitud en el presupuesto normativo. 6. Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento. 7. Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio. 8. Informe preliminar: Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal. 9. Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio. 10. Inadmisibile: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos formales del procedimiento o no haber subsanado las observaciones planteadas dentro del plazo otorgado. 11. Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber superado la calificación sustantiva del procedimiento; esto es, que el predio no tenga la condición de terreno eriazado de propiedad estatal, no sea de libre 	

disponibilidad, o se encuentra inmerso en algún supuesto de exclusión previsto en el marco normativo aplicable.

12. **Informe técnico de tasación:** documento suscrito por perito a través del cual determina el valor del predio a valor comercial, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones.
13. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación física del predio.
14. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
15. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso.	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

- a) La solicitud dirigida a la entidad competente en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, y en su caso, la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica o de la entidad a quien representa, así como, fecha y firma. Además, la solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando la ubicación y área del predio, número de la partida registral del predio en caso de encontrarse inscrito, la causal o supuesto legal al que se acoge, uso, actividad o finalidad a la que se destinará el predio y el plazo para el que se solicita el otorgamiento del derecho.
- b) Si el solicitante o su representante es extranjero, se acompaña la copia del pasaporte o del carné de extranjería.
- c) Si el solicitante es un gobierno local o un gobierno regional, se adjunta el Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional autorizando la solicitud, respectivamente.
- d) Si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) que defina la faja marginal del cuerpo de agua.
- e) Si la solicitud está referida a un predio no inscrito en el Registro de Predios o a un predio que encontrándose inscrito no cuenta con plano perimétrico - ubicación, o a parte de un predio, se adjunta lo siguiente: i. Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georreferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, adjuntando también el soporte digital bajo formato CAD o GIS editable.
- f) La Declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado, cuando el solicitante no es una entidad.
- g) Si el predio colinda con la Zona de Playa Protegida y el ente rector del SNBE no cuenta con la información sobre la LAM, se acompaña la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM.

Actividades: Arrendamiento de predios estatales.			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente.	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD		
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional?</p> <p>Si: Ir al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos (A)</p> <p>No: continúa en el subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos descrito después de la actividad 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
A	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorándum requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
3	<p>Recibir y/o revisar.</p> <p>¿Se recibe respuesta?</p> <p>SI: Va a la actividad 4 y continúa.</p> <p>NO: Continúa en el siguiente subprocedimiento</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento reiterativo. <p>Regresa al Procedimiento: Envío por correspondencia de UTD, después de A.</p> <p>En caso no responda la entidad competente al reiterativo se realiza la calificación en base a la información con la que se cuente. Continúa actividad 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
4	<p>Revisar documentación recibida.</p> <p>¿El predio es de libre disponibilidad?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos que se indica a continuación. (B)</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. Luego continúa en la etapa 5.</p> <p>Para emitir la resolución que declare improcedente la solicitud.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
B	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. Continuar en la siguiente actividad.	SDAPE	
5	<p>Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar.</p> <p>Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	<p>Recibir y revisar información remitida</p> <p>Se realizan 2 preguntas en paralelo.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Se advirtió ocupación? <p>Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (D)</p> <p>No: Ir al a la pregunta D1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> ¿Se advirtió restricción? 	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. (C)</p> <p>NO: Ir a la pregunta D1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. 		
C	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	<p>Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p>	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p>	SDAPE	
	<p>¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?</p> <p>Si:</p> <p>TOTAL: Ir a la pregunta D1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. <p>PARCIAL: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. (R)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio al administrado para dejar sin efecto el área que recae sobre algún régimen especial. <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento continúa en la etapa 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es de Libre disponibilidad totalmente: El pronunciamiento es para emitir la resolución que declara improcedente la solicitud. 	SDAPE	EBE (Legal)
R	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio al administrado para que recorte el área que recae sobre un régimen especial o abarca una restricción. Se espera la respuesta del administrado. De no 	SDAPE	

	<p>responder el administrado dentro del plazo o de no responder Fin del procedimiento.</p> <p>Va a la siguiente pregunta (K)</p>		
K	<p>¿El administrado procedió a realizar el recorte del área superpuesta?</p> <p>Si: Ir a la pregunta D1.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se emite resolución de improcedencia. <p>Fin de procedimiento</p>	SDAPE	EBE (Legal)
D	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado tome conocimiento de dicha situación. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p>	UTD	
	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p>	SDAPE	
D1	<p>¿Administrado otorga conformidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. <p>Sí: Va a la etapa 3, actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazo de diez días para el depósito <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento, continua en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución que por concluido el procedimiento. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>ETAPA 3: VALUACIÓN DEL TERRENO Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN</p>		
7	<p>Elaborar términos de referencia para tasación.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Memorando para OAF requiriendo el servicio de Tasación comercial del predio. 	SDAPE	

8	<p>Elaborar memorándum a la DCMVCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere el servicio de Tasación comercial del predio. 	OAF	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa (E1).</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para dar por concluido el trámite. Continúa en la etapa 5. 	SDAPE	EBE (Legal)
E1	<p>¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?</p> <p>Si: ir a la siguiente actividad 9.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos que continúa después de la actividad 9. (E).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
9	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al subprocedimiento que continúa antes de la actividad 10. (F).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
E	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	SDAPE	
F	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio trasladando la tasación al administrado para la aceptación del valor. 	SDAPE	

	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos</p> <p>Continúa en la pregunta después de la actividad 10 (G).</p>	SDAPE	
10	<p>Recibir el informe técnico de tasación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el levantamiento de las observaciones. <p>Ir a la pregunta que precede a la actividad 9. (E1)</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
G	<p>¿Administrado aceptó el monto determinado dentro del plazo establecido?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución aprobando el acto. <p>Luego va a la etapa 4 de suscripción de contrato</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución que de por concluido el procedimiento. <p>Luego va a la etapa 5.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
	Una vez emitida la resolución de otorgamiento de arrendamiento el administrado tiene (15) días hábiles para realizar el pago de la renta.		
	<p>¿Administrado pago el valor de la renta?</p> <p>Si: Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia</p> <p>No: Ir al apartado 1.</p>	SDAPE	EBE(Legal)
11	<p>Elaborar proyecto de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sustenta la emisión y firma del contrato. y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma / Plazo máximos para la suscripción es de treinta (30 días) 	SDAPE	EBE(Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando para DGPE. 	SDAPE	EBE (Legal)

	Subprocedimiento: Evaluar y/o suscribir los contratos de los actos administrativos.	DGPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	¿Otorga visto bueno y firma? Si: Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 12 y continúa secuencia. No: Ir a la actividad 12.	SDAPE	EBE (Legal)
12	Subsanar observaciones Ir a la actividad 11.	SDAPE	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato.	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia. • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento	UTD	
13	Atender al Administrado para la firma del contrato.	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos • Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRC, comunicando suscripción de contrato. Continua en el subprocedimiento: Acciones complementarias – Archivo de expediente. Fin del procedimiento.		
Apartado 1	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elaborar Oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles.	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	¿Administrado canceló valor de la contraprestación? Si: ir a la actividad 11 y continúa. No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento <ul style="list-style-type: none"> • Para dejar sin efecto la resolución que aprobó el acto. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Procedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso. Continúa en la Etapa 5.	UTD	
	ETAPA 5 CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos <ul style="list-style-type: none"> • Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo. 	SDAPE	
	¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?	SDAPE	EBE (Legal)
	Constancia de acto firme: Va a la pregunta siguiente. (P) Recurso administrativo: Va al subprocedimiento: Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos, luego a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O).	SDAPE	EBE (Legal)

P	<p>¿Tipo de constancia?</p> <p>Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono:</p> <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Corresponde a aprobación del otorgamiento del acto.</p> <p>Ir a la etapa 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
O	<p>¿Resultado de la reconsideración?</p> <p>Estima: Ir a la actividad 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Desestima: ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Presenta apelación?</p> <p>Si: Ir al subprocedimiento: Apelación y de recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

N	<p>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</p> <p>Fundada: Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Infundada: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
15	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

Documentos que se generan:

Resolución y contrato de otorgamiento de arrendamiento del predio.
Resolución de inadmisibilidad.
Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Arrendamiento.

Diagrama de proceso y del procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.03

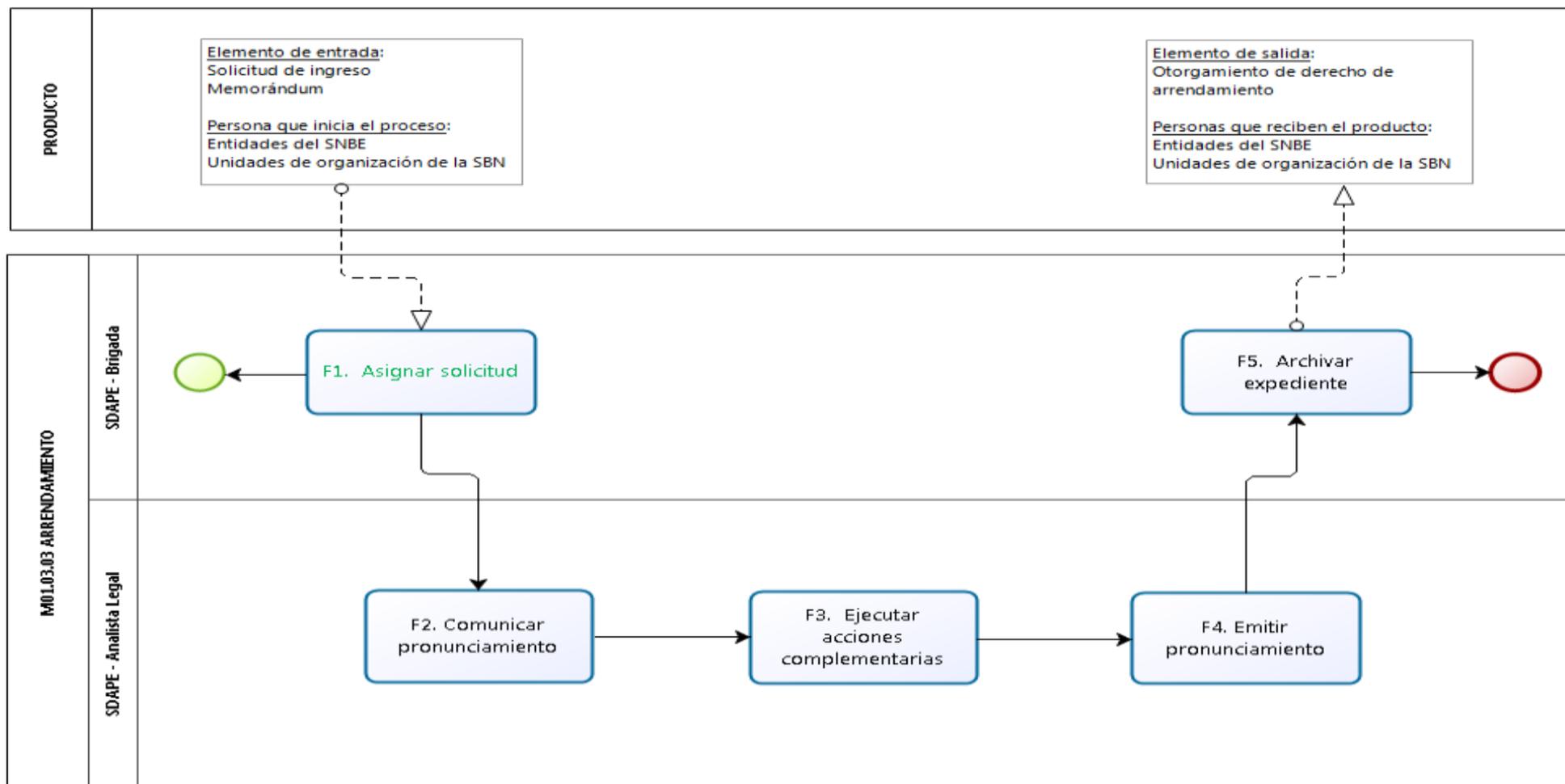
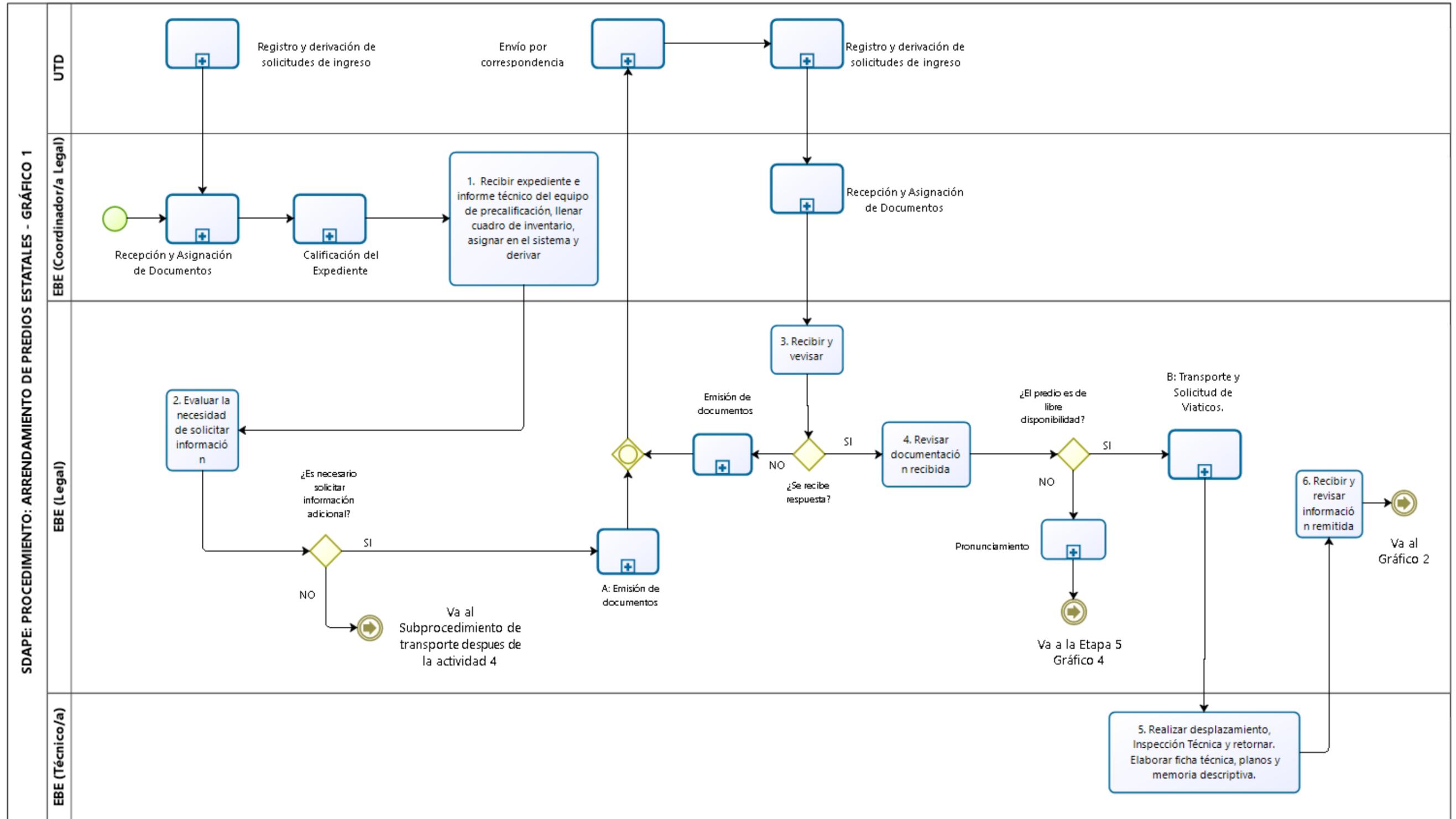
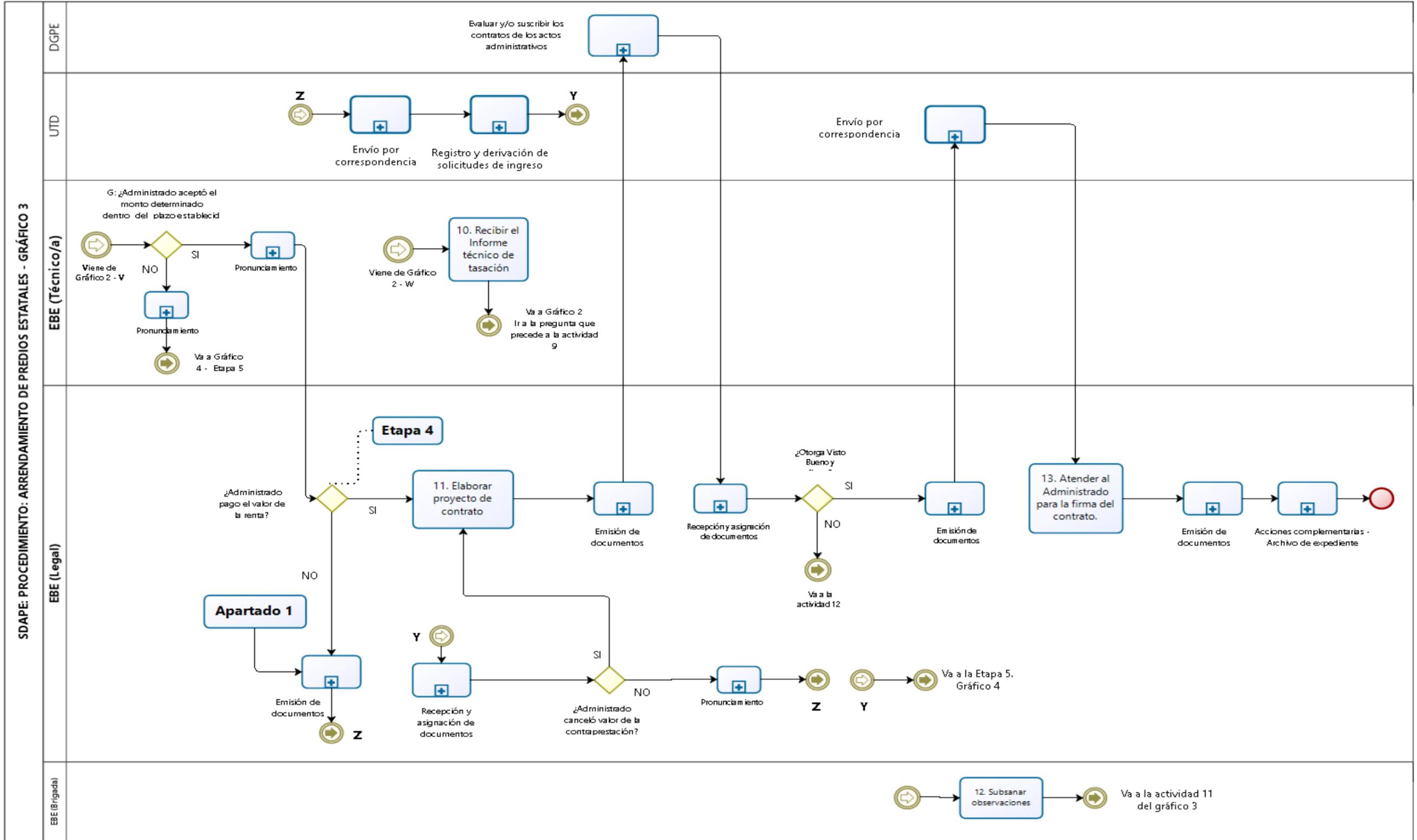
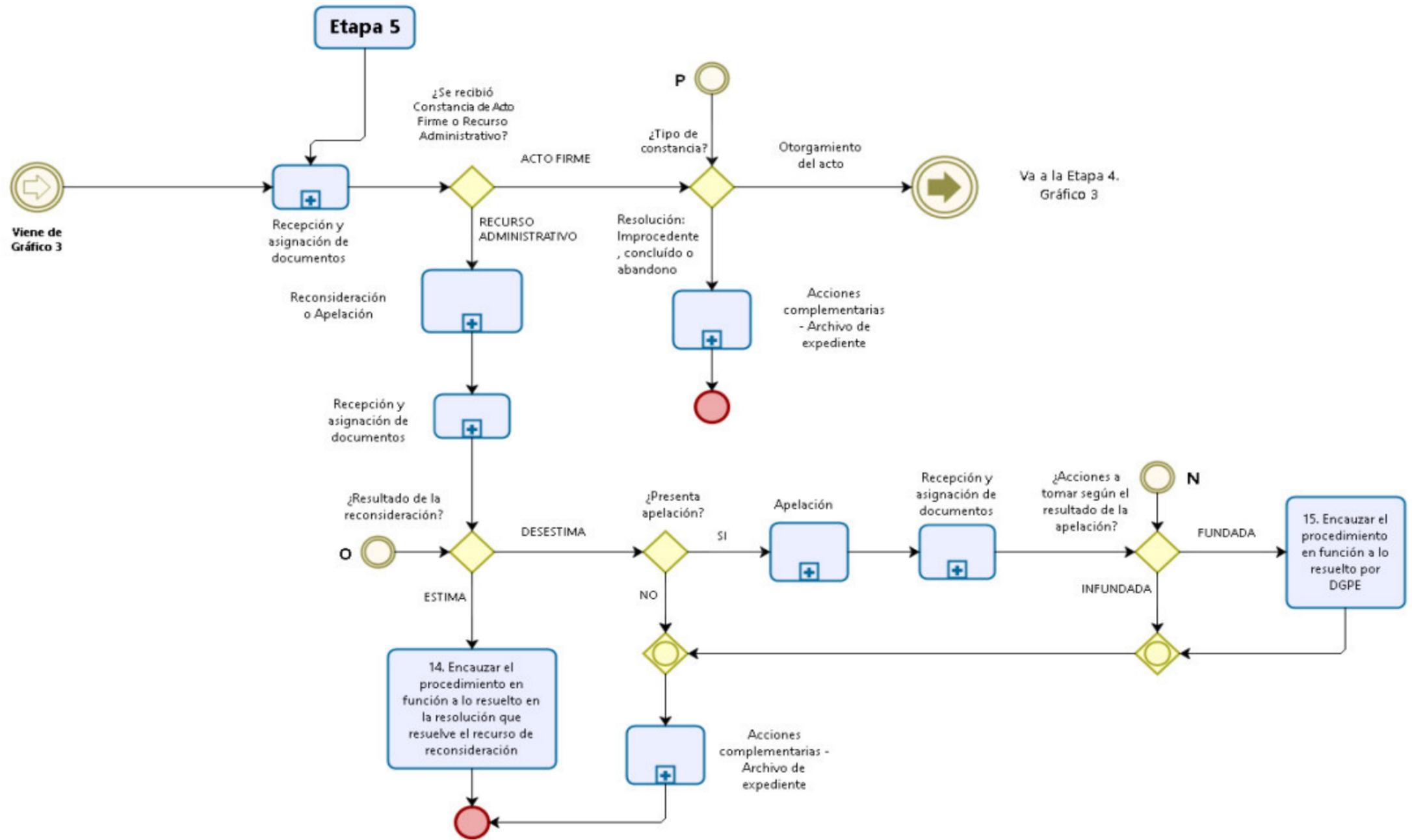


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.03.01: ARRENDAMIENTO DE PREDIOS ESTATALES.







Código: M01.03.04.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Usufructo directo sobre predios estatales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:58:28-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:13:02-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Facilitar su uso y aprovechamiento por parte de los particulares y de las entidades del SNBE optimizando los procedimientos de usufructo directo de predios estatales mediante la aprobación de resoluciones administrativas.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es aplicado por la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal (DGPE), la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE) y la Subdirección de Supervisión (SDS).

Base normativa:

- a. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- b. Ley N° 26856, Ley que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
- c. Decreto Supremo N° 050-2006-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece zona de dominio restringido.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- h. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- i. Resolución N° 0003-2022/SBN que aprueba la Directiva N° DIR-0003-2022/SBN, denominada “Disposiciones para el usufructo sobre predios estatales”
- j. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- k. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
DCMVCS	Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
EBE	Especialista en bienes estatales.
ITT	Informe técnico de tasación.
ITL	Informe técnico legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.

SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de referencia.
UTD	Unidad Trámite Documentario.
UFI	Unidad de Finanzas.
V°B°	Visto bueno.

DEFINICIONES:

1. **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
4. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
5. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo en torno a la libre disponibilidad del predio y la subsunción de la solicitud en el presupuesto normativo.
6. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
7. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
8. **Informe preliminar:** Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
9. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio.

10. **Inadmisible:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos formales del procedimiento o no haber subsanado las observaciones planteadas dentro del plazo otorgado.
11. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber superado la calificación sustantiva del procedimiento; esto es, que el predio no tenga la condición de terreno eriazado de propiedad estatal, no sea de libre disponibilidad, o se encuentra inmerso en algún supuesto de exclusión previsto en el marco normativo aplicable.
12. **Informe técnico de tasación:** documento suscrito por perito a través del cual determina el valor del predio a valor comercial, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones.
13. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación física del predio.
14. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
15. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso.	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

Para el procedimiento de constitución directa de usufructo, el administrado debe formular su solicitud, con los siguientes requisitos:

1. La solicitud dirigida a la entidad competente en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, y en su caso, la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica o de la entidad a quien representa, así como, fecha y firma. Además, la solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando la ubicación y área del predio, número de la partida registral del predio en caso de encontrarse inscrito, la causal o supuesto legal al que se acoge, uso, actividad o finalidad a la que se destinará el predio y el plazo para el que se solicita el otorgamiento del derecho.
2. Si el solicitante o su representante es extranjero, se acompaña la copia del pasaporte o del carné de extranjería.
3. Si el solicitante es un Gobierno Local o un Gobierno Regional, se adjunta el Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional autorizando la solicitud, respectivamente.
4. Si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua.
5. Si la solicitud está referida a un predio no inscrito en el Registro de Predios o a un predio que encontrándose inscrito no cuenta con plano perimétrico - ubicación, o a parte de un predio, se adjunta lo siguiente: a) Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georreferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero,

arquitecto o geógrafo habilitado, adjuntando también el soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. b) Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero o arquitecto habilitado. c) Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a tres (03) meses, en caso de predios no inscritos.

6. La Declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado, cuando el solicitante no es una entidad. 7. Si el predio colinda con la Zona de Playa Protegida y el ente rector del SNBE no cuenta con la información sobre la LAM, se acompaña la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM.

7. Si el predio colinda con la Zona de Playa Protegida y el ente rector del SNBE no cuenta con la información sobre la LAM, se acompaña la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM.

Adicionalmente a los requisitos señalados anteriormente, el solicitante presenta, de acuerdo a cada supuesto, lo siguiente:

8. Para la causal prevista en el inciso 1 del artículo 168 del Reglamento y el literal a) del numeral 7.1 de la presente Directiva, se presenta: a) El expediente del proyecto de inversión. Si el solicitante es una entidad puede presentar, en lugar del indicado expediente, un plan conceptual. El expediente de proyecto o, en su caso, el plan conceptual, deben cumplir las siguientes especificaciones: - El expediente del proyecto debe estar aprobado o visado por la autoridad o área competente del solicitante, conteniendo como mínimo: denominación, descripción, finalidad, objetivo y alcances del proyecto, indicación de beneficiarios, justificación de la dimensión del área solicitada, planos de distribución y memoria descriptiva del proyecto, cronograma general de la ejecución del proyecto y plazo para su culminación, presupuesto estimado y la forma de financiamiento. - El plan conceptual debe estar visado por la autoridad o área competente del solicitante, conteniendo como mínimo: objetivos, descripción técnica del proyecto, demanda y número aproximado de beneficiarios, cronograma preliminar, justificación de la dimensión del área solicitada, presupuesto estimado y forma de financiamiento. Cuando la solicitud se sustente en un expediente del proyecto, se otorga el usufructo estableciendo la obligación de que el/la usufructuario/a cumpla con la ejecución del proyecto de acuerdo con el cronograma fijado, bajo apercibimiento de extinción del usufructo en caso de incumplimiento. Cuando la solicitud se sustente en un plan conceptual, la resolución que aprueba el usufructo establece como obligación que en un máximo de dos (02) años, la usufructuaria presente el expediente del proyecto, bajo apercibimiento de extinción del usufructo en caso de incumplimiento. De cumplirse dicha obligación dentro del plazo previsto, la entidad emite una nueva resolución estableciendo el plazo para la ejecución del proyecto, conforme al cronograma fijado en este. b) Informe de la autoridad sectorial competente en el que se pronuncie sobre lo siguiente: i) La identificación y calificación del proyecto como proyecto de inversión, con indicación expresa de la actividad económica a desarrollarse, ii) el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto y el plazo del usufructo requerido, y iii) el área de terreno necesaria para desarrollar el proyecto de inversión.

9. Para la causal prevista en el inciso 2 del artículo 168 del Reglamento y el literal b) del numeral 7.1 de la presente Directiva, se presenta el informe de la autoridad sectorial competente, con las especificaciones indicadas en el inciso precedente. Adicionalmente, en el informe de la autoridad sectorial para este supuesto, se debe precisar la concesión otorgada a favor del solicitante sobre el área requerida.

10. Para la causal prevista en el inciso 3 del artículo 168 del Reglamento y el literal c) del numeral 7.1 de la presente Directiva, con el objeto de acreditar la antigüedad de la posesión el solicitante adjunta copia simple de cualquiera de los documentos siguientes: a) Declaración Jurada del Impuesto Predial y de los recibos de pago de los tributos municipales correspondientes a los años de posesión del predio. b) La escritura pública o documento privado con certificación de firma en el que conste la

transferencia de la posesión del predio a su favor. c) La inspección judicial del predio realizada en proceso de prueba anticipada. d) Cualquier otro documento emitido por entidad pública que acredite la posesión del predio. e) En el caso que el poseionario efectúe actividades mineras, debe adjuntar el documento que acredite que se encuentra en un proceso de formalización minera o que cuenta con la autorización del respectivo concesionario. En este supuesto, la entidad a cargo del trámite debe poner en conocimiento de la autoridad sectorial competente el inicio del procedimiento. El solicitante debe encontrarse en posesión a la fecha de presentación de la solicitud, lo cual se comprueba con la inspección técnica. Asimismo, se aplican las reglas de presunción de continuidad de la posesión y de suma de plazos posesorios, previstas en los artículos 915 y 898 del Código Civil.

11. Para la constitución directa de usufructo sobre terrenos ubicados en zonas de dominio restringido con el objeto de ejecutar proyectos para los fines indicados en el artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 26856, el/la solicitante debe presentar los requisitos que exige el último párrafo del citado artículo y los indicados en el inciso 8 del numeral 7.2 de la presente Directiva.

Actividades: Usufructo directo sobre predios estatales			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD		
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional? Si: pasa al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos (A)</p> <p>No: continúa en el subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos descrito después de la actividad 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

A	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorándum requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
3	<p>Recibir y/o revisar.</p> <p>¿Se recibe respuesta?</p> <p>SI: Va a la actividad 4 y continúa.</p> <p>NO: Continúa en el siguiente subprocedimiento</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento reiterativo. <p>Regresa al Procedimiento "Envío por correspondencia" de UTD, después de A. Continúa</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso no responda la entidad competente al reiterativo se realiza la calificación en base a la información con la que se cuenta. 	SDAPE	EBE (Legal)
4	<p>Revisar documentación recibida</p> <p>¿El predio es de libre disponibilidad?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos que se indica a continuación. (B)</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento de pronunciamiento. Luego continúa en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir la resolución que declare improcedente la solicitud. 	SDAPE	EBE (Legal)
B	<p>Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos.</p> <p>Continuar en la siguiente actividad.</p>	SDAPE	

5	Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar. Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	Recibir y revisar información remitida Se realizan 2 preguntas en paralelo.: - ¿Se advirtió ocupación? Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (D) No: Ir al a la pregunta D1. • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. - ¿Se advirtió restricción? Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. (C) NO: Ir a la pregunta D1. • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud.	SDAPE	EBE (Legal)
C	Subprocedimiento: Emisión de documentos • Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida.	SDAPE	EBE (Legal)
	Procedimiento Envío por correspondencia • Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento.	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio? Si: TOTAL: Ir a la pregunta D1. • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud.	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>PARCIAL: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (R)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio al administrado para dejar sin efecto el área que recae sobre algún régimen especial. <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento continúa en la etapa 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es de Libre disponibilidad totalmente: El pronunciamiento es para emitir la resolución que declara improcedente la solicitud. 		
R	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio al administrado para que recorte el área que recae sobre un régimen especial o abarca una restricción. Se espera la respuesta del administrado. De no responder el administrado dentro del plazo o de no responder Fin del procedimiento. <p>Va a la siguiente pregunta (K)</p>	SDAPE	
K	<p>¿El administrado procedió a realizar el recorte del área superpuesta?</p> <p>Si: Ir a la pregunta D1.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se emite resolución de improcedencia. <p>Fin de procedimiento</p>	SDAPE	EBE (Legal)
D	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado tome conocimiento de dicha situación. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p>	UTD	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
D1	<p>¿Administrado otorga conformidad respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud?</p> <p>Sí: Va a la etapa 3, actividad 7</p> <ul style="list-style-type: none"> Plazo de diez días para el depósito <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento, continua en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución que por concluido el procedimiento. 	SDAPE	EBE (Legal)
	ETAPA 3: VALUACIÓN DEL TERRENO Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN		
7	Elaborar términos de referencia para tasación.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum para la OAF requiriendo el servicio de Tasación comercial del predio. 	SDAPE	
8	<p>Elaborar memorándum a la DCMVCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere el servicio de Tasación comercial del predio. 	OAF	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa (E1).</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para dar por concluido el trámite. Continúa en la etapa 5. 	SDAPE	EBE (Legal)
E1	<p>¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?</p> <p>Si: ir a la siguiente actividad 9.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos que continúa después de la actividad 9. (E).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
9	Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	Ir al subprocedimiento que continúa antes de la actividad 10. (F).		
E	Subprocedimiento: Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos. 	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Continúa en la actividad 10.	SDAPE	
F	Subprocedimiento: Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio trasladando la tasación al administrado para la aceptación del valor. 	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Continúa en la pregunta después de la actividad 10 (G).	SDAPE	
10	Recibir el informe técnico de tasación. <ul style="list-style-type: none"> Contiene el levantamiento de las observaciones. Ir a la pregunta que precede a la actividad 9. (E1)	SDAPE	EBE (Técnico/a)
G	¿Administrado aceptó el monto determinado dentro del plazo establecido? Si: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución aprobando el acto. Luego va a la etapa 4 de suscripción de contrato	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	<p>No: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución que de por concluido el procedimiento. <p>Luego va a la etapa 5.</p>		
	ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
	Una vez emitida la resolución de otorgamiento de arrendamiento el administrado tiene (15) días hábiles para realizar el pago de la renta.		
	<p>¿Administrado pago el valor de la renta?</p> <p>Si: Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia</p> <p>No: Ir al apartado 1</p>	SDAPE	EBE(Legal)
11	<p>Elaborar proyecto de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sustenta la emisión y firma del contrato. y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma / Plazo máximos para la suscripción es de treinta (30 días) 	SDAPE	EBE(Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum para la DGPE. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Evaluar y/o suscribir los contratos de los actos administrativos	DGPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	<p>¿Otorga visto bueno y firma?</p> <p>Si: Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 12 y continúa secuencia</p> <p>No: Ir a la actividad 12.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
12	<p>Subsanar observaciones</p> <p>Ir a la actividad 11.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
Ñ	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. 	UTD	

	<ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 		
13	Atender al Administrado para la firma del contrato.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRC, Comunicando suscripción de contrato. <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>		
Apartado 1	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles. <p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y continúa con la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</p> <p>Si: ir a la actividad 11 y continúa.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Para dejar sin efecto la resolución que aprobó el acto. <p>Continua</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	Procedimiento: Envío por correspondencia. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso. Continúa en la Etapa 5.	UTD	
	ETAPA 5 CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos <ul style="list-style-type: none"> Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo. 	SDAPE	
	¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?	SDAPE	EBE (Legal)
	Constancia de acto firme: Va a la pregunta siguiente. (P) Recurso administrativo: Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos, luego a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O).	SDAPE	EBE (Legal)
P	¿Tipo de constancia? Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente Fin del procedimiento. Corresponde a aprobación del otorgamiento del acto. Ir a la etapa 4.	SDAPE	EBE (Legal)

O	<p>¿Resultado de la reconsideración?</p> <p>Estima: Ir a la actividad 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Desestima: ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Presenta apelación?</p> <p>Si: Ir al subprocedimiento de apelación y de recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Acciones Complementarias - Archivo de expediente</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
N	<p>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</p> <p>Fundada: Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Infundada: Ir al subprocedimiento: Acciones Complementarias - Archivo de expediente</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

15	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
----	---	-------	-------------

Documentos que se generan:

<p>Resolución y contrato de otorgamiento del usufructo.</p> <p>Resolución de inadmisibilidad.</p> <p>Resolución de improcedencia.</p>

Proceso relacionado:

<p>Usufructo.</p>

Diagrama de proceso y del procedimiento
--

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.04

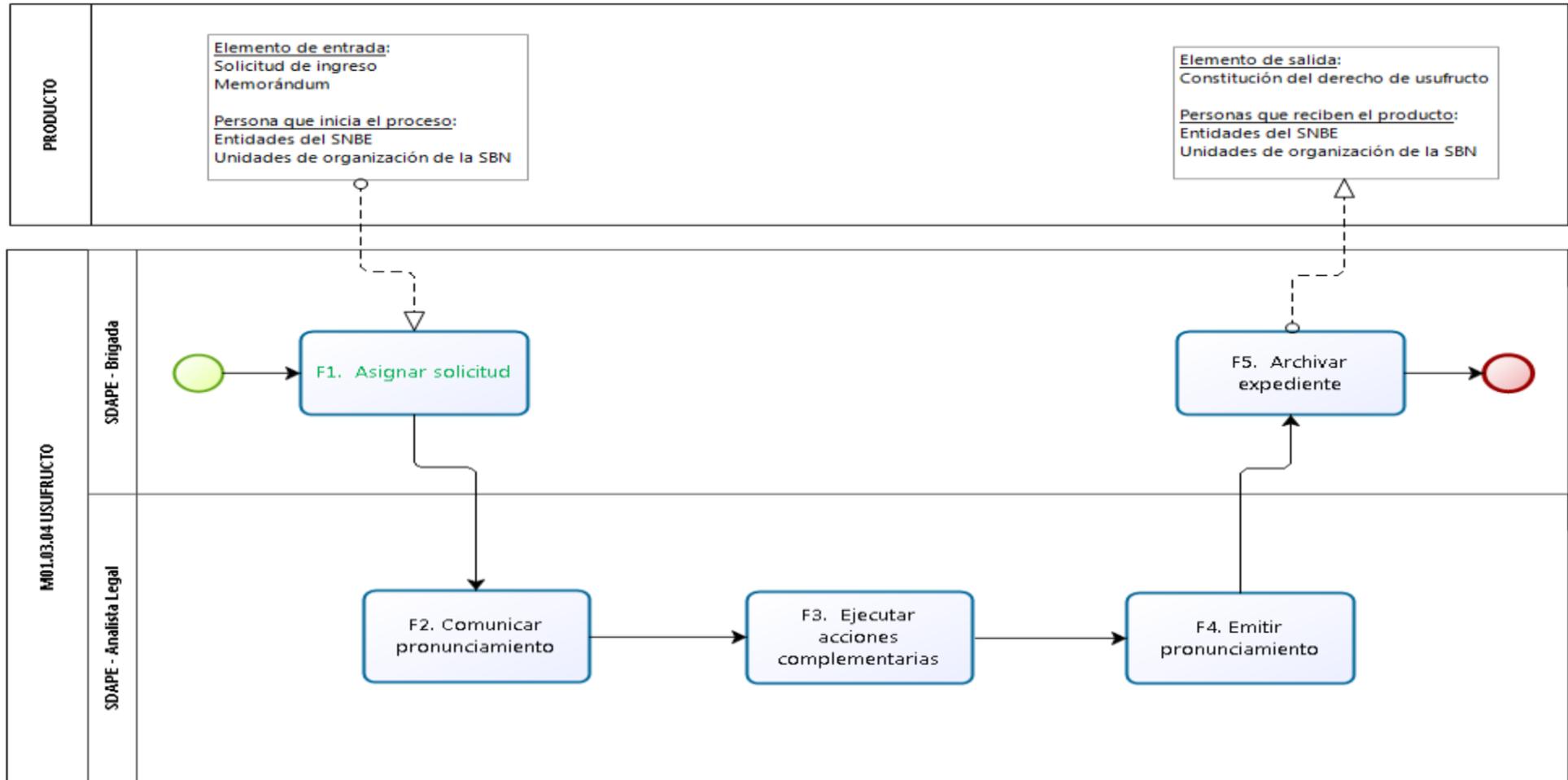
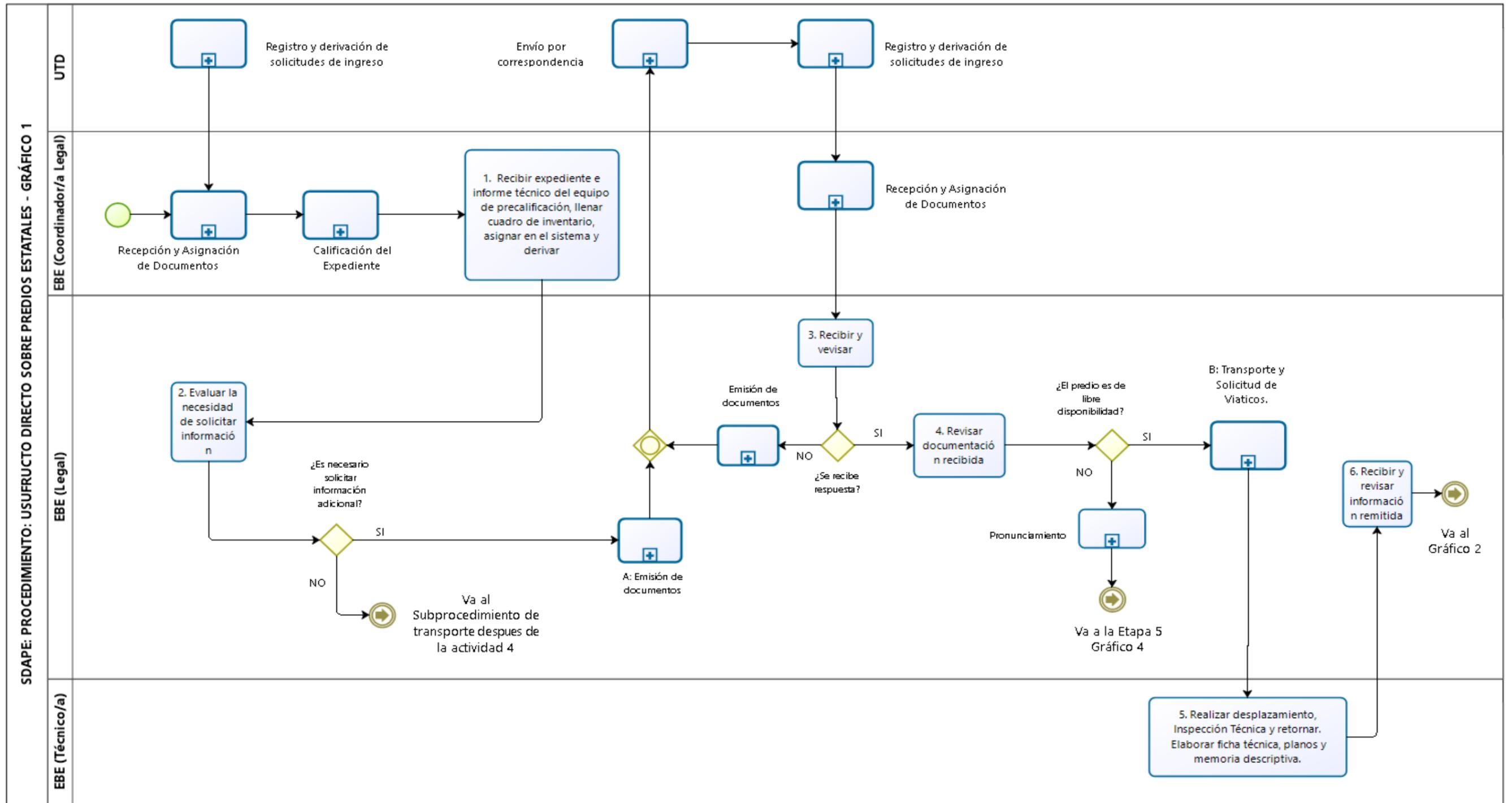
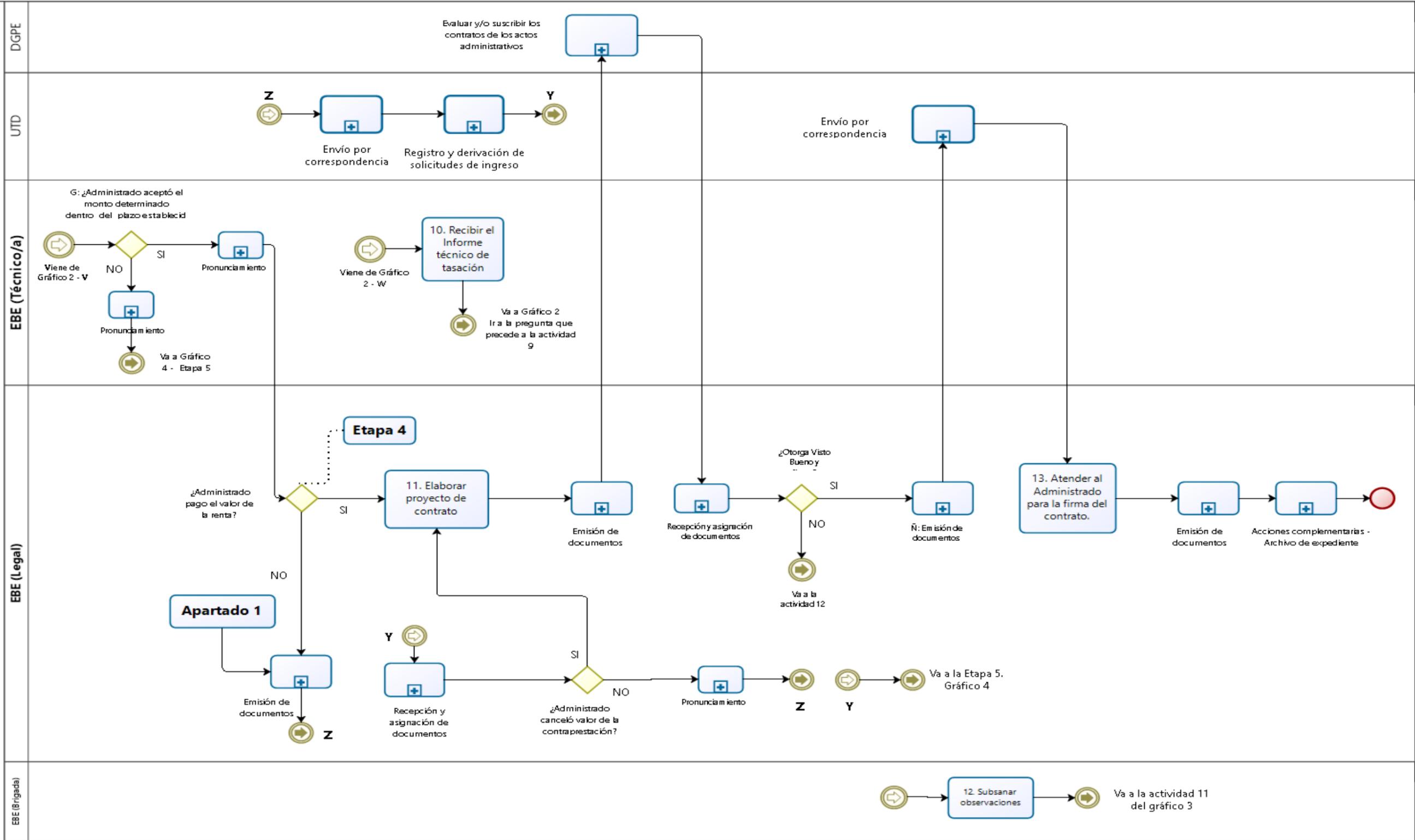
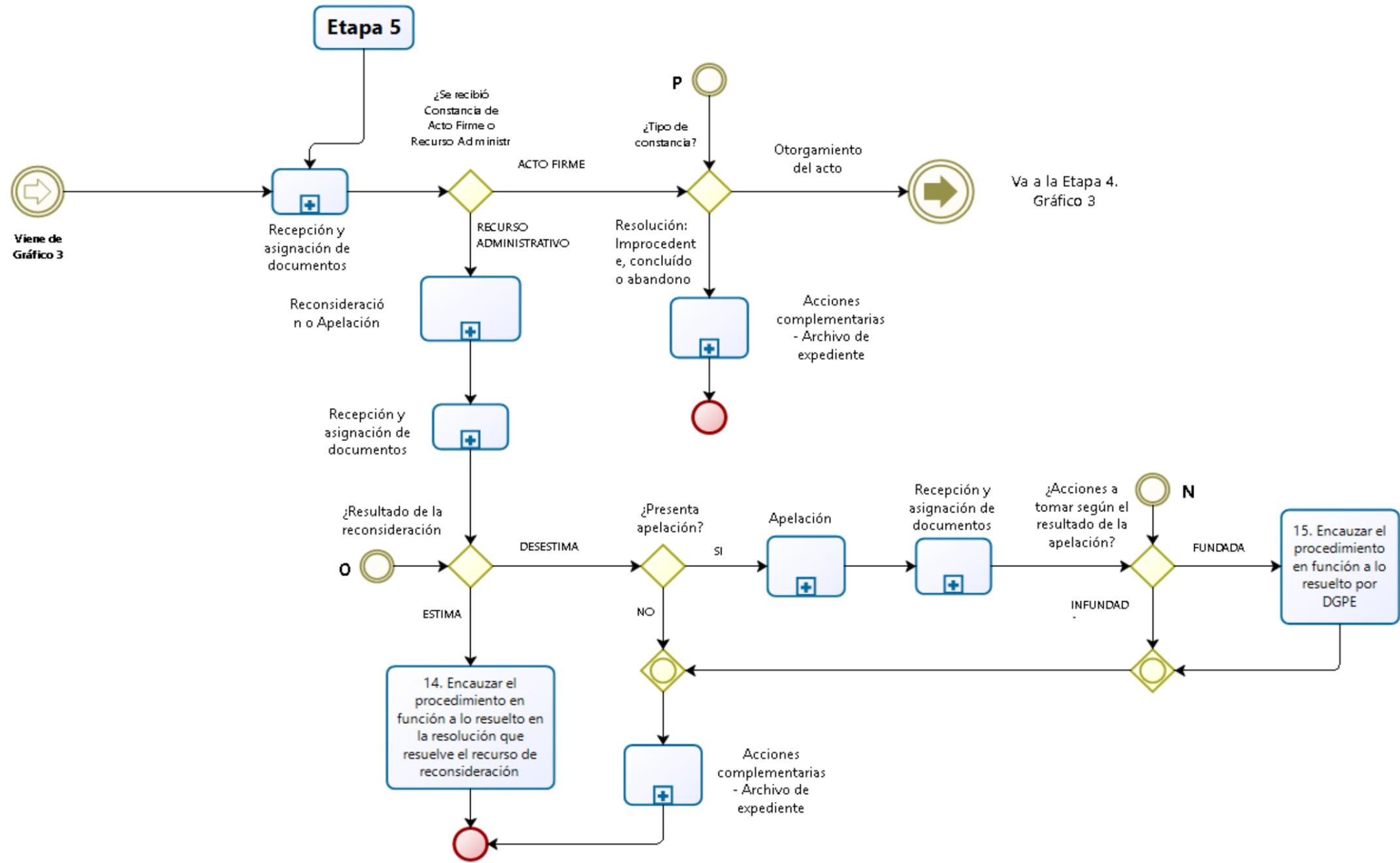


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.04.01: USUFRUCTO DIRECTO SOBRE PREDIOS ESTATALES.



SDAPE: PROCEDIMIENTO: USUFRUCTO DIRECTO SOBRE PREDIOS ESTATALES - GRÁFICO 3





Código: M01.03.06.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Constitución de derecho de servidumbre convencional sobre predios estatales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 12:59:39-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:15:42-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Optimizar el uso y aprovechamiento de la propiedad estatal por parte de las entidades del SNBE, a través de la regulación de la constitución del derecho de servidumbre convencional estipulada en el Código Civil sobre los predios estatales.

Alcance del procedimiento:
El presente procedimiento alcanza a la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal (DGPE), la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE) y la Subdirección de Supervisión (SDS).

Base normativa:

- a. Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- b. Ley N° 26856, Ley que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
- c. Decreto Supremo N° 050-2006-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece zona de dominio restringido.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- h. Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- i. Resolución N° 0125-2021/SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00009-2021/SBN denominada “Disposiciones para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales”.
- j. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- k. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:

ATS	Adjunto técnico del subdirector.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en bienes estatales.
ITT	Informe técnico de tasación.
ITL	Informe técnico legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.

PP	Procuraduría Pública.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de referencia.
UTD	Unidad Trámite Documentario.
UFI	Unidad de Finanzas
V°B°	Visto bueno.

DEFINICIONES:

1. **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
4. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
5. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo en torno a la libre disponibilidad del predio y la subsunción de la solicitud en el presupuesto normativo.
6. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
7. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
8. **Informe preliminar:** Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.

9. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio.
10. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos formales del procedimiento o no haber subsanado las observaciones planteadas dentro del plazo otorgado.
- ~~11.~~ **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber superado la calificación sustantiva del procedimiento; esto es, que el predio no tenga la condición de terreno eriazado de propiedad estatal, no sea de libre disponibilidad, o se encuentra inmerso en algún supuesto de exclusión previsto en el marco normativo aplicable.
- ~~12.~~ **Informe técnico de tasación:** documento suscrito por perito a través del cual determina el valor del predio a valor comercial, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones.
13. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación física del predio.
14. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
15. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud conteniendo los requisitos para el procedimiento de Servidumbre Convencional.	Jefe/a de la Unidad de Trámite Documentario
La solicitud de ingreso debe contener:	
<ol style="list-style-type: none"> a) La solicitud dirigida a la entidad competente en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, y en su caso, la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica o de la entidad a quien representa, así como, fecha y firma. Además, la solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando la ubicación y área del predio, número de la partida registral del predio en caso de encontrarse inscrito, la causal o supuesto legal al que se acoge, uso o finalidad al que se destinará el predio y el plazo para el que se solicita el otorgamiento del derecho, según corresponda. Si el solicitante o su representante es extranjero, se acompaña la copia del pasaporte o del carné de extranjería. Si el solicitante es un gobierno local o un gobierno regional, se adjunta el Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional, respectivamente. b) Indicar la ubicación y número de la partida registral del predio dominante. De no encontrarse inscrito se debe adjuntar el documento de fecha cierta que acredite el derecho de propiedad sobre el predio dominante. c) Si la solicitud está referida a un predio no inscrito en el RDP o a un predio que encontrándose inscrito no cuenta con plano perimétrico - ubicación, o a parte de un predio, se adjunta lo siguiente: i) Plano perimétrico - ubicación, con las 	

<p>especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. ii) Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero, geógrafo o arquitecto habilitado. iii) Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, en caso de predios no inscritos.</p> <p>d) La declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado, cuando el solicitante no es una entidad.</p> <p>e) Si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua (ANA) que defina la faja marginal del cuerpo de agua.</p> <p>f) Si el predio colinda con la Zona de Playa Protegida y el ente rector del SNBE no cuenta con la información sobre la LAM, la entidad que tramita el procedimiento debe requerir al interesado que presente la Resolución emitida por la DICAPI que aprueba la LAM, otorgando un plazo razonable para dicho efecto.</p> <p>g) En el caso de la SBN, la presentación de la solicitud puede realizarse a través de la mesa de partes presencial o virtual, en este último caso, siempre que, se den las condiciones técnicas necesarias.</p>
--

Actividades: Constitución de derecho de servidumbre convencional sobre predios estatales.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD		
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional?</p> <p>Si: pasa al siguiente subprocedimiento Emisión de documentos (A)</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	No: continúa en el subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos descrito después de la actividad 4.		
A	Subprocedimiento Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorando requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Procedimiento Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
3	Recibir y/o revisar. ¿Se recibe respuesta? SI: Va a la actividad 4 y continúa. NO: Continúa en el siguiente subprocedimiento	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar documento reiterativo. Regresa al Procedimiento Envío por correspondencia de UTD, después de A. Continúa. <ul style="list-style-type: none"> En caso no responda la entidad competente al reiterativo se realiza la calificación en base a la información con la que se cuente. 	SDAPE	EBE (Legal)
4	Revisar documentación recibida. ¿El predio es de libre disponibilidad? Si: Ir al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos que se indica a continuación. (B) No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. Luego continúa en la etapa 6. <ul style="list-style-type: none"> Para emitir la resolución que declare improcedente la solicitud. 	SDAPE	EBE (Legal)
	ETAPA 3: INSPECCIÓN DEL PREDIO ESTATAL		

B	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. Continuar en la siguiente actividad.		
5	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar. Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	Recibir y revisar información remitida Se realizan 2 preguntas en paralelo.: - ¿Se advirtió ocupación? Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (D) No: Ir al a la pregunta D1. • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. - ¿Se advirtió restricción? Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. (C) NO: Ir a la pregunta D1. • Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud.	SDAPE	EBE (Legal)
C	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida.	SDAPE	EBE (Legal)
	Procedimiento Envío por correspondencia • Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. • En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento.	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	

	<p>¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?</p> <p>Si:</p> <p>TOTAL: Ir a la pregunta D1.</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecto al depósito de la garantía de respaldo de la solicitud. <p>PARCIAL: Ir al subprocedimiento de Emisión de documentos, (R).</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado para dejar sin efecto el área que recae sobre algún régimen especial. <p>No: Ir al subprocedimiento de Pronunciamiento, continúa en la etapa 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> No es de Libre disponibilidad totalmente: El pronunciamiento es para emitir la resolución que declara improcedente la solicitud. 	SDAPE	EBE (Legal)
R	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado para que recorte el área que recae sobre un régimen especial o abarca una restricción. Se espera la respuesta del administrado. De no responder el administrado dentro del plazo o de no responder Fin del procedimiento. <p>Va a la siguiente pregunta (K)</p>	SDAPE	
K	<p>¿El administrado procedió a realizar el recorte del área superpuesta?</p> <p>Si: Ir a la pregunta D1.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se emite resolución de improcedencia. <p>Fin de procedimiento</p>	SDAPE	EBE (Legal)
D	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado tome conocimiento de dicha situación. 	SDAPE	

	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
D1	<p>¿Administrado Otorga conformidad?</p> <p>Sí: Ir a la actividad 7 (Etapa 4)</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de Pronunciamiento, continua en la etapa 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para emitir resolución que por concluido el procedimiento. 	SDAPE	EBE (Legal)
	ETAPA 4: VALUACIÓN DEL TERRENO Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN		
7	Elaborar términos de referencia para tasación.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum para OAF requiriendo el servicio de tasación comercial del predio. 	SDAPE	
8	<p>Elaborar memorándum a la DNCMVCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Requiere el servicio de Tasación comercial del predio. DNMVCs: Dirección Nacional de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 	OAF	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa (E1).</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para dar por concluido el trámite. Continúa en la etapa 6 	SDAPE	EBE (Legal)
E1	¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	<p>Si: ir a la siguiente actividad 9.</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. (E).</p>		
9	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. (F).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
E	<p>Ir al subprocedimiento Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.</p>	UTD	
	<p>Ir al subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>	SDAPE	
F	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora Oficio trasladando la tasación al administrado para la aceptación del valor. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.</p>	UTD	
	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Continúa en la pregunta después de la actividad 9 (G).</p>	SDAPE	
10	<p>Recibir el informe técnico de tasación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el levantamiento de las observaciones. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	Ir a la pregunta que precede a la actividad 9. (E1)		
G	<p>¿Administrado aceptó el monto determinado dentro del plazo establecido?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir resolución aprobando el acto. <p>Luego va a la etapa 5 de suscripción de contrato</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir resolución que de por concluido el procedimiento. <p>Luego va a la etapa 6.</p>		
	ETAPA 5: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
	Una vez emitida la resolución de otorgamiento de servidumbre el administrado tiene 15 días hábiles para realizar el pago de la renta.		
	<p>¿Administrado pago el valor de la renta?</p> <p>Si: Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia</p> <p>No: Ir al apartado 1</p>	SDAPE	EBE(Legal)
11	<p>Elaborar proyecto de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sustenta la emisión y firma del contrato. (plazo 10 días) y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma / Plazo máximos para la suscripción es de treinta (30 días) 	SDAPE	EBE(Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorándum para DGPE. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Evaluar y/o suscribir los contratos de los actos administrativos	DGPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	<p>¿Otorga Visto bueno y firma?</p> <p>Si: Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 12 (Ñ) y continúa secuencia.</p> <p>No: Ir a la actividad 11.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
12	Subsanar observaciones	SDAPE	EBE (Brigada)

	Ir a la actividad 11.		
Ñ	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
13	Atender al Administrado para la firma del contrato.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRG, comunicando suscripción de contrato. <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin de Procedimiento.</p>		
Apartado 1	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles. Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y continúa con la siguiente pregunta. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</p> <p>Si: ir a la actividad 11 y continúa.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento de Pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Para dejar sin efecto la resolución que aprobó el acto. 	SDAPE	EBE (Legal)

	Continua		
	Procedimiento: Envío por correspondencia. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso. Continua en la Etapa 6.	UTD	
	ETAPA 6 CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO		
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo. 	SDAPE	
	¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?	SDAPE	EBE (Legal)
	Constancia de acto firme: Va a la pregunta siguiente. (P). Recurso administrativo: Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos, luego a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O).	SDAPE	EBE (Legal)
P	¿Tipo de constancia? Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente. Fin del procedimiento. Corresponde a aprobación del otorgamiento del acto. Ir a la etapa 5.	SDAPE	EBE (Legal)

O	<p>¿Resultado de la reconsideración?</p> <p>Estima: Ir a la actividad 14.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Desestima: ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Presenta apelación?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento de Apelación y de Recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</p> <p>No: ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
N	<p>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</p> <p>Fundada: Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución Improcedente, conclusión o abandono. <p>Infundada: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
15	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

Documentos que se generan:

Resolución y contrato de otorgamiento de la servidumbre convencional.

Resolución de inadmisibilidad.

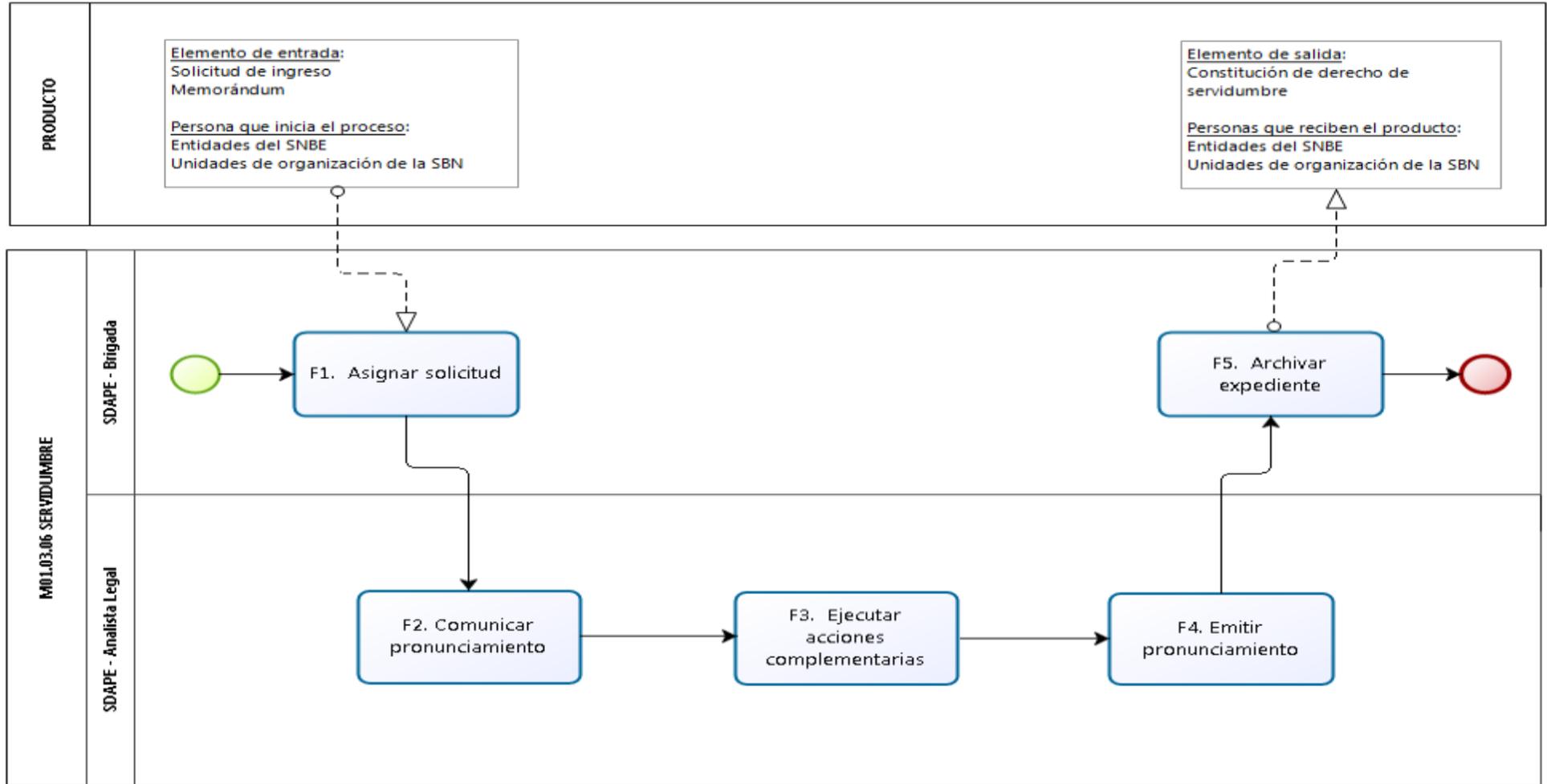
Resolución de improcedencia.

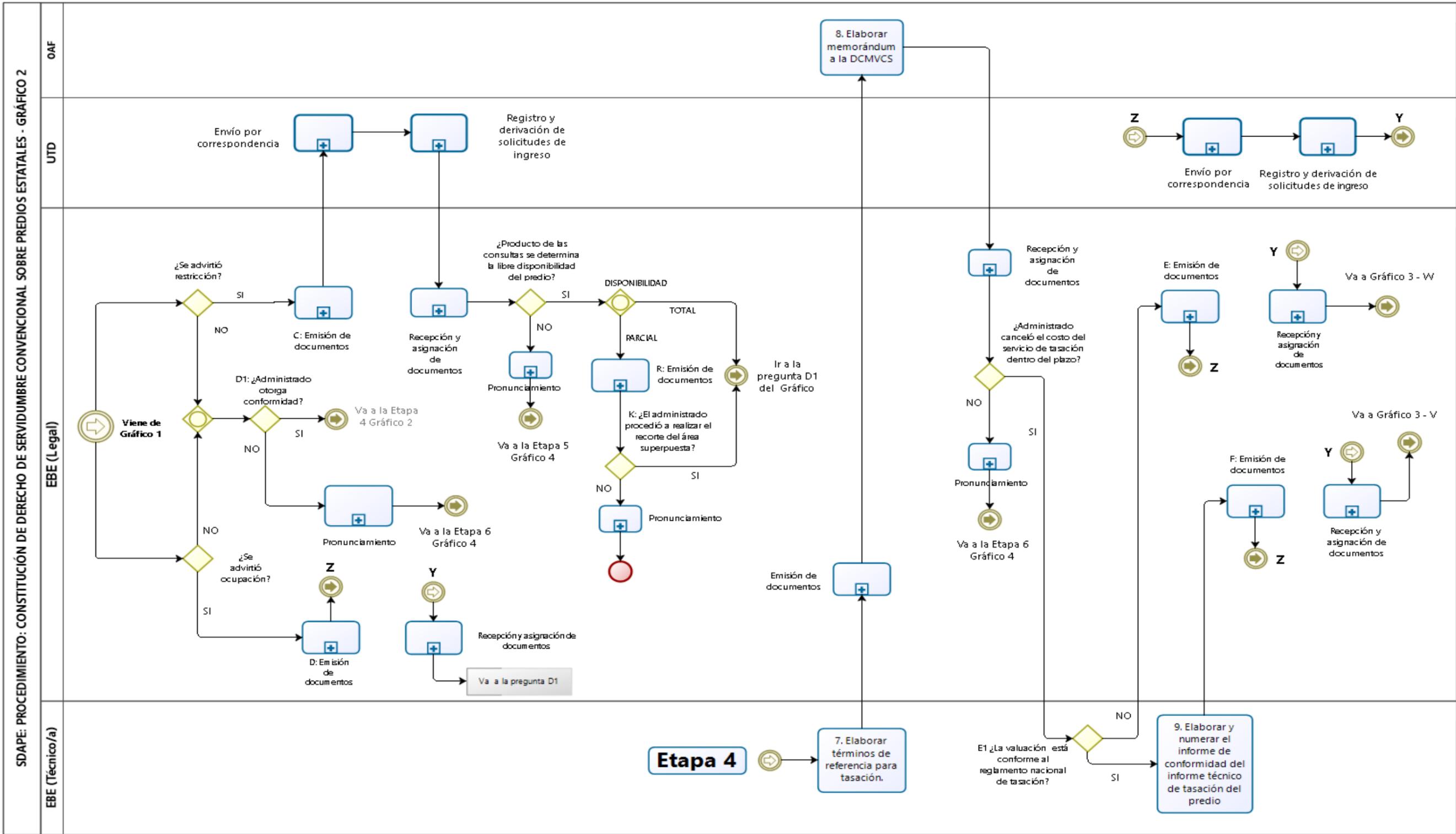
Proceso relacionado:

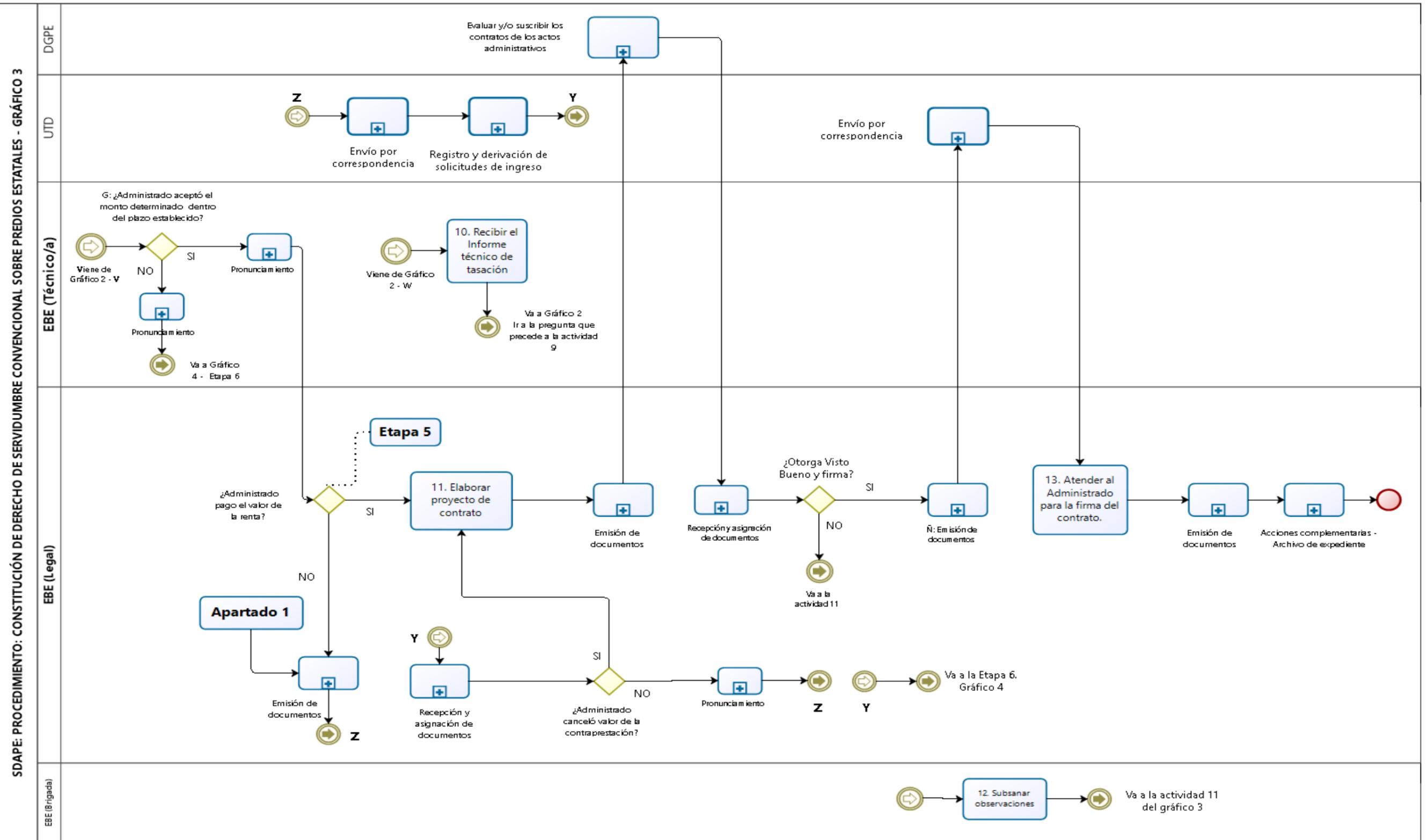
Servidumbre.

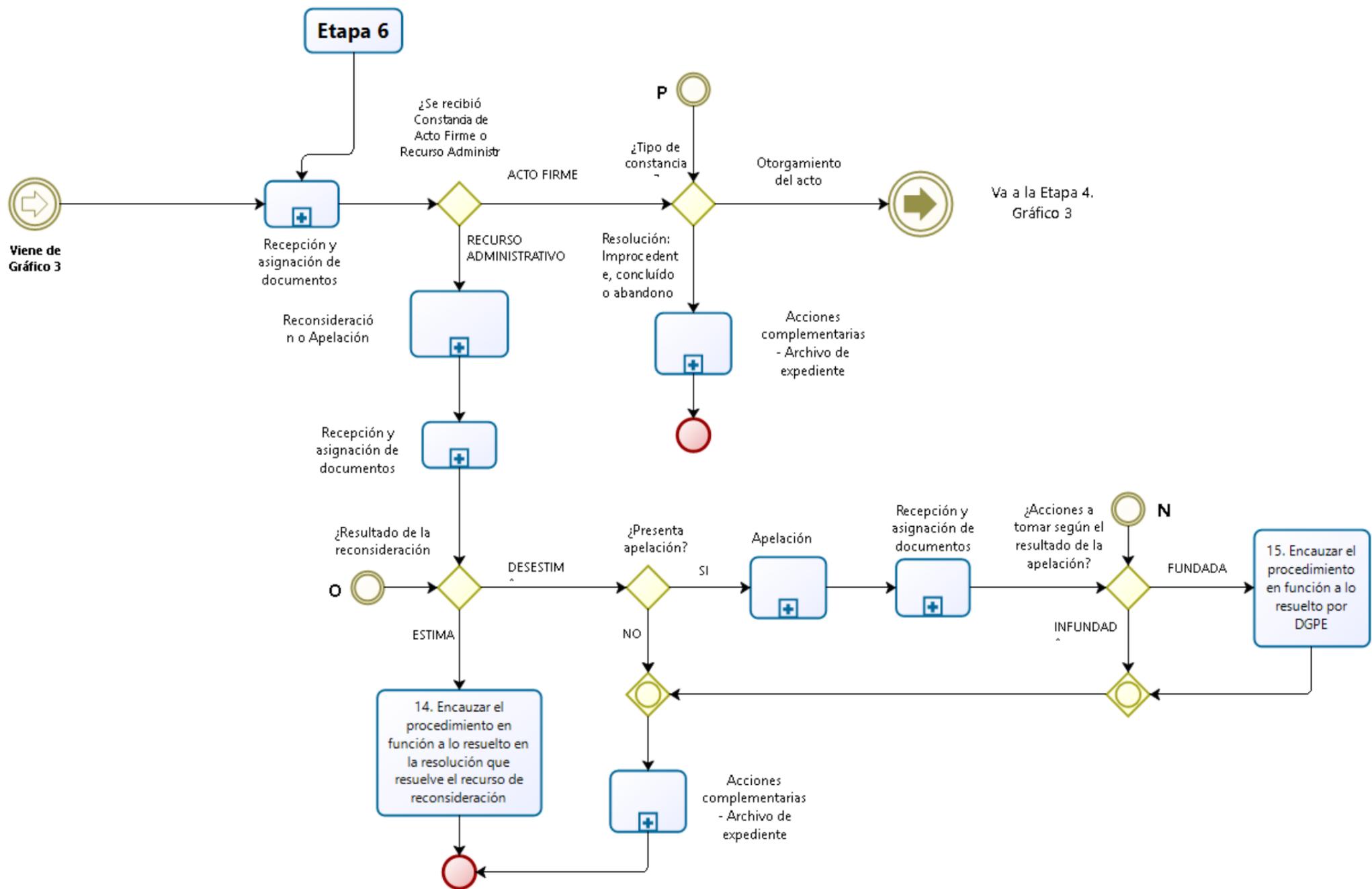
Diagrama de proceso y del procedimiento
--

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.06









Código: M01.03.06.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad Estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 13:01:01-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:19:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Ninguno

Objetivo del procedimiento:
Poner en marcha un proyecto de inversión privado, público o mixto que genere una rentabilidad para el Estado y con ello se pueda dinamizar la económica del país y además lograr el mejor aprovechamiento de los predios estatales optimizando su uso y valor, mediante la emisión de la resolución que apruebe la servidumbre en el marco de la Ley N° 30327.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE, de los Gobiernos Regionales con Transferencia de Funciones y de las demás entidades titulares de propiedad estatal.

Base normativa:

- a. Ley N° 30327 “Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible”.
- b. Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Capítulo I del Título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible y modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f. Resolución N° 00001-2022/SBN que aprueba la Directiva N° 00001-2022/SBN “Disposiciones para la determinación de la contraprestación en el procedimiento de constitución de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión”.
- g. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- h. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
DC	Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
EBE	Especialista en bienes estatales.
GORE	Gobierno Regional.
ITL	Informe técnico legal.
ITT	Informe técnico de tasación.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

SI	Solicitud de ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SGD	Sistema de Gestión Documental
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
U.O.	Unidad de organización.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.

DEFINICIONES:

1. **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
4. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
5. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo en torno a la libre disponibilidad del predio y la subsunción de la solicitud en el presupuesto normativo.
6. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
7. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
8. **Informe preliminar:** Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
9. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio.

10. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos formales del procedimiento o no haber subsanado las observaciones planteadas dentro del plazo otorgado.
11. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber superado la calificación sustantiva del procedimiento; esto es, que el predio no tenga la condición de terreno eriazado de propiedad estatal, no sea de libre disponibilidad, o se encuentra inmerso en algún supuesto de exclusión previsto en el marco normativo aplicable.
12. **Informe técnico de tasación:** documento suscrito por perito a través del cual determina el valor del predio a valor comercial, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento Nacional de Tasaciones.
13. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación física del predio.
14. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
15. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
a) Solicitud que contenga la identificación y calificación del proyecto como proyecto de inversión, con indicación expresa de la actividad económica a desarrollarse, de las concesiones que se hubieran otorgado en el área solicitada, de ser el caso, el plazo de ejecución del proyecto y la condición para que, en caso de incumplimiento, se pueda disponer la extinción de la servidumbre.	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
b) Plano de ubicación del predio a una escala apropiada que permita visualizar el polígono del terreno de la servidumbre solicitada, área, linderos, ángulos y medidas perimétricas, y en soporte físico (papel) y archivo digital. c) Plano perimétrico y Memoria descriptiva, suscritos por ingeniero/a o arquitecto/a colegiado/a y habilitado/a. d) Declaración jurada firmada por el representante del titular del proyecto indicando que el terreno solicitado no se encuentra ocupado por comunidades campesinas o comunidades nativas. e) Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días hábiles contados a partir de su expedición.	

- f) Descripción detallada del proyecto de inversión.
- g) Informe de la autoridad sectorial competente en el que se pronuncie sobre lo siguiente: i) si el proyecto califica como uno de inversión, ii) el plazo por el cual se constituirá el derecho de servidumbre, iii) el área de terreno necesaria.

Actividades: Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad Estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley N° 30327.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	La etapa a: Presentación de la solicitud ante la autoridad sectorial competente y la etapa b: Informe de la autoridad sectorial competente, quien posteriormente deriva la solicitud a la SBN.		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente. • Se realiza solo hasta la actividad 4 y continua en la actividad siguiente.	SDAPE	
	Etapas c: Evaluación de la Solicitud y Diagnóstico Técnico – Legal para la entrega provisional del terreno.		
1	Recibir, revisar, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
A	¿Presentó todos los requisitos? Si: Ir al literal (B) y continúa secuencia. No: ir a la actividad (A1) y continua secuencia.	SDAPE	EBE (Legal)
B	Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elaborar oficios de consulta a diversas entidades para que, en el plazo de 07 días hábiles, otorguen respuesta. Las entidades más comunes a quien se consulta dependiendo del diagnóstico técnico son: entidades que determinen la superposición con bienes de dominio público como son, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Cultura, Municipalidades provinciales, entre otras. En casos muy excepcionales se realiza el subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente C. Continua en el subprocedimiento D.	SDAPE	

C	<p>Ir al subprocedimiento: "Emisión de documentos"</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora memorándum a unidades orgánicas en casos muy excepcionales a fin de tener un conocimiento preciso respecto a algún tema que sea de conocimiento de dichas áreas como Procuraduría Pública, y otros. <p>Continúa en el subprocedimiento D.</p>	SDAPE	
D	<p>Ir al Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Continúa en la actividad 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de realizada las consultas tanto internas como externas, continúa en la actividad 2. 	SDAPE	
2	<p>Evaluar resultado de las consultas. Definir la libre disponibilidad del predio y la no inclusión en un supuesto de exclusión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los supuestos de exclusión se encuentran regulados en el Reglamento de la Ley N°30327. <p>¿Respondió?</p> <p>Si: Continúa en la fila siguiente.</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos" (E).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<ul style="list-style-type: none"> El predio se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de exclusión previstos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley 30327. <p>SUPERPOSICIÓN PARCIAL</p> <p>Si: Responde indicando que parcialmente hay superposición: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (Z) consignado líneas abajo, y continúa secuencia.</p> <p>SUPERPOSICIÓN TOTAL</p> <p>Si: Responde indicando que hay superposición total: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pronunciamiento: Resolución de improcedencia. Continúa en el apartado 3, después de la actividad 14. <p>NO EXISTE SUPERPOSICIÓN</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	SI: Responde indicando que no hay superposición, ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (E).		
A1	<p>Ir al subprocedimiento: “Emisión de documentos”</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al titular del proyecto o al sector, según corresponda, para que en el plazo de 05 días hábiles cumpla con subsanar las observaciones a la solicitud. 	SDAPE	
	<p>Ir al subprocedimiento: “Recepción y asignación de documentos”.</p> <p>Continúa con la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	
	<p>¿Administrado subsanó observaciones en el plazo concedido?</p> <p>Si: Ir al literal E y continua.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. Continúa en el apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
Z	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recortar el área que se superpone parcialmente con el supuesto de exclusión y con ello elaborar oficio para el administrado comunicando nueva área para su aceptación. <p>¿Administrado cuenta con casilla?</p> <p>Si: Documento se deposita automáticamente en la casilla. Continúa en el procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso</p> <p>No: Continúa en el siguiente procedimiento de UTD.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	Procedimiento: Envío por correspondencia.	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	<p>¿Administrado aceptó recorte de área?</p> <p>Si: Ir al subprocedimiento siguiente.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamento. Continúa en el apartado 3.		
E	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos, solo hasta la actividad 6 luego continúa en la actividad siguiente. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Diagnóstico técnico-legal para entrega provisional del predio. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Etapas d: Entrega Provisional del Terreno		
3	Elaborar informe, numerar y firmar acta de entrega provisional. <ul style="list-style-type: none"> El informe de brigada para entrega provisional es suscrito por el EBE (técnico/a) y el EBE (legal) 	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: "Emisión de documentos" <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio trasladando el acta de entrega para ser firmado por el administrado 	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> A excepción si el administrado tiene casilla electrónica, puesto que su envío es automático. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> El EBE (Legal) revisa si el administrado remitió el acta debidamente suscrita por representante legal. 	SDAPE	
F	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum a SDRC para actualización o creación del CUS. Continúa en (F1).	SDAPE	
F1	PARALELO 1 ¿Qué in es el titular del predio? Estado: Ir a la siguiente pregunta (I). Otra entidad: Ir al subprocedimiento (J).	SDAPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> Se entiende como titular del predio a otra entidad conformante del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a quien se tiene que comunicar la entrega provisional, puesto que dicha entidad posteriormente será la competente para aprobar la servidumbre si se cumple con los presupuestos de hecho y de derecho que exige la norma para dicho procedimiento. 		
J	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al titular del predio haciendo de conocimiento la entrega provisional del predio <p>Continúa en la Etapa 3.</p>	SDAPE	
I	<p>¿Predio bajo competencia del gobierno regional con competencias transferidas?</p> <p>Si: Ir al subprocedimiento siguiente.</p> <p>No: Ir al Apartado 1.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al Gobierno Regional con competencia transferida para comunicar la entrega provisional del predio y se solicita realice la primera inscripción de dominio en caso el predio no se encuentre inmatriculado a favor del Estado; o de ser el caso, comunicar a la entidad que es titular del predio. <p>Ir a la actividad Etapa 3.</p>	SDAPE	
Apartado 1	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando de brigada requiriendo la primera inscripción de dominio del Predio en caso no se encuentre inmatriculado para que la SBN lo inscriba a favor del Estado. 	SDAPE	
	<p>Ir al Apartado 2.</p>	SDAPE	

H	<p>PARALELO 2</p> <p>¿Existe superposición?</p> <ul style="list-style-type: none"> Entidades emiten respuesta después de la entrega provisional respondiendo a las consultas que se le efectuó, la misma que se indica a continuación. El predio se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de exclusión previstos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley 30327. <p>SI:</p> <p>Si: Responde indicando que parcialmente hay superposición: Ir a la siguiente pregunta. (X)</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado para que recorte el área que recae sobre un régimen especial o abarca una restricción. Se espera la respuesta del administrado. De no responder el administrado dentro del plazo o de no responder Fin del procedimiento. <p>Si: Responde indicando que hay superposición total: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la resolución de improcedencia que se emita se deberá precisar que se deja sin efecto el acta de entrega provisional. <p>Fin de procedimiento.</p> <p>NO:</p> <p>Si: Responde indicando que no hay superposición ir a la Etapa 3 (apartado 2) y continúa secuencia.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
X	<p>¿El administrado procedió a realizar el recorte del área superpuesta?</p> <p>Si: Ir a la Etapa 3.</p> <p>No Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se emite resolución de improcedencia. <p>Fin de procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	INSPECCIÓN TÉCNICA		

Etapa 3	Etapa 3: Acciones previas a la emisión del Acto Administrativo procedente.		
	Ir al Subprocedimiento: Transporte y Solicitud de Viáticos continuar en la siguiente actividad.	SDAPE	
4	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Técnico)
5	Elaborar ficha técnica, planos y Memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico)
6	Recibir y revisar información remitida.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Se advirtió ocupación?</p> <p>Si: va a la siguiente pregunta</p> <p>No: Ir a la Etapa 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Es restricción u ocupación?</p> <p>Restricción: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (ir a R). Después de la actividad 12.</p> <p>Ocupación: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos, para elaborar el oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado (ir a Q). Después de la actividad 13.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
Etapa 4	Inicio de Etapa 4: Valuación del terreno y determinación de la contraprestación de la servidumbre.		

Apartado 2	<p>Ir al subprocedimiento: "Emisión de documentos"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar términos de referencia, documentación técnica y memorándum para OAF requiriendo el servicio de tasación comercial del predio. Cabe aclarar que los dos primeros son elaborados por el EBE (técnico/a) y el memorándum por el EBE (legal). • Se pasa a esta etapa siempre y cuando se haya obtenido respuesta de todas las entidades consultadas o aún con la falta de respuesta de alguna, del diagnóstico técnico-legal que a la fecha se tenga, podamos determinar que el predio es de libre disponibilidad y no se encuentre inmerso en algún supuesto de exclusión. • Adicionalmente, si las entidades que no emitieron respuesta, antes de la entrega provisional, determinan que existe superposición parcial, se recorta el área y se vuelve a consultar, y si determinan superposición total, se concluye el procedimiento. 	SDAPE	
7	<p>Elaborar oficio dirigido a la DC del MVCS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitando el costo del servicio de tasación. • La OAF comunica el costo del servicio de tasación de forma interna (correo) al administrado y el SAT comunica el pago a OAF acto seguido OAF comunica a la DC del MVCS el pago, ello siempre y cuando el administrado pague. 	OAF	
8	<p>Verificar en el SGD si el administrado canceló el costo del servicio de tasación.</p> <p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La DC del MVCS procede a elaborar el ITT y lo remite a la OAF. <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 11. <p>Continúa en el apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?	SDAPE	EBE (Técnico)

	<ul style="list-style-type: none"> Remitida la valuación comercial del predio por la DC del MVCS, se efectúa la pregunta. <p>Si: ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos, que continúa después de la actividad 9. (Z).</p>		
9	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al subprocedimiento que continúa después de la actividad 10 (W) y continúa secuencia.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
Z	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio trasladando el Informe de observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos. En algunas ocasiones, se remite un correo, cuando son errores meramente materiales. Se ejecutan los procedimientos de UTD: Envío por correspondencia y Registro y derivación de solicitudes de ingreso. 	SDAPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
10	<p>Recibir el informe técnico de tasación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contiene el levantamiento de las observaciones. <p>Ir a la pregunta que precede a la actividad 9.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
W	<p>Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio comunicando la tasación al administrado, para su aceptación del valor de la contraprestación de la servidumbre dentro del plazo de 5 días. Se ejecutan los procedimientos de UTD: Envío por correspondencia y Registro y derivación de solicitudes de ingreso. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza actividad del 1 al 3, luego pasa a la actividad 5 y continúa. 	SDAPE	
11	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>¿Administrado aceptó el monto determinado por el derecho de servidumbre del predio dentro del plazo establecido?</p> <p>Si: ir a la siguiente pregunta.</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 11. <p>Continúa en el apartado 3.</p>		
	<p>¿La ubicación del predio se encuentra en un Gobierno Regional con competencias transferidas o el predio es de una entidad del estado?</p> <p>Si: Ir a la actividad 12 y continúa. Previamente realiza el Subprocedimiento de Emisión de documentos (AA) y Recepción y asignación de documentos (BB), que anteceden a la actividad 12.</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> Se va al Subprocedimiento de pronunciamiento para emitir la resolución que aprueba la servidumbre porque el predio es del Estado y se encuentra bajo competencia de la SBN, pero previamente se efectúa la inspección del predio. <p>Continua con el Apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
AA	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al GORE o al titular del predio con la finalidad de derivar el original del Expediente Administrativo de servidumbre y emita la resolución de ser el caso. Se ejecutan los procedimientos de UTD: Envío por correspondencia y Registro y derivación de solicitudes de ingreso. 	SDAPE	
BB	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Continúa con la actividad siguiente</p>	SDAPE	
12	<p>Recibir los cargos de notificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Del Oficio de Derivación. <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - archivo de expediente.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	Fin del procedimiento.		
R	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida. • Se ejecutan los procedimientos de UTD: Envío por correspondencia y Registro y derivación de solicitudes de ingreso. 	SDAPE	
M	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizan las actividades del 1 al 3 y 5. 		
13	<p>Revisar.</p> <p>¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?</p> <p>Si:</p> <p>TOTAL: Continuar con la etapa 3 de inspección.</p> <p>PARCIAL: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos, y continúa en la etapa 3 de inspección.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio trasladando el acta modificatoria para dejar sin efecto el área que recae sobre algún supuesto de aplicación de la Ley N° 30327. <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <p>Continúa en el apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
Q	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado, para que tome conocimiento de dicha situación. • Se realiza las actividades del 1 al 3 y luego la actividad 5. 	SDAPE	
14	<p>Revisar.</p> <p>¿Administrado Otorga conformidad?</p> <p>Sí: Ir a la Etapa 4.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> Se concluye el procedimiento por causal no imputable al administrado. <p>Continúa en el apartado 3.</p> <p>Para dar por concluido el procedimiento.</p>		
Apartado 3	<p>Subprocedimiento: "Recepción y asignación de documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo. 	SDAPE	
	¿Se recibió Constanca de acto firme o recurso administrativo?	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Constancia de acto firme: Va a la pregunta siguiente. (P)</p> <p>Recurso administrativo:</p> <p>Ir al subprocedimiento: Reconsideración o apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos y a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
P	<p>¿Tipo de constancia?</p> <p>a. Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono:</p> <p>Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>b. Corresponde la aprobación del otorgamiento de servidumbre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se emite resolución aprobando el otorgamiento de la servidumbre. <p>Ir a la etapa 5.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

O	<p>¿Resultado de la reconsideración?</p> <p>Estima: Ir a la actividad 15.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Desestima: ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Presenta apelación?</p> <p>Si: Ir al subprocedimiento: Apelación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolver recursos de apelación contra actos administrativos. - Recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (CC) <p>No: ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de Expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
15	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
CC	<p>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</p> <p>Fundada: Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono. <p>Infundada: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

16	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para emitir nuevo pronunciamiento. 	SDAPE	EBE (Legal)
Etapa 5	Suscripción de Contrato.		
	Una vez emitida la Resolución de otorgamiento de servidumbre el administrado tiene 15 días hábiles contados a partir de la notificación para realizar el pago de la contraprestación.		
17	<p>Remitir memo al SAT trasladando la resolución que aprueba la servidumbre, donde consta el monto y forma de pago.</p> <p>¿Administrado pago el valor de la contraprestación?</p> <p>Si: Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia.</p> <p>No: Ir al apartado 4.</p>		EBE (Legal)
18	<p>Elaborar o corregir proyecto de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite un memorándum a la DGPE elevando el proyecto de contrato, para que éste lo traslade a OAJ y dé el visto bueno, una vez efectuado ello, la DGPE proceda a suscribir dicho contrato. 	SDAPE	EBE(Legal)
	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorándum para DGPE. 	SDAPE	
	Subprocedimiento: Evaluar y suscribir los contratos de los actos administrativos.	DGPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	

19	<p>Recibir y revisar.</p> <p>¿Otorga Visto bueno y firma?</p> <p>Si: Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 20. (k)</p> <p>No: Ir a la actividad 20.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
20	<p>Subsanar observaciones.</p> <p>Ir a la actividad 19.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
K	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio al administrado indicando remita contrato suscrito por representante legal con facultades vigentes. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p>	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.</p>	UTD	
	<p>Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p>	SDAPE	
DD	<p>Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRG, comunicando suscripción de contrato. <p>Continúa en la Etapa 6</p>	SDAPE	EBE (Legal)
Apartado 4	<p>Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles. Se realizan los procedimientos de UTD indicados en el gráfico 1. <p>Ir al Subprocedimiento: "Recepción y asignación de documentos".</p> <p>Continúa con la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	

	<p>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</p> <p>Si: ir a la actividad 18 y continúa.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para dejar sin efecto la resolución que aprobó la servidumbre. <p>Regresa al apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Etapa 6:</p> <p>Subprocedimiento: Acciones complementarias – Archivo de expediente.</p>	SDAPE	
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

- 1) Acta de entrega provisional.
- 2) Oficios.
- 3) Resolución que aprueba la servidumbre.
- 4) Contrato.

Proceso relacionado:

Servidumbre.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.06

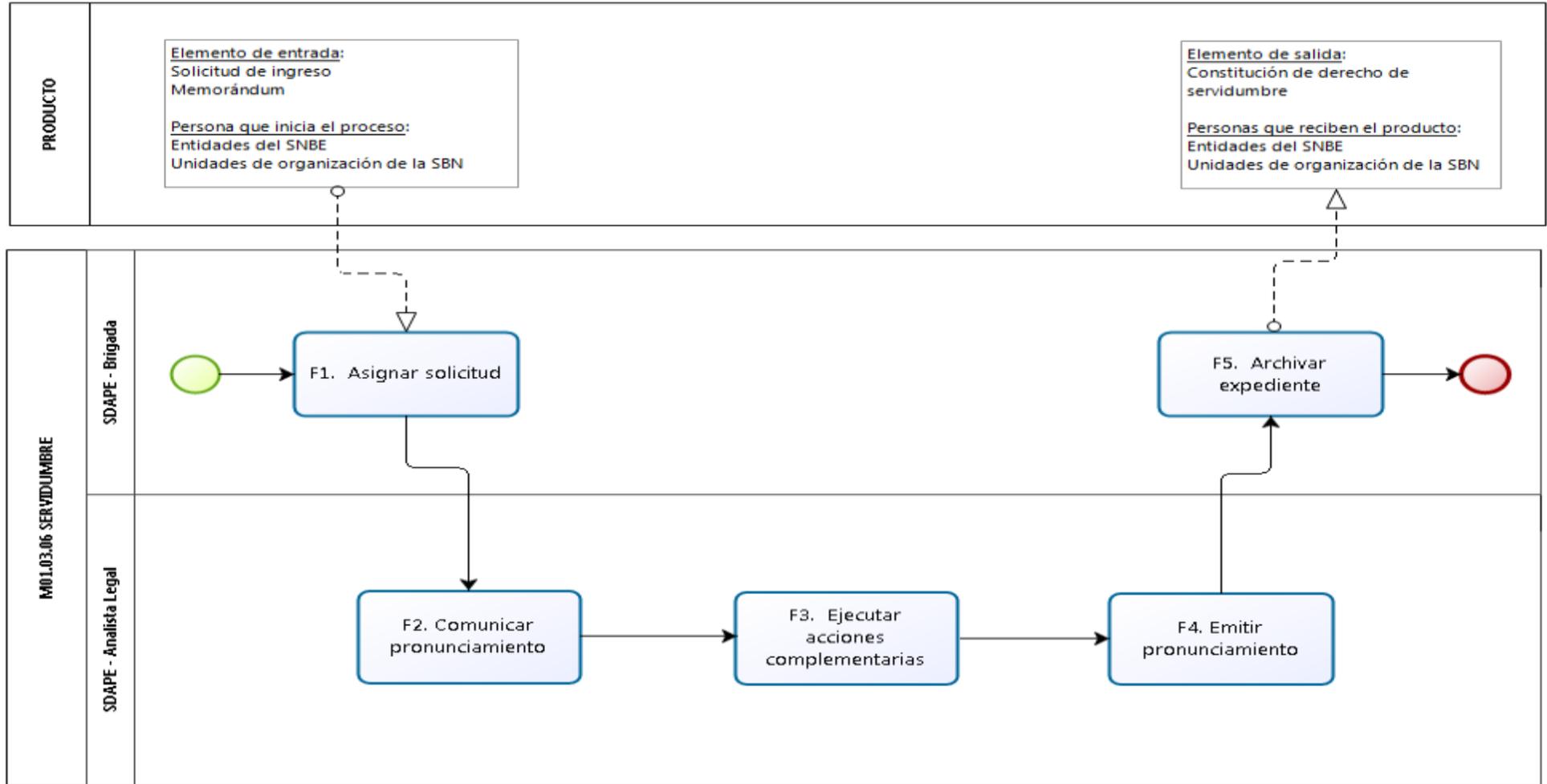
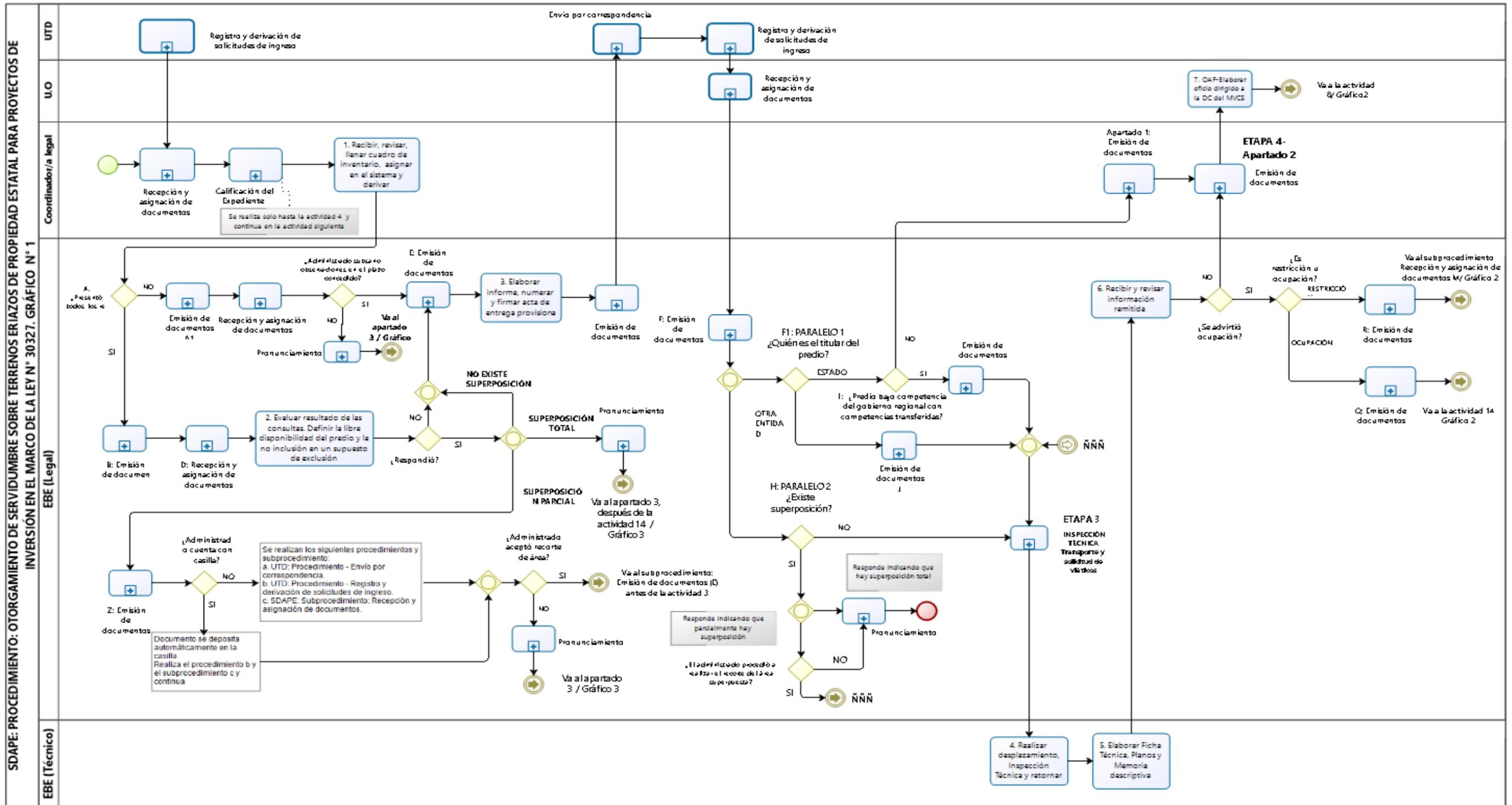
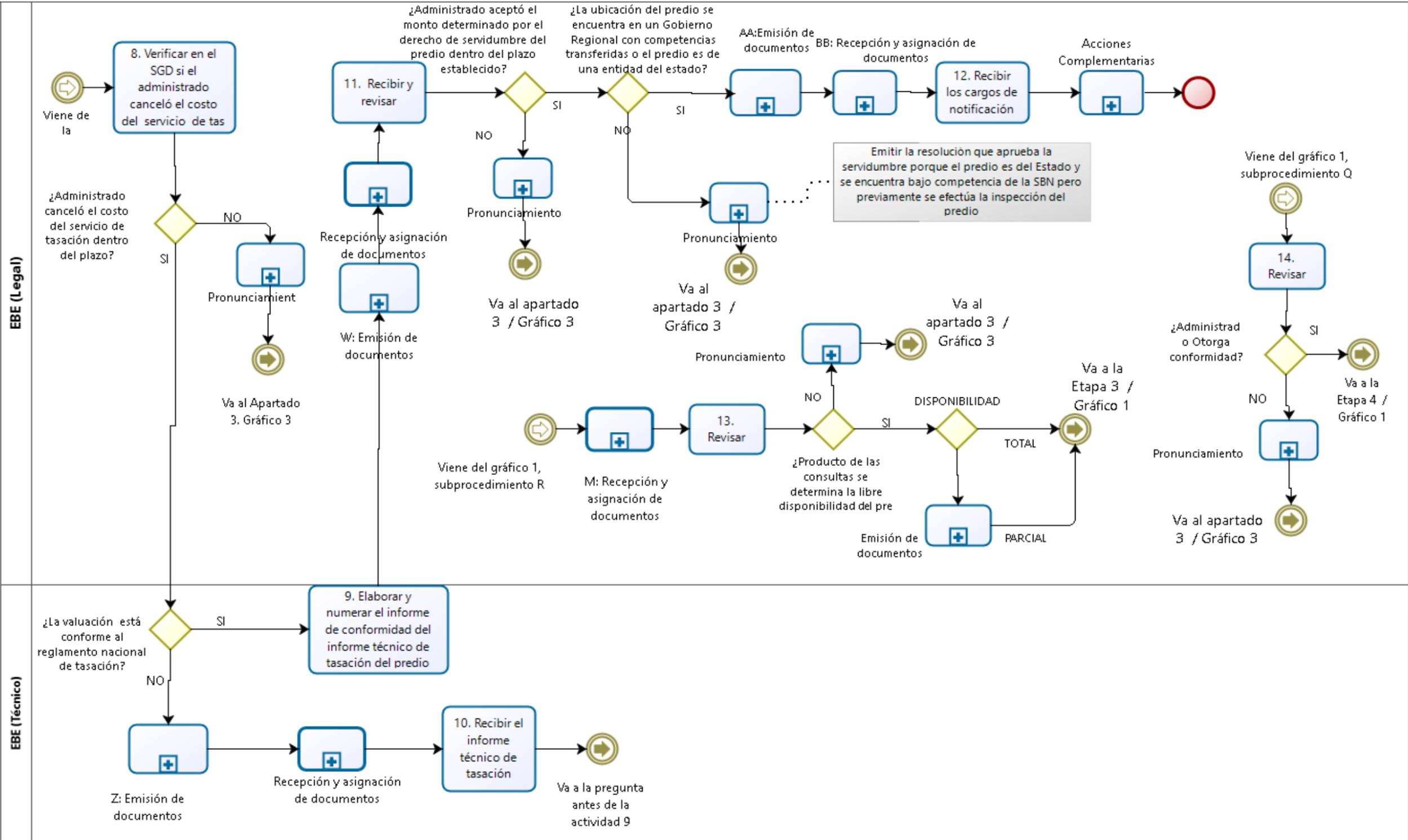


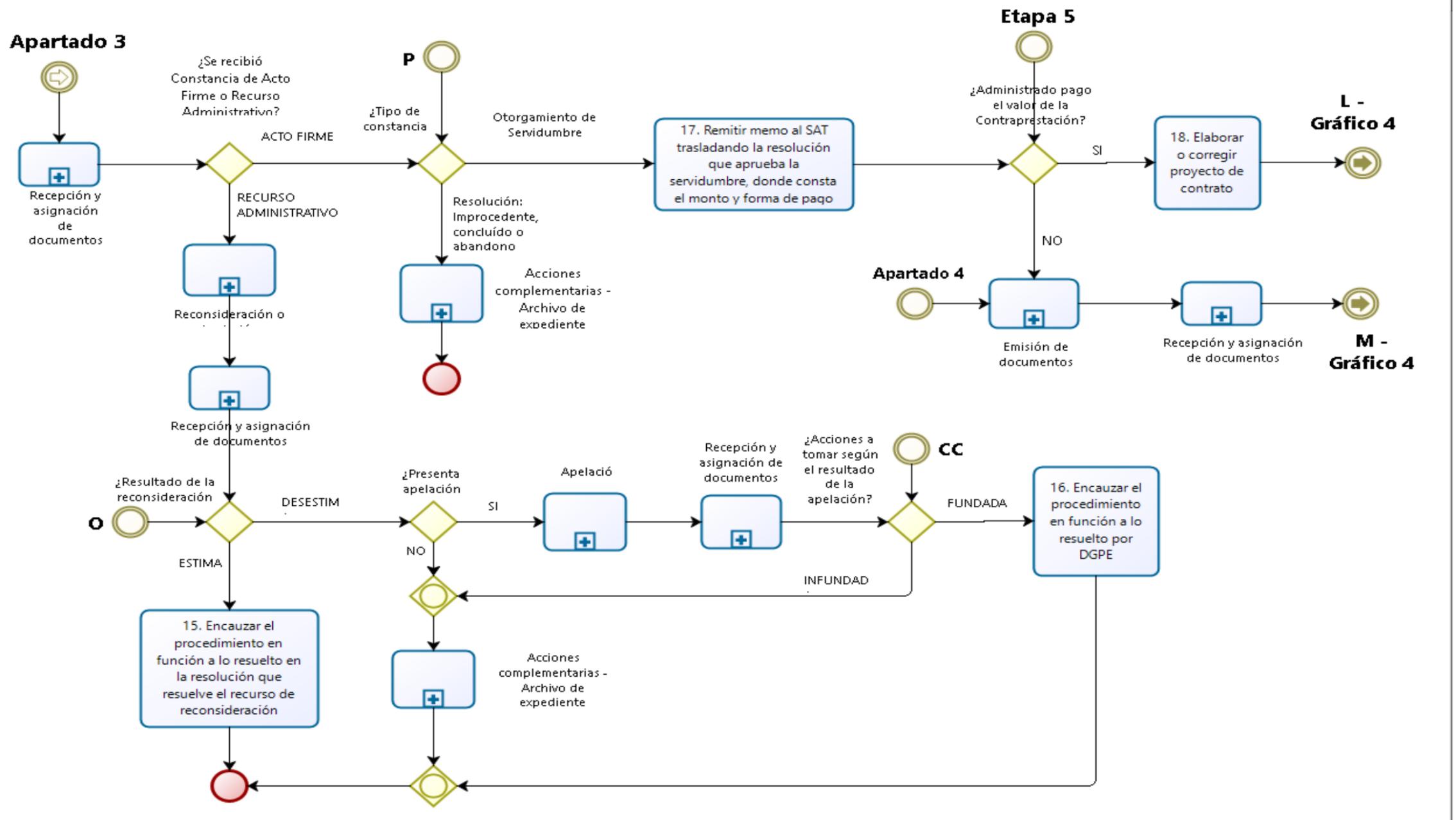
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.06.02: OTORGAMIENTO DE SERVIDUMBRE SOBRE TERRENOS ERIAZOS DE PROPIEDAD ESTATAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 30327.

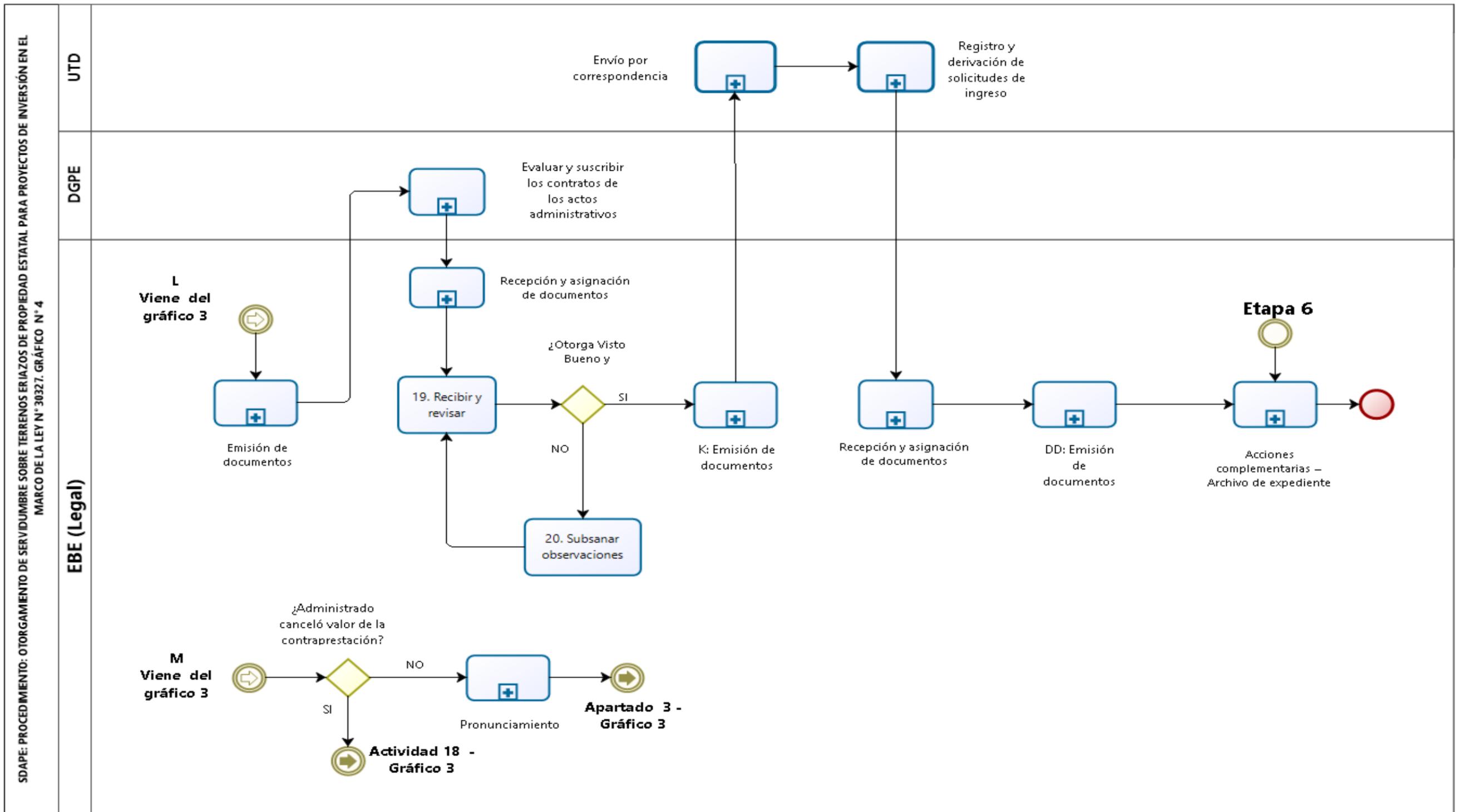


SDAPE: PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE SERVIDUMBRE SOBRE TERRENOS ERIAZOS DE PROPIEDAD ESTATAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 30327. GRÁFICO N° 2

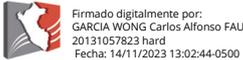
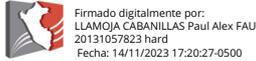


EBE (Legal)





Código: M01.03.06.03	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N°1192.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Otorgar predios a favor de las entidades públicas del sector, gobierno regional, gobierno local o titular de los proyectos de obras de infraestructura declaradas de interés nacional, gran envergadura, necesidad pública y/o seguridad nacional conforme a lo regulado en por el marco normativo del Decreto Legislativo 1192 y sus nomas relacionadas.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.
Base normativa:
a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- b. Decreto Supremo N° 015-2020-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1192 y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Resolución N° 0060-2021-SBN que aprueba la Directiva N° 001-2021/SBN denominada: “Directiva para la inscripción y transferencia de predios estatales requeridos para la ejecución de obras de infraestructura en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Beneficiario:** Es el titular del derecho de propiedad del inmueble como resultado de la adquisición, expropiación o transferencia de inmuebles de propiedad del Estado.
2. **Calificación del Expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Certificado de búsqueda catastral:** Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de

áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.

4. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
7. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
8. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
9. **Inadmisibles:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haberse presentado los requisitos exigidos en la directiva.
10. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
11. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
12. **Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del D.L.1192:** Procedimiento iniciado a solicitud de parte, mediante el cual se otorgan otros derechos reales (servidumbre, afectación en uso, entre otros) a favor de la entidad pública del sector gobierno regional o gobierno local o titular de los proyectos de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura.
13. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
14. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.

15. Equipo de Acciones Complementarias: Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo 1192

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Ir al Subprocedimiento: Calificación de expediente. <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 2 al 5 y continúa en la siguiente actividad. Revisar el ITL y plan de saneamiento físico y legal presentado por el solicitante, cruzar información con las diversas bases gráficas obrantes en la SBN y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales y emitir informe preliminar. 	SDAPE	
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> Conforme a la norma vigente. ¿Documentos tienen observaciones? Si: se realiza la siguiente pregunta No: Pasa a la actividad 7 ¿Las observaciones son subsanables? Si: Continúa en el siguiente Subprocedimiento. (A). No: Ir al Subprocedimiento: Imprudencia. (B)	SDAPE	EBE (Legal)

B	Subprocedimiento: Improcedencia. Ir a la actividad 9.	SDAPE	
A	Subprocedimiento de Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante. • Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	SDAPE	
	Subprocedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio con observaciones. 	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de levantamiento de observaciones. 	UTD	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de Documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) y pasa a la siguiente actividad. 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas. ¿Tiene documentación técnica para evaluar? Si: Ir a la siguiente actividad. No: Ir a la pregunta de la actividad 6.	SDAPE	EBE (Legal)
5	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	Subprocedimiento: Calificación del expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Realiza actividades del 2 al 5. • En la actividad 2 ya no se apertura expediente. 	SDAPE	
6	Realizar evaluación legal. ¿Subsanó observaciones? Si: Ir a la siguiente actividad.	SDAPE	EBE (Legal)

	No: Ir al subprocedimiento de inadmisibilidad. (D)		
D	Subprocedimiento: Inadmisibilidad. Ir a la actividad 9.	SDAPE	
7	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
8	Elaborar documentos técnicos. Elaborar tasación	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. <ul style="list-style-type: none">En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL.	SDAPE	
9	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
10	Revisar y firmar el memorando brigada. <ul style="list-style-type: none">Memorando brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba el otorgamiento del predio a favor de la entidad pública del sector gobierno regional, gobierno local o titular de los proyectos de obras de infraestructura declaradas de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura.

Resolución de inadmisibilidad.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

M01.03.06 Servidumbre

Este procedimiento también puede estar relacionado al proceso de afectación en uso y reasignación de la administración.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.06

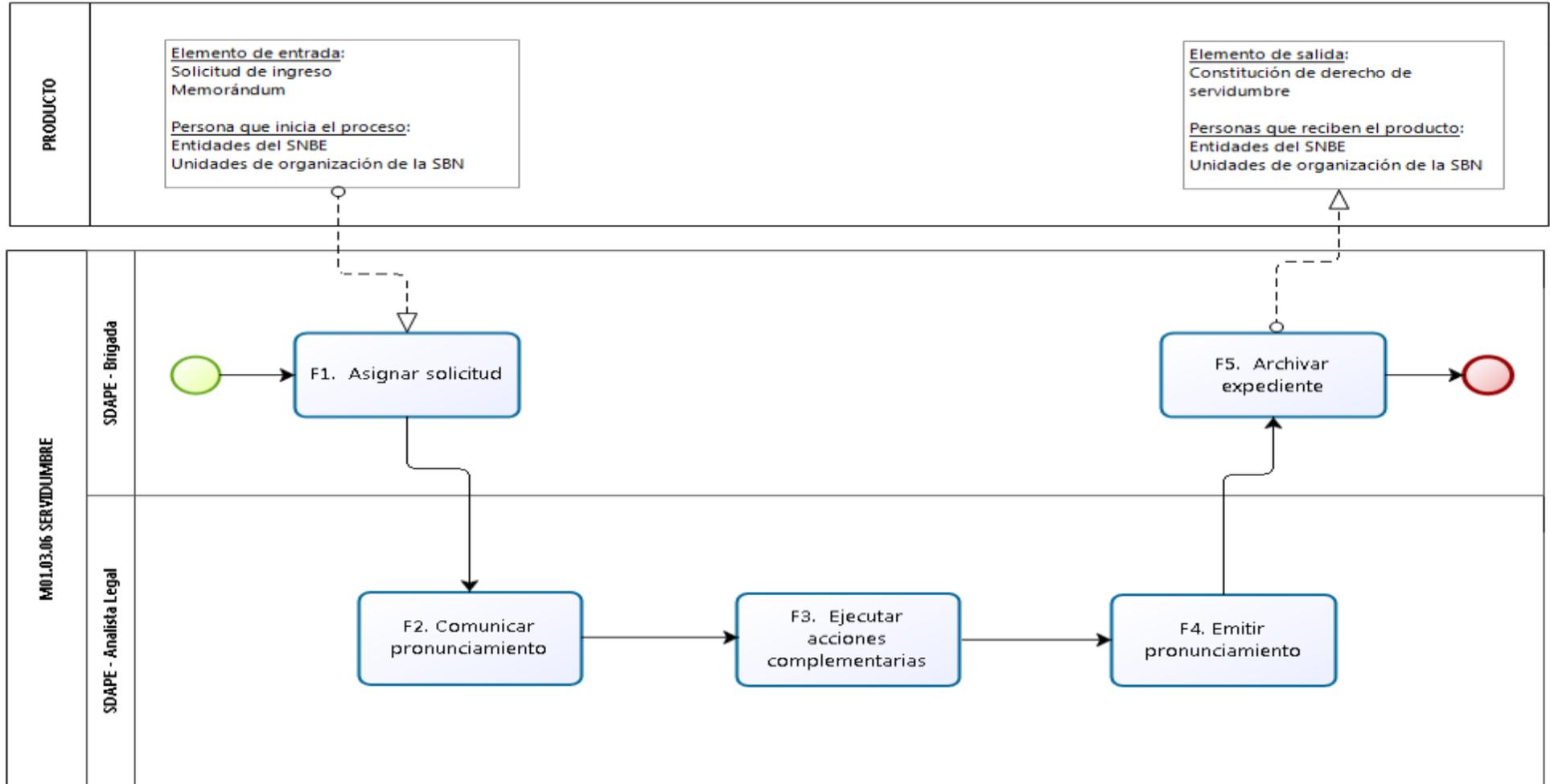
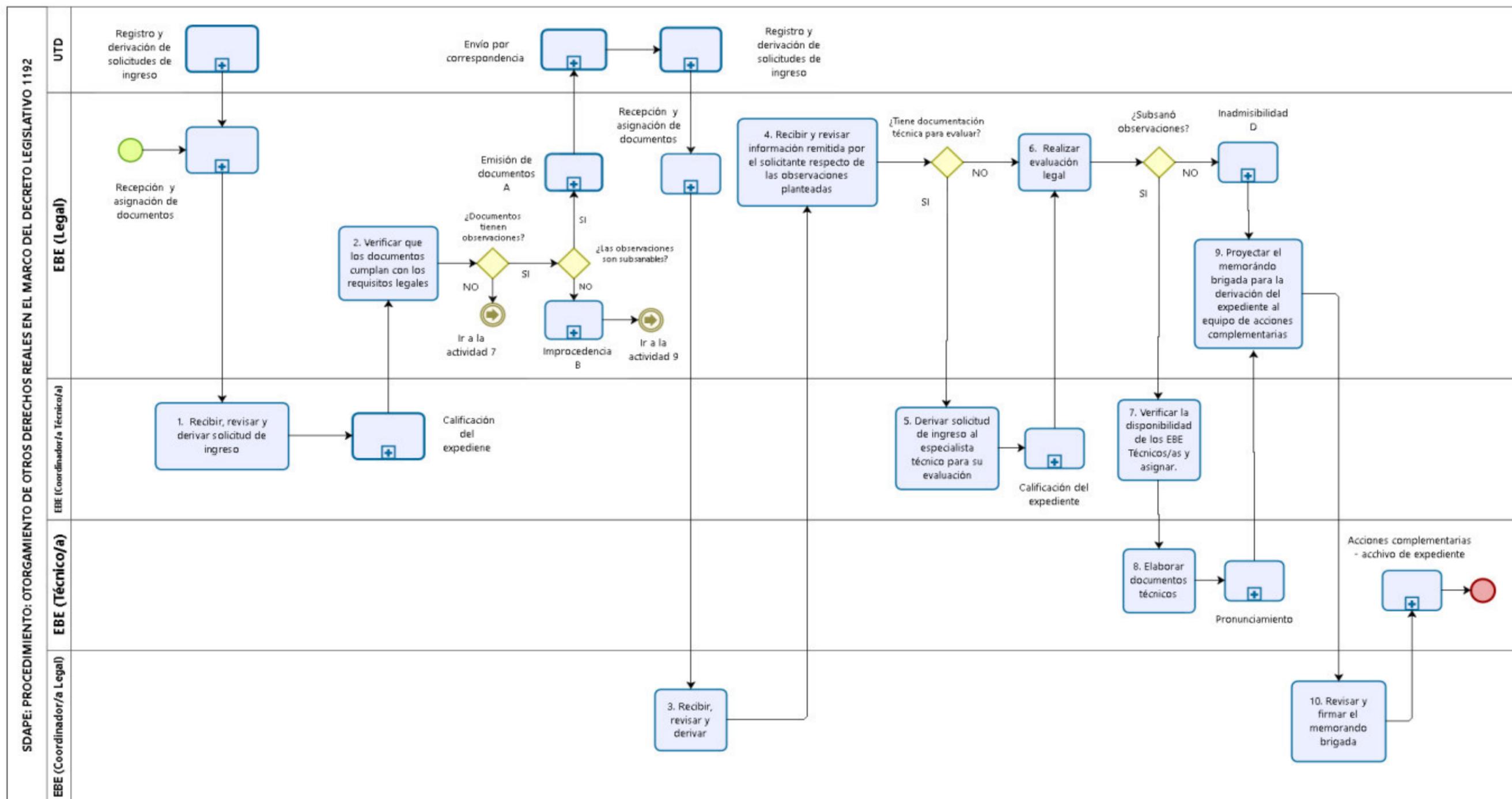


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.06.03: OTORGAMIENTO DE OTROS DERECHOS REALES EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1192



Código: M01.03.08.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Reasignación de la administración de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 13:04:02-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:22:02-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:47:49-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Modificar el uso o destino predeterminado del predio estatal de dominio público a otro uso público o prestación de servicio público. Puede conllevar el cambio de la titularidad del predio a una nueva entidad responsable del dominio público, en cuyo caso se consigna como titular registral al Estado, representado por la nueva entidad responsable del dominio público.
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.

Base normativa:	
a.	Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b.	Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
c.	Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
d.	Resolución N° 0120-2021/SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00005-2021/SBN denominada “Disposiciones para el Otorgamiento y Extinción de Afectaciones en Uso de Predios de Propiedad Estatal”.
e.	Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
f.	Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
ADIR	Alta dirección
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
PP	Procuraduría Pública
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES:	
1.	Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
2.	Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que

forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.

3. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Informe brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, el cual evalúa de manera preliminar la parte sustantiva del procedimiento y sustenta la procedencia o improcedencia de la entrega provisional del predio.
8. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no haberse presentado los requisitos exigidos en la directiva.
9. **Improcedente:** Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
10. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
11. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
12. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
13. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
14. **Sunarp:** Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.
15. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.

16. Equipo de Acciones Complementarias: Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.	
Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario

Actividades: Reasignación de la administración de predios del Estado.			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD			
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD			
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional?</p> <p>SI: pasa al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <p>NO: continúa en la actividad 4</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorándum requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. 	UTD	

	<ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
3	Recibir y/o revisar.	SDAPE	EBE (Legal)
4	<p>Solicitar a la Coordinadora del Equipo Técnico que programe inspección en campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se llena cuadro Excel donde se programa la comisión de servicio 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDAPE	
5	<p>Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar ficha técnica y valorización referencial. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	<p>Recibir y revisar información remitida</p> <p>¿Se advirtió ocupación u otra contingencia que deba ser puesta de conocimiento del administrado?</p> <p>Si: ir al siguiente subprocedimiento.</p> <p>No: Va a la actividad 7</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio comunicando ocupación u otra contingencia. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
7	<p>Recibir y/o revisar.</p> <p>¿El administrado dio respuesta al requerimiento efectuado?</p> <p>SI: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>NO: Ir al subprocedimiento: Inadmisibilidad Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Se debe elaborar documentación técnica?	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>SI: Ir a la actividad 8.</p> <p>NO: ir al subprocedimiento: Pronunciamento. Continúa en la actividad 12.</p>		
8	Solicitar por correo al Coordinador o a la Coordinadora del Equipo Técnico para que elabore la documentación técnica.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
9	Verificar la disponibilidad de los/las EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
10	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Ir al subprocedimiento: Pronunciamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
11	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
12	Revisar y firmar el memorando brigada. <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada dirigido al Coordinador o a la Coordinadora del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
13	Subprocedimiento: Acciones complementarias-Archivo de expediente.		
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución de otorgamiento de reasignación de predios estatales.
Resolución de inadmisibilidad.
Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Asignación y reasignación de la administración.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.08

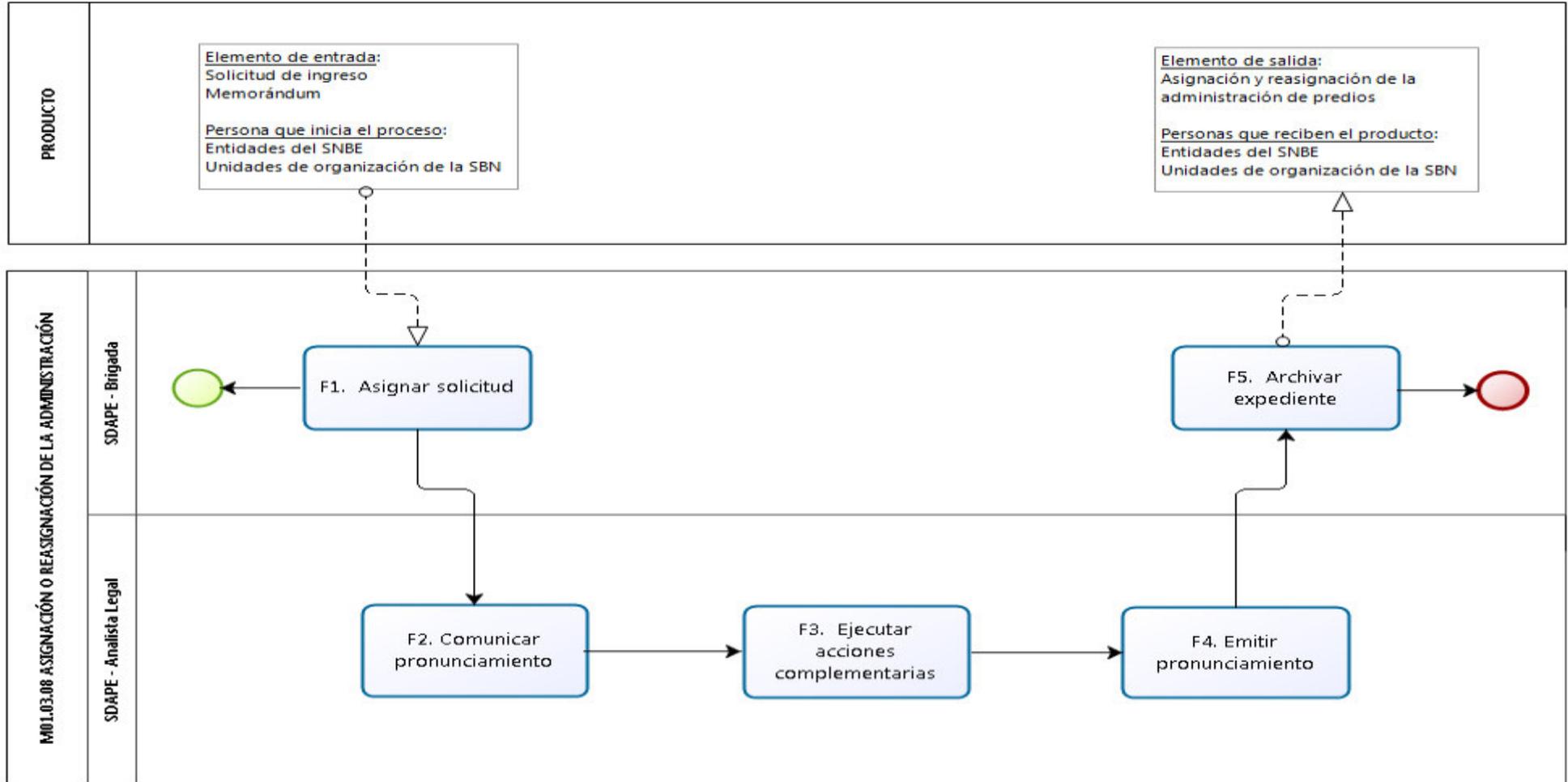
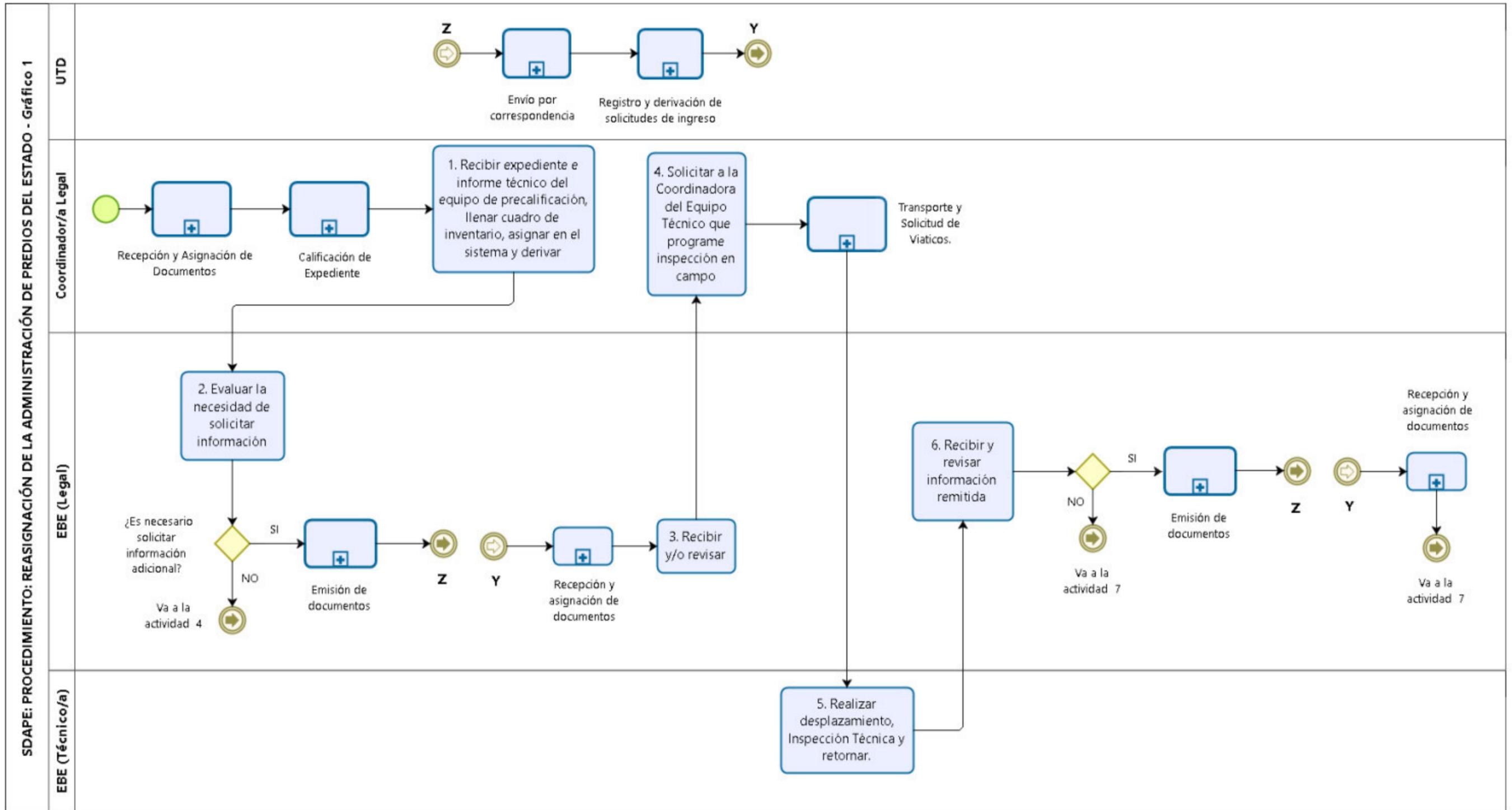
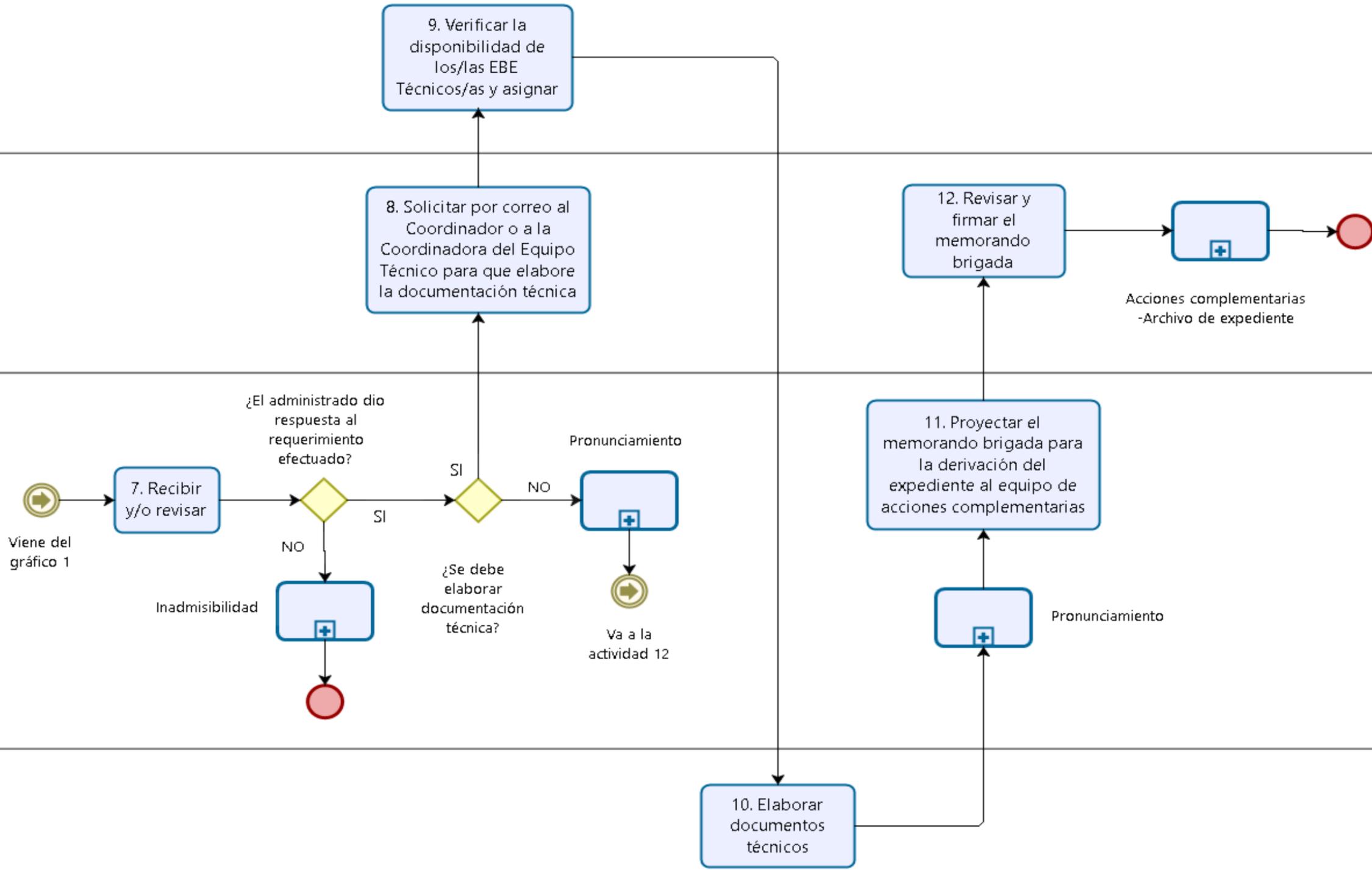


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.08.01: REASIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS DEL ESTADO.



SDAPE: PROCEDIMIENTO: REASIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS DEL ESTADO - Gráfico 2

Coordinador/a Técnico/a
 Coordinador/a Legal
 EBE (Legal)
 EBE (Técnico/a)



Código: M01.03.09.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso o reasignación de la administración de predios).	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 13:05:23-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:22:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	

Objetivo del procedimiento:
Extinguir el acto de administración otorgado a favor de una entidad o beneficiario cuando se comprueba que no lo destinó a la finalidad que le fue dado, para lo cual, se emite una resolución de extinción.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE y la SDS.

Base normativa:
a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

- b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- d. Resolución N° 0120-2021-SBN que aprueba la Directiva N° DIR-00005-2021/SBN denominada “Disposiciones para el Otorgamiento y Extinción de Afectaciones en Uso de Predios de Propiedad Estatal”.
- e. Resolución N° 0104-2021-SBN que aprueba la Directiva N° 00003-2021/SBN denominada “Disposiciones para la Supervisión de Predios Estatales”.
- f. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD	Sistema Gestión Documental
SDS	Subdirección de Supervisión
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario
DEFINICIONES:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada. 2. Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico. 3. Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa. 4. Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo. 	

5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Informe preliminar:** Informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento.
7. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
8. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
9. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
10. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Informe de Supervisión	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

Actividades: Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso o reasignación de la administración de predios).

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	SDS remite el memorándum el cual contiene el Informe de Supervisión	SDS	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
1	Recibir, revisar y derivar memorándum <ul style="list-style-type: none"> • Apertura Expediente en el SID. 	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales. <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la norma vigente. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio al administrado solicitando descargos por el incumplimiento de la finalidad. • En caso se trate de una entidad, también se emite Oficio para la Contraloría General de la República. 	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> Si el solicitante cuenta con casilla electrónica o está en PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 		
	<p>Subprocedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio con la imputación de cargos 	UTD	
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción de descargos por parte del administrado. 	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3) 	SDAPE	
3	Recibir, revisar y derivar	SDAPE	(Coordinador/a Legal)
4	<p>Recibir y revisar los descargos remitidos por el administrado.</p> <p>¿Se debe elaborar documentación técnica?</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p> <p>No: Ir a la actividad 9</p>	SDAPE	EBE (Legal)
5	<p>Solicitar por correo electrónico la elaboración de documentación técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva 	SDAPE	EBE (Legal)
6	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
7	<p>Elaborar documentos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
8	Comunicar por correo electrónico la elaboración de los documentos técnicos.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
9	Realizar la evaluación legal.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
10	Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.	SDAPE	EBE (Legal)
11	<p>Revisar y firmar el memorando brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada dirigido a la/el Coordinador/a del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)

	Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias-archivo de expediente.	SDAPE	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

Resolución mediante el cual se aprueba la extinción del acto de administración otorgado.
Resolución de conservación del acto de administración.
Resolución de inadmisibilidad.
Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Extinción de actos de administración.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.09

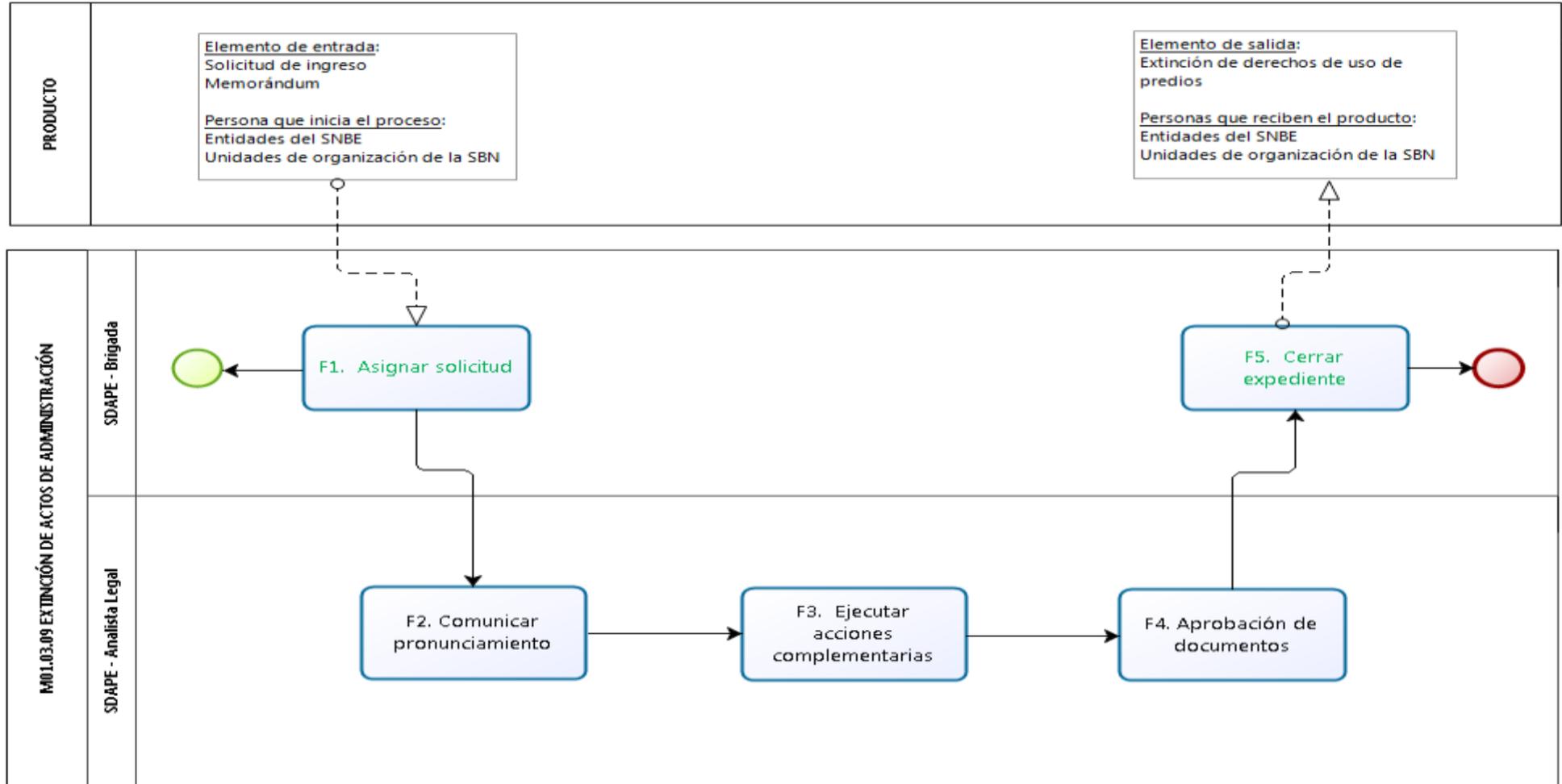
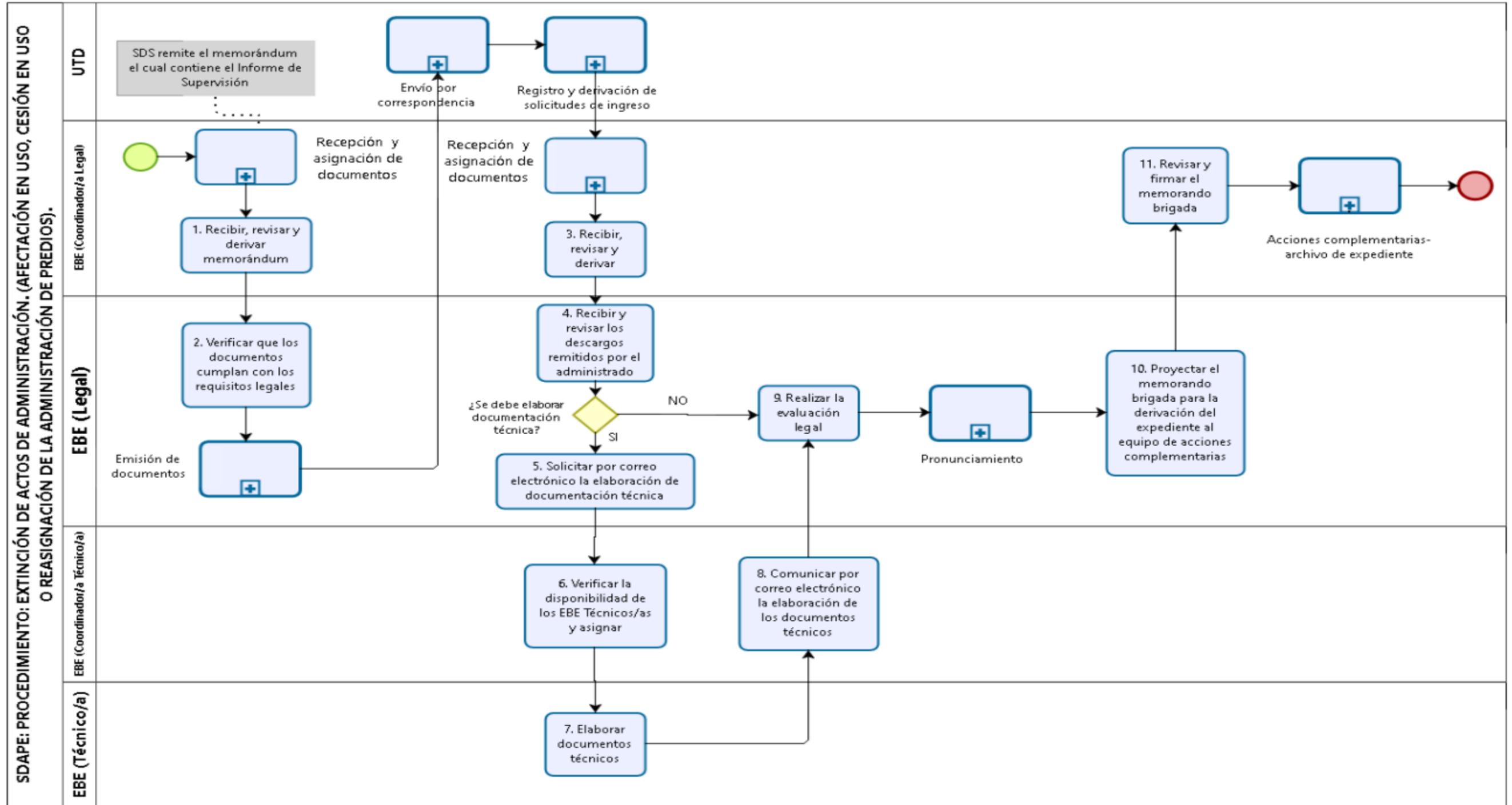
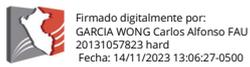
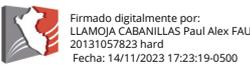


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.09.01: EXTINCIÓN DE ACTOS DE ADMINISTRACIÓN. (Afectación en uso, Cesión en uso, Asignación o Reasignación de la administración de predios).



Código: M01.03.10.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 13:06:27-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:23:19-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Intervenir en representación del Estado en los casos que el notario público notifica a la SBN de conformidad a los literales b) o d) del artículo 40º del T.U.O de la Ley N° 27157, toda vez que el notario es el instructor del procedimiento no contencioso y por tanto, es el encargado de examinar la documentación que se le presente, realizar las comprobaciones que estime pertinentes para su verificación y determinar a quién debe notificar.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE. Comprende los predios que se encuentran bajo competencia de la SBN.

Base normativa:

- a. Ley N° 27333, Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.
- b. 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.
- c. Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de la 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 y modificatoria.
- d. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- e. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

EBE	Especialista en bienes estatales
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SI	Solicitud de ingreso
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
2. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.

3. **Copia literal:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
4. **Certificado de búsqueda catastral:** Es aquel documento expedido por los Registros Públicos, el mismo que permite acreditar si un determinado predio se encuentra inscrito (inmatriculado) o no; o, si parcialmente forma parte de un predio inscrito más extenso. También acredita la existencia de superposición o no de áreas.
5. **Prescripción adquisitiva de dominio:** Es un mecanismo legal que permite al poseedor de un bien (inscrito o no inscrito) adquirir la propiedad del mismo, siempre y cuando haya cumplido con desarrollar una conducta establecida por ley y en un período de tiempo determinado, ello con la finalidad de obtener la inscripción en los Registros Públicos.
6. **Formación de título supletorio:** Es un mecanismo legal que procede cuando el titular de un predio (no inscrito) no cuenta con título que acredite su dominio por lo que requiere de un título subsidiario, ello con la finalidad de obtener la inscripción en los Registros Públicos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso.	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
Aviso de publicación.	Subdirector de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.

Solicitud de Ingreso: La cual debe contener de acuerdo al Artículo 39º del TUO de la Ley N° 27157:

- a) La indicación precisa de la fecha y forma de adquisición, así como del tiempo de posesión.
- b) Nombre y dirección del titular registral, de ser el caso.
- c) Nombre y dirección de su inmediato transferente, de los anteriores a éste o de sus respectivos sucesores, en el caso de formación de títulos supletorios.
- d) Nombre y dirección de los propietarios u ocupantes de los predios colindantes.
- e) Certificación municipal o administrativa de la persona que figura en sus registros como propietaria o poseedora del bien.
- f) Copia literal de dominio del predio si está inscrito, y/o certificado de búsqueda catastral, de ser el caso.
- g) El ofrecimiento de declaración de no menos de tres ni más de seis testigos mayores de veinticinco (25) años, preferentemente vecinos u ocupantes de los inmuebles colindantes del predio cuyo saneamiento de titulación se solicita.
- h) Plano perimétrico - ubicación con coordenadas UTM, y memoria descriptiva con descripción de las edificaciones existentes, suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y debidamente visados por la autoridad municipal.
- i) Las demás pruebas que el interesado considere necesarias.

Actividades: Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realiza las actividades del 1 al 5 de este subprocedimiento y continúa en la actividad 1. Cuando el requerimiento proviene de un aviso publicitario, ir al segundo comentario de la actividad 5. 	SDAPE	
1	Revisar documento y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Revisar que cumpla los requisitos. Requisitos del artículo 39 del TUO del Reglamento de la Ley 27157.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Ir a la actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicita asignación de técnico <p>NO: Ir a la siguiente pregunta.</p> <p>¿Con la documentación remitida se puede evaluar?</p> <p>SI: Ir a la actividad 3.</p> <p>NO: Ir a la nulidad de la notificación. (B)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
3	Asignar a técnico	SDAPE	EBE (Coordinador/a técnico)
4	Revisar la documentación técnica, proyecto de informe de Brigada y derivación al especialista legal	SDAPE	EBE (técnico)
5	<p>Revisar la información remitida por el técnico.</p> <ul style="list-style-type: none"> La conclusión del informe de Brigada se realizará con posterioridad a la evaluación efectuada. La revisión de los avisos de publicación lo realiza únicamente el EBE (legal) y se efectúa en función a la información contenida en el Boletín del Diario Oficial el Peruano. Continúa en la siguiente pregunta. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿El predio se encuentra inscrito?</p> <p>SI: Va a la pregunta (C)</p>		

	NO: Va a la pregunta (D)		
C	<p>¿Quién es el propietario del predio?</p> <p>ESTADO-SBN: Va al pronunciamiento de Oposición. (A)</p> <p>PARTICULARES: Ir al subprocedimiento Emisión de documentos. (E)</p> <ul style="list-style-type: none"> Después de la actividad 3 el EBE legal, EBE técnico, EBE (Coordinador/a Legal) y EBE (Coordinador/a técnico/a) firman el informe de Brigada. <p>GORE CON TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA O ENTIDAD: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente (E) y continua.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
E	<p>Ir a Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Después de la actividad 3 el EBE legal, EBE técnico, EBE (Coordinador/a Legal) y EBE (Coordinador/a técnico/a) firman el informe de Brigada. Elabora oficio solicitando al notario realice una nueva evaluación y notifique a la entidad competente. Con copia al GORE o a la Entidad. Con el cargo de recepción del oficio se procede a derivar al archivo provisional la solicitud de ingreso. <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
D	<p>¿Cuál es el pronunciamiento de la SBN?</p> <p>NO COMPETENCIA OPOSICIÓN: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. (G)</p> <p>OPOSICIÓN: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. (A)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
B	<p><u>NULIDAD DE LA NOTIFICACIÓN:</u></p> <p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Después de la actividad 3 el EBE legal, EBE técnico, EBE (Coordinador/a Legal) y EBE (Coordinador/a técnico/a) firman el informe de Brigada. Elaborar oficio comunicando la nulidad de la notificación, así como, precisar en 	SDAPE	

	<p>qué casos la SBN es competente, a fin de que el notario determine si compete notificar a esta Superintendencia, y solicitar que adjunte la documentación del art. 39 del TUO de la Ley 27157 (De ser el caso)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nulidad de la notificación se encuentra regulado en el penúltimo párrafo del art. 40 del TUO de la Ley 27157. • Con el cargo de recepción del oficio se procede a derivar al archivo provisional la solicitud de ingreso. <p>Fin del procedimiento.</p>		
G	<p><u>NO COMPETENCIA:</u></p> <p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de la actividad 3 el EBE legal, EBE técnico, EBE (Coordinador/a Legal) y EBE (Coordinador/a técnico/a) firman el informe de Brigada. • Elabora oficio, solicitando al notario que realice una nueva evaluación y notifique a la entidad competente. Con copia al GORE o Entidad. • Con el cargo de recepción del oficio se procede a derivar al archivo provisional la solicitud de ingreso. <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
A	<p><u>OPOSICIÓN:</u></p> <p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de la actividad 3 el EBE legal, EBE técnico, EBE (Coordinador/a Legal) y EBE (Coordinador/a técnico/a) firman el informe de Brigada. • Elabora oficio de oposición y solicita al notario comunicar la conclusión del procedimiento no contencioso. • Con el cargo de recepción del oficio se procede a derivar al archivo provisional la solicitud de ingreso. • De no existir recurso impugnatorio por el administrado. <p>Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De existir recurso impugnatorio por el administrado 	SDAPE	

	Continúa.		
	Después se pueden tener dos opciones. Primera opción: Pasa a la pregunta (J). Segunda opción: Pasa a la actividad 6.	SDAPE	
J	PRIMERA OPCIÓN: ¿Notario o interesado, solicito reconsiderar la oposición? <ul style="list-style-type: none"> El recurso de reconsideración corresponde a una nueva solicitud de ingreso. Si: Va al siguiente subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. (L). NO: Fin de procedimiento	SDAPE	EBE (Legal)
L	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Revisa escrito u otro documento. Continúa.	SDAPE	
	Ir a subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elabora oficio comunicando que no procede. De acuerdo al informe N.º 141-2017/SBN-OAJ los recursos administrativos no son viables. Con el cargo de recepción del oficio se procede a derivar al archivo provisional la solicitud de ingreso. Fin del procedimiento.	SDAPE	
6	Anexar la comunicación del notario a la S.I archivada. <ul style="list-style-type: none"> El Notario respondió comunicando la conclusión al procedimiento no contencioso Fin del procedimiento. 		

Documentos que se generan:

Oficio de oposición y traslado de publicaciones.
--

Proceso relacionado:

Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.10

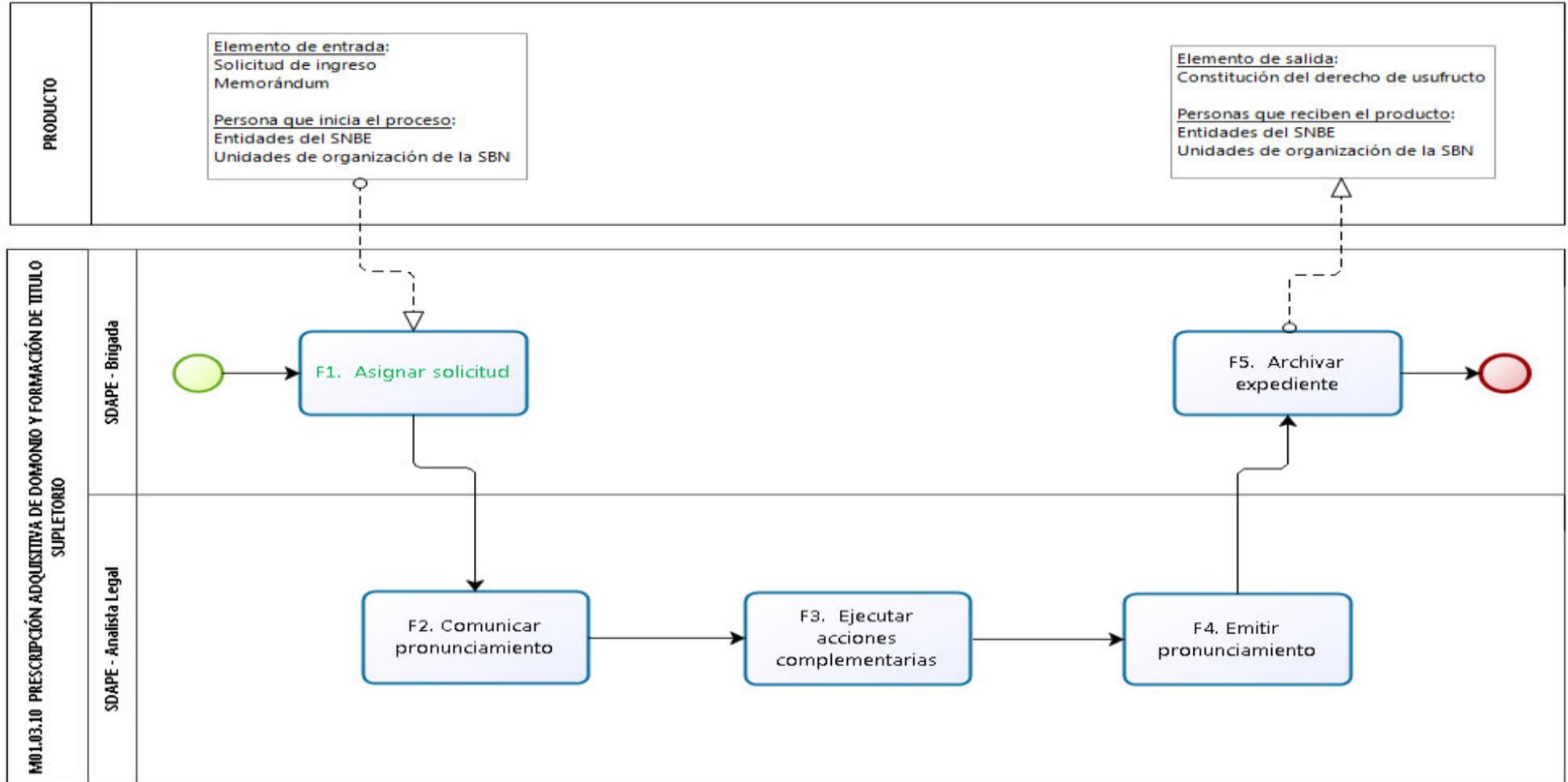
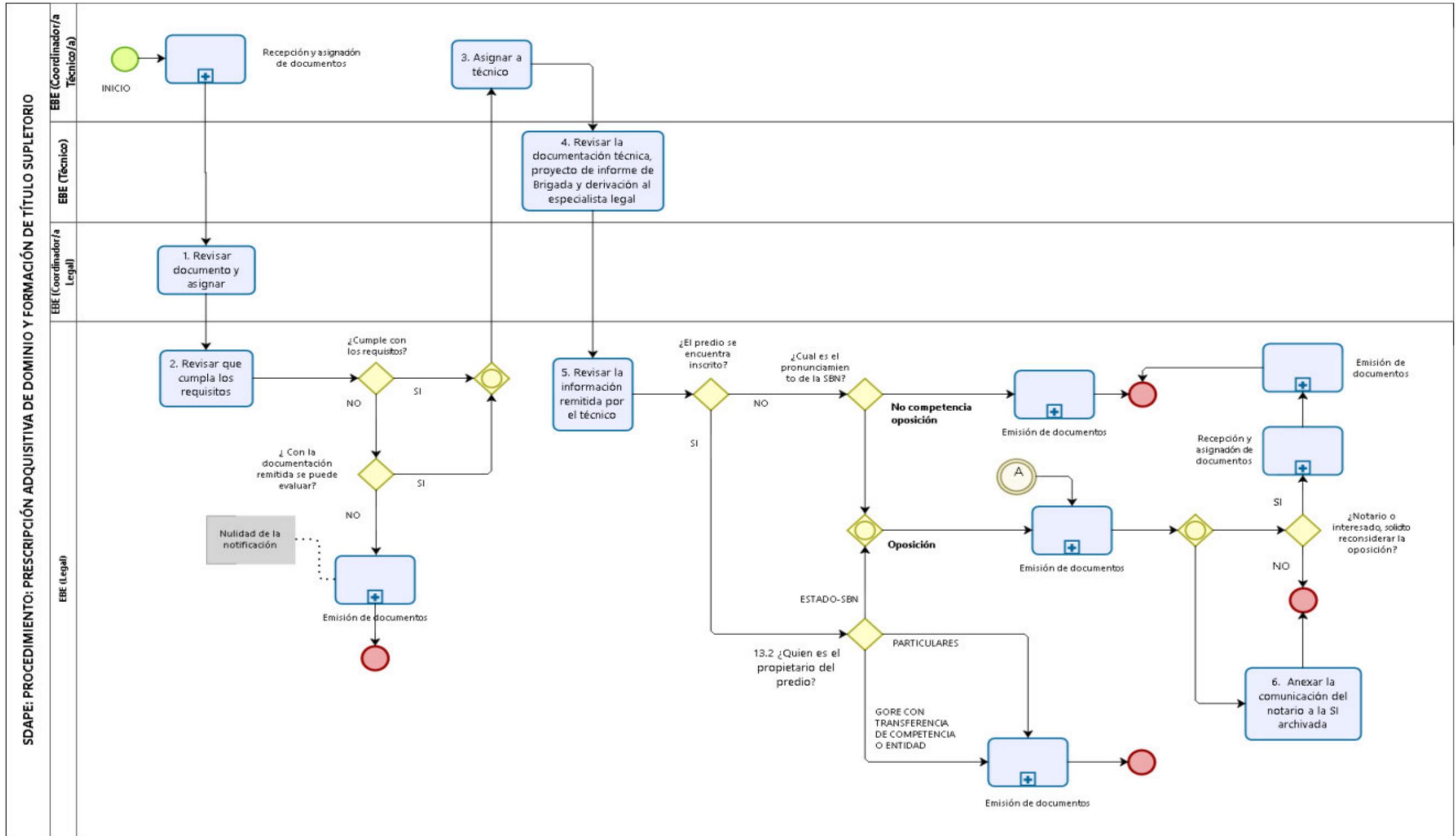


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.10.01: PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO Y FORMACIÓN DE TÍTULO SUPLETORIO.



Código: M01.03.11.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Recepción y custodia de predios recuperados.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 13:07:23-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:23:48-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: RAMIREZ GARRO Jose Aurelio FAU 20131057823 hard Fecha: 16/11/2023 15:49:16-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Asumir la custodia del predio del Estado y/o evitar la posible ocupación ilegal de los mismos recuperados, administrativa, judicial y extrajudicialmente.

Alcance del procedimiento:
La Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE es la responsable de ejecutar el procedimiento de recepción y custodia de predios del Estado.

Base normativa:

- a. Ley N° 29618, Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal.
- b. Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- c. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- f. Resolución N° 0104-2021/SBN que aprueba la Directiva N°00003-2021/SBN “Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales”.
- g. Resolución N° 0131-2019/SBN-GG que aprueba el Lineamiento N° 006-2019/SBN-DGPE “Lineamientos para Gestionar la Recuperación Extrajudicial de Predios del Estado”.
- h. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- i. Resolución N° 0037-2023/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 00001-2023/SBN-OAF “Disposiciones para la autorización de viajes, otorgamientos de pasajes, viáticos, otros gastos y rendición de cuentas por comisión de servicios en la SBN”.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

EBE	Especialista en bienes estatales
O.S.	Orden de servicio
PP	Procuraduría Pública de la SBN
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDS	Subdirección de Supervisión
SID	Sistema Integrado de Administración Documentaria
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
SUNARP	Superintendencia Nacional de Registros Públicos
TDR	Términos de referencia
UNA	Unidad de abastecimiento

UTD	Unidad de Trámite Documentario
V°B°	Visto bueno

DEFINICIONES:

1. **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
2. **Calificación del expediente:** corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
3. **Certificado negativo de búsqueda catastral:** Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
4. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborados por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
7. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
8. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
9. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
10. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
11. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
12. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Memorándum de la PP.	Procurador Público de la SBN.
Memorándum de la SDS.	Subdirector de la SDS.
Memorándum de la SDDI.	Subdirector de la SDDI.
Memorando brigada de la SDAPE.	Subdirector de la SDAPE.
<p>El documento debe tener:</p> <p>a) Planos de diagnóstico, perimétrico y/o de ubicación del terreno. b) Partida registral o certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP, si se tratara de predios estales sin inscripción. c) Ficha técnica. d) Panel fotográfico.</p> <p>Tipo de requerimiento por área:</p> <p>PP: Recepción y custodia. SDS: Custodia. SDDI: Custodia. SDAPE: Recepción</p>	

Actividades: Recepción y custodia de predios recuperados.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
	Se recibe de:		
	PP: Memorándum (Recepción y custodia).		
	SDAPE: Memorando brigada (Recepción).		
	SDDI o SDS: Memorándum (Custodia).		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de Documentos.	SDAPE	
1	Revisar requerimiento. <ul style="list-style-type: none"> Adjunta al memorándum, recepción, custodia o recepción y custodia. ¿Hay algo por subsanar? SI: Ir al siguiente subprocedimiento (A). NO: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos antes de la actividad 3.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
A	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorándum solicitando subsanación. • Se remite a SDDI o SDS. Espera la subsanación. 		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
2	<p>Revisar información.</p> <p>¿Cumple con la subsanación?</p> <p>SI: Ir al siguiente subprocedimiento.</p> <p>NO: Regresa al subprocedimiento de Emisión después de la actividad 1 (A).</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora memorándum designando al EBE (Técnico) responsable. 	SDAPE	
3	<p>Determinar el tipo de custodia a contratar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad y Vigilancia, Colocación de Letreros, Colocación de Cerco Perimétrico, otros. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
4	<p>Elaborar o modificar memorándum y TDR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • TDR del requerimiento. • Subdirector de SDAPE otorga VºBº al TDR. 	SDAPE	Responsable administrativo/a
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía a DGPE quien remite a OAF para que proceda con la contratación de proveedores. 	SDAPE	
	<p>¿Confirma TDR?</p> <p>SI: Ir a la siguiente actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OAF-Abastecimiento avisa al Coordinador/a, vía email, los datos de los proveedores. <p>NO: Devuelve a la actividad 4.</p>	OAF-UNA	
5	Coordinar con proveedor(es) fecha y hora en que se deben apersonar al lugar de encuentro.	SDAPE	EBE (Técnico/a)

	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Requerimiento de equipo técnico.	SDAPE	
	Salida hacia el trabajo de campo.		
	-TRABAJO DE CAMPO		
	¿El requerimiento proviene de SDDI, SDS o de PP?	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Proviene de SDDI o SDS. (Custodia): Continúa en la actividad 6.		
	Proviene de PP (Recepción y custodia): Continúa en la pregunta C, líneas abajo.		
6	Delimitar el área y tomar fotografías. ¿Se instala servicio de custodia? Si: Continúa en la actividad 7. : Continúa en el subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la actividad 7 (B).	SDAPE	EBE (Técnico/a)
7	Coordinar con empresa contratada de servicio de custodia, luego realizar tomas fotográficas de la prestación del servicio.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elaborar informe técnico o informe de conformidad al subdirector.	SDAPE	
B	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Emite memorándum a SDDI y SDS, informando sobre las acciones de custodia. Fin del procedimiento.	SDAPE	
C	¿Se continúa con el apoyo técnico de la SDAPE a la PP? Si: Continúa en la actividad 8. No: Continúa en la siguiente pregunta líneas abajo. (D)	SDAPE	EBE (Técnico/a)

8	Delimitar el área y tomar fotografías, coordinar con empresa contratada de servicio de custodia y firmar acta de entrega – recepción.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Subprocedimiento: Emisión de Documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe técnico o informe de conformidad al subdirector. 	SDAPE	
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elabora memorándum para el análisis de incorporación del predio al portafolio. Fin del procedimiento.	SDAPE	
D	¿La diligencia se realizó en Lima (Metropolitana) o fuera de ella?	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	Lima Metropolitana: Continúa en la actividad 9. Fuera de Lima Metropolitana: Continúa en la actividad 10.		
9	Coordinar acciones de acuerdo a competencias. Fin de procedimiento.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
10	Elaborar rendición de viáticos Fin de procedimiento.	SDAPE	EBE (Técnico/a)

Documentos que se generan:

Informe Brigada respecto a la custodia y recepción de predios estatales recuperados.

Proceso relacionado:

Recepción y custodia de predios recuperados.

Diagrama de proceso y del procedimiento

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.11

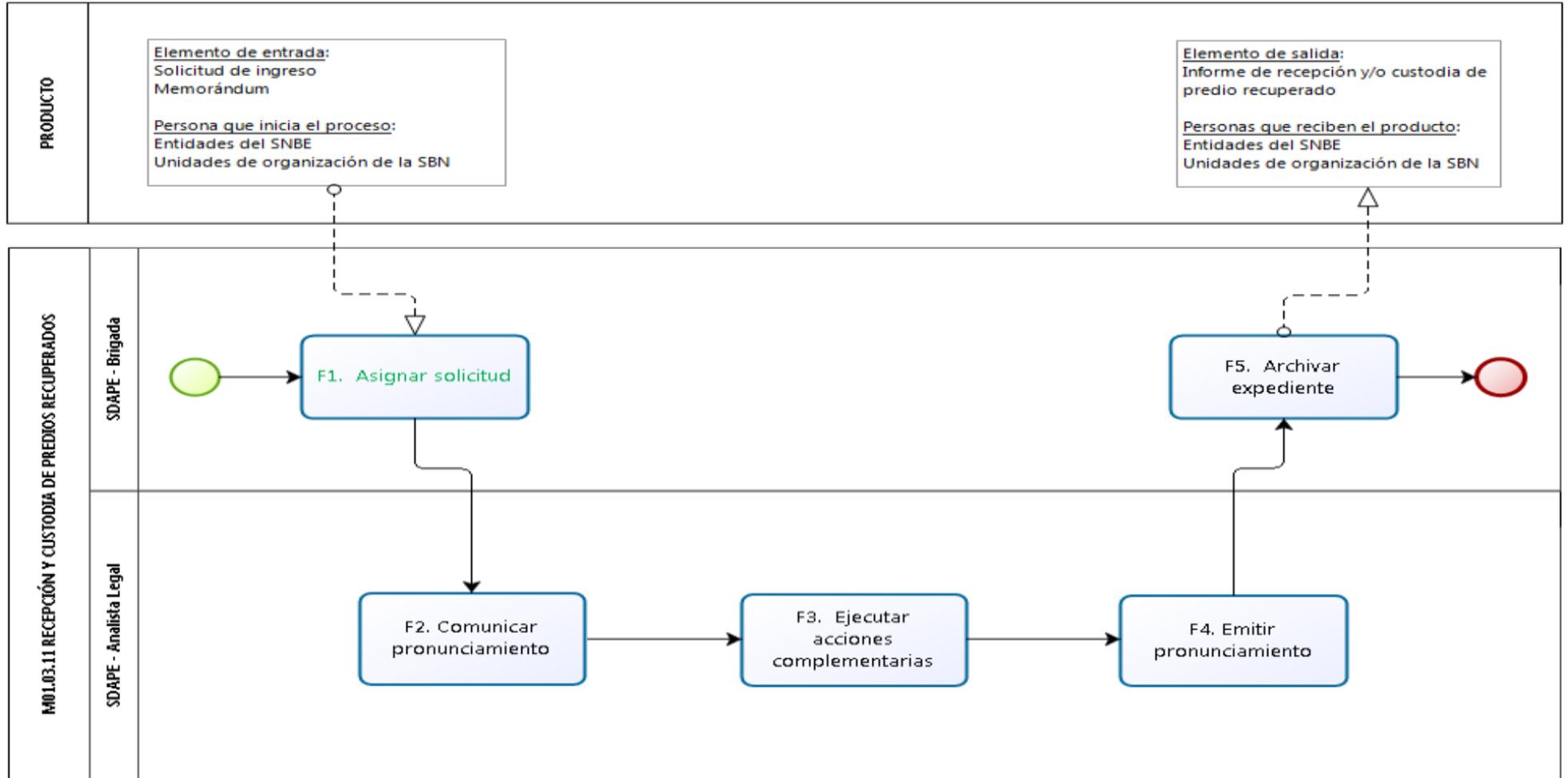
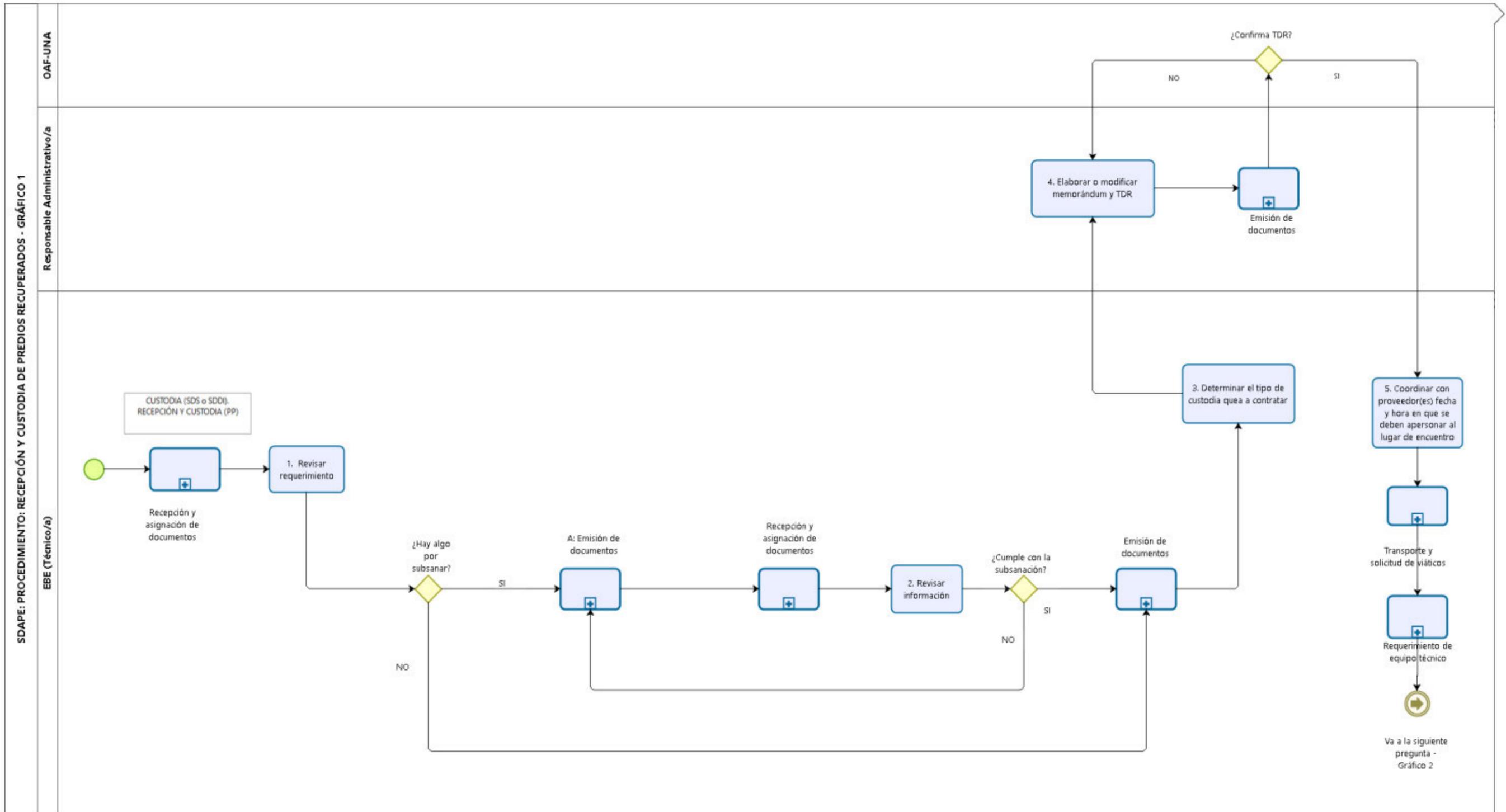
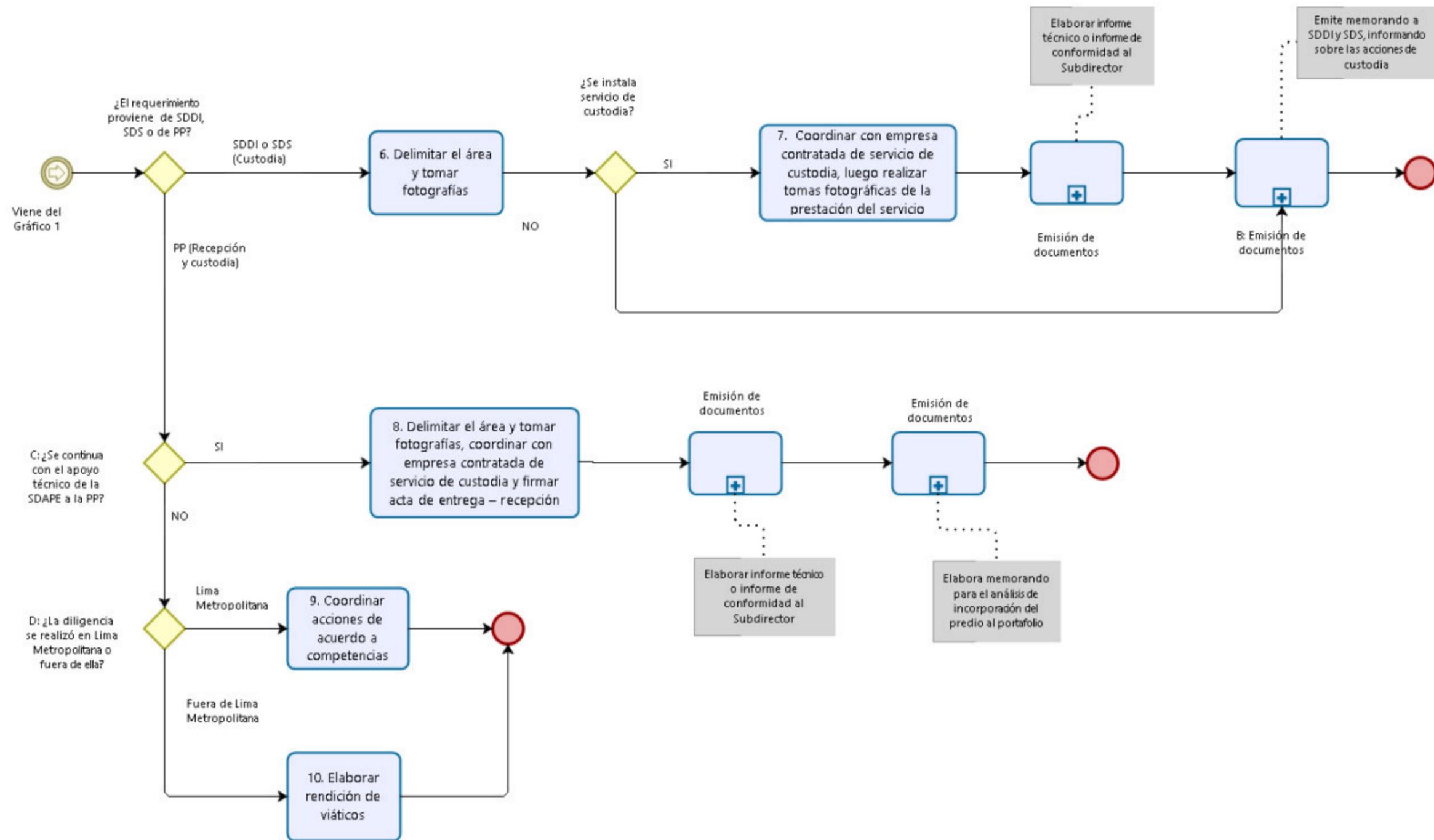


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.11.01: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE PREDIOS RECUPERADOS.



SDAPE: PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE PREDIOS RECUPERADOS - GRÁFICO 2

EBE (Técnico/a)



Código: M01.03.12.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Pago de arbitrios municipales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 13:08:19-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 14/11/2023 17:24:16-0500
Aprobado por:	Gerencia General	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
<p>Obtener el recibo de pago, con fecha y sello de la institución que realiza el cobro, mediante el cual, se cumple con las obligaciones tributarias respecto de las cobranzas que realicen las municipalidades distritales respecto de propiedad del Estado.</p> <p>Obtener resolución u Oficio, cuando no corresponde la deuda tributaria a la SBN, donde se reconoce que no se tiene obligación tributaria.</p>

Alcance del procedimiento:
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal y la Oficina de Administración y Finanzas.

Base normativa:

- a. Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- b. Decreto supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- c. Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- d. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- f. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- g. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en bienes estatales
ITL	Informe técnico legal
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD	Sistema Gestión Documental
SDS	Subdirección de Supervisión
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Arbitrio:** Los arbitrios son las tasas que se liquidan por la prestación o mantenimiento de un servicio público real o potencial, individualizado por contribuyente.
2. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que

forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.

3. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
4. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
5. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
6. **Equipo Administrativo:** Equipo de soporte administrativo conformado por personal de secretaría, profesional de apoyo, asistente de archivo y asistente de despacho.
7. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso con formulario de requerimiento de pago	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
Memorándum	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Actividades: Pago de arbitrios municipales

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Remite solicitud de Ingreso /Remite memorándum.	UTD / OAF	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza las actividades del 1 al 3 (menos la pregunta que se realiza en la actividad 3). 	SDAPE	
1	Evaluar información remitida. ¿Se ha identificado el predio? No: ir a la siguiente actividad. Si: Ir a la actividad 6	SDAPE	EBE (Legal)
2	Solicitar por correo electrónico la identificación del predio.	SDAPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> Se consignan los datos del predio. 		
3	Verificar la disponibilidad de los EBE Técnicos/as y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
4	Revisar las bases graficas a fin de identificar el predio.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
5	Comunicar por correo electrónico la identificación del predio.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
6	Evaluar la titularidad del predio	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿El predio es?</p> <p>PRIVADO: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante Oficio se informa a la entidad emisora del tributo que el predio materia de cobranza no es de propiedad del Estado. <p>Fin del Subprocedimiento.</p> <p>PROPIEDAD SBN: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mediante memorándum se solicita a la OAF (por ser el competente) que gestione el pago o reclamo según corresponda <p>Fin del Subprocedimiento.</p> <p>ESTADO: Ir a la siguiente actividad.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
7	Incorporar en el cuadro excel para su registro y control.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Corresponde realizar el pago?</p> <p>No: ir a la siguiente actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir a subprocedimiento: Emisión de documentos. <p>Se elabora Oficio en cual se indica a la Municipalidad que no corresponde realizar el pago o se solicita información adicional a fin de determinar si corresponde pagar.</p> <p>Fin del Subprocedimiento.</p> <p>Si: Ir a la siguiente actividad.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
8	Evaluar documentación.	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir a subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora Informe Brigada con el cual se determina el monto a pagar. • Se solicita, mediante memorándum, a DGPE que gestione el pago de arbitrios municipales ante la OAF. 		
9	Informar mediante memorándum o correo electrónico el pago de arbitrios municipales.	OAF	
	Ir a subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Fin de Procedimiento		

Documentos que se generan:

Informe Brigada.

Proceso relacionado:

Gestión de arbitrios.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.12

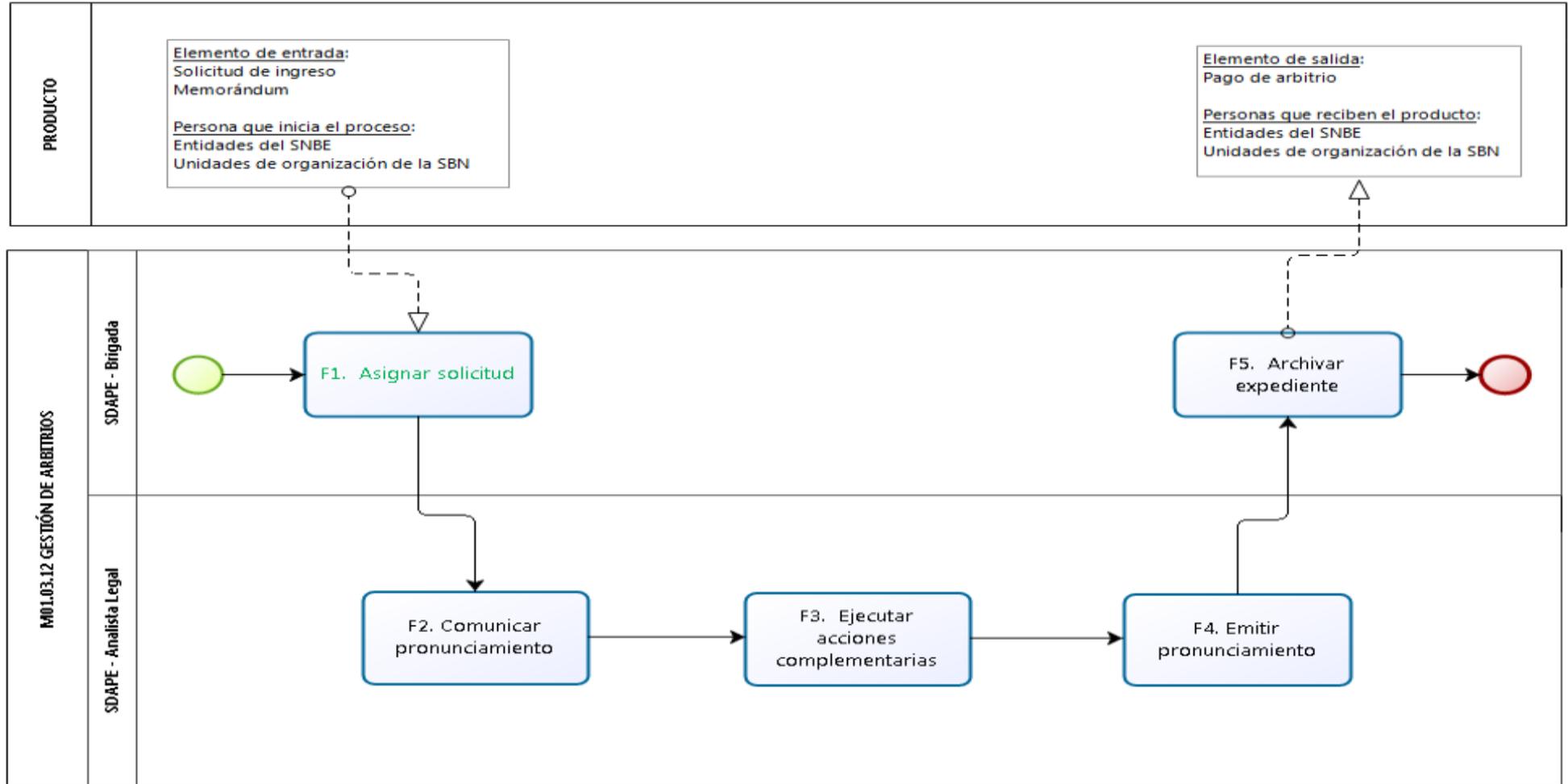
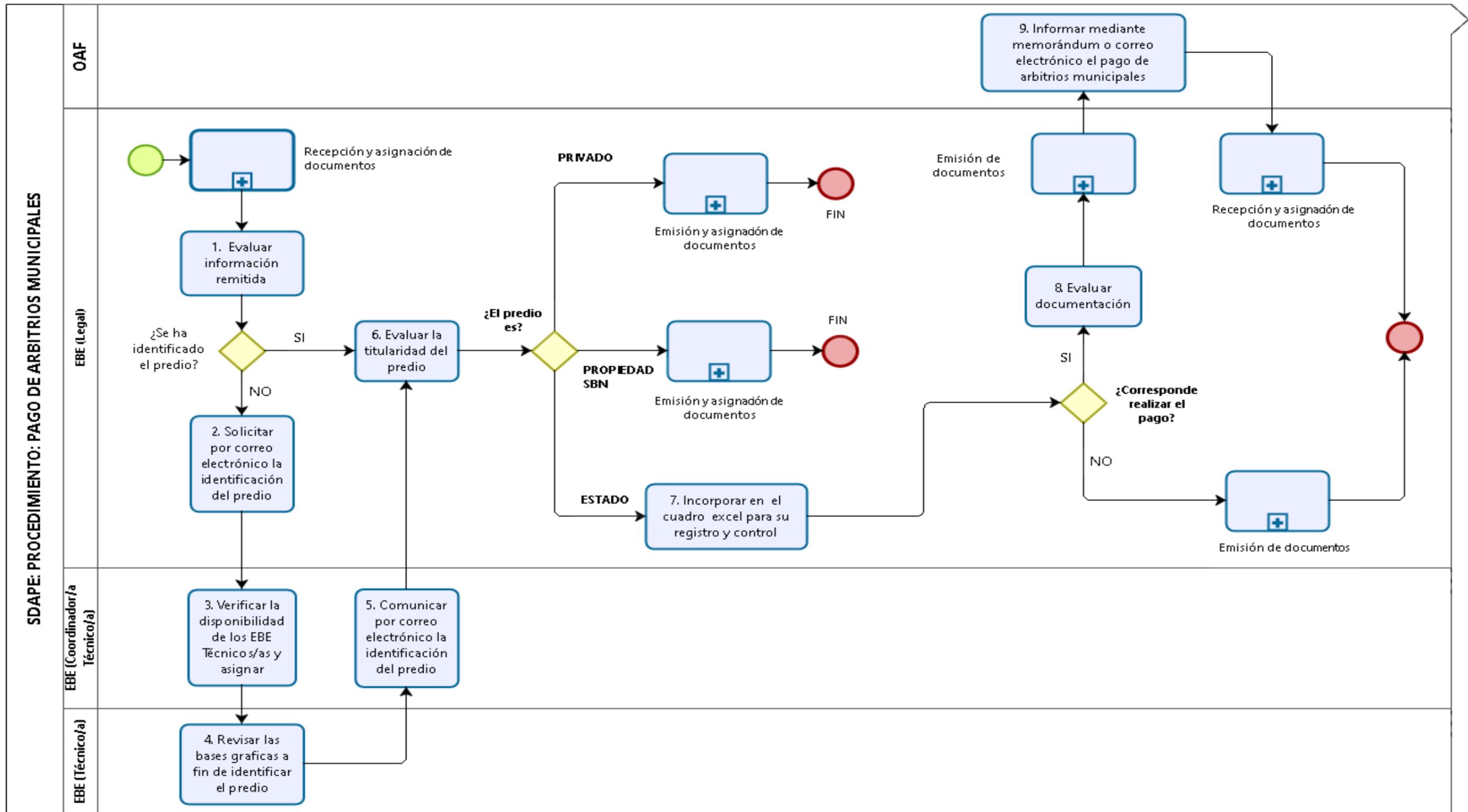


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.12.01: PAGO DE ARBITRIOS MUNICIPALES.

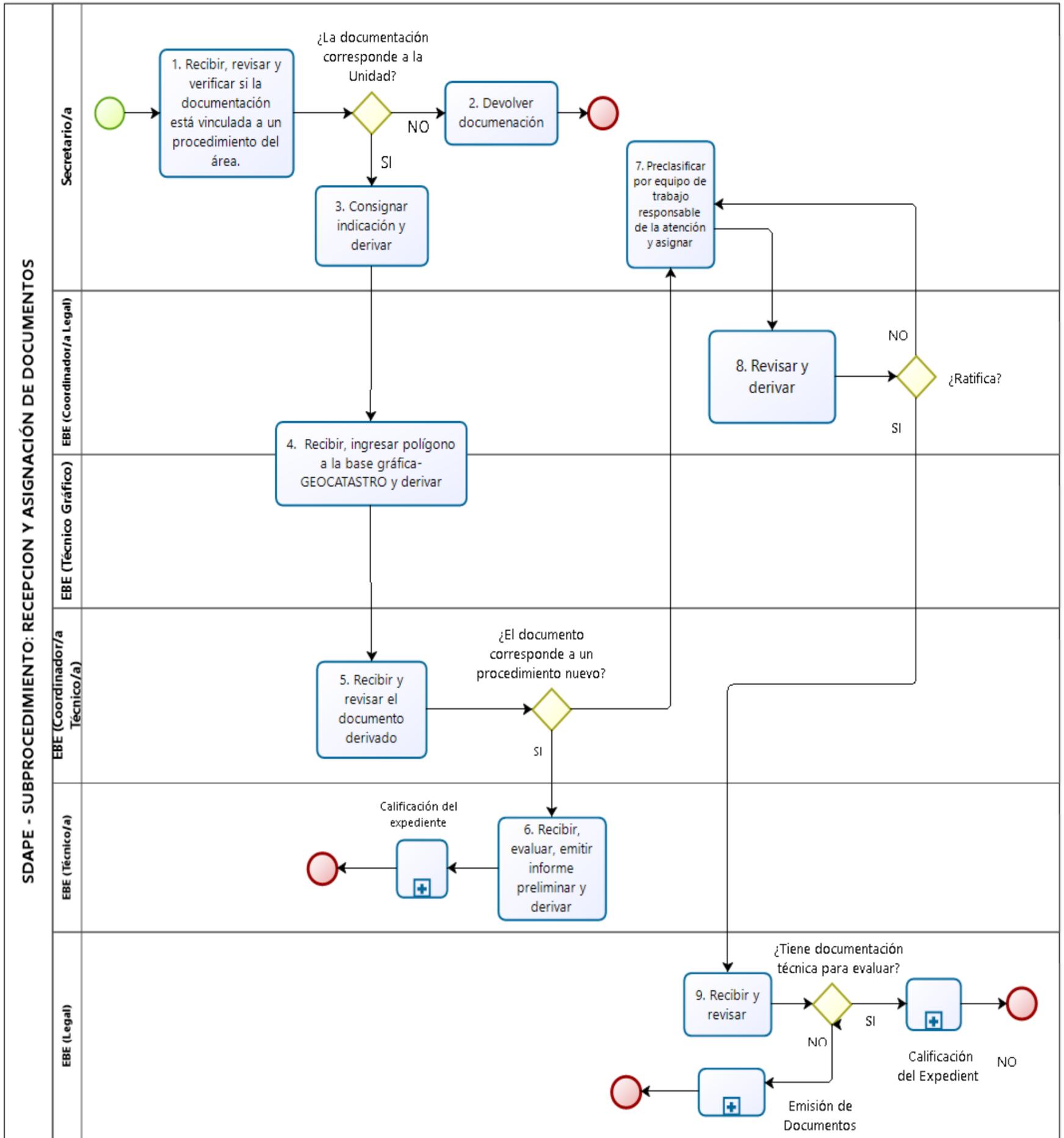


8. DATOS DE LOS SUBPROCEDIMIENTOS

SUBPROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE DOCUMENTOS.

Actividades:			
N^o	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
1	<p>Recibir, revisar y verificar si la documentación está vinculada a un procedimiento del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> No se realiza la recepción en físico si fue generada en digital. <p>¿La documentación corresponde a la SDAPE?</p> <p>Si: Va a la actividad 3. No: Va a la actividad siguiente.</p> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>	SDAPE	Secretaria/o
2	<p>Devolver la documentación.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	Secretaria/o
3	<p>Consignar indicación y derivar.</p> <p>¿El documento presenta documentación técnica?</p> <p>Si: Va a la siguiente actividad No: Va a la actividad 7.</p>	SDAPE	Secretaria/o
4	<p>Recibir, ingresar polígono a la base gráfica-GEOCATASTRO y derivar.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a Gráfico)
5	<p>Recibir y revisar el documento derivado.</p> <p>¿El documento corresponde a un procedimiento nuevo?</p> <p>Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 7.</p>	SDAPE	(Coordinador/a técnico/a)
6	<p>Recibir, evaluar, emitir informe preliminar y derivar.</p> <p>Ir al Subprocedimiento: Calificación de expediente.</p> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a)
7	<p>Preclasificar por equipo de trabajo responsable de la atención y asignar</p>	SDAPE	Secretaria/o

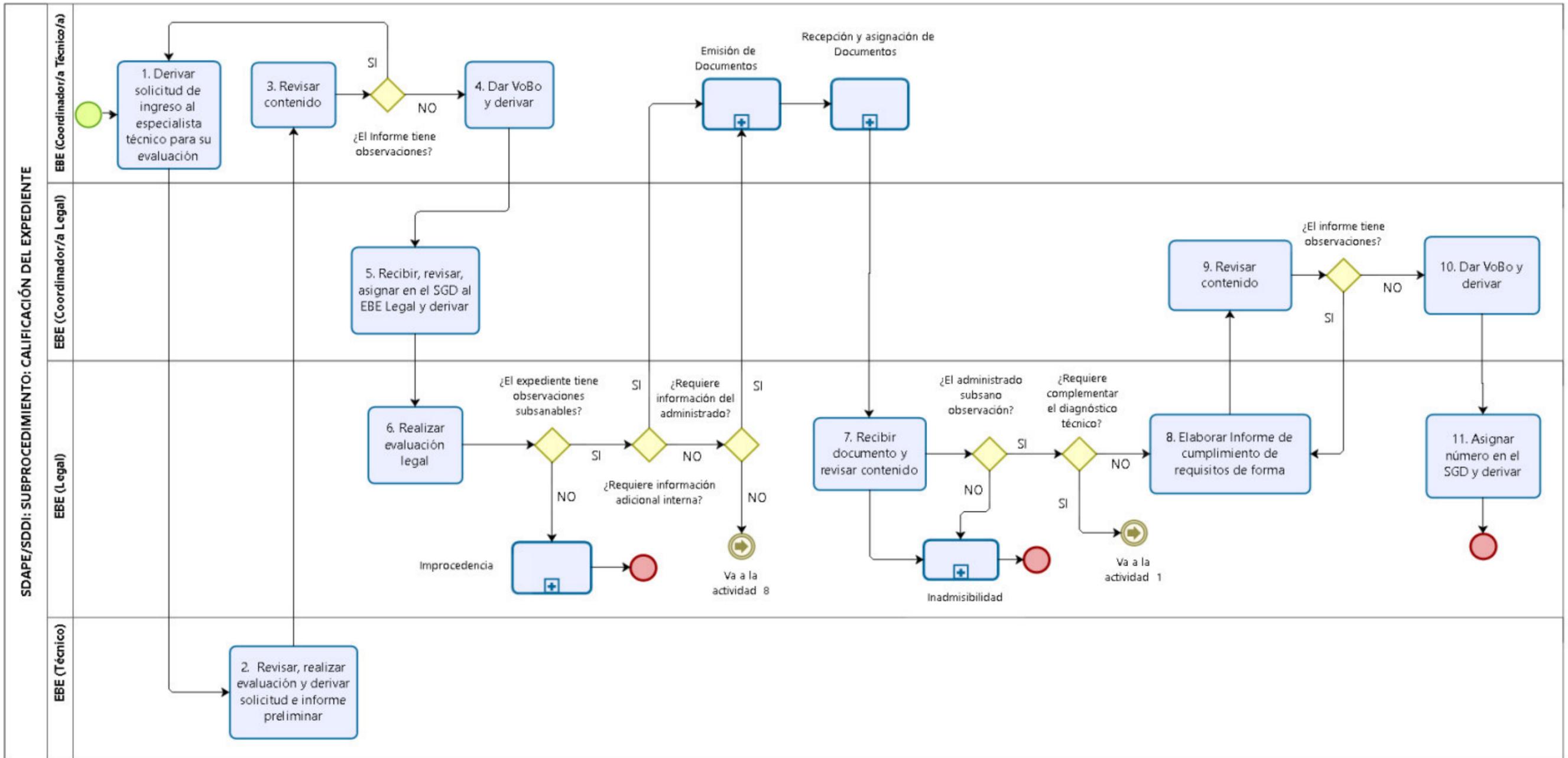
8	<p>Revisar, y derivar.</p> <p>¿Ratifica?</p> <p>Si, va a actividad 9. No, va a actividad 7.</p>	SDAPE	<p>EBE (Coordinador/a legal)</p>
9	<p>Recibir y revisar.</p> <p>¿Tiene documentación técnica para evaluar? Si, Ir al subprocedimiento: Calificación del Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realiza subsanación de observaciones, se realizan parte del Subprocedimiento de Calificación del expediente. El Subprocedimiento continuará de acuerdo al contexto. <p>Fin del subprocedimiento.</p> <p>No, Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos diversos de acuerdo al procedimiento. <p>Fin del Subprocedimiento.</p>		<p>EBE (Legal)</p>



SUBPROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

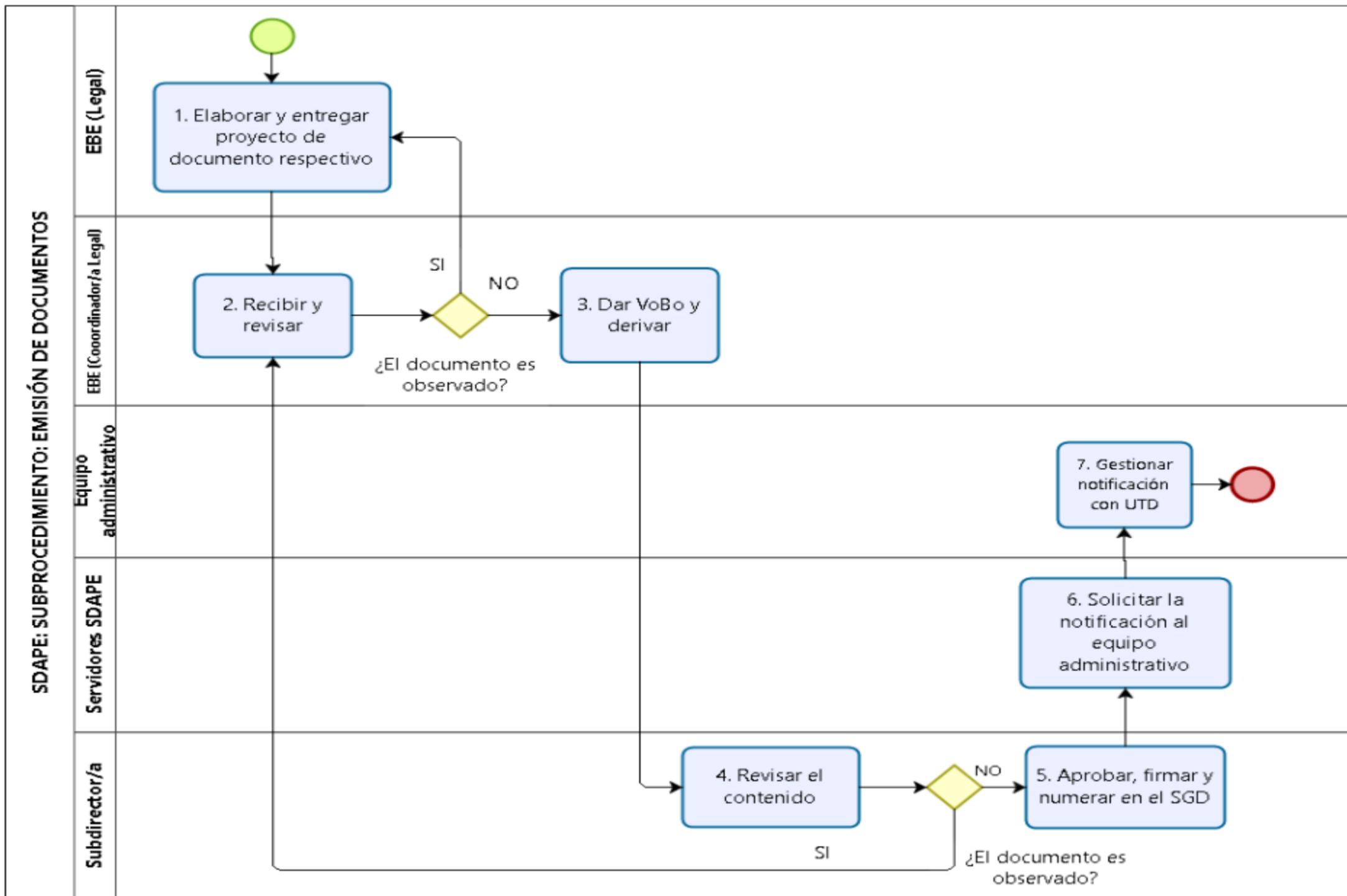
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
2	Revisar, realizar evaluación y derivar solicitud e informe preliminar. <ul style="list-style-type: none"> • Apertura Expediente en el SID. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
3	Revisar contenido. ¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
4	Dar VoBo y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
5	Recibir, revisar, asignar en el SGD al EBE (Legal) y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
6	Realizar evaluación legal. <ul style="list-style-type: none"> • Se genera expediente en físico. ¿El expediente tiene observaciones subsanables? Si: Va a la siguiente pregunta. No, Ir al siguiente Subprocedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Improcedencia. Fin del Subprocedimiento.	SDAPE	
	¿Requiere información adicional interna? Sí, Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos líneas abajo. No, Va a la siguiente pregunta. ¿Requiere información del Administrado? Si: Ir al siguiente Subprocedimiento.	SDAPEI	EBE (Legal)

	No: Va a la actividad 8.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
7	<p>Recibir documento y revisar el contenido.</p> <p>¿El administrado subsana observación?</p> <p>Si, continúa en la siguiente pregunta.</p> <p>No, Ir al siguiente Subprocedimiento.</p> <p>¿Requiere complementar el diagnóstico técnico?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 1.</p> <p>No: Va a la siguiente actividad.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento de Inadmisibilidad.</p> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>	SDAPE	
8	<p>Elaborar Informe de cumplimiento de requisitos de forma.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjunta proyecto de memorando brigada de reasignación de expediente. 	SDAPE	EBE (Legal)
9	<p>Revisar contenido.</p> <p>¿El informe tiene observaciones?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 8.</p> <p>No: Va a la siguiente actividad</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
10	Dar VoBo y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
11	<p>Asignar número en el SGD y derivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adjunta el legajo físico del Expediente. 	SDAPE	EBE (Legal)
	Fin del Subprocedimiento.		



SUBPROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DOCUMENTOS.

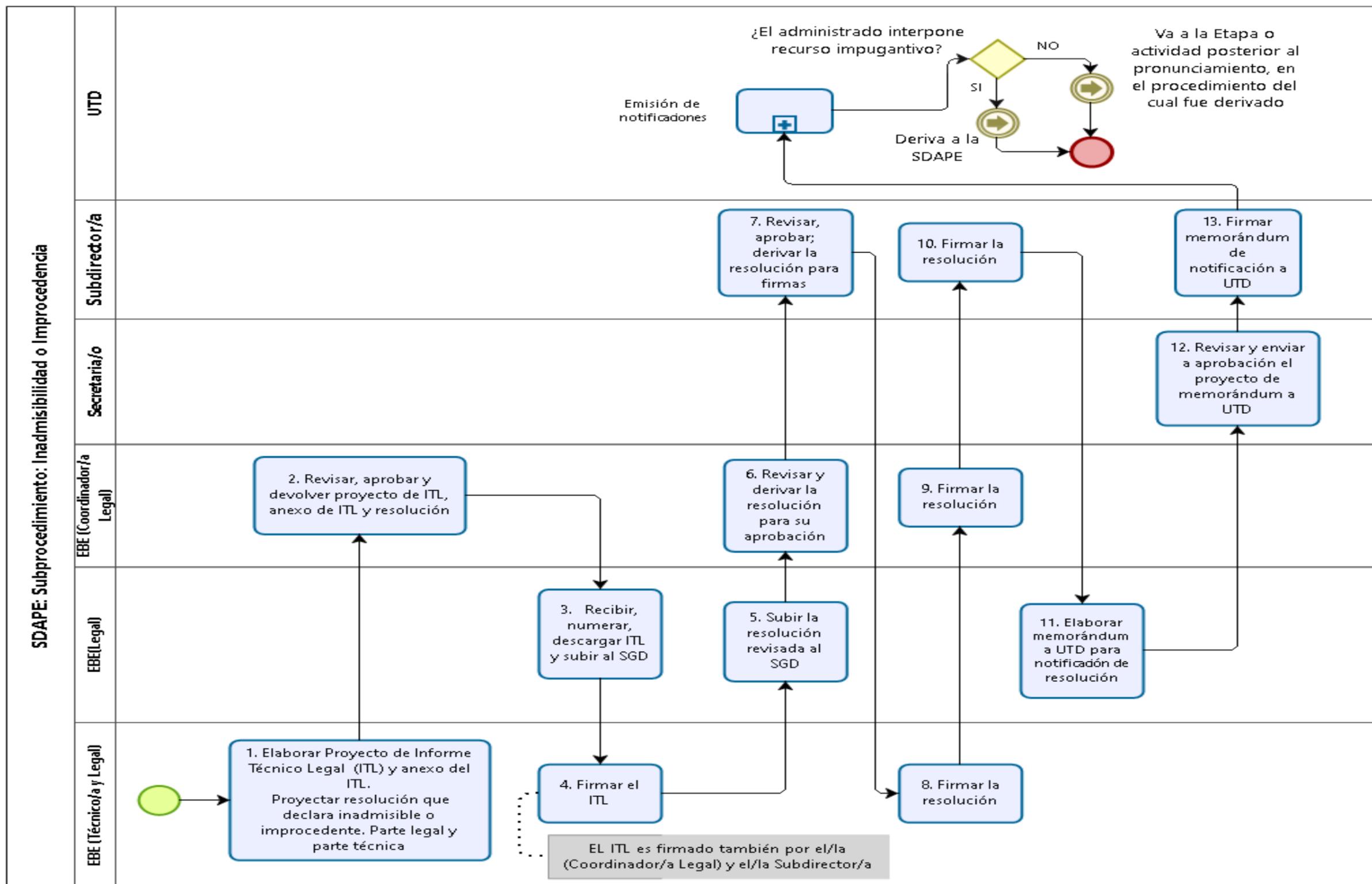
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Viene del procedimiento principal o subprocedimiento.	SDAPE	
1	Elaborar y entregar proyecto de documento respectivo. <ul style="list-style-type: none"> • En digital y/o físico. • Determinar actividad y tarea POI en el documento. • Guardar el archivo en la carpeta común (G). 	SDAPE	EBE (Legal)
2	Recibir y revisar. ¿El documento es observado? Si: Regresar a la actividad 1. No: Va a la actividad siguiente.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Dar VoBo y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Revisar el contenido. ¿El documento es observado? Si: Va actividad 2 No: Va a la siguiente actividad.	SDAPE	Subdirector/a
5	Aprobar, firmar y numerar en el SGD. <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento es interno, se deriva automáticamente por el SGD. 	SDAPE	Subdirector/a
6	Solicitar la notificación al equipo administrativo.	SDAPE	Servidores SDAPE
7	Gestionar notificación con UTD	SDAPE	Equipo administrativo
	Fin del Subprocedimiento.		



SUBPROCEDIMIENTO: INADMISIBILIDAD O IMPROCEDENCIA

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar Proyecto de informe técnico legal (ITL) y anexo del ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> El anexo adjunto al ITL deberá contener la fundamentación de la decisión relacionada al acto de administración en proceso. <p>Proyectar resolución que declara inadmisibile o improcedente. Parte legal y parte técnica.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
2	<p>Revisar, aprobar y devolver proyecto de ITL, anexo del ITL y resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la Coordinador/a puede formular observaciones el documento, las mismas que deberán ser subsanadas por el especialista legal. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	<p>Recibir, numerar, descargar ITL y subir al SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> De haber el/la Coordinador/a formulado observaciones, subsana observación. El SINABIP permite numerar el Informe Técnico Legal una vez que el mismo haya sido aprobado. Descargar el ITL y agrupar con el Anexo ITL Subir el ITL y anexo ITL al SGD 	SDAPE	EBE (Legal)
4	<p>Firmar el ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> EL ITL es firmado también por el/la (Coordinador/a Legal y/o el/la Coordinador/a Técnico/a según corresponda) y el/la Subdirector/a. 	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
5	<p>Subir la resolución revisada al SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> SGD: Sistema de Gestión Documental. 	SDAPE	EBE (legal)
6	<p>Revisar y derivar la resolución para su aprobación.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
7	<p>Revisar, aprobar; derivar la resolución para firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la Subdirector/a puede formular observaciones al documento, las mismas que deben ser subsanadas por el especialista legal. Al revisar y aprobar el/la Subdirector/a la resolución, automáticamente pasa para firma del EBE(Legal). 	SDAPE	Subdirector/a

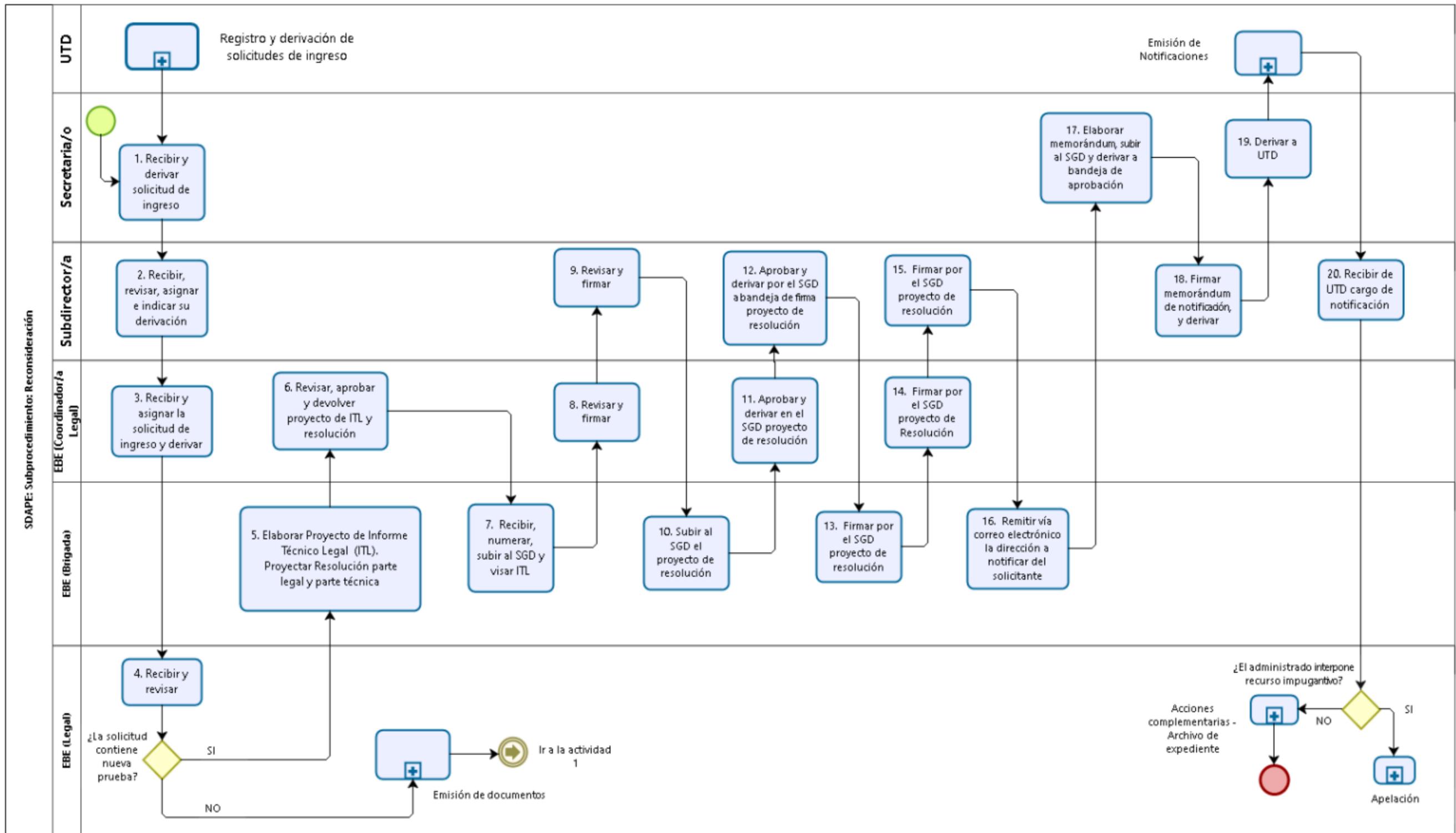
8	Firmar la resolución.	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
9	Firmar la resolución	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal y el/la Coordinador/a Técnico/a según corresponda)
10	Firmar la resolución	SDAPE	Subdirector/a
11	Elaborar memorándum a UTD para notificación y publicación de resolución. <ul style="list-style-type: none"> El memorándum se envía por correo a la/el secretaria/o de la subdirección, quien procederá a subirlo al SGD. 	SDAPE	EBE (legal)
12	Revisar y enviar a aprobación el proyecto de memorándum a UTD.	SDAPE	Secretaria/o
13	Firmar memorándum de notificación a UTD. <ul style="list-style-type: none"> Se deriva automáticamente a UTD. 	SDAPE	Subdirector/a
	<p>Procedimiento: Emisión de notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> UTD realiza la notificación personal de la resolución al administrado interesado o afectado por el acto. Adicionalmente UTD realiza la publicación de la resolución en el portal web de la SBN. <p>¿El administrado interpone recurso impugnativo?</p> <p>Si: Deriva a la SDAPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> SDAPE: Evalúa y procede con el subprocedimiento de reconsideración o apelación. <p>Fin del Subprocedimiento.</p> <p>No: Va a la etapa o actividad posterior al pronunciamiento, en el procedimiento del cual fue derivado.</p> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>	UTD	



SUBPROCEDIMIENTO: RECONSIDERACIÓN.

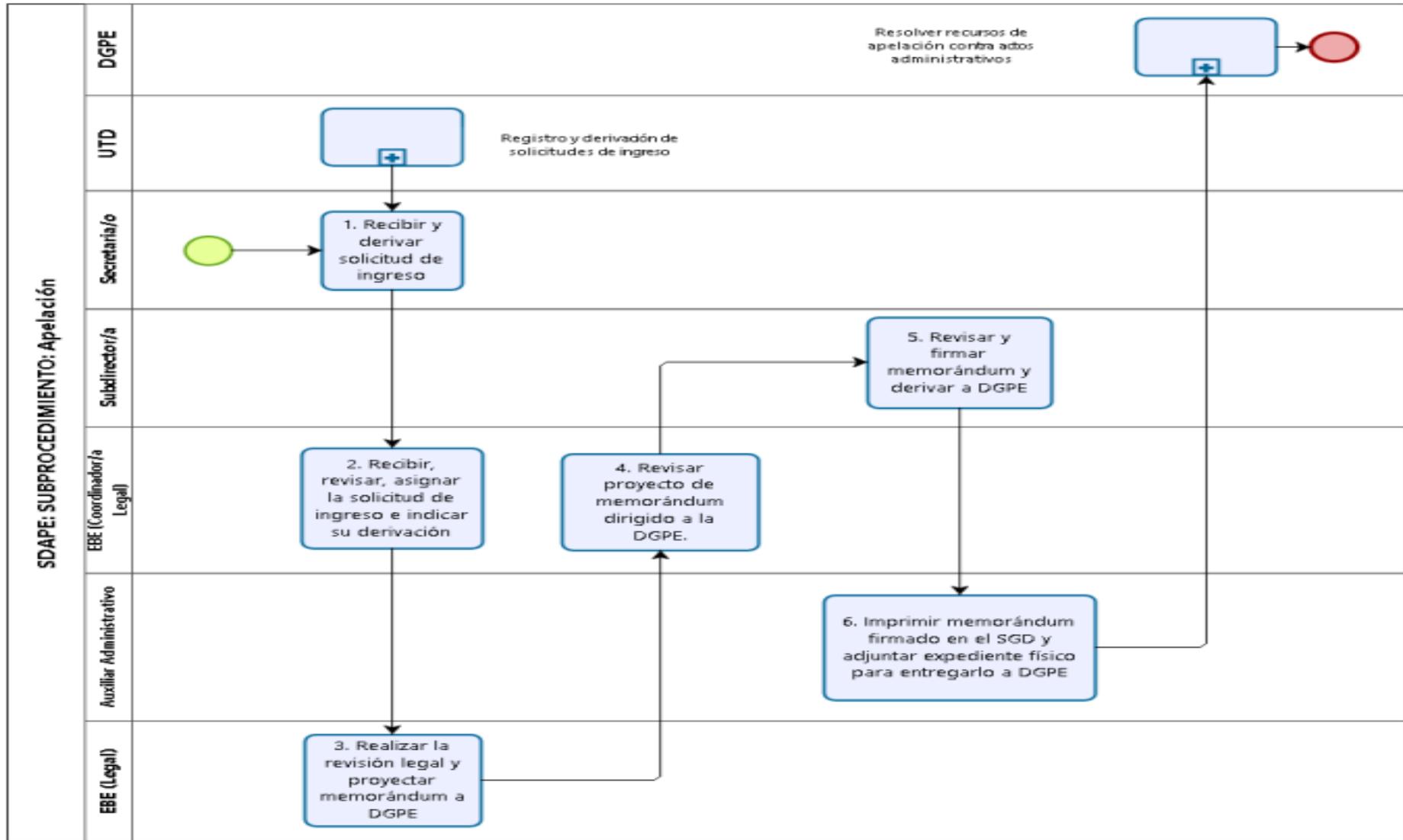
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
1	Recibir y derivar solicitud de ingreso. <ul style="list-style-type: none"> • Usuario: Presenta la solicitud de ingreso en unidad de Trámite Documentario dirigida a la SDAPE o la Mesa de Partes Virtual de la SBN 	SDAPE	Secretaria/o
2	Recibir, revisar, asignar e indicar su derivación.	SDAPE	Subdirector/a
3	Recibir y asignar la solicitud de ingreso y derivar	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar. ¿La solicitud contiene nueva prueba? Si, continúa. No, Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Se solicita mediante oficio al administrado adjuntar nueva prueba. Ir a la actividad 1	SDAPE	EBE (Legal)
5	Elaborar Proyecto de informe técnico legal (ITL). <ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener la fundamentación de la decisión de fundado o infundado el recurso. • Proyectar resolución que declara fundado o infundado el recurso. • Si la solicitud contiene documentación técnica, el EBE (Técnico), elabora nuevo Informe. Proyectar resolución, parte legal y parte técnica. <ul style="list-style-type: none"> • De haberse formulado oposición, debe resolverse en la resolución que declara fundada o infundada. 	SDAPE	EBE (Brigada)
6	Revisar, aprobar y devolver proyecto de ITL y resolución. <ul style="list-style-type: none"> • El/la Coordinador/a puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)

7	<p>Recibir, numerar, subir al SGD y visar ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> De haber realizado el/la Coordinador/a observaciones, subsana observación. El SINABIP permite numerar el informe técnico legal una vez que se aprobado. 	SDAPE	EBE (Brigada)
8	Revisar y Visar	SDAPE	Coordinador/a Legal
9	Revisar y Visar	SDAPE	Subdirector/a
10	Subir al SGD el proyecto de resolución	SDAPE	EBE (Brigada)
11	Aprobar y derivar en el SGD proyecto de resolución.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Aprobar y derivar por el SGD a bandeja de firma proyecto de resolución.	SDAPE	Subdirector/a
13	Firmar por el SGD el proyecto de resolución.	SDAPE	EBE (Brigada)
14	Firmar por el SGD el proyecto de resolución.	SDAPE	Coordinador/a Legal
15	Firmar por el SGD el proyecto de resolución.	SDAPE	Subdirector/a
16	Remitir vía correo electrónico la dirección a notificar del solicitante.	SDAPE	EBE (Brigada)
17	<p>Elaborar memorándum, subir al SGD y derivar a bandeja de aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyecto de memorándum 	SDAPE	Secretaria/o
18	Firmar memorándum de notificación, y derivar.	SDAPE	Subdirector/a
19	Derivar a UTD.	SDAPE	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de Notificaciones	UTD	
20	Recibir de UTD cargo de notificación.	SDAPE	Secretaria/o
	<p>¿El administrado interpone recurso de apelación?</p> <p>Si: Ir al subprocedimiento: Apelación.</p> <p>No: Ir al subprocedimiento: Acciones complementarias - Archivo de expediente.</p> <p>Fin de Subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)



SUBPROCEDIMIENTO: APELACIÓN.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
1	Recibir y derivar Solicitud de Ingreso. <ul style="list-style-type: none"> Usuario: Presenta la Solicitud de Ingreso en Unidad de Trámite Documentario dirigida a la SDAPE. 	SDAPE	Secretaria/o
2	Recibir, revisar, asignar la solicitud de ingreso e indicar su derivación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Realizar la revisión legal y proyectar memorándum a DGPE. <ul style="list-style-type: none"> Eleva expediente conteniendo el recurso de apelación. 	SDAPE	EBE (Legal)
4	Revisar proyecto de memorándum dirigido a la DGPE. <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso coordina su modificación. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
5	Revisar, firmar memorándum y derivar a DGPE <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso coordina su modificación. 	SDAPE	Subdirector/a
6	Imprimir memorándum firmado en el SGD y adjuntar expediente físico para entregarlo a DGPE.	SDAPE	Auxiliar Administrativo
	Procedimiento: Resolver recursos de apelación contra actos administrativos.	DGPE	
	Fin de Subprocedimiento.		

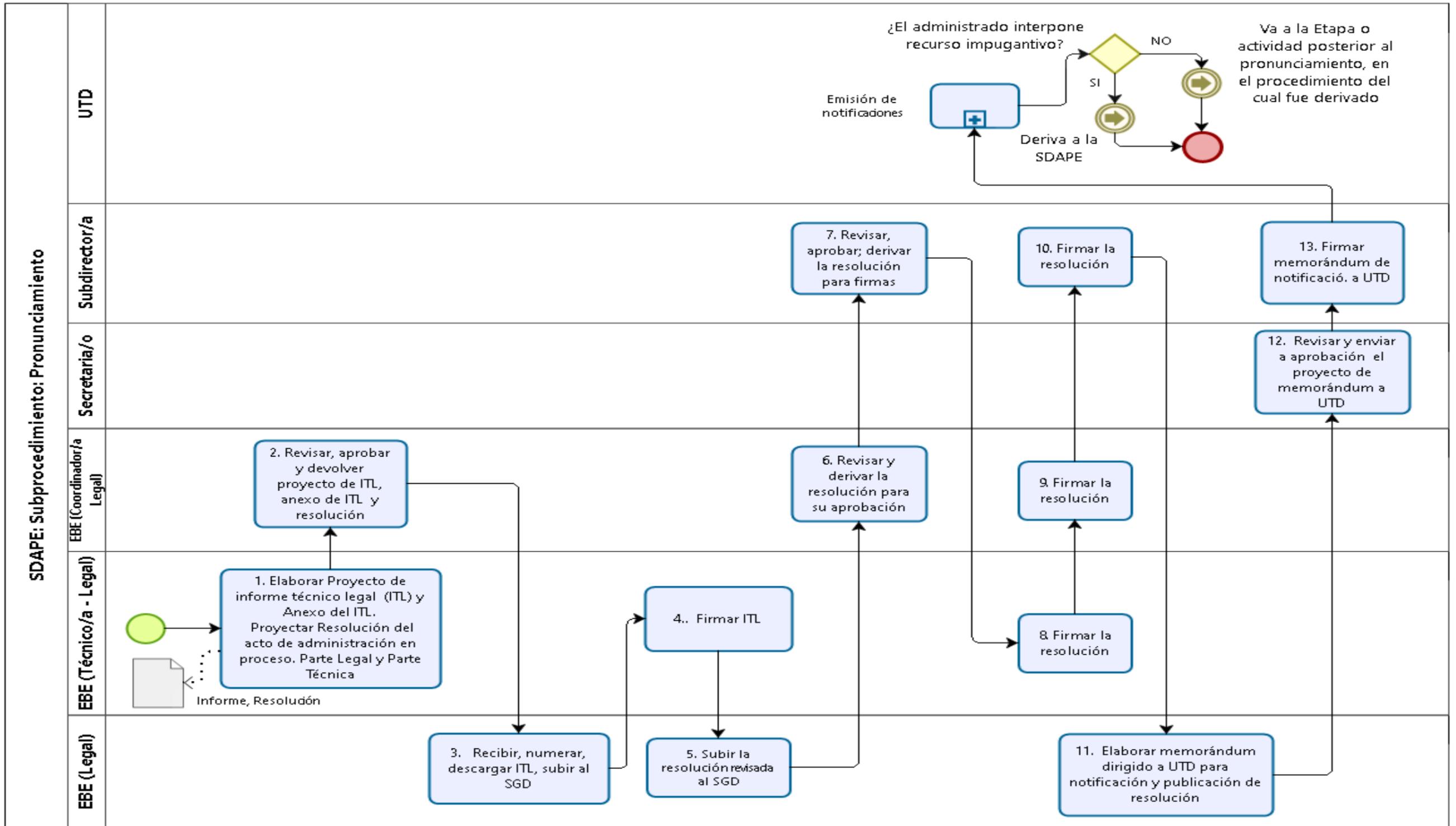


SUBPROCEDIMIENTO: PRONUNCIAMIENTO.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar Proyecto de informe técnico legal (ITL) y Anexo del ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> El anexo adjunto al ITL deberá contener fundamentación de la decisión relacionada al acto de administración en proceso. <p>Proyectar resolución del acto de administración en proceso. Parte legal y parte técnica.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
2	<p>Revisar, aprobar y devolver proyecto de ITL, anexo del ITL y resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la Coordinador/a puede formular observaciones al documento, las mismas que deben ser subsanadas por el especialista legal. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	<p>Recibir, numerar, descargar ITL y subir al SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> De haber el/la Coordinador/a formulado observaciones, subsana observación. El SINABIP permite numerar el informe técnico legal una vez que el mismo haya sido aprobado. Descargar el ITL y agrupar con el Anexo ITL Subir el ITL y anexo ITL al SGD. 	SDAPE	EBE (Legal)
4	<p>Firmar el ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> EL ITL es firmado también por el/la (Coordinador/a Legal y/o el/la Coordinador/a Técnico/a según corresponda) y el/la Subdirector/a. 		EBE (Técnico/a y Legal)
5	Subir la resolución revisada al SGD.		EBE (legal)
6	Revisar y derivar la resolución para su aprobación.		EBE (Coordinador/a Legal)
7	<p>Revisar, aprobar; derivar la resolución para firmas.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la subdirector/a puede formular observaciones al documento, las mismas que deben ser subsanadas por el especialista legal. Al revisar y aprobar el/la subdirector/a la resolución, automáticamente pasa para firma del EBE(Legal). 	SDAPE	Subdirector/a

8	Firmar la resolución.	SDAPE	EBE (Técnico/a y Legal)
9	Firmar la resolución.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal y/o el/la Coordinador/a Técnico/a según corresponda)
10	Firmar la resolución.	SDAPE	Subdirector/a
11	Elaborar memorándum dirigido a UTD para notificación y publicación de resolución. <ul style="list-style-type: none"> El memorándum se envía por correo a la/el secretaria/o de la subdirección, quien procederá a subirlo al SGD. 	SDAPE	EBE (legal)
12	Revisar y enviar a aprobación el proyecto de memorándum a UTD.	SDAPE	Secretaria/o
13	Firmar memorándum de notificación a UTD. <ul style="list-style-type: none"> Se deriva automáticamente a UTD. 	SDAPE	Subdirector/a
	<p>Procedimiento: Emisión de notificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tratándose de procedimientos de parte, la UTD realizará la notificación personal de la resolución al administrado interesado o afectado por el acto. Si, por el contrario, se tratase de procedimientos de oficio, la UTD realizará la publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Cabe advertir que en el caso de Leyes Especiales (1192, 30556, etc.) de disponerse así en la ley de la materia, se efectuarán ambas acciones. Adicionalmente, independientemente de que el procedimiento sea a pedido de parte o de oficio, UTD realiza la publicación de la resolución en el portal web de la SBN. <p>¿El administrado interpone recurso impugnativo?</p> <p>Si: Deriva a la SDAPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> SDAPE: Evalúa y procede con el subprocedimiento de reconsideración o apelación. 	UTD	

	<p>Fin del subprocedimiento.</p> <p>No: Va a la etapa o actividad posterior al pronunciamiento, en el procedimiento del cual fue derivado.</p> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>		
--	---	--	--

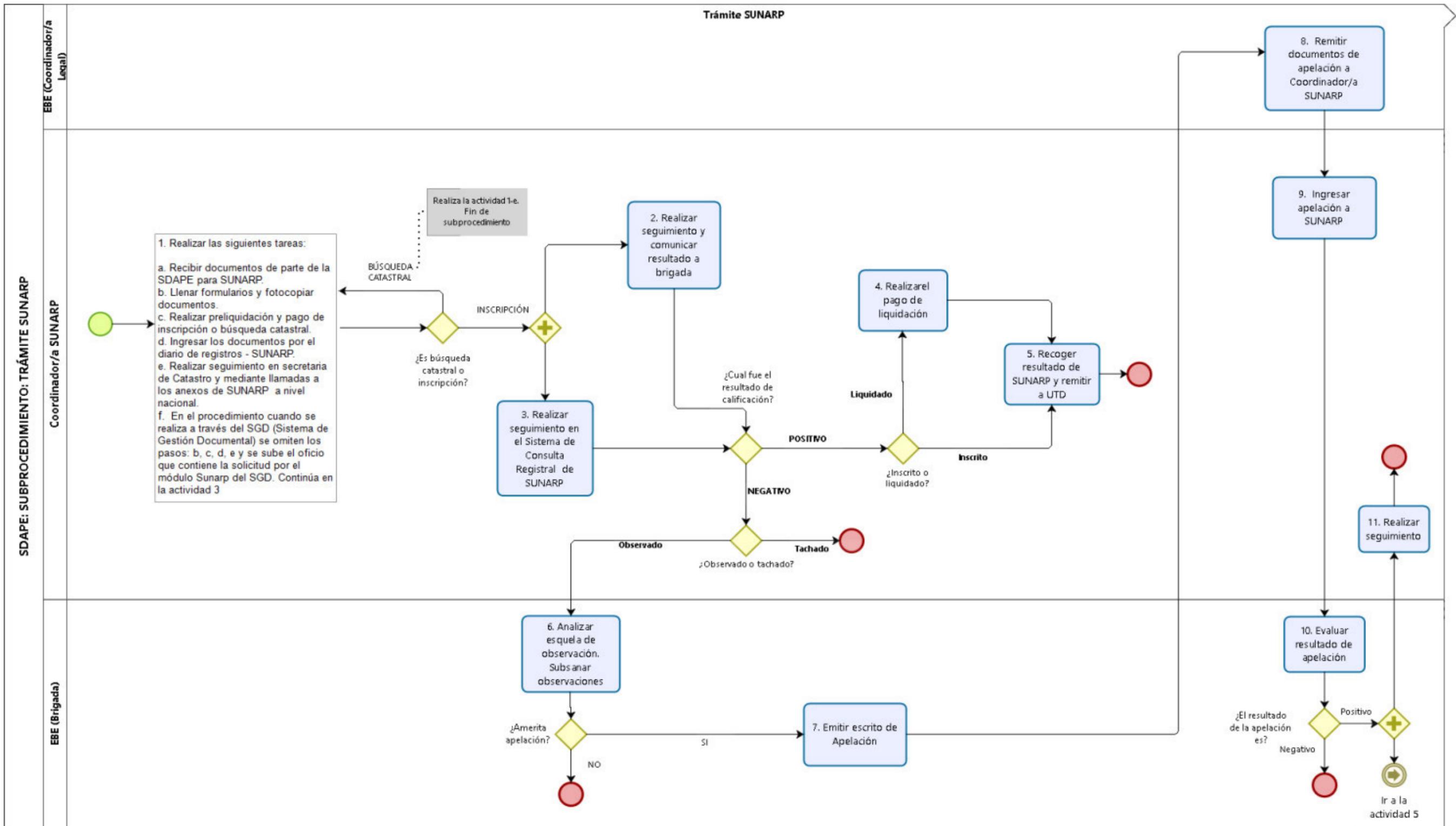


SUBPROCEDIMIENTO: TRÁMITE SUNARP.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	PROCEDIMIENTO PRESENCIAL		
1	<p>Realizar las siguientes tareas:</p> <p>a. Recibir documentos de parte de SDAPE para SUNARP. SDAPE: Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.</p> <p>b. Llenar formularios y fotocopiar documentos.</p> <p>c. Realizar preliquidación y pago de inscripción o búsqueda catastral.</p> <p>d. Ingresar los documentos por el diario de registros - SUNARP.</p> <p>e. Realizar seguimiento en secretaria de Catastro y mediante llamadas a los anexos de SUNARP a nivel nacional.</p> <p>f. En el procedimiento cuando se realiza a través del SGD (Sistema de Gestión Documental) se omiten los pasos: b, c, d, e y se sube el oficio que contiene la solicitud por el módulo Sunarp del SGD. Continúa en la actividad 3.</p> <p>¿Es búsqueda catastral o inscripción?</p> <p>Búsqueda catastral: Realiza la actividad 1-e.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lima: 30 días. ● Provincias: 60 días. <p>Fin del subprocedimiento.</p> <p>Inscripción: Ir a actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Realiza 02 actividades en paralelo. 	SDAPE	Coordinador/a SUNARP
2	<p>Paralelo 1:</p> <p>Realizar seguimiento y comunicar resultado a brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Emisión de CBC: Demora de 1 a 2 meses aproximadamente. ● CBC: Certificado de búsqueda catastral. 	SDAPE	Coordinador/a SUNARP
3	<p>Paralelo 2:</p> <p>Realizar seguimiento en el Sistema de Consulta Registral de SUNARP.</p>	SDAPE	Coordinador/a SUNARP

	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción: Demora 3 meses aproximadamente. 		
	<p>¿Cuál fue el resultado de calificación?</p> <p>Positivo: Realiza la siguiente pregunta: ¿Inscrito o liquidado?</p> <p>Liquidado: Ir a actividad 4.</p> <p>Inscrito: Ir a actividad 5.</p> <p>Negativo: Realiza la siguiente pregunta: ¿Observado o tachado?</p> <p>Observado: Ir a actividad 6. Tachado: Fin del subprocedimiento.</p>		
4	<p>Realizar el pago de liquidación.</p> <p>Continuar en la actividad 5.</p>	SDAPE	Coordinador/a SUNARP
5	<p>Recoger resultado de SUNARP y remitir a UTD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se realiza el trámite a través del SGD el resultado se descarga de la página web de Sunarp. Fin del subprocedimiento. <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDAPE	Coordinador/a SUNARP
6	<p>Analizar esquila de observación.</p> <p>Subsanar observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de estado de título en el Sistema de Consulta Registral. Se puede generar una resolución, escrito u oficio, adjuntando información técnica, de ser necesario. <p>¿Amerita apelación?</p> <p>SI: Ir a actividad 7. NO: Fin de subprocedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se va a la tacha. Tacha: Es la caducidad del título por falta de subsanación o de pago de mayor derecho. 	SDAPE	EBE (Brigada)
7	Emitir escrito de apelación.	SDAPE	EBE (Brigada)
8	Remitir documentos de apelación al Coordinador/a SUNARP.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
9	Ingresar apelación a SUNARP.	SDAPE	Coordinador/a SUNARP

	<ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento cuando se realiza a través del SGD, sube el oficio de apelación por el módulo Sunarp del SGD. Continúa en actividad 10. 		
10	<p>Evaluar resultado de apelación.</p> <p>¿El resultado de la apelación es?</p> <p>Positivo: Regresar a la actividad 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Tribunal remite documentos a registrador para inscripción. <p>Negativo: Fin de subprocedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> El Tribunal confirma la evaluación realizada por el registrador y el título se va a la tacha. 	SDAPE	EBE (Brigada)
11	Realizar seguimiento.	SDAPE	Coordinador/a SUNARP
	Fin del subprocedimiento.		



SUBPROCEDIMIENTO: TRANSPORTE Y SOLICITUD DE VIÁTICOS.

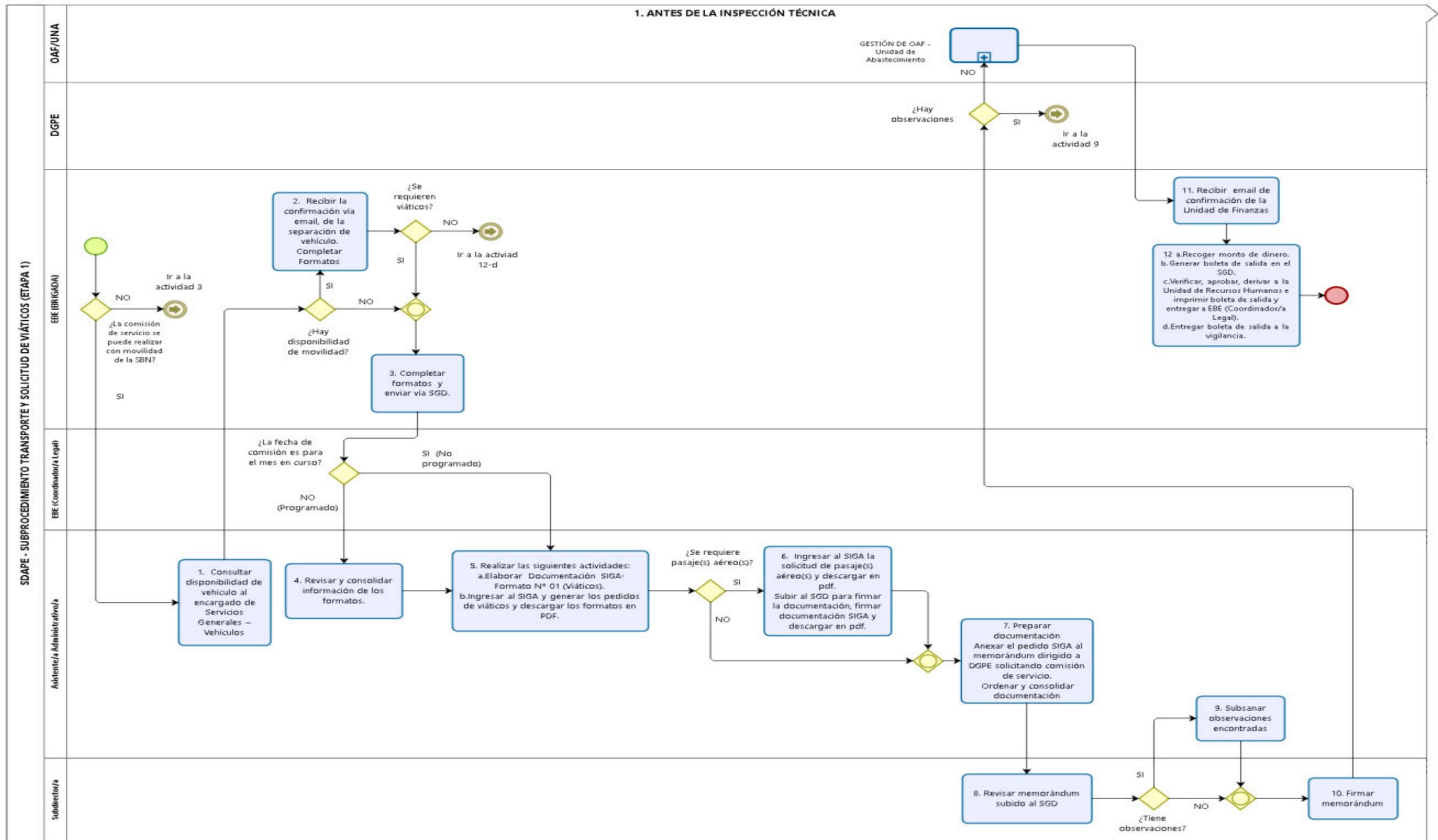
Actividades:			
N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1		
	INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO		
	<p>¿La comisión de servicio se puede realizar con movilidad de la SBN?</p> <p>Si: continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: continúa en la actividad 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ha colocado EBE (Brigada ya que la actividad o pregunta lo puede realizar un EBE Legal o un EBE Técnico/Técnica 	SDAPE	EBE (Brigada)
1	<p>Consultar disponibilidad de vehículo al encargado de Servicios Generales – Vehículos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico. 	SDAPE	Asistente/a administrativo/a
	<p>¿Hay disponibilidad de movilidad?</p> <p>Si: continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: continúa en la actividad 3.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
2	<p>Recibir la confirmación vía email, de la separación de vehículo. Completar formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Confirmado por el encargado de Servicios Generales – Vehículos Formatos I o II. <p>¿Se requieren viáticos?</p> <p>Si: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>No: Continúa en la actividad 12b.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
3	<p>Completar formatos y enviar vía SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato según norma vigente institucional. Correo electrónico. 	SDAPE	EBE (Brigada)

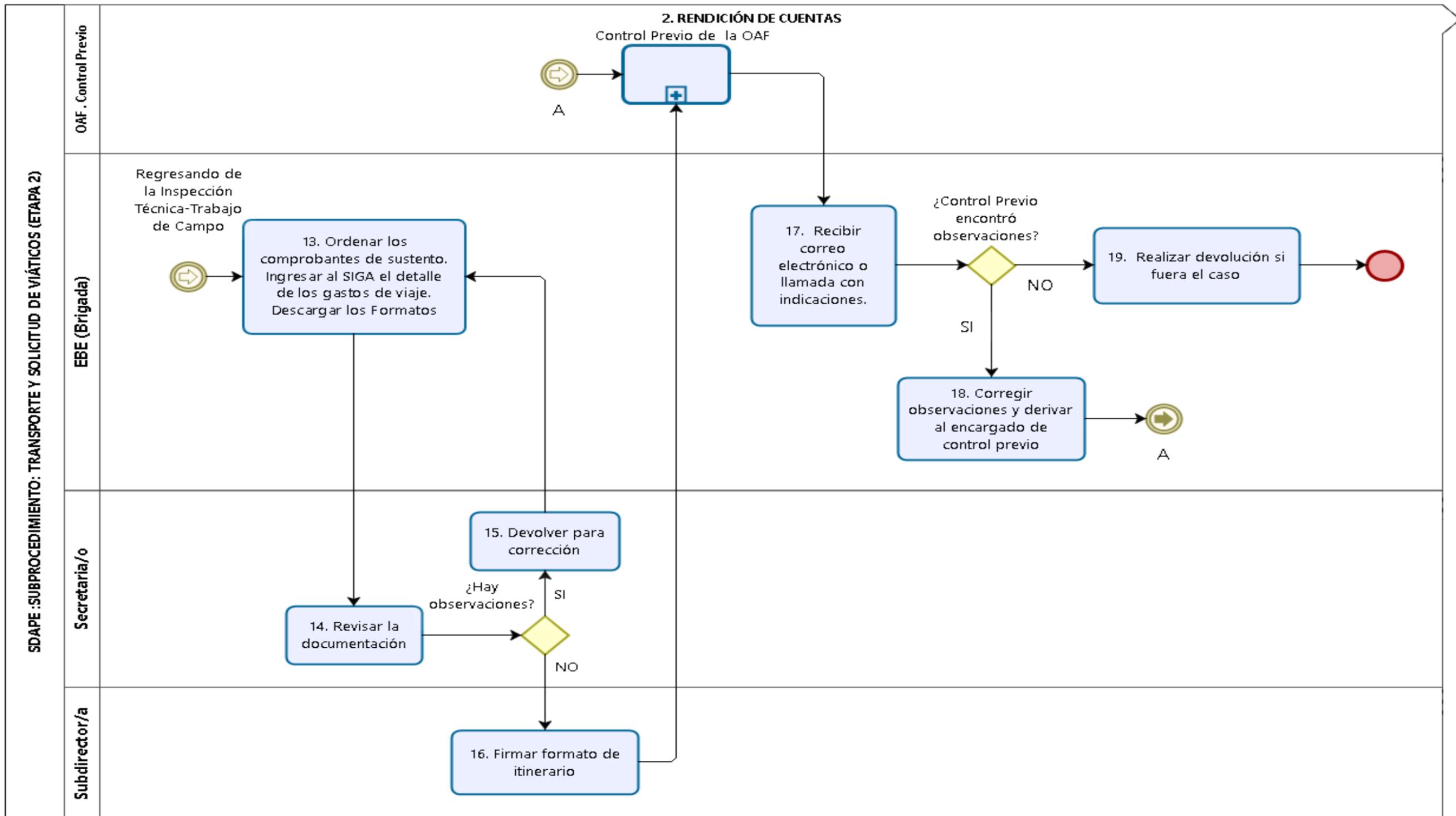
	<p>¿La fecha de comisión es para el mes en curso?</p> <p>NO: continúa en la siguiente actividad. (PROGRAMADO).</p> <p>SI: continúa en la actividad 5. (NO PROGRAMADO).</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	<p>Revisar y consolidar información de los formatos.</p> <p>Continua en la siguiente actividad</p>	SDAPE	Asistente/a administrativo/a
5	<p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar Documentación SIGA-Formato N° 01 (Viáticos). Ingresar al SIGA y generar los pedidos de viáticos y descargar los formatos en PDF. <p>¿Se requiere pasaje (s) aéreo(s)?</p> <p>SI: Ir a la actividad siguiente</p> <p>No: Ir a la actividad 7</p>	SDAPE	Asistente/a administrativo/a
6	<p>Ingresar al SIGA la solicitud de pasaje(s) aéreo(s) y descargar en pdf.</p> <ul style="list-style-type: none"> SIGA (módulo Logística). 	SDAPE	Asistente/a administrativo/a
7	<p>Preparar documentación</p> <ol style="list-style-type: none"> Subir para firmar formatos en el SGD, firmar y descargarlos en PDF. Elaborar memorándum dirigido a DGPE, solicitar comisión de servicio no programada subir al SGD. Revisar formatos y memorándum. <p>Anexar el pedido SIGA al memorándum dirigido a DGPE solicitando comisión de servicio.</p> <p>Ordenar y consolidar documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos, memorándum de la actividad 5 u 7 y otros. 	SDAPE	Asistente/a administrativo/a
8	<p>Revisar memorándum subido al SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se adjunta los Formatos 01 y Pedido Siga de corresponder. 	SDAPE	Subdirector/a

	<ul style="list-style-type: none"> El documento es derivado a DGPE en automática Con copia a la OAF/Unidad de Recursos Humanos. <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Ir a la actividad 9. No: Ir a la actividad 10.</p>		
9	<p>Subsanar observaciones encontradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la subsanación se procede la firma. 	SDAPE	Asistente/a administrativo/a
10	Firmar memorándum.	SDAPE	Subdirector/a
	<p>Gestión DGPE.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>SI: Ir a la actividad 9.</p> <p>NO: Gestión de DGPE (remite a OAF- Unidad de Abastecimiento-UNA) Va a la actividad 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> El documento remitido a DGPE es enviado a la OAF-Unidad de Finanzas (UFI). Posteriormente la UFI avisa vía email al comisionado, con copia a la/el Asistente/a administrativo/a, que se le ha realizado el giro con el monto de los viáticos, o también pueden depositarlo en la cuenta de cada comisionado. En caso exista pasaje aéreo, se lo envían vía email al comisionado, con copia al/a la Asistente/a administrativo/a. 	DGPE	
11	<p>Recibir email de confirmación de la UFI.</p> <ul style="list-style-type: none"> UFI: Unidad de Finanzas. Aviso para cobrar el giro; de la Unidad de Abastecimiento: pasaje aéreo (si lo hubiese). Lo envían con copia al/a la Asistente/a administrativo/a. 	SDAPE	EBE (Brigada)
12	<p>a. Recoger monto de dinero.</p> <ul style="list-style-type: none"> El monto del dinero es girado o depositado por la UFI y recogido en ventanilla del Banco de la Nación por el comisionado/a. <p>b. Generar boleta de salida en el SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Servicios. Comunica a secretaria. <p>c. Verificar, aprobar, derivar a la Unidad de Recursos Humanos (URH) e imprimir</p>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<p>boleta de salida y entregar a EBE (Coordinador/a Legal).</p> <ul style="list-style-type: none"> La verificación, aprobación y derivación a SAPE es realizado en el SGD. <p>d. Entregar boleta de salida a la vigilancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> La boleta de salida se entrega en seguridad al momento de salir a realizar la inspección técnica. 		
	<p>Pasa al procedimiento principal para que se realice la Comisión de servicios – Inspección Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso que la comisión de servicios se ubique dentro de Lima metropolitana: Fin del subprocedimiento. En el caso que la comisión de servicios se ubique fuera de dentro de Lima metropolitana, después de realizar la Inspección Técnica en el procedimiento principal, paralelamente realiza la siguiente actividad, pasa a la ETAPA 2. Rendición de cuentas. <p>Fin del Subprocedimiento.</p>		
	<p>ETAPA 2</p> <p>DESPUÉS DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA-TRABAJO DE CAMPO</p>		
	<p>Posterior al retorno de la Comisión de Servicios (dentro de los 10 días hábiles), si le fueron entregados viáticos, el comisionado deberá rendir cuentas.</p>		
13	<p>Ordenar los comprobantes de sustento. Ingresar al SIGA el detalle de los gastos de viaje. Descargar los Formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos N° 03, 05, 06 y formato Itinerario. Adjunta comprobantes de pago visados por el comisionado, subir todo al SGD. 	SDAPE	EBE (Brigada)
14	<p>Revisar la documentación.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Pasa a la actividad siguiente.</p> <p>No: Pasa a la actividad 16.</p>	SDAPE	Secretaria/o
15	<p>Devolver para corrección.</p>	SDAPE	Secretaria/o

	Ir a la actividad 13.		
16	<p>Firmar formato de itinerario.</p> <ul style="list-style-type: none"> La derivación de los formatos y demás documentación al encargado de control previo de la OAF es automático con la firma del Subdirector/a en el SGD. 	SDAPE	Subdirector/a
	Control previo de la OAF.	OAF	
17	<p>Recibir correo electrónico o llamada con indicaciones.</p> <p>¿Control Previo encontró observaciones?</p> <p>SI: Ir a la actividad 18.</p> <ul style="list-style-type: none"> OAF-control previo, devuelve para corregir observaciones. <p>NO: Ir a la actividad 19.</p> <ul style="list-style-type: none"> OAF-control previo, comunica conformidad a comisionado. 	SDAPE	EBE (Brigada)
18	<p>Corregir observaciones y derivar al encargado de control previo.</p> <p>Ir a Control previo después de la actividad 16.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
19	<p>Realizar devolución si fuera el caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> La devolución se realiza en cualquier ventanilla del Banco de la Nación y los recibos son enviados por correo electrónico al encargado de Control Previo y a la UFI. 	SDAPE	EBE (Brigada)
	Fin de la ETAPA 2		
	Fin del subprocedimiento.		



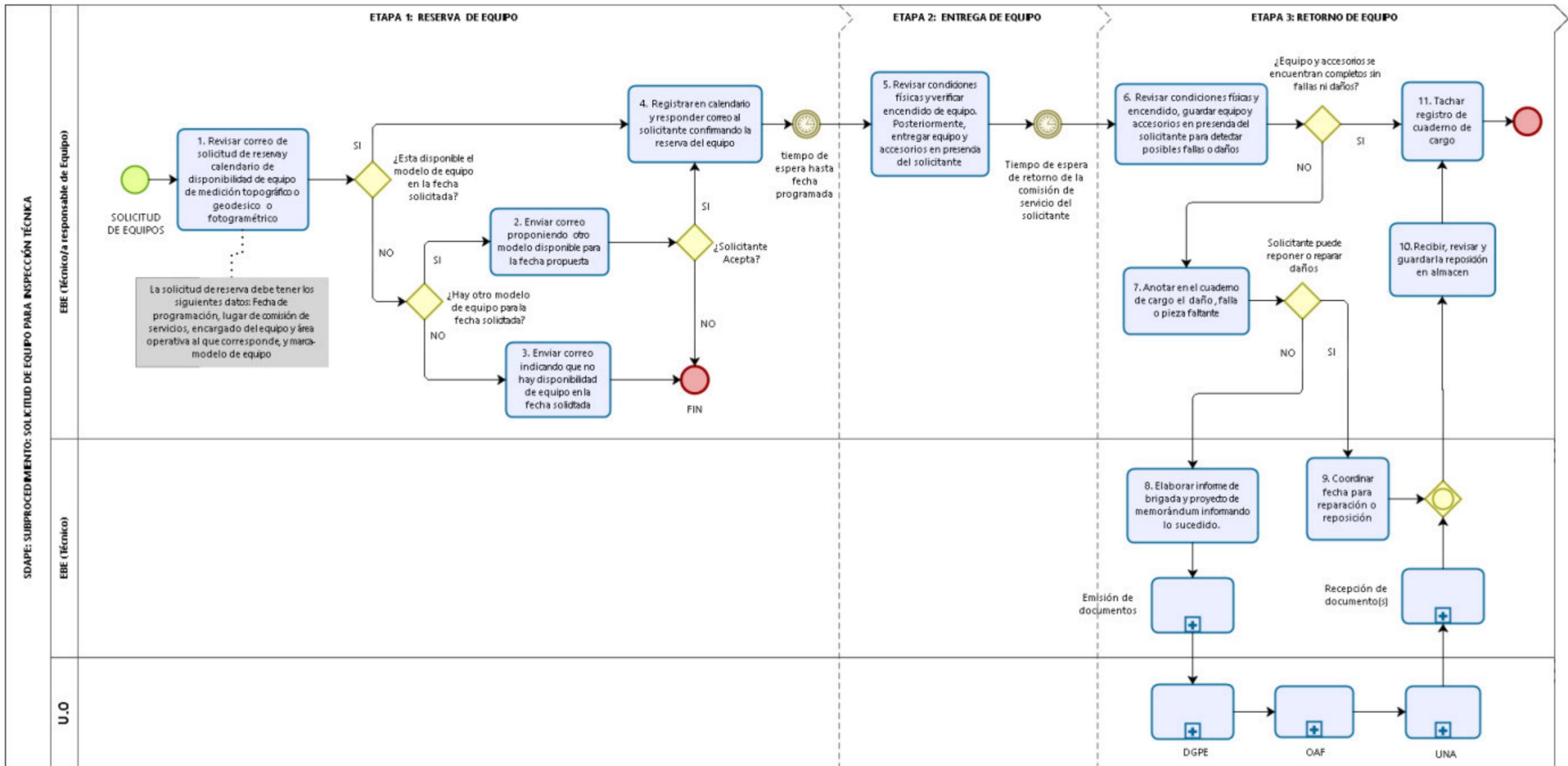


SUBPROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EQUIPO PARA INSPECCIÓN TÉCNICA.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Etapa 1: Reserva de equipo		
1	<p>Revisar correo de solicitud de reserva y calendario de disponibilidad de equipo de medición topográfico o geodésico o fotogramétrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> La solicitud de reserva debe tener los siguientes datos: Fecha de programación, lugar de comisión de servicios, encargado del equipo y área operativa al que corresponde, y marca- modelo de equipo. <p>¿Está disponible el modelo de equipo en la fecha solicitada?</p> <p>Si: Ir a actividad 4.</p> <p>No: ¿Hay otro modelo de equipo para la fecha solicitada?</p> <p>SI: Ir a actividad siguiente. NO: Ir a actividad 3.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
2	<p>Enviar correo proponiendo otro modelo disponible para la fecha propuesta.</p> <p>¿Solicitante acepta?</p> <p>Si: Ir a actividad 4.</p> <p>No: Fin del subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
3	<p>Enviar correo indicando que no hay disponibilidad de equipo en la fecha solicitada.</p> <p>Fin de subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
4	<p>Registrar en calendario y responder correo al solicitante confirmando la reserva del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Espera hasta la fecha programada. 	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
	Etapa 2: Entrega de equipo		
5	<p>Revisar condiciones físicas y verificar encendido de equipo. Posteriormente,</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)

	<p>entregar equipo y accesorios en presencia del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> Llena el cuaderno de cargo con la descripción del equipo y los accesorios entregados. Firma el cuaderno de cargo por ambos profesionales dando conformidad de la entrega. 		
	Etapa 3: Retorno de equipo		
6	Revisar condiciones físicas y encendido, guardar equipo y accesorios en presencia del solicitante para detectar posibles fallas o daños.	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
	<p>¿Equipo y accesorios se encuentran completos sin fallas ni daños?</p> <p>SI: Ir a actividad 11.</p> <p>NO: Ir a actividad siguiente.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
7	<p>Anotar en el cuaderno de cargo el daño, falla o accesorio faltante.</p> <p>¿Solicitante puede reponer o reparar daños?</p> <p>SI: Ir a actividad 9.</p> <p>NO. Ir a actividad siguiente.</p>	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
8	<p>Elaborar Informe de brigada y proyecto de memorándum informando lo sucedido.</p> <p>Ir a Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> El informe de brigada es elaborado para poner en conocimiento la situación en que ocurrieron los hechos de daño, falla o pérdida y/o robo de accesorio o equipo. El memorándum es elaborado para poner en conocimiento del superior jerárquico. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Gestión DGPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> DGPE se encarga de gestionar ante la OAF la compra de equipo o accesorio faltante. 	DGPE	
	Gestión OAF	OAF	

	<ul style="list-style-type: none"> OAF mediante proveído deriva requerimiento a la Unidad de Abastecimiento. 		
	<p>Gestión UNA.</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Abastecimiento (UNA) inicia la gestión de compra de accesorio faltante. 	UNA	
	<p>Ir a Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Ir a la actividad 10.</p>	SDAPE	
9	Coordinar fecha para reparación o reposición.	SDAPE	EBE (Técnico/a)
10	Recibir, revisar y guardar la reposición en almacén	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
11	Tachar registro de cuaderno de cargo.	SDAPE	EBE (Técnico/a responsable de Equipo)
	Fin del subprocedimiento.		



SUBPROCEDIMIENTO: ACCIONES COMPLEMENTARIAS - ARCHIVO DE EXPEDIENTE.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recibir, revisar y derivar expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la recepción del expediente, el equipo que transfiere elabora y deriva el memorando brigada en el cual detalla el expediente derivado. • El memorando de brigada debe contener la información relacionada al expediente, folio, tomo, procedimiento y profesional a cargo. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a legal)
2	<p>Recibir e identificar las acciones a realizar según lo dispuesto en la resolución.</p> <p>¿El procedimiento corresponde?</p> <p>A) Equipo de Calificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resoluciones emitidas (inadmisibles/improcedentes) Va a la actividad 3. - Primera inscripción de dominio y otorgamiento de servidumbre en el marco del Decreto Legislativo N°1192. Va a la actividad 4. <p>B) Equipo de Saneamiento Físico Legal: Va a la actividad 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Inscripción de dominio a favor del Estado. -Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado. -Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas. <p>C) Equipo de Primera de Dominio: Va a la actividad 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Primera de Dominio <p>D) Equipo de Actos Gratuitos: Va a la actividad 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Extinción de actos de administración. (Afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios). 	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>-Asunción de titularidad de predios estatales-Afectación en uso de predios del Estado.</p> <p>-Cesión en uso de predios del Estado</p> <p>-Asignación o reasignación de la administración de predios</p> <p>-Reversión de dominio de predio estatal.</p> <p>E) Equipo de Equipo Actos de Administración Onerosos: Va a la actividad 13.</p> <p>-Constitución de derecho de servidumbre.</p> <p>-Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley 30327.</p> <p>-Arrendamiento de predios estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para continuar con las acciones de los equipos, se quiere contar con la constancia de no impugnación, a excepción de las reguladas en el marco del D. Legislativo. N.º 1192. • En caso se presente algún recurso va al subprocedimiento: Reconsideración y/o apelación. 		
	<p><u>A. EQUIPO DE CALIFICACIÓN-ACCIONES COMPLEMENTARIAS</u></p>		
3	<p>Elaborar documento según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum y/u Oficio: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos, siguiente. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar mediante memorándum, la resolución a la SDS-SDRC-PP, según corresponda. • Tomar conocimiento, y actuar de acuerdo a su competencia. SDS: Subdirección de Supervisión. PP: Procuraduría. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro. • <u>Elaborar oficio</u>, comunicando a la entidad la resolución, según corresponda. 	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> Si la entidad cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 		
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio comunicando la resolución. <p>Continúa en la actividad 14.</p>	UTD	
	Primera inscripción de dominio y otorgamiento de servidumbre en el marco del Decreto Legislativo N°1192.		
4	<p>Realizar acciones de acuerdo al pronunciamiento que indique la resolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobado: Ir al subprocedimiento: Trámite Sunarp, siguiente. Improcedente: Continúa en la actividad 14. Inadmisible: Continúa en la actividad 14. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Trámite Sunarp.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Oficio solicitando la inscripción del Acto aprobado ante Sunarp. Realizar la tarea f) de la actividad 1 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp, continuando con las demás actividades hasta lograr su inscripción. Una vez inscrito ir al siguiente Subprocedimiento: Emisión de documentos (A). En el caso de que el título este observado ir a al siguiente Subprocedimiento: Envío por correspondencia. 	SDAPE	
A	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante memorándum la inscripción a SDRC (Subdirección de Registro y Catastro), solicitando la generación/actualización del CUS en el SINABIP. SDRC, tomará conocimiento, y actuará de acuerdo a su competencia. Deberá comunicar la actualización del CUS. Continúa con el siguiente comentario. Elaborar oficio comunicando al Administrado la inscripción registral y/o observación registral. Si el administrado cuenta con casilla electrónica o está en la 	SDAPE	

	<p>PIDE la notificación del oficio se realiza de manera automática.</p> <p>Continúa con la siguiente pregunta.</p>		
	<p>¿Está observado el título presentado?</p> <p>Si. Ir al procedimiento: Envío por correspondencia siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorga un plazo de 10 días, para que subsane la observación conforme al reglamento vigente. • <p>Continúa en Subprocedimiento: Emisión de documentos (B).</p> <p>No: Ir al procedimiento de Envío por correspondencia siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar la inscripción, <p>Luego ir a la actividad 5.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio comunicando la inscripción de la resolución. • Se remite el oficio comunicando la observación. <p>Continuar en el siguiente subprocedimiento.</p>	UTD	
B	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez ingresada la Subsanación mediante S.I, elaborar oficio a Sunarp, subsanando la observación advertida por el registrador, El oficio es derivado a través del módulo Sunarp, se realiza el seguimiento hasta la inscripción (Una vez inscrito ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos A). • En caso de que el administrado no subsane la observación (dentro del plazo establecido), el título presentado se va a la tacha, comunicando la tacha mediante oficio. • Si el administrado no subsana la tacha, se deriva el expediente al equipo de origen, para las acciones de su competencia. • En los procedimientos de otorgamiento de servidumbre, si el administrado no cumple con subsanar la observación y/o tacha, se remite mediante oficio los documentos para que se haga cargo de la inscripción registral. 	SDAPE	

5	<p>Recibir cargo y anexar al expediente.</p> <p>Continúa en actividad 14.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>B. EQUIPO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL</p> <p>C. PRIMERA DE DOMINIO</p>		
6	<p>Revisar la resolución que emitió el equipo de saneamiento.</p> <p>¿Predio ocupado por terceros?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.</p> <p>No: Ir al Subprocedimiento: Trámite Sunarp.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante memorándum, la resolución a la SDS. Continuar con el Subprocedimiento: Trámite Sunarp. Tomar conocimiento, y actuar de acuerdo a su competencia. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Trámite Sunarp.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Oficio solicitando la inscripción del Acto aprobado ante Sunarp. Realizar la tarea f) de la actividad 1 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp, continuando con las demás actividades hasta lograr su inscripción. Una vez inscrito continuar con el Subprocedimiento: Emisión de documentos. Si el título está observado se realiza la actividad 6 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp (hasta lograr la inscripción) y continuar con el Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante memorándum la inscripción a SDRC (Subdirección de Registro y Catastro), solicitando la generación/actualización del CUS en el SINABIP. <p>SDRC, tomará conocimiento, y actuará de acuerdo a su competencia. Deberá comunicar la actualización y/o creación del</p>		

	<p>CUS. Continuar en el siguiente comentario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio solicitando la incorporación de la partida en el sistema alerta registral. <p>Continuar con la siguiente actividad.</p>		
7	<p>Recibir cargo y anexar al expediente.</p> <p>Continúa en actividad 14.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	D. EQUIPO DE ACTOS GRATUITOS		
8	<p>Revisar la resolución que emitió el equipo de Actos Gratuitos.</p> <p>Continúa en los siguientes paralelos (Paralelo 1, Paralelo 2 y Paralelo 3).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	PARALELO 1.		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar a SDS (la resolución emitida, aplica a todos los procedimientos del equipo de Actos Gratuitos). Comunicar a OAF en caso lo indique la resolución. Los paralelos se pueden realizar de manera indistinta. 	SDAPE	
	PARALELO 2		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio solicitando <u>devolución</u> del predio mediante acta de entrega recepción del predio del Estado (casos: Extinción de actos de administración, Asunción de titularidad de predios estatales y Reversión de dominio de predio estatal). Elaborar oficio para la <u>entrega</u> del predio mediante acta de entrega recepción del predio del Estado (casos: Afectación en uso de predios del Estado, Asignación o reasignación de la administración de predios). Si el administrado cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. Elaborar oficio comunicando la resolución a la Contraloría, de acuerdo al Reglamento 	SDAPE	

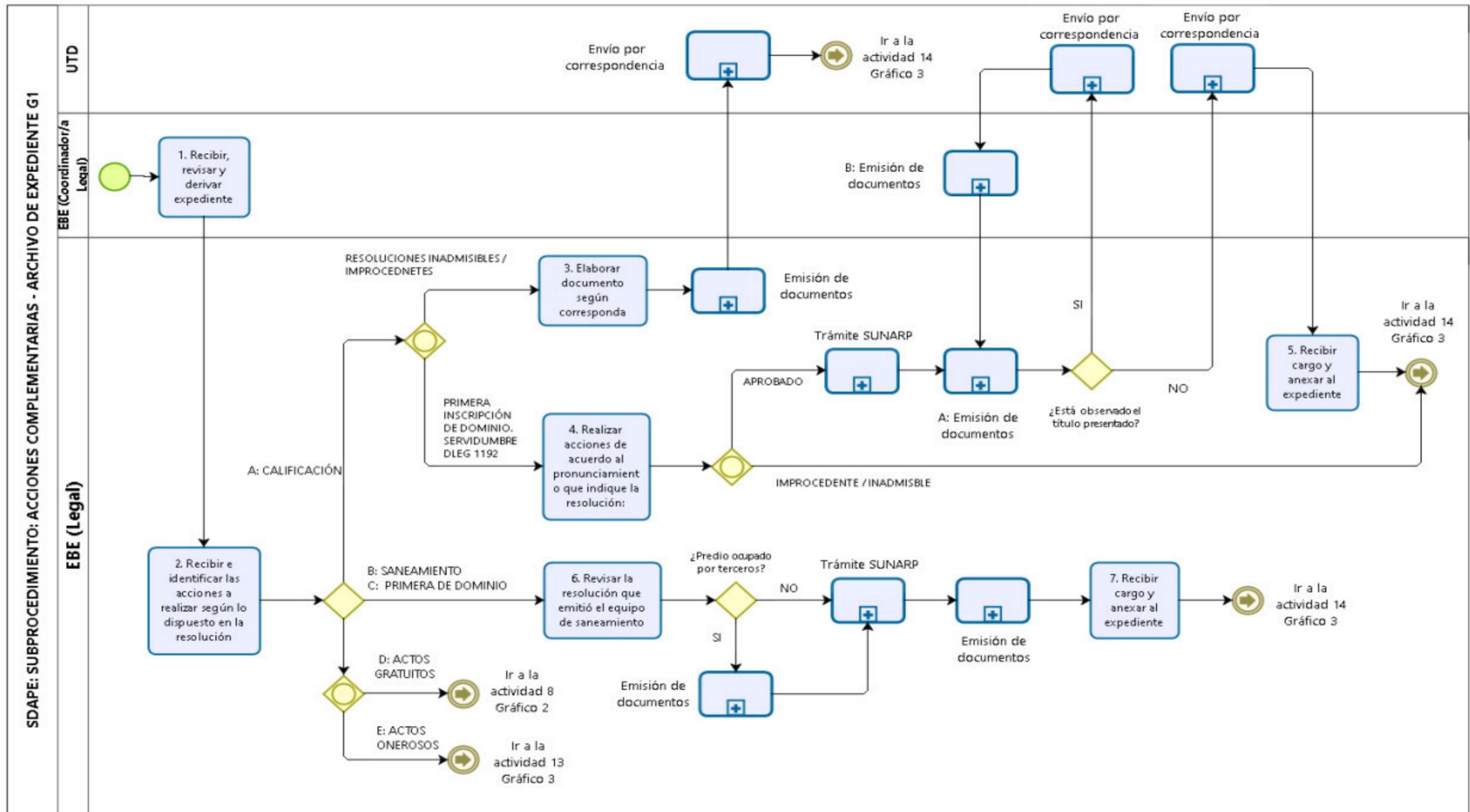
	<p>de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Oficio, comunicando la resolución a las municipalidades, en caso así la resolución lo indique. 		
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio. 	UTD	
9	<p>Recibir cargo y anexar al expediente.</p> <p>¿El administrado respondió al oficio enviado (entrega y/o devolución del predio)?</p> <p>SI: Ir al procedimiento de UTD siguiente.</p> <p>No: Realizar el subprocedimiento ubicado en el paralelo 1 después de la actividad 8 (informando la no respuesta a la SDS).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la resolución está inscrita y se actualizo el CUS, ir a la actividad 14. Si la resolución no está inscrita, no se podrá realizar la actividad 14. • Se tiene que realizar los 3 paralelos para que se proceda con actividad 14. 	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.</p>	UTD	
	<p>Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</p>	SDAPE	
10	<p>Elaborar el acta de entrega -recepción del predio de propiedad Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta deberá ser numerada en el SID. 	SDAPE	EBE Coordinador/a legal
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite oficio adjuntando el acta de entrega. • Si el administrado cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. • La SDAPE recibe el cargo de la notificación. 	UTD	

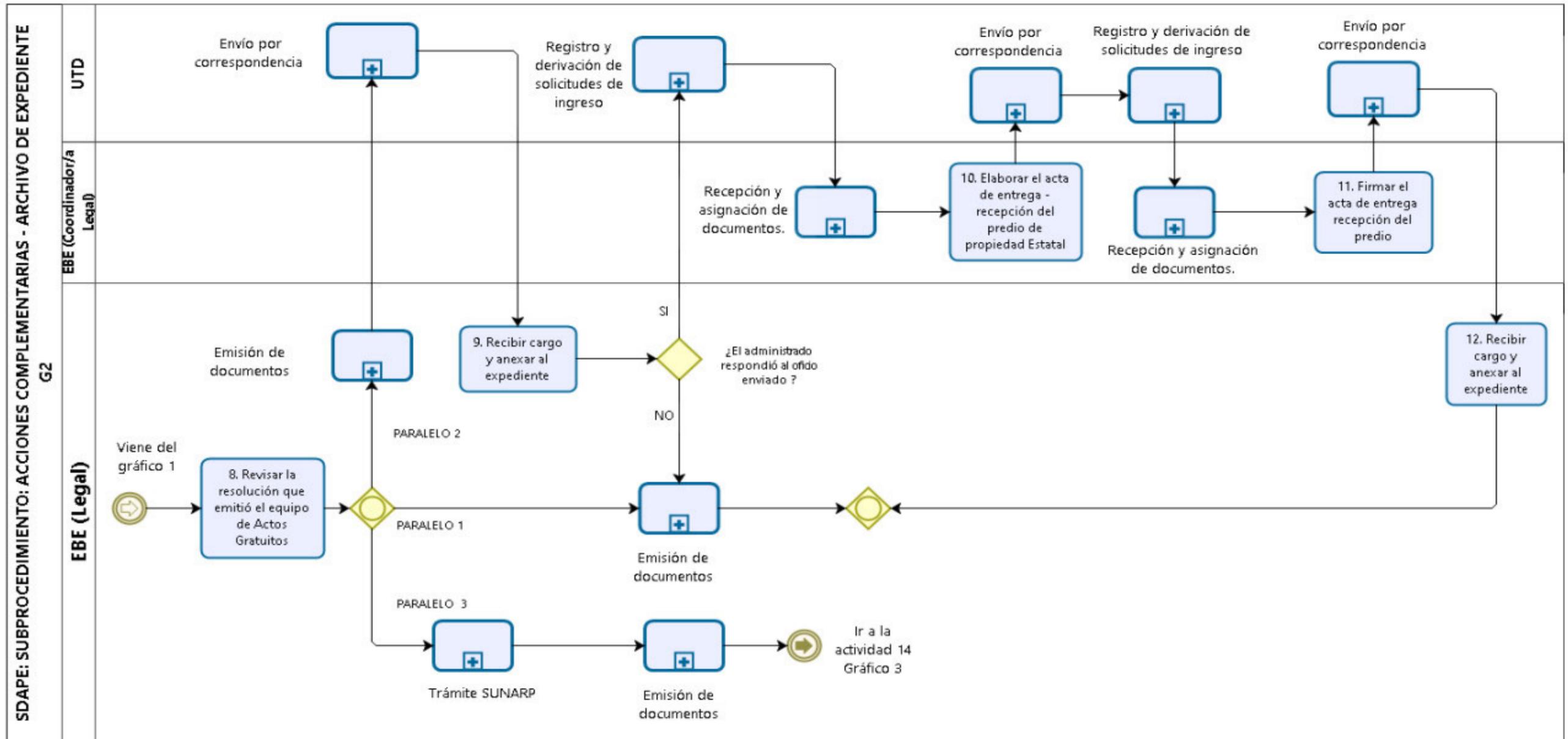
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> El administrado, da respuesta al oficio (entrega/devolución de predio) enviando el acta firmada por su representante acreditado. 	SDAPE	
11	Firmar el acta de entrega recepción del predio.	SDAPE	EBE Coordinador/a legal
	Procedimiento: Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio adjuntando el acta de entrega (con ambas firmas). Si el administrado cuenta con casilla electrónica o está en la PIDE se realiza la notificación del oficio de manera automática. 	UTD	
12	Recibir cargo y anexar al expediente. <ul style="list-style-type: none"> Si la resolución está inscrita y se actualizo el CUS, ir a la actividad 14. Si la resolución no está inscrita, no se podrá realizar la actividad 14. Se tiene que realizar los 3 paralelos para que se proceda con actividad 14. 	SDAPE	EBE (Legal)
	PARALELO 3		
	Subprocedimiento: Trámite Sunarp. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Oficio solicitando la inscripción del Acto aprobado ante Sunarp. Realizar la tarea f) de la actividad 1 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp, continuando con las demás actividades hasta lograr su inscripción. Una vez inscrito continuar con el Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. Si el título está observado se realiza la actividad 6 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp (hasta lograr la inscripción) y continuar con el Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. 	SDAPE	

	<p>Subprocedimiento de Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante memorándum la inscripción a SDRC (Subdirección de Registro y Catastro), solicitando la generación/actualización del CUS en el SINABIP. <p>Continúa en actividad 14.</p>	SDAPE	
	<ul style="list-style-type: none"> Se tiene que realizar los 3 paralelos para que se proceda con actividad 14. 		
	E: EQUIPO ACTOS DE ADMINISTRACIÓN ONEROSOS		
13	<p>Revisar la resolución que emitió el equipo de Actos Onerosos.</p> <p>Continúa en los siguientes subprocedimientos paralelos. (Paralelo 1, Paralelo 2 y Paralelo 3). Se tiene que realizar los 3 paralelos para que se proceda con actividad 14.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	PARALELO 1		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicar mediante memorándum la inscripción a Subdirección de Supervisión (SDS)/Oficina de Administración y Finanzas (OAF)/Unidad de Abastecimiento (UNA)/ Procuraduría Pública (PP), según corresponda. 	SDAPE	
	PARALELO 2		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio, comunicando según lo indicado en la Resolución. 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se remite oficio. 	UTD	
	PARALELO 3		

	<p>Subprocedimiento: Trámite Sunarp.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Oficio solicitando la inscripción del Acto aprobado ante Sunarp. • Realizar la tarea f) de la actividad 1 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp, continuando con las demás actividades hasta lograr su inscripción. Una vez inscrito continuar con el Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. • Si el título está observado se realiza la actividad 6 del Subprocedimiento: Trámite Sunarp (hasta lograr la inscripción) y continuar con el Subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. • 	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicar mediante memorándum la inscripción a SDRC (Subdirección de Registro y Catastro), solicitando la actualización del SINABIP. SDRC, tomará conocimiento, y actuará de acuerdo a su competencia. Deberá comunicar la actualización del CUS. 	SDAPE	
	<ul style="list-style-type: none"> • Se tiene que realizar los 3 paralelos para que se proceda con actividad 14. 		
14	<p>Elaborar memorando brigada para cierre de expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar las actividades anteriores. • En caso el memorando brigada tenga alguna observación el EBE (Legal) corregirá el documento. 	SDAPE	EBE (Legal)
15	<p>Revisar.</p> <p>¿Presenta observación?</p> <p>Si: Ir a la actividad 14. No: Ir a la actividad 16.</p>	SDAPE	EBE Coordinador/a legal
16	Firmar el memorando brigada.	SDAPE	EBE Coordinador/a legal
17	Firmar el memorando brigada.	SDAPE	Subdirector/a
18	Elaborar memorando brigada para derivar al archivo provisional de la SDAPE.	SDAPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> En caso el memorando brigada tenga alguna observación el EBE (Legal) corregirá el documento. 		
19	<p>Revisar.</p> <p>¿Presenta observación? Si: Ir a la actividad 18. No: Ir a la actividad 20.</p>	SDAPE	EBE Coordinador/a legal
20	Firmar el memorando brigada.	SDAPE	EBE Coordinador/a legal
21	<p>Recibir, verificar, ordenar y derivar expediente al archivo central.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se reciben los expedientes mediante memorándum de brigada, estos son verificados, actualizados en sistema, escaneados e inventariados en cajas, cumplidos el año son derivados al archivo central. <p>Fin del Subprocedimiento.</p>	SDAPE	Encargado/a de archivo





SUBPROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**SUBPROCEDIMIENTO: RESOLVER RECURSOS DE APELACIÓN CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

Requisitos para iniciar el procedimiento: Memorándum de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE).

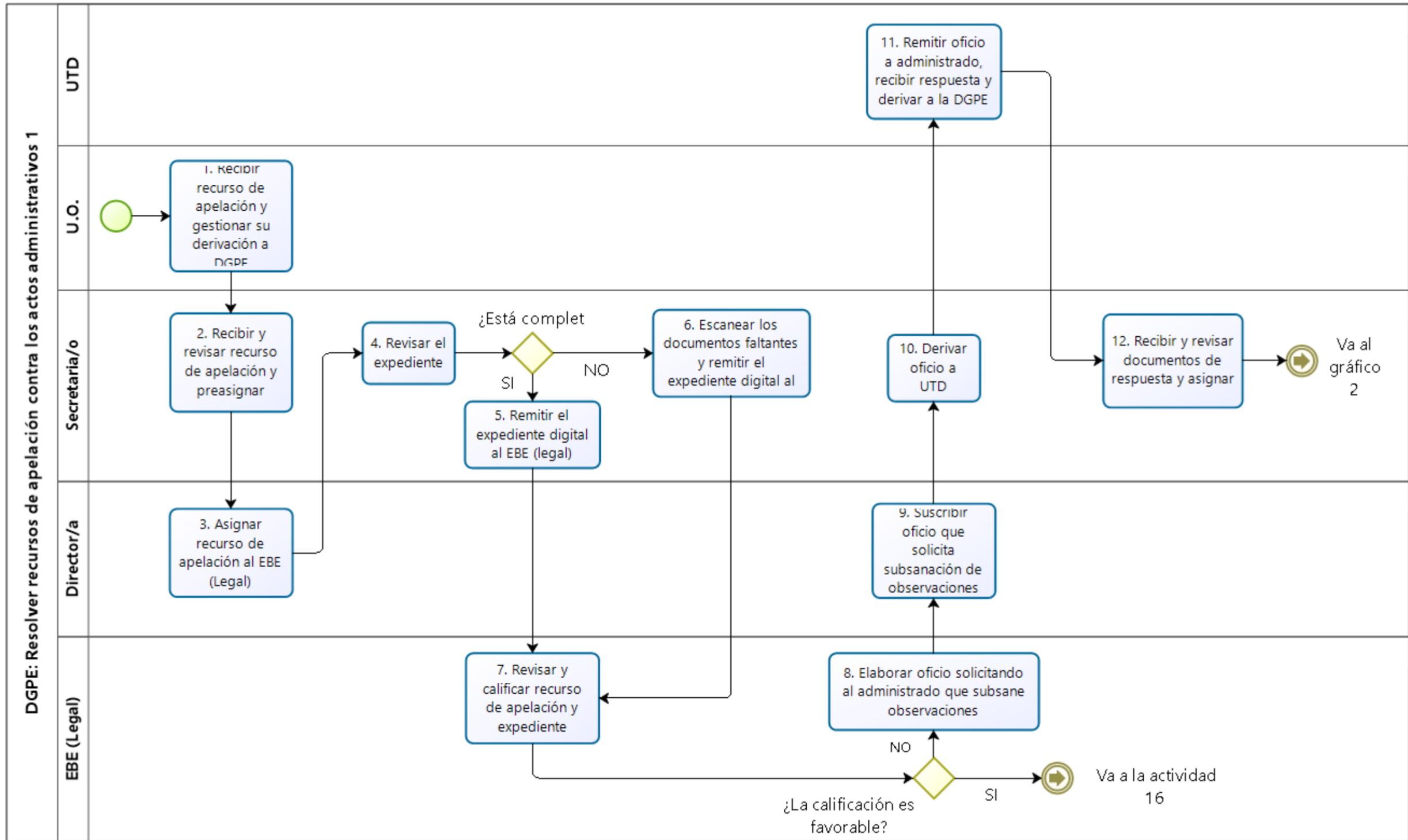
Documento que se genera: Resolución que resuelve la apelación.

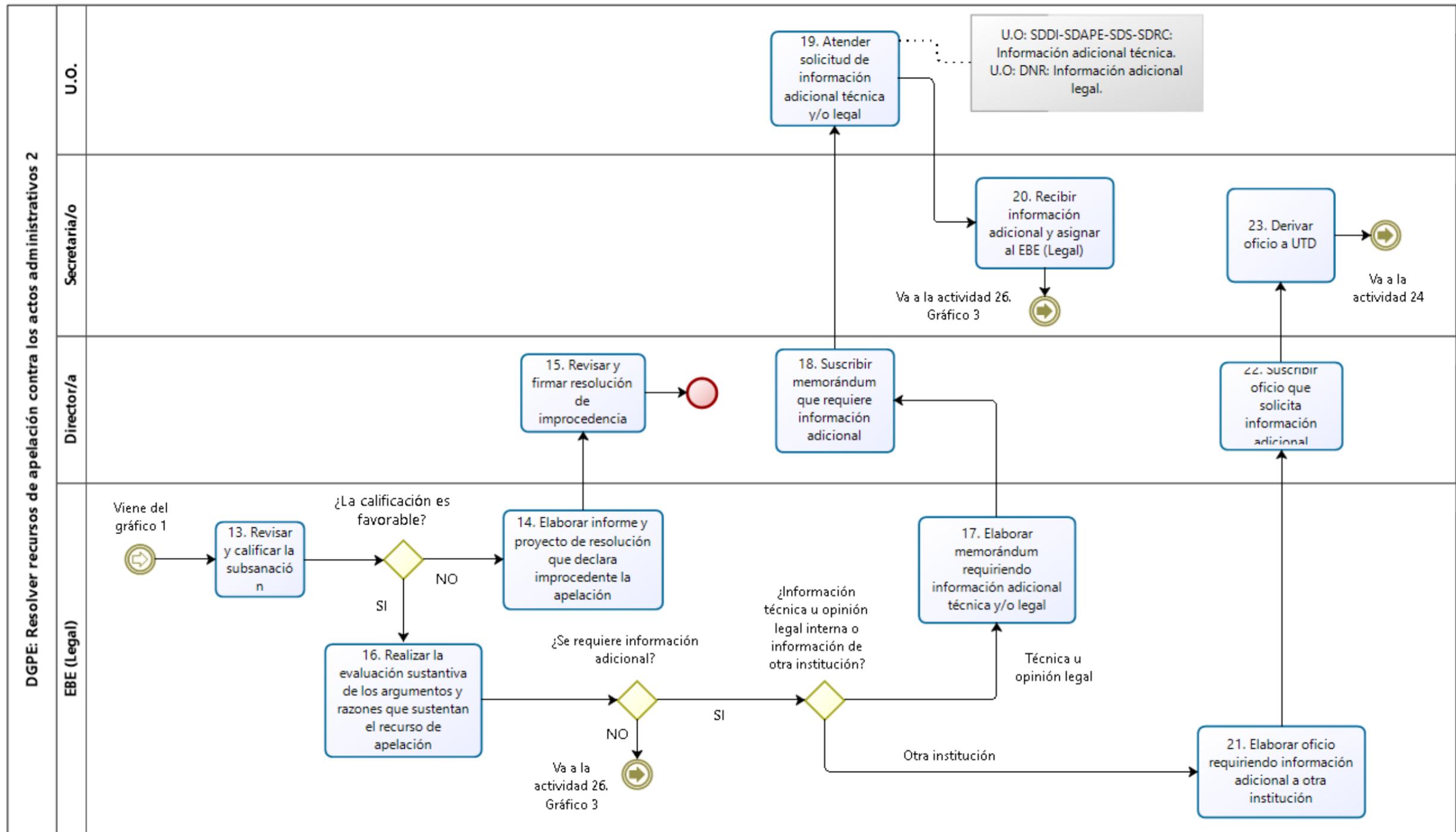
Actividades:			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recibir recurso de apelación y gestionar su derivación a DGPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • U.O: SDDI o SDAPE o SDS. • Verifica que el expediente este correctamente compaginado y foliado. • Eleva expediente conteniendo el recurso de apelación. 	U.O.	EBE (Legal)
2	<p>Recibir y revisar recurso de apelación y preasignar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación: Recurso de apelación. 	DGPE	Secretaria/o
3	<p>Asignar recurso de apelación al EBE (Legal).</p>	DGPE	Director/a
4	<p>Revisar el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente: Contiene el recurso de apelación y demás documentos vinculados. <p>¿Está completo?</p> <p>Si: Va a la siguiente actividad.</p> <p>No: Va a la actividad 6.</p>	DGPE	Secretaria/o
5	<p>Remitir el expediente digital al EBE (legal).</p> <p>Va a la actividad 7.</p>	DGPE	Secretaria/o
6	<p>Escanear los documentos faltantes y remitir el expediente digital al EBE (Legal).</p> <p>Continua en la siguiente actividad.</p>	DGPE	Secretaria/o
7	<p>Revisar y calificar recurso de apelación y expediente.</p> <p>¿La calificación es favorable?</p> <p>Si: Va a la actividad 16.</p>	DGPE	EBE (Legal)

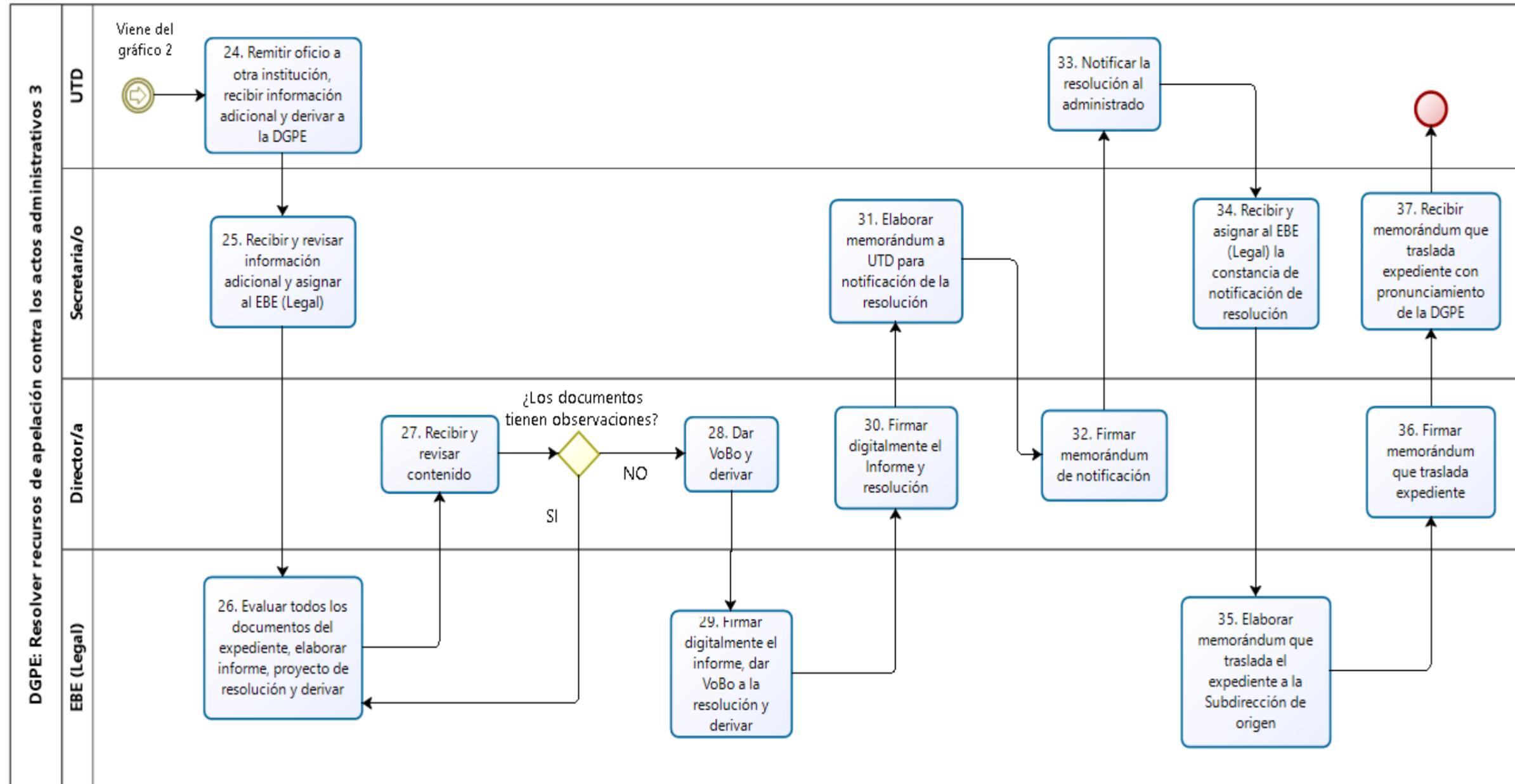
	No: Va a la siguiente actividad.		
8	Elaborar oficio solicitando al administrado que subsane observaciones.	DGPE	EBE (Legal)
9	Suscribir oficio que solicita subsanación de observaciones.	DGPE	Director/a
10	Derivar oficio a UTD.	DGPE	Secretaria/o
11	Remitir oficio a administrado, recibir respuesta y derivar a la DGPE.	UTD	
12	Recibir y revisar documentos de respuesta y asignar.	DGPE	Secretaria/o
13	Revisar y calificar la subsanación. ¿La calificación es favorable? Si: Va a la actividad 16. No: Va a la siguiente actividad.	DGPE	EBE (Legal)
14	Elaborar informe y proyecto de resolución que declara improcedente la apelación.	DGPE	EBE (Legal)
15	Revisar y firmar resolución de improcedencia. • De tener observaciones, coordina con EBE (Legal) para su subsanación.	DGPE	Director/a
	Fin de subprocedimiento.		
16	Realizar la evaluación sustantiva de los argumentos y razones que sustentan el recurso de apelación. ¿Se requiere información adicional? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 26.	DGPE	EBE (Legal)
	¿Información técnica u opinión legal interna o información de otra institución? Técnica u opinión legal: Va a la siguiente actividad. • Información adicional técnica de la SDAPE, SDDI, SDS o SDRC. Opinión legal de la DNR. Otra institución: Va a la actividad 21.	DGPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> De requerirse Información técnica u opinión legal interna e información de otra institución, realiza el pedido de ambos requerimientos. 		
17	Elaborar memorándum requiriendo información adicional técnica y/o legal.	DGPE	EBE (Legal)
18	Suscribir memorándum que requiere información adicional.	DGPE	Director/a
19	<p>Atender solicitud de información adicional técnica y/o legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> U.O.: SDDI-SDAPE-SDS-SDRC: Información adicional técnica. U.O: DNR: Información adicional legal. 	U.O.	EBE (Legal o Técnico/a)
20	<p>Recibir información adicional y asignar al EBE (Legal).</p> <p>Continúa en la actividad 26.</p>	DGPE	Secretaria/o
21	Elaborar oficio requiriendo información adicional a otra institución.	DGPE	EBE (Legal)
22	Suscribir oficio que solicita información adicional	DGPE	Director/a
23	Derivar oficio a UTD.	DGPE	Secretaria/o
24	Remitir oficio a otra institución, recibir información adicional y derivar a la DGPE.	UTD	
25	<p>Recibir y revisar información adicional y asignar al EBE (Legal).</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	DGPE	Secretaria/o
26	Evaluar todos los documentos del expediente, elaborar informe, proyecto de resolución y derivar.	DGPE	EBE (Legal)
27	<p>Recibir y revisar contenido.</p> <p>¿Los documentos tienen observaciones?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 26.</p> <p>No: Va a la siguiente actividad.</p>	DGPE	Director/a
28	Dar VoBo y derivar.	DGPE	Director/a
29	<p>Firmar digitalmente el informe, dar VoBo a la resolución y derivar.</p> <ul style="list-style-type: none"> El EBE remite la resolución a la/al secretaria/o. 	DGPE	EBE (Legal)
30	Firmar digitalmente el informe y resolución.	DGPE	Director/a

31	Elaborar memorándum a UTD para notificación de la resolución.	DGPE	Secretaria/o
32	Firmar memorándum de notificación.	DGPE	Director/a
33	Notificar la resolución al administrado.	UTD	
34	Recibir y asignar al EBE (Legal) la constancia de notificación de resolución.	DGPE	Secretaria/o
35	Elaborar memorándum que traslada el expediente a la Subdirección de origen.	DGPE	EBE (Legal)
36	Firmar memorándum que traslada expediente.	DGPE	Director/a
37	Recibir memorándum que traslada expediente con pronunciamiento de la DGPE.	SDAPE o SDDI	Secretaria/o
	Fin de subprocedimiento.		







SUBPROCEDIMIENTOS: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**SUBPROCEDIMIENTO: EVALUAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

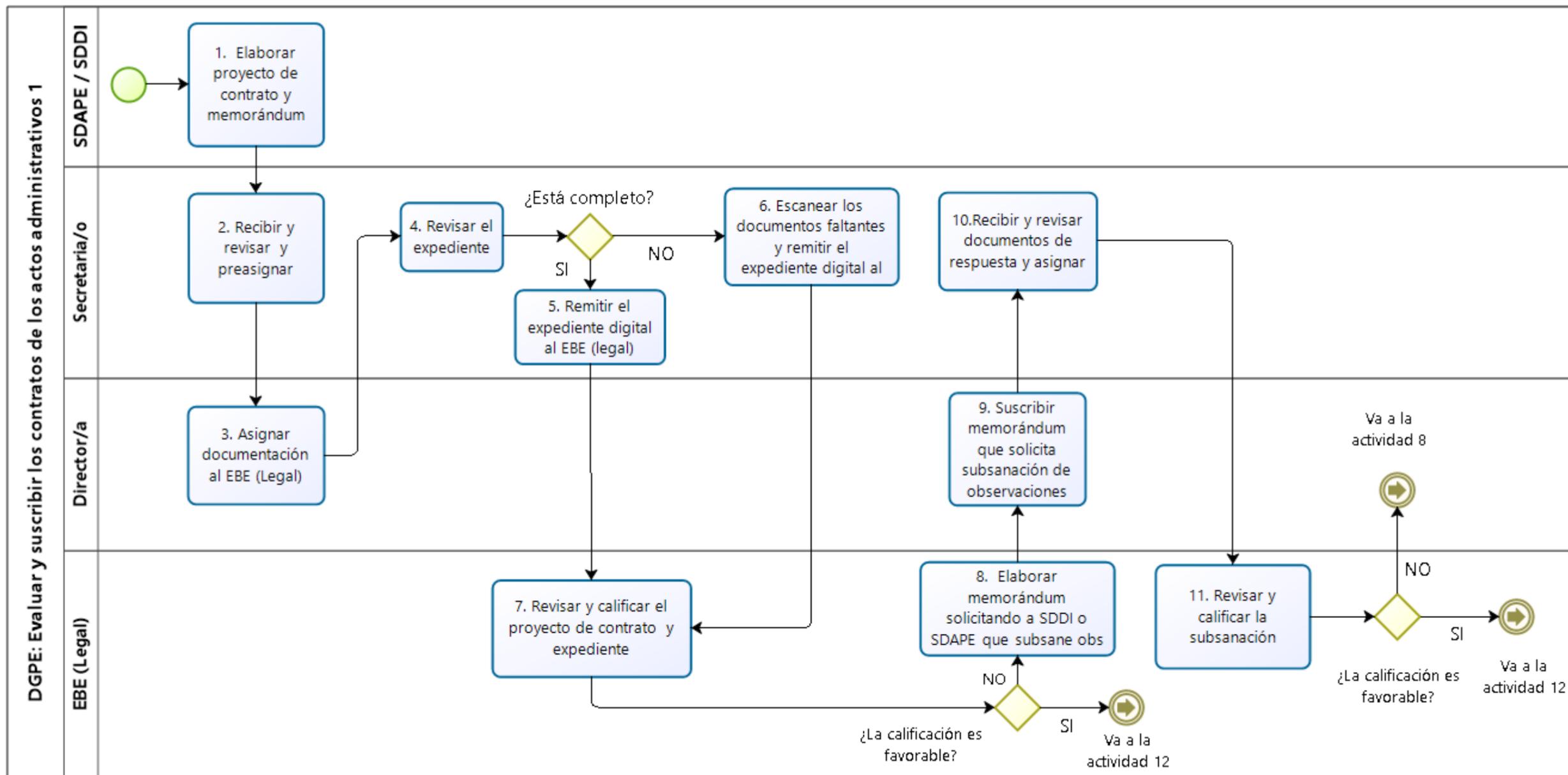
Requisitos para iniciar el procedimiento: Memorándum de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE).

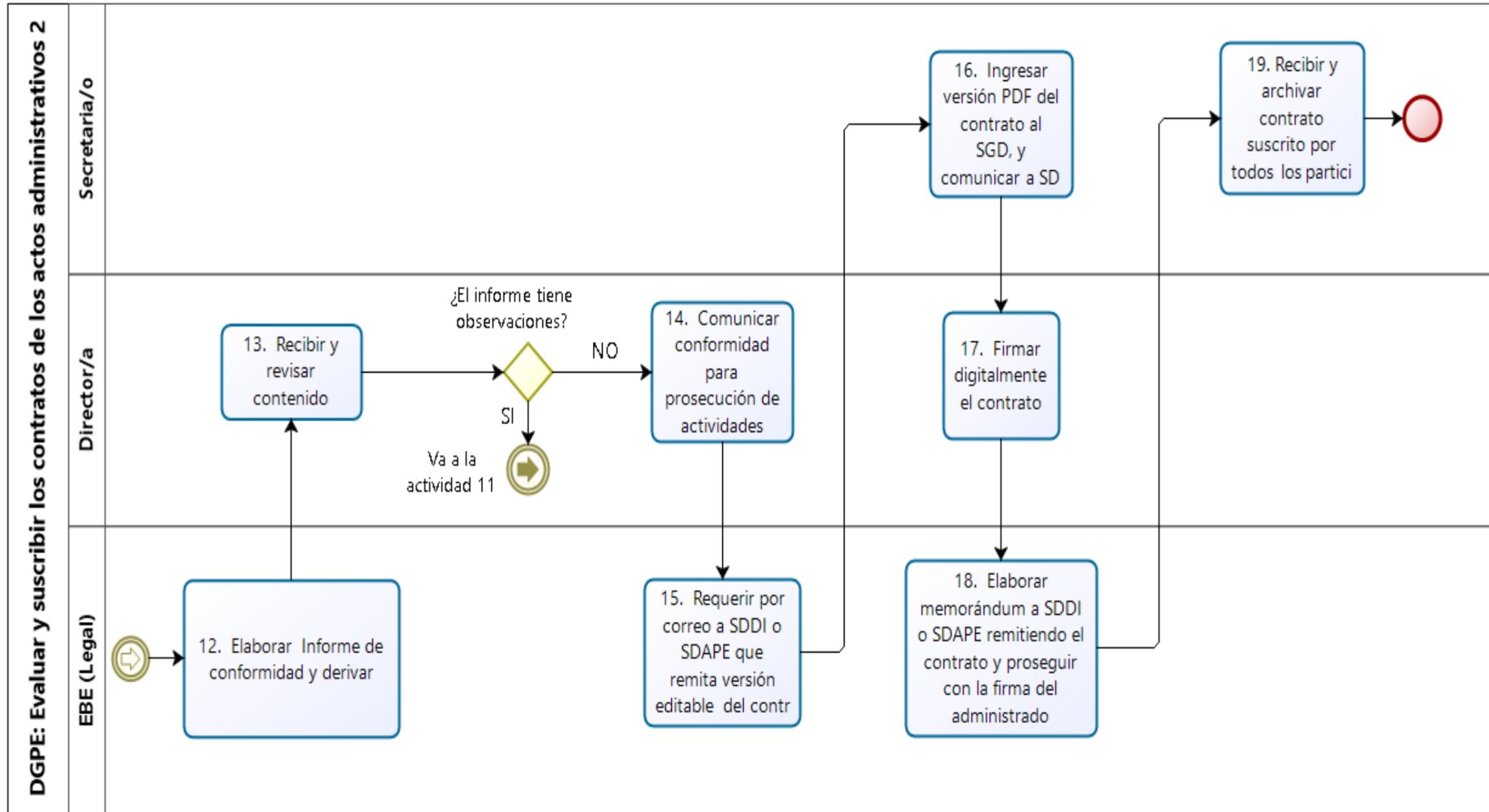
Documento que se genera: Contrato.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar proyecto de contrato y memorándum.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que el expediente este correctamente compaginado y foliado. • Eleva expediente conteniendo el proyecto de contrato, mediante memorándum. 	SDDI o SDAPE	EBE (Legal)
2	<p>Recibir, revisar y preasignar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación: expediente conteniendo el proyecto de contrato. 	DGPE	Secretaria/o
3	Asignar documentación al EBE (Legal).	DGPE	Director/a
4	<p>Revisar el expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente: Contiene el proyecto de contrato. <p>¿Está completo?</p> <p>Si: Va a la siguiente actividad.</p> <p>No: Va a la actividad 6.</p>	DGPE	Secretaria/o
5	<p>Remitir el expediente digital al EBE (legal).</p> <p>Va a la actividad 7.</p>	DGPE	Secretaria/o
6	<p>Escanear los documentos faltantes y remitir el expediente digital al EBE (Legal).</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	DGPE	Secretaria/o
7	<p>Revisar y calificar el proyecto de contrato y expediente.</p> <p>¿La calificación es favorable?</p>	DGPE	EBE (Legal)

	Si: Va a la actividad 12. No: Va a la siguiente actividad.		
8	Elaborar memorándum solicitando a SDDI o SDAPE que subsane observaciones	DGPE	EBE (Legal)
9	Suscribir memorándum que solicita subsanación de observaciones.	DGPE	Director/a
10	Recibir y revisar documentos de respuesta y asignar.	DGPE	Secretaria/o
11	Revisar y calificar la subsanación. ¿La calificación es favorable? Si: Va a la actividad siguiente. No: Va a la actividad 8.	DGPE	EBE (Legal)
12	Elaborar Informe de conformidad y derivar.	DGPE	EBE (Legal)
13	Recibir y revisar contenido. ¿El Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 11. No: Va a la siguiente actividad.	DGPE	Director/a
14	Comunicar conformidad para prosecución de actividades.	DGPE	Director/a
15	Requerir por correo a SDDI o SDAPE que remita versión editable del contrato.	DGPE	EBE (Legal)
16	Ingresar versión PDF del contrato al SGD, y comunicar a SDDI o SDAPE. <ul style="list-style-type: none">Comunicar a fin de que den su VoBo.	DGPE	Secretaria/o
17	Firmar digitalmente el contrato	DGPE	Director/a
18	Elaborar memorándum a SDDI o SDAPE remitiendo el contrato y proseguir con la firma del administrado. <ul style="list-style-type: none">Con copia a OAF.	DGPE	EBE (Legal)

19	Recibir y archivar contrato suscrito por todos los participantes.	DGPE	Secretaria
	Fin de subprocedimiento.		





9. MODELOS DE INFORME PRELIMINAR

MODELO 1

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico del predio de **XXXXX m²**, en virtud a la solicitud de Primera inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo n.º 1192.

REFERENCIA : a) S.I. n.º XXXXX-20XX de fecha XX/XX/20XX
b) Exp n.º XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de informar lo siguiente en relación al documento de la referencia:

I. ANTECEDENTE:

- 1.1. Mediante el documento de la referencia, el/la Señor/Señora [*INDICAR QUIEN EMITE EL INFORME*], en adelante "el/la administrado/a", solicita la Primera inscripción de dominio de predios del Estado en el marco del Decreto Legislativo n.º 1192, de un área de **XXXXX m² (XXXXX ha)**, que se encuentra ubicado en el distrito de XXXXXXXXXX, provincia de XXXXXXXXXX y departamento de XXXXXXXXXX, en adelante "**el predio**".
- 1.2. [DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMORANDO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO].

II. OBJETO DEL INFORME:

Revisar la documentación técnica remitida por "el/la administrado/a" acorde con la Directiva n.º 001-2021/SBN aprobada mediante Resolución n.º 0060-2021/SBN y verificar las incidencias graficas que presentara "**el predio**" en contraste con las diversas bases graficas obrantes en esta Superintendencia y demás plataformas virtuales de las diversas entidades estatales.

III. ANÁLISIS:

Fecha de revisión : XX/XX/20XX
Solicitud de ingreso n.º : XXXXXX-20XX (fecha de ingreso: XX de XXXX de 20XX)
Área revisada : **XXXXX m² (*)**

- (*) Área que señala en el plano perimétrico suscrito por el verificador catastral y no el resultado de reconstruir las coordenadas UTM, según Resolución del Presidente del Tribunal Registral n.º 246-2018-SUNARP-PT que dispone la publicación del precedente de observancia obligatoria aprobado en sesión ordinaria del Centésimo Octogésimo Noveno Pleno del Tribunal Registral realizada el 27 de abril de 2018, siendo el texto del precedente el siguiente: "*El área grafica resultante de la reconstrucción a partir de las coordenadas UTM*".

Ubicación : XXXXXXX del distrito de XXXX, provincia de XXXX y departamento de XXXX.
Proyecto: : XXXXXX
[*INDICAR EL PROYECTO A EJECUTAR*]

3.1. Sobre la Titularidad:

El/la profesional técnico/a responsable de la evaluación del polígono detallado en los ítems precedentes, deja constancia que ha cumplido con contrastar el área materia de consulta con las siguientes bases gráficas:

BASES CONSULTAS	DETALLE	OBSERVACIONES (Anexos)
Base Única SBN (JMap)/ GEOCATASTRO [INDICAR RUTA Y/O FUENTE]	No recae sobre propiedades estatales. o de ser el caso recae parcial o totalmente sobre predio inscrito en la partida registral XXXX con CUS XXXX	Ver anexo n.º X Reporte de Búsqueda Catastral n.º XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE.
Base SUNARP [INDICAR RUTA Y/O FUENTE]	Se superpone totalmente o parcialmente con el predio inscrito en la partida XXXXX, a favor de terceros.	Ver anexo n.º X

3.2. Verificación de las diversas bases graficas obrantes en esta Superintendencia y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales:

Revisadas las plataformas virtuales y bases graficas: GEOLLAQTA, SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, OSINERGMIN SERNAMP, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACION Y LOMAS, ANA, MTC, PPE (Portafolio de Predios del Estado) y de la información gráfica de la BDPi (Base de Datos Oficial de Pueblos Indígenas u Originarios creada por la Ley n.º 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)) remitida por el Viceministerio de Interculturalidad mediante [INDICAR LA FUENTE CONSULTADA], el “predio” solo tiene incidencia con las siguientes bases graficas o plataformas virtuales:

Base gráfica Geoportal	FUENTE (puede ser de base temática o geoportal)	DETALLE	OBSERVACIÓN (anexo)
GEOLLAQTA	http://catastro.cofopri.gob.pe/geollaqta/	[POR EJEMPLO:] Recae sobre pueblo formalizado denominado XXXXX	Ver anexo n.º X
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	[POR EJEMPLO:] Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX	Ver anexo n.º X
DICAPI	base temática	[POR EJEMPLO:] Sobre Zona de Dominio restringido	Ver anexo n.º X
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/	[POR EJEMPLO:] Con el sitio arqueológico XXXXX	Ver anexo n.º X
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	[POR EJEMPLO:] Con el derecho minero XXXXXX	Ver anexo n.º X
SERNANP / SERFOR	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php	[POR EJEMPLO:] Con las lomas XXXXX	Ver anexo n.º X
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/eletricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	[POR EJEMPLO:] Con la línea de alta tensión XXXXX	Ver anexo n.º X

ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	[POR EJEMPLO:] Sobre cauce de río XXXXX sin o con información de faja marginal	Ver anexo n.ºX
MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO:] Con la vía XXXXX	Ver anexo n.ºX
IGN	https://www.idep.gob.pe/geovisor/DatosFundamentales/	[POR EJEMPLO:] Sobre las vías XXXXX, o quebrada XXXXX	Ver anexo n.ºX
PPE Portafolio de Predios del Estado	Fuente (aplicativo, base gis o sinabip)	[POR EJEMPLO:] Sobre el predio con registro portafolio n.º XXXXX	Ver anexo n.ºX
BDPI	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO:] Sobre pueblo indígena y/u originario denominado XXXXX	Ver anexo n.ºX
OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	Ver anexo n.ºX

De la Revisión del aplicativo JMAP, correspondiente a la base gráfica referencial de solicitudes de ingreso y el portafolio inmobiliario que a manera de consulta accede esta Subdirección, se verifico que “el predio” **no/si** recae sobre áreas solicitadas a la SBN.

[DE EXISTIR COLOCAR EN CUADRO COMO ESTE Y COLOCAREN EL ANEXO LAS IMÁGENES QUE CONSIDEREN NECESARIAS].

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE	ESTADO (será revisado por el responsable Legal)	DERECHO OTORGADO	PORCENTAJE	OBSERVACIONES (anexo)
1	SDDI	Venta Directa	XXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXX	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX
2	SDA PE	Afectación en Uso	XXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX
3	SDA PE	Primera de dominio	XXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX

Revisado el JMAP o el Geo catastro se ha verificado que **no/si** existen procesos judiciales u ocupaciones sobre “el predio”. [COLOCAR EL CUADRO Y EN INCIDENCIA MARCAR SI EXISTE O NO].

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE/LEGAJO	ESTADO (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	INCIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	nombre del proceso	XXXX-20XX	Trámite	EXISTE	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX

2	Google Earth	Ocupación indebida		Vigente al XX/XX/20XX X	EXISTE	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX
3	RRPP	Cargas de procesos en la partida registral			NO EXISTE	-	-

Cabe precisar que, la base gráfica de Procesos Judiciales que administra la SDRC, que constituye fuente de consulta para responder los requerimientos de información, corresponden a ámbitos territoriales en litigio que tenían algún documento técnico (planos perimétricos y de ubicación) en su correspondiente expediente judicial; por lo que esta Subdirección no descarta la existencia de procesos judiciales en dicho ámbito, que no fueron dibujados por falta de documentos técnicos. Por lo tanto, deberá entenderse que la base grafica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización y salvo mejor parecer, se deberá hacer la consulta a la Procuraduría Pública de la SBN.

3.3 Requisitos Técnicos de la Solicitud de Primera Inscripción de Dominio:

A. Del Plan de Saneamiento (Incluye el Informe Técnico Legal):

REQUERIMIENTOS (*)	DETALLE	OBSERVACIONES [COTEJAR CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESENTADOS POR EL/LA ADMINISTRADO/A]
Inscripciones: Número de la partida registral y oficina registral del predio o inmueble solicitado.	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Se describe en el Punto XXXXX que “el predio” NO TIENE ANTECEDENTES REGISTRALES	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Ninguna Observación
Ubicación y área	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Se describe en el punto XXXXX del Plan de Saneamiento Físico y Legal ubicado en XXXXX del centro Poblado XXXXX, distrito de XXXXX, provincia de XXXXX y departamento de XXXXX.	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Discrepa con lo señalado en el PP, MD, Informe inspección técnica.
Linderos y medidas perimétricas	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Se describe en el Punto XXXXX Linderos, medidas perimétricas y colindantes concordantes con documentos técnicos.	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Ninguna Observación
Zonificación	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Se describe en el Punto XXXXX que “el predio” cuenta uso XXXXX	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Discrepa con lo señalado en Memoria Descriptiva.
Ocupación/ posesionarios/ Edificaciones	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Se describe en el Punto XXXXX que “el predio” se encuentra XXXXX	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Discrepa con lo señalado en Informe de Inspección Técnica
Cargas que afectan al predio o inmueble estatal: Procesos Judiciales, Patrimonio Cultural, Concesiones, Derechos de Superficie, Gravámenes, actos de administración a favor de particulares, ocupaciones,	<i>[POR EJEMPLO:]</i> En el punto XXXXX que no existen cargas, ni gravámenes, ni títulos pendientes, o algún otro tipo de anotación.	<i>[POR EJEMPLO:]</i> No se ha indicado en el Plan de saneamiento que existen las siguientes situaciones: XXXXX

superposiciones gráficas, duplicidades de partidas, Reservas Naturales, Afectaciones en Uso, entre otros. En este rubro se debe precisar la anotación preventiva u otro acto a nivel registral para asegurar la ejecución del Proyecto, de ser el caso.		
Ley n.° 26856: "Declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido"	<i>[SOLO CUANDO CORRESPONDE DEBE INDICAR SI HAY LAM OFICIAL O REFERENCIAL. SI RECAE EN PLAYA O DOMINIO RESTRINGIDO. SI LA INSPECCIÓN DE CAMPO SE HA VERIFICADO ROMPIMIENTO DE LA CONTINUIDAD GEOGRÁFICA: SÍ () NO () *SE SUSTENTA EN PLANO DIAGNOSTICO, INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA, LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA LA LAM].</i>	<i>[POR EJEMPLO:]</i> Ninguna Observación

(*) Requerimientos solicitados, según lo señalado en el 5.4.3 de la Directiva n.° 001-2021/SBN aprobado mediante Resolución n.° 0060-2021/SBN. Asimismo, según Anexo n.° 2 de la misma Directiva.

B- Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento:

REQUISITOS (*)	PRESENTA	OBSERVACIONES
Certificado de Búsqueda Catastral , expedido por SUNARP, conforme al área solicitada. (**) Antigüedad no mayor a seis (6) meses	Si o No	<i>[ANÁLISIS DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO PRESENTADO POR EL/LA ADMINISTRADO/A, VERIFICAR: INCONGRUENCIAS DE ÁREAS. UBICACIÓN DEL PREDIO CONSULTADO. SUPERPOSICIONES QUE ADVIERTA EL CBC. COLINDANCIAS DEL PREDIO CONSULTADO.]</i> <i>[EN EL CASO QUE, EL CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL ESTABLEZCA UN ÁREA MAYOR A LA SOLICITADA, SE ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓN QUE DIO MÉRITO A LA EMISIÓN DEL INDICADO CERTIFICADO Y UN PLANO DIAGNÓSTICO QUE EVIDENCIE QUE EL ÁREA SOLICITADA SE ENCUENTRA DENTRO DEL ÁREA MATERIA DEL CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL, SUSCRITO POR INGENIERO, ARQUITECTO O GEÓGRAFO]</i> <i>[(**) LA ANTIGÜEDAD SEÑALADA EN LA DIRECTIVA N.° 001-2021/SBN SERÁ DETERMINADA POR EL ÁREA LEGAL]</i>
Informe de Inspección Técnica , conforme al modelo del Anexo n.° 3.	Si o No	<i>[-PRESENTADO CONFORME AL ANEXO N.° 3 DE LA DIRECTIVA N.° 001-2021/SBN -COTEJAR ÁREA, LINDEROS, DESCRIPCIÓN DEL PREDIO, OCUPACIÓN QUE SEA CONGRUENTE CON LOS DEMÁS REQUISITOS. - VERIFICAR FECHA DE INSPECCIÓN TÉCNICA -FECHA DE INSPECCION TECNICA (NO MAYOR A UN AÑO)]</i>
Plano Perimétrico y de Ubicación en coordenadas UTM en sistema WGS84 , suscrito por	Si o No	<i>[-VERIFICAR DATOS TÉCNICOS QUE CONTIENE EL PLANO PERIMÉTRICO Y LO SEÑALADO EN LA DIRECTIVA. -VERIFICAR SI EL/LA ADMINISTRADO/A ADJUNTA ARCHIVO DIGITAL CAD Y/O SHP -FIRMA DEL VERIFICADOR CATASTRAL (SI/NO)</i>

verificador catastral / CD y/o archivo digital (.shp y/o .dwg)		<i>VERIFICAMOS EN EL ÍNDICE DE VERIFICADORES CATASTRALES DE SUNARP Y DE, SER EL CASO.]</i>
Memoria Descriptiva suscrita por verificador catastral.	Si o No	<i>[-VERIFICAR DATOS TÉCNICOS QUE CONTIENE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y LO SEÑALADO EN LA DIRECTIVA. -VERIFICAR QUE CUENTE CON ZONIFICACIÓN. -FIRMA DEL VERIFICADOR CATASTRAL (SI/NO) VERIFICAMOS EN EL ÍNDICE DE VERIFICADORES CATASTRALES DE SUNARP.]</i>
Panel Fotográfico	Si o No	<i>[-VERIFICAR QUE FOTOGRAFÍAS NO SUPEREN UN AÑO DE ANTIGUEDAD. -VERIFICAR EL CONTENIDO DE LAS FOTOGRAFÍAS QUE CONCUERDE CON LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA.]</i>

(*) Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento Físico y Legal, según lo señalado en el inciso d) del numeral 5.4.3 de la Directiva n.º 001-2021/SBN aprobado mediante Resolución n.º 0060-2021/SBN.

4. CONCLUSIONES:

- 4.1 “El predio”, se superpone con la Partida n.º XXXXX, con el CUS n.º XXXXX o se encuentra en ámbito sin inscripción registral.
- 4.2 “El predio” se superpone con Comunidad Campesina XXXXX según el SICAR, derecho de vía según MTC.
[INDICAR CONCRETAMENTE CUALQUIER INCIDENCIA DE SUPERPOSICION.]
- 4.3 “El predio” se superpone con la S.I. n.º XXXXX, y con la S.I. n.º XXXXX que se encuentran en Trámite
- 4.4 “El predio” se superpone con los siguientes procesos judiciales XXXXX, y se encuentra ocupado/no presenta ocupación.
Revisado el Plan de saneamiento y cotejado con la documentación técnica se advierte lo siguiente:
[INDICAR INCONGRUENCIAS TÉCNICAS ENCONTRADAS, POR EJEMPLO
-La ubicación y el área no corresponde con el PP y MD.]
- 4.5 Revisada la documentación presentada por el/la administrado/a se advierte las siguientes observaciones:
[INDICAR OBSERVACIONES TÉCNICAS RELEVANTES, POR EJEMPLO
-El certificado de Búsqueda Catastral no concuerda con “el predio” solicitado.]

5. RECOMENDACIONES:

Se recomienda XXXXX

[RECOMENDAR SITUACIONES PARA LA PRONTA SUBSANACIÓN]

6. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.l.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 2

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-202X/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico de la solicitud de asunción de titularidad de predios estatales

REFERENCIA : a) S.I. n.° XXXXX-20XX de fecha XX/XX/202X
b) Exp n.° XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 202X

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el/la Señor/Señora XXXXX (en adelante "el/la administrado/a"), solicita la asunción de titularidad de predios estatales un área de **XXXXX ha y XXXXX m²** *[SI ESTÁ SOLO EN HECTÁREAS INDICAR SOLO LOS m²]* ubicado en XXXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX (en adelante "el predio").

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1** Solicitud de Ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX por el/la Señor/Señora XXXXX.
- 1.2** [DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMORANDO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO].

II. OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos respecto a "el predio" con la finalidad de verificar técnicamente si éste constituye propiedad inscrita o no.

III. ANÁLISIS**3.1 Respeto de la solicitud y anexos presentados**

- 3.1.1** *[DESCRIBIR CONCRETAMENTE EL PEDIDO]* Mediante solicitud de ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX, el/la Señor/ Señora XXXXX solicita la asunción de titularidad de "el predio"; para cuyo efecto, presentó los siguientes documentos de carácter técnico: **a)** XXXXX; **b)** XXXXX; **c)** XXXXX; y, **d)** XXXXX.
- 3.1.2** Cabe precisar que, existe congruencia o coincidencia entre el área solicitada y el área graficada, según la documentación técnica presentada por "el/la administrado/a" *[EN CASO, NO EXISTA COINCIDENCIA EN LAS ÁREAS SOLICITADAS Y LAS EVALUADAS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE DICHA CIRCUNSTANCIA, E INDICAR EL ÁREA QUE SE VA A EVALUAR].*

3.2 Respetto de la titularidad de “el predio”:

3.2.1 De la revisión de la información técnica presentada por “el/la administrado/a” contrastada con la Base Gráfica Única que obra en esta Superintendencia, y de consulta a la base SUNARP (vía Web¹ o en bases Temáticas SBN) se verificó que “el predio” materia de evaluación, no se encuentra inscrito o se encuentra inscrito de la siguiente forma: *[DEBERÁN CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO CUADRO EL CUAL CORRESPONDE A LA REVISIÓN DE TODAS LAS BASES]*

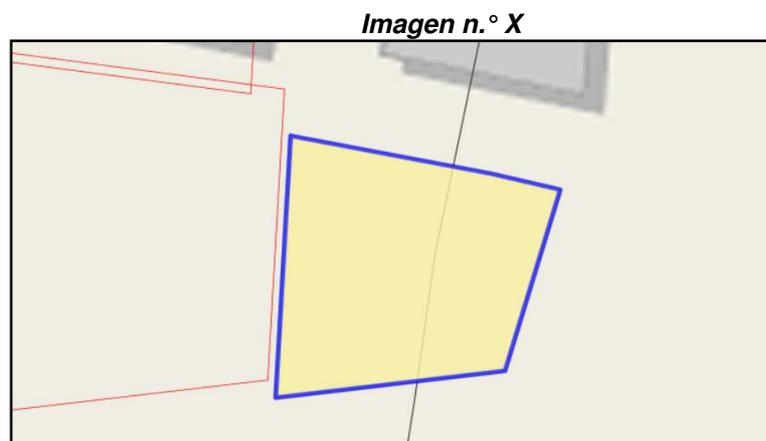
BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)	OBSERVACIONES
JMAP/ Geocatastro / Base única SUNARP	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Terceros	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X

[EN EL CASO QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL ÁREA PORQUE NO SE TIENE EL POLÍGONO DE LA PARTIDA DEFINIDA O LAS BASES MUESTRAN DIFERENTES POLÍGONOS SOLO INDICAR EL PORCENTAJE APROXIMADO Y EXPLICAR EN UNA NOTA AQUÍ.]

EN EL CASO QUE LA BÚSQUEDA CATASTRAL SEÑALA UN CUS QUE VERIFICARON LUEGO QUE NO SE SUPERPONE, INDICAR AQUÍ COMO SIGUE: “Se realizó la Búsqueda Catastral n.º XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, y se advierte superposición con el CUS XXXXX; sin embargo, se trata de un desfase gráfico producto de las conversiones que realiza el visor, por lo tanto, no hay superposición con ese Registro CUS”.

DE EXISTIR ALGUNA AFECTACIÓN INSCRITA EN LA PARTIDA ACLARAR, INDICAR SI ES DOMINIO PÚBLICO (APORTE REGLAMENTARIO O EQUIPAMIENTO URBANO).

COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]



¹ <https://geoportal.sunarp.gob.pe/geosunarp/home/signin.html?returnUrl=https%3A//geoportal.sunarp.gob.pe/sbgrl/>

3.3. Respecto de otros aspectos técnicos advertidos en el área materia de evaluación.

A. BASES GRÁFICAS DE ENTIDADES

3.3.1 Se ha contrastado “el predio” con las diferentes bases gráficas que obra en este Superintendencia o los geoportales de las diferentes entidades (SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, SERNANP, OSINERGMIN, ANA, MTC, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACIÓN Y LOMAS, PPE) encontrándose incidencias de acuerdo al siguiente detalle:

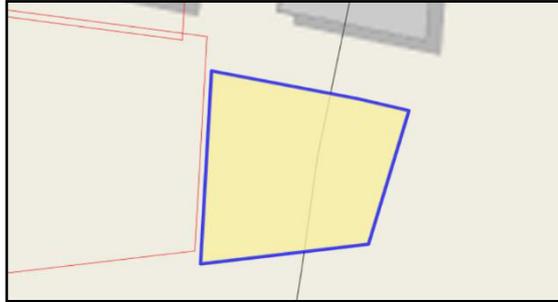
[REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA]

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	FUENTE <i>[PUUEDE SER DE BASE TEMÁTICA O GEOPORTAL]</i>	INCIDENCIA	PORCENTAJE (ÁREA) <i>[DE PODER DETERMINARLA]</i>	OBSERVACIÓN
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
		<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en la U.C. XXXXX	X%(XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
DICAPI	base temática	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Sobre Zona de Playa Protegida.	-	Ver imagen n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.inemmet.gob.pe/geocatmin	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con los siguientes derechos: XXXXX DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS	<i>[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]</i>	Ver imagen n.ºX
SERNANP	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el XXXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobre cauce de río sin información de faja	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MTC	Derecho de vía	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobrepuesto con Vía	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MML	Zonificación (ord n.º XXXXX)	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con zonificación XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
PPE (portafolio de predios del estado)	Web de PPE	<i>[POR EJEMPLO]</i> Número de registro XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
BDPI	<i>[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]</i>	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	X% (XXXX m ²)	Ver imagen n.ºX

OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n.ºX
--	------------------------------	--	---	-----------------

[COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.ºX



B. RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE O ACTOS OTORGADOS

3.3.2 Como parte de la evaluación de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar en el JMAP que no existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados, y no existe procedimientos administrativos en trámite.**

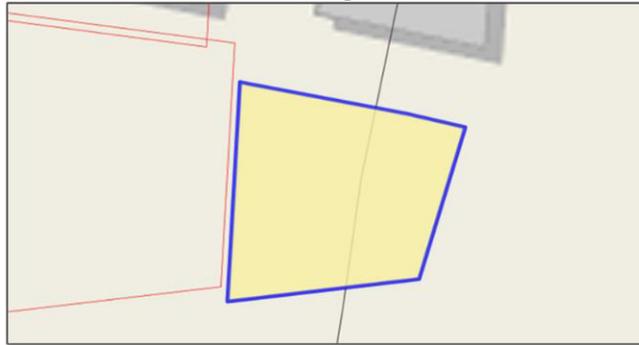
[O SI EXISTE COLOCAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO Y CUADRO]

Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar que existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados [SÓLO CON RESOLUCIONES PROCEDENTES QUE OTORGUEN DERECHO, EJEMPLO: VENTA TRANSFERENCIA, SERVIDUMBRE], y si existe procedimientos administrativos en trámite,** conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX

Cabe precisar que, la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

Imagen n.º X



C. PROCESOS JUDICIALES U OCUPACIONES, CARGAS O GRAVÁMENES REFERIDAS A PROCESOS JUDICIALES

3.3.3 Asimismo, corresponde verificar si en “el predio” en consulta, desde el punto de vista gráfico, existe o no algún proceso judicial, u otro similar que tenga incidencia; conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el/a responsable legal)	INCIDENCIA	ÁREA/PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
3	SUNARP	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

Imagen n.ºX



Vista de “El predio” donde se puede visualizar que no recae sobre ninguna ocupación (Fuente: Imagen Satelital del Google Earth de fecha XX/XX/20XX)

3.4 Respeto de los requisitos técnicos del procedimiento de asunción de titularidad

“El/la administrado/a” cumplió con presentar la documentación técnica que sustenta el pedido de asunción de titularidad, ha *presentado [O NO HA PRESENTADO]* el informe técnico legal con la información que se detalla a continuación:

ÍTEM	FUENTE	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1		<i>Identificación del predio, señalando área, dirección y ubicación geográfica del predio, para lo cual acompaña un plano perimétrico - ubicación o un croquis que describa con la mayor exactitud posible la ubicación del predio, solo de ser parcial</i>	NO CUMPLE O SI CUMPLE	
2	<i>Artículo 129° del Reglamento de la Ley n.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA</i>	<i>Indicación de la titularidad del predio, precisando si es o no de propiedad de la entidad</i>	NO CUMPLE O SI CUMPLE	
3		<i>Indicación de cargas, señalando las partidas registrales respectivas, ocupación del predio, de ser el caso u otra información que se considere relevante.</i>	SI CUMPLE O NO CUMPLE LA PARTE TÉCNICA	

IV. CONCLUSIONES

- 4.1** “El predio” se encuentra dentro de uno de mayor extensión inscrito en la partida Registral n.° XXXXX del Registro de Predios a favor XXXXX y anotado con el CUS n.° XXXXX; *[INDICAR AQUÍ CONCRETAMENTE SOBRE QUE REGISTROS CUS Y PARTIDAS ESTÁ INSCRITO EL PREDIO. INDICAR SI ES UN DOMINIO PÚBLICO POR SER EQUIPAMIENTO URBANO O APORTE REGLAMENTARIO Y SI CUENTA CON UNA AFECTACIÓN VIGENTE. INDICAR TAMBIÉN SI EXISTE ÁREA SIN INSCRIPCIÓN REGISTRAL].*
- 4.2** Desde el punto de vista gráfico y de la evaluación en gabinete, “el predio” presenta las características señaladas en el análisis del presente informe, sin perjuicio de la evaluación legal de lo descrito en el presente informe, y de la inspección de campo, de corresponder.
- 4.3** “El/la administrado/a” *[NO O SI CUMPLIÓ]* con presentar los requisitos técnicos exigidos por el artículo 129° del Reglamento de la Ley n.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA, aplicables al procedimiento administrativo de asunción de titularidad.

V. RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe al profesional legal a cargo para la continuación del trámite.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 3

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico de la solicitud de afectación en uso de predios del estado / Cesión en uso de predios del estado o Reasignación de la administración de predios *[INDICAR PROCEDIMIENTO]*

REFERENCIA : a) S.I. n.° XXXXX-20XX de fecha XX/XX/20XX
b) Exp n.° XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el/la Señor/Señora XXXXX (en adelante "el/la administrado/a") solicita la afectación en uso de predios del estado / Cesión en uso de predios del estado o Reasignación de la administración de predios *[INDICAR PROCEDIMIENTO]* de un área de **XXXXX ha y/o XXXXX m²** *[SI ESTÁ SOLO EN HECTAREÁS INDICAR LOS m²]* ubicado en XXXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX (en adelante "el predio").

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1** Solicitud de Ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX por el/la Señor/Señora XXXXX.
- 1.2** *[DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO]*

II. OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos respecto a "el predio" con la finalidad de verificar si éste constituye propiedad estatal inscrita o no. , y si existen situaciones que limiten su disponibilidad para ser otorgado en afectación en uso / cesión en uso o reasignación de la administración de predios *[INDICAR PROCEDIMIENTO]* a "el/la administrado/a".

III. ANÁLISIS**3.1 Respecto de la solicitud y anexos presentados**

- 3.1.1** *[DESCRIBIR CONCRETAMENTE EL PEDIDO]* Mediante solicitud de ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX por el/la Señor/Señora XXXXX solicita la afectación en uso / cesión en uso o reasignación de la administración *[INDICAR PROCEDIMIENTO]* de "el predio". Para cuyo efecto, presentó los siguientes documentos técnicos: **a)** XXXXX; **b)** XXXXX; **c)** XXXXX; y, **d)** XXXXX.
- 3.1.2** Cabe precisar que, existe congruencia o coincidencia entre el área solicitada y el área graficada, según la documentación técnica presentada por "el/la administrado/a" *[EN CASO, NO EXISTA COINCIDENCIA EN LAS ÁREAS SOLICITADAS Y LAS*

EVALUADAS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE DICHA CIRCUNSTANCIA, E INDICAR EL ÁREA QUE SE VA A EVALUAR].

3.2 Respetto de la titularidad de “el predio”

3.2.1 De la revisión de la información técnica presentada por “el/la administrado/a” contrastada con la Base Gráfica Única que obra en esta Superintendencia, y de consulta a la base SUNARP (vía Web² o en bases Temáticas SBN) se verificó que “el predio” materia de evaluación, **no se encuentra inscrito o se encuentra inscrito** de la siguiente forma:

[DEBERÁN CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO CUADRO EL CUAL CORRESPONDE A LA REVISIÓN DE TODAS LAS BASES]

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)	OBSERVACIONES
JMAP/ Geocatastro / Base única SUNARP	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Terceros	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X

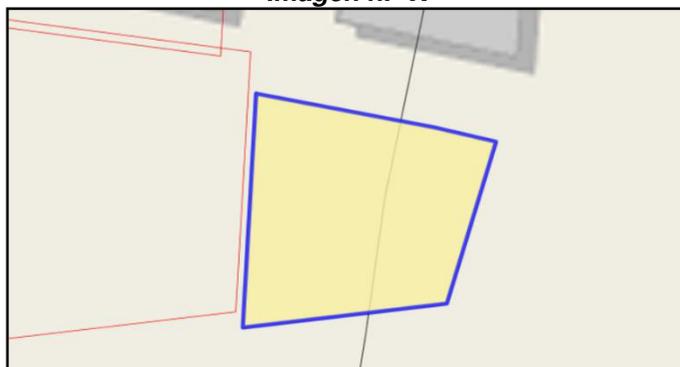
[EN EL CASO QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL ÁREA PORQUE NO SE TIENE EL POLÍGONO DE LA PARTIDA DEFINIDA O LAS BASES MUESTRAN DIFERENTES POLÍGONOS SOLO INDICAR EL PORCENTAJE APROXIMADO Y EXPLICAR EN UNA NOTA AQUÍ.

EN EL CASO QUE LA BÚSQUDA CATASTRAL SEÑALA UN CUS QUE VERIFICARON LUEGO QUE NO SE SUPERPONE, INDICAR AQUÍ COMO SIGUE: “Se realizó la Búsqueda Catastral n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, y se advierte superposición con el CUS XXXXX; sin embargo, se trata de un desfase gráfico producto de las conversiones que realiza el visor, por lo tanto no hay superposición con ese Registro CUS”.

DE EXISTIR ALGUNA AFECTACIÓN INSCRITA EN LA PARTIDA ACLARAR, INDICAR SI ES DOMINIO PÚBLICO (APORTE REGLAMENTARIO O EQUIPAMIENTO URBANO).

COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.º X



² <https://geoportal.sunarp.gob.pe/geosunarp/home/signin.html?returnUrl=https%3A//geoportal.sunarp.gob.pe/sbgrl/>

3.2.2 Al respecto, considerando que “el predio” recae *totalmente o parcialmente* sobre terreno del Estado, se debe continuar con la evaluación técnica, a fin de determinar la libre disponibilidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Directiva n.º 005-2021/SBN, aprobada mediante la Resolución n.º 120-2021/SBN, la cual regula el “*Procedimientos para la afectación en uso, extinción de la afectación en uso de predios libre disponibilidad, así como para la regularización de afectaciones en uso en predios que están siendo destinados a uso público o que sirvan para la prestación de un servicio público*”

[EN ESTE PUNTO SI VEMOS QUE ESTÁ INSCRITO TOTALMENTE A FAVOR DE TERCEROS O DE COMUNIDAD CAMPESINA INSCRITA EN SUNARP SE DEBERÁ IR DIRECTO A CONCLUSIONES]

3.3. Respeto de otros aspectos técnicos advertidos en el área materia de evaluación.

A. BASES GRÁFICAS DE ENTIDADES

3.3.1 Se ha contrastado “el predio” con las diferentes bases gráficas que obra en este Superintendencia o los geoportales de las diferentes entidades (SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, SERNANP, OSINERGMIN, ANA, MTC, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACIÓN Y LOMAS, PPE, BDPI) encontrándose incidencias de acuerdo al siguiente detalle:

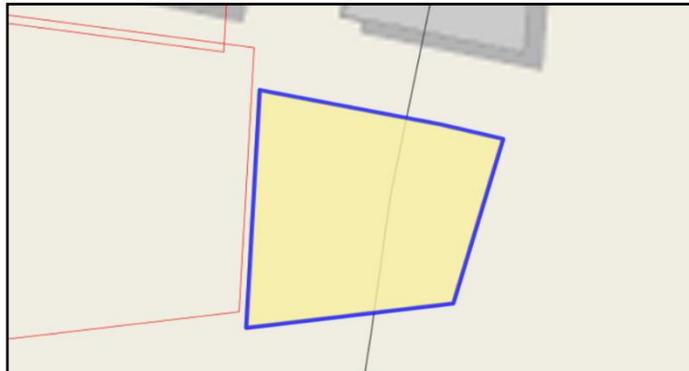
[REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA.]

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	FUENTE <i>[PUEDA SER DE BASE TEMÁTICA O GEOPORTAL]</i>	INCIDENCIA	PORCENTAJE (ÁREA) <i>[DE PODER DETERMINARLA]</i>	OBSERVACIÓN
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
		<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en la U.C. XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
DICAPI	base temática	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Sobre Zona de Playa Protegida.	-	Ver imagen n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con los siguientes derechos: XXXXX DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS	<i>[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]</i>	Ver imagen n.ºX
SERNANP	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el XXXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobre cauce de río sin información de faja	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX

			o no se puede determinar el área en superposición	
MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto con Vía	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MML	Zonificación (ord n.º XXXXX)	[POR EJEMPLO] Con zonificación XXXXX	X %(XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
PPE (portafolio de predios del estado)	Web de PPE	[POR EJEMPLO] Número de registro XXXXX	X %(XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
BDPI	[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	X%(XXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n.ºX

[COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.ºX



B. RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE O ACTOS OTORGADOS

3.3.2 Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a verificar en el JMAP que no existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados, y no existe procedimientos administrativos en trámite.

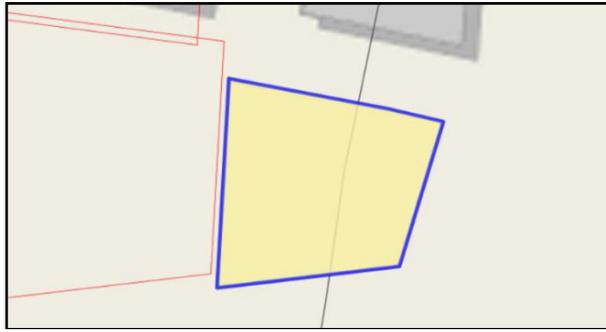
[O SI EXISTE COLOCAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO Y CUADRO]

Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar que existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados [SÓLO CON RESOLUCIONES PROCEDENTES QUE OTORGUEN DERECHO, EJEMPLO: VENTA TRANSFERENCIA, SERVIDUMBRE], y procedimientos administrativos en trámite**, conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º

Cabe precisar que, la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

Imagen n.º X



C. PROCESOS JUDICIALES U OCUPACIONES, CARGAS O GRAVÁMENES REFERIDAS A PROCESOS JUDICIALES

3.3.3 Asimismo, corresponde verificar si en “el predio” en consulta, desde el punto de vista gráfico, existe o no algún proceso judicial, u otro similar que tenga incidencia en su libre disponibilidad; conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
3	SUNARP	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

[DE HABER UNA FICHA TÉCNICA QUE VEAN QUE SE DEBE MENCIONAR PORQUE ES RELEVANTE PARA EVALUAR EL PREDIO INDICAR AQUÍ, PARA QUE REFUERCE LA INFORMACIÓN DE SU IMAGEN SATELITAL.]

Imagen n.ºX



Vista de "El predio" donde se puede visualizar que no recae sobre ninguna ocupación
(Fuente: Imagen Satelital del Google Earth de fecha XX/XX/20XX)

3.4 Respeto de los requisitos técnicos del procedimiento de afectación en uso / cesión en uso o reasignación de la administración de predios [INDICAR PROCEDIMIENTO]

3.4.1 "El/la administrado/a" cumplió con presentar la documentación técnica que sustenta el pedido de afectación en uso / cesión en uso o reasignación de la administración de predios [INDICAR PROCEDIMIENTO], conforme se detalla a continuación:

ÍTEM	FUENTE	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Artículo 100° del Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA	Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable	NO CUMPLE O SI CUMPLE	[POR EJEMPLO: No presentó la información técnica en coordenadas UTM Datum WGS84, sólo la presentó en Datum PSAD56. Sin perjuicio de ellos se ha podido evaluar SOLO ES UN REQUISITO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]
2		Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero o arquitecto habilitado,	NO CUMPLE O SI CUMPLE	[SOLO ES UN REQUISITO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]
3		Plan Conceptual o Proyecto para solicitudes de reasignación ó afectación en uso o Proyecto para solicitud de cesión	SI CUMPLE O NO CUMPLE LA PARTE TÉCNICA	[SI PRESENTA EL PLAN CONCEPTUAL SÓLO VERIFICARÁ SI EL PLAN SE REFIERE AL "EL PREDIO" O PARTE DEL PREDIO (MENCIONA ÁREA Y UBICACIÓN). SI PRESENTA PROYECTO VERIFICAR SI EL PLANO DE DISTRIBUCIÓN DEL PROYECTO Y MEMORIA CORRESPONDEN AL PREDIO, O INDICAR SI NO HAY PLANOS NI MEMORIA. LOS REQUISITOS Y LAS PARTES DE AMBOS DOCUMENTOS SERÁN EVALUADOS POR EL LEGAL USTEDES NO PRONUNCIARSE]

4	<p><i>Documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua</i></p> <p><i>[SOLO COLOCAR ESTE REQUISITO SI EL PREDIO COLINDA CON UN RIO, LAGUNA U OTRA FUENTE DE AGUA]</i></p>	<p>PRESEN TO O NO PRESEN TO</p>	<p><i>[EN ESTE CASO CONTRASTAR EL PEDIDO CON LO APROBADO POR EL ANA E INDICAR EL RESULTADO. POR EJEMPLO:</i></p> <p><i>Según el documento XXXXX, el predio está fuera de la faja marginal, o está parcialmente dentro de la faja marginal. (ver imagen x)]</i></p>
---	---	---	--

3.4.2 De la revisión de los documentos técnicos presentados por “el/la administrado/a” se ha podido determinar que **no o sí** ha cumplido con presentar la documentación técnica conforme lo establece la normatividad sobre la materia.

3.4.3 *[SI HAY ALGÚN OTRO DOCUMENTO TÉCNICO EVALUAR.]*

IV. CONCLUSIONES

4.1 “El predio” se encuentra dentro de uno de mayor extensión inscrito en la partida Registral n.º XXXXX del Registro de Predios a favor de XXXXX y anotado con el CUS n.º XXXXX; *[INDICAR AQUÍ CONCRETAMENTE SOBRE QUÉ REGISTROS CUS Y PARTIDAS ESTÁ INSCRITO. INDICAR SI ES UN DOMINIO PÚBLICO POR SER EQUIPAMIENTO URBANO O APORTE REGLAMENTARIO Y SI CUENTA CON UNA AFECTACIÓN VIGENTE. INDICAR TAMBIÉN SI EXISTE ÁREA SIN INSCRIPCIÓN REGISTRAL.]*

4.2 Desde el punto de vista gráfico y de la evaluación en gabinete, “el predio” presenta las características señaladas en el análisis del presente informe, sin perjuicio de la evaluación legal de lo descrito en el presente informe, y de la inspección de campo, de corresponder.

4.3 “El/la administrado/a” *no o si cumplió* con presentar los requisitos técnicos exigidos por Artículo 100º del Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA, aplicables al procedimiento administrativo de afectación en uso / cesión en uso o reasignación de la administración de predios *[INDICAR PROCEDIMIENTO]*

V. RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe al profesional legal a cargo para la continuación del trámite.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX [INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 4

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico de la solicitud de usufructo sobre predios estatales.

REFERENCIA : a) S.I. n.° XXXXX-20XX de fecha XX/XX/20XX
b) Exp n.° XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el/la Señor/Señora XXXXX (en adelante "el/la administrado/a"), solicita el usufructo sobre predios estatales de un área de **XXXXX ha y/o XXXXX m²** [SI ESTÁ SOLO EN HECTAREÁ INDICAR LOS m²] ubicado en XXXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX (en adelante "el predio").

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1** Solicitud de Ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX por el/la Señor/Señora XXXXX.
- 1.2** [DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMORANDO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO]

II. OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos respecto a "el predio" con la finalidad de verificar si éste constituye propiedad estatal inscrita o no, y si existen situaciones que limiten su disponibilidad para la constitución del derecho de usufructo solicitado.

III. ANÁLISIS**3.1 Respetto de la solicitud y anexos presentados**

- 3.1.1** [DESCRIBIR CONCRETAMENTE EL PEDIDO] Mediante solicitud de ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX, el/la Señor/Señora XXXXX solicita la constitución del derecho de usufructo de "el predio". Para cuyo efecto, presentó los siguientes documentos técnicos: **a)** XXXXX; **b)** XXXXX; **c)** XXXXX; y, **d)** XXXXX. .
- 3.1.2** Cabe precisar que, existe congruencia o coincidencia entre el área solicitada y el área que graficada, según la documentación técnica presentada por "el/la administrado/a" [EN CASO, NO EXISTA COINCIDENCIA EN LAS ÁREAS SOLICITADAS Y LAS EVALUADAS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE DICHA CIRCUNSTANCIA, E INDICAR EL ÁREA QUE SE VA A EVALUAR].

3.2 Respeto de la titularidad de “el predio”:

3.2.1 De la revisión de la información técnica presentada por “el/la administrado/a” contrastada con la Base Gráfica Única que obra en esta Superintendencia, y de consulta a la base SUNARP (vía Web³ o en bases Temáticas SBN) se verificó que “el predio” materia de evaluación, no se encuentra inscrito o se encuentra inscrito de la siguiente forma: *[DEBERÁN CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO CUADRO EL CUAL CORRESPONDE A LA REVISIÓN DE TODAS LAS BASES]*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)	OBSERVACIONES
JMAP/ Geocatastro / Base única SUNARP	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Terceros	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X

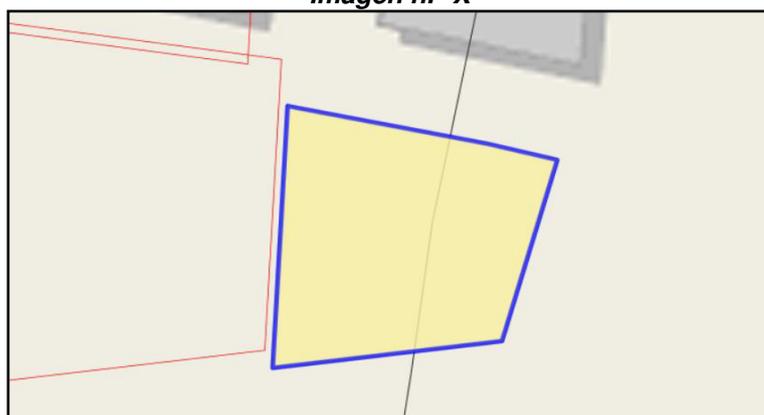
[EN EL CASO QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL ÁREA PORQUE NO SE TIENE EL POLÍGONO DE LA PARTIDA DEFINIDA O LAS BASES MUESTRAN DIFERENTES POLÍGONOS SOLO INDICAR EL PORCENTAJE APROXIMADO Y EXPLICAR EN UNA NOTA AQUÍ.]

EN EL CASO QUE LA BÚSQUEDA CATASTRAL SEÑALA UN CUS QUE VERIFICARON LUEGO QUE NO SE SUPERPONE, INDICAR AQUÍ COMO SIGUE: “Se realizó la Búsqueda Catastral n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, y se advierte superposición con el CUS XXXXX; sin embargo, se trata de un desfase gráfico producto de las conversiones que realiza el visor, por lo tanto, no hay superposición con ese Registro CUS”.

DE EXISTIR ALGUNA AFECTACIÓN INSCRITA EN LA PARTIDA ACLARAR, INDICAR SI ES DOMINIO PÚBLICO (APORTE REGLAMENTARIO O EQUIPAMIENTO URBANO).

COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.º X



3.2.2 Al respecto, considerando que “el predio” *recae totalmente o parcialmente* sobre terreno del Estado, se debe continuar con la evaluación técnica, a fin de determinar la libre disponibilidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Directiva n.º 003-2022/SBN, aprobada mediante la Resolución n.º 0003-2022-SBN, la cual regula el “*Disposiciones para la constitución del derecho de usufructo sobre predios estatales*”

³ <https://geoportal.sunarp.gob.pe/geosunarp/home/signin.html?returnUrl=https%3A//geoportal.sunarp.gob.pe/sbgr/>

[EN ESTE PUNTO SI VEMOS QUE ESTÁ INSCRITO TOTALMENTE A FAVOR DE TERCEROS O DE COMUNIDAD CAMPESINA O TERCEROS SE DEBERÁ IR DIRECTO A CONCLUSIONES]

3.3. Respecto de otros aspectos técnicos advertidos en el área materia de evaluación.

A. BASES GRÁFICAS DE ENTIDADES

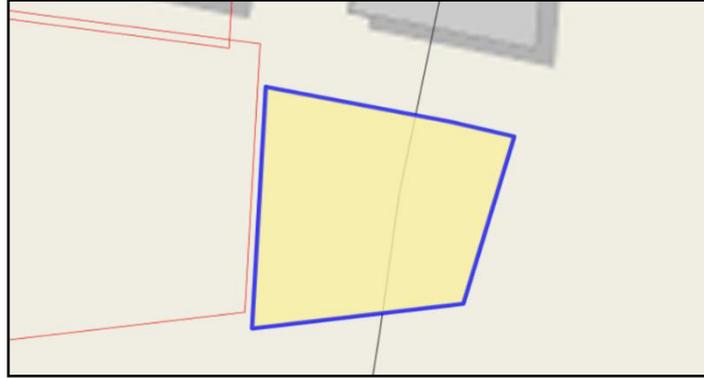
3.3.1 Se ha contrastado “el predio” con las diferentes bases gráficas que obra en este Superintendencia o los geoportales de las diferentes entidades (SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, SERNANP, OSINERGMIN, ANA, MTC, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACIÓN Y LOMAS, PPE, BDPI) encontrándose incidencias de acuerdo al siguiente detalle: *REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA.*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	FUENTE <i>[PUEDA SER DE BASE TEMÁTICA O GEOPORTAL]</i>	INCIDENCIA	PORCENTAJE (ÁREA) <i>[DE PODER DETERMINARLA]</i>	OBSERVACIÓN
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
		<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en la U.C. XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
DICAPI	base temática	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Sobre Zona de Playa Protegida.	-	Ver imagen n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con los siguientes derechos: XXXXX DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS	<i>[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]</i>	Ver imagen n.ºX
SERNANP	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/prints/pal.php .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el XXXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobre cauce de río sin información de faja	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MTC	Derecho de vía	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobrepuesto con Vía	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MML	Zonificación (ord n.º XXXXX)	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con zonificación XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
PPE (portafolio de predios del estado)	Web de PPE	<i>[POR EJEMPLO]</i> Número de registro XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
BDPI	<i>[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]</i>	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	X% (XXXX m ²)	Ver imagen n.ºX

OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n.ºX
--	------------------------------	--	--	-----------------

[COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.ºX



B. RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE O ACTOS OTORGADOS

3.3.2 Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar en el JMAP que no existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados, y no existe procedimientos administrativos en trámite.**

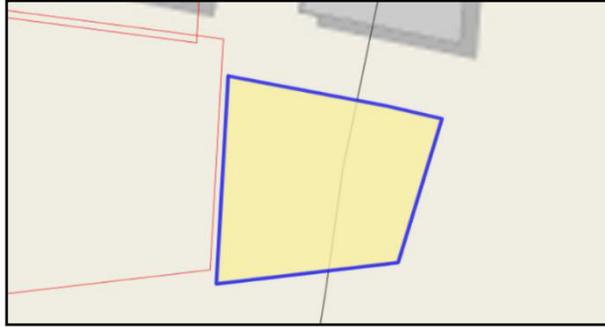
[O SI EXISTE COLOCAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO Y CUADRO]

Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar que existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados [SÓLO CON RESOLUCIONES PROCEDENTES QUE OTORGUEN DERECHO, EJEMPLO: VENTA TRANSFERENCIA, SERVIDUMBRE], y procedimientos administrativos en trámite,** conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX

Cabe precisar que, la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

Imagen n.º X



C. PROCESOS JUDICIALES U OCUPACIONES, CARGAS O GRAVÁMENES REFERIDAS A PROCESOS JUDICIALES

3.3.3 Asimismo, corresponde verificar si en “el predio” en consulta, desde el punto de vista gráfico, **existe o no algún proceso judicial, u otro similar que tenga incidencia en su libre disponibilidad**; conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
3	SUNARP	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

[DE HABER UNA FICHA TÉCNICA QUE VEAN QUE SE DEBE MENCIONAR PORQUE ES RELEVANTE PARA EVALUAR EL PREDIO INDICAR AQUÍ, PARA QUE REFUERCE LA INFORMACIÓN DE SU IMAGEN SATELITAL].

Imagen n.ºX



Vista de “El predio” donde se puede visualizar que no recae sobre ninguna ocupación
(Fuente: Imagen Satelital del Google Earth de fecha XX/XX/20XX)

3.4 Respecto de los requisitos técnicos del procedimiento para la constitución del derecho de usufructo

3.4.1 “El/la administrado/a” cumplió con presentar la documentación técnica que sustenta el pedido de Usufructo, conforme se detalla a continuación:

ÍTEM	FUENTE	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Artículo 100° y 169° del Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA	Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable	NO CUMPLE O SI CUMPLE	[POR EJEMPLO: No presentó la información técnica en coordenadas UTM Datum WGS84, sólo la presentó en Datum PSAD56. Sin perjuicio de ellos se ha podido evaluar SOLO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]
2		Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero o arquitecto habilitado.	NO CUMPLE O SI CUMPLE	[SOLO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]
3		El Expediente del proyecto, cuando se requiera para la ejecución de un proyecto de inversión. Si la solicitante es una entidad, puede presentar el plan conceptual del proyecto.	SI CUMPLE O NO CUMPLE LA PARTE TÉCNICA	[SOLO SE REVISARÁ AQUÍ QUE EN EL DOCUMENTO O LO QUE SUSTENTA EL ÁREA SOLICITADA O SE RELACIONE AL TERRENO PEDIDO.]
4		Informe de la autoridad sectorial competente que califique al proyecto de inversión como tal, y que se pronuncie sobre el tiempo que se requiere para la ejecución del proyecto y el área de terreno necesaria.	SI CUMPLE O NO CUMPLE LA PARTE TÉCNICA	[SOLO SE REVISARÁ AQUÍ QUE EN EL DOCUMENTO O LO QUE SUSTENTA EL ÁREA SOLICITADA O SE RELACIONE AL TERRENO PEDIDO.]

3.4.2 [SI ES POR POSESIÓN Y HAY ALGÚN DOCUMENTO QUE TIENE INFORMACIÓN TÉCNICA QUE SUSTENTA LA POSESIÓN ANALIZAR]

3.4.3 Si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua.

[EN ESE CASO CONTRASTAR EL PEDIDO CON LO APROBADO POR EL ANA, SI NO PRESENTO Y ESTARÍA AFECTADO INDICAR QUE NO PRESENTO]

- 3.4.4** De la revisión de los documentos técnicos presentados por “el/la administrado/a” se ha podido determinar que no o si ha cumplido con presentar la documentación técnica conforme lo establece la normatividad sobre la materia.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1** “El predio” en consulta se encuentra dentro de uno de mayor extensión inscrito en la partida Registral n.º XXXXX del Registro de Predios a favor de XXXXX y anotado con el CUS n.º XXXXX; *[INDICAR AQUÍ CONCRETAMENTE SOBRE QUE REGISTROS CUS Y PARTIDAS ESTÁ INSCRITO. INDICAR SI ES UN DOMINIO PÚBLICO POR SER EQUIPAMIENTO URBANO O APORTE REGLAMENTARIO Y SI CUENTA CON UNA AFECTACIÓN VIGENTE. INDICAR TAMBIÉN SI EXISTE ÁREA SIN INSCRIPCIÓN REGISTRAL.]*
- 4.2** Desde el punto de vista gráfico y de la evaluación en gabinete, “el predio” presenta las características señaladas en el análisis del presente informe, sin perjuicio de la evaluación legal de lo descrito en el presente informe, y de la inspección de campo, de corresponder.
- 4.3** “El/la administrado/a” **no o si** cumplió con presentar los requisitos técnicos exigidos por el Artículo 100º y 169º del Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA aplicables al procedimiento de constitución del derecho de usufructo.

V. RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe al profesional legal a cargo para que verifique y corrobore el cumplimiento de los requisitos de carácter legal que exige el procedimiento de constitución del derecho de usufructo.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME]

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
 C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
 Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
 P.O.I. XXXXX
 S.I.: n.º XXXXX-20XX
 Exp. XXXXX

MODELO 5

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico Técnico de la solicitud de otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley n.º 30327.

REFERENCIA : a) S.I. n.º XXXXX-20XX de fecha XX/XX/20XX
b) Exp n.º XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual XXXXX [INDICAR LA ENTIDAD] ha remitido la solicitud al amparo del artículo 18° de la Ley 30327 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º002-2016 para el otorgamiento de servidumbre de un terreno eriazo con un área de **XXXXX ha y/o XXXXX m²** a favor de XXXXX [INDICAR LA EMPRESA A OTORGAR EL DERECHO]

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Mediante Oficio n.º XXXXX (Solicitud de ingreso n.º XXXXX-20XX) se adjunta el Informe Legal n.º XXXXX del XX de XXXXX de 20XX emitido por el XXXXX [INDICAR QUIEN EMITE EL INFORME], respecto al pedido de XXXXX [INDICAR LA EMPRESA A OTORGAR EL DERECHO], quien solicita el otorgamiento de servidumbre respecto de un terreno eriazo de XXXXX ha y/o XXXXX m², para la ejecución del proyecto minero no metálico "XXXXX" el mismo que se ha calificado como un proyecto de Inversión, y se encuentra ubicado en el distrito de XXXXX, Provincia de XXXXX y departamento de XXXXX, todo ello al amparo del artículo 18° de la Ley 30327 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º002-2016.

II. OBJETO DEL INFORME:

Realizar el diagnóstico técnico de la solicitud de otorgamiento de servidumbre del terreno eriazo del Estado con un área de **XXXXX ha y/o XXXXX m²** (en adelante "el predio") requerido por XXXXX al amparo del artículo 18° de la Ley 30327 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 002-2016.

III. ANÁLISIS:**3.1 Respetto de la solicitud y anexos presentados**

- 3.1.1. De la digitación e ingreso de coordenadas según cuadro de datos técnicos en Datum XXXXX descritos en el plano perimétrico y la memoria descriptiva anexados a la solicitud, se obtuvo un área de **XXXXX m²** y un perímetro de **XXXXX m.** concordante con lo descrito en dichos documentos, y sobre el cual se ha procedido a realizar el

siguiente análisis. *[SI HUBIERA DISCREPANCIA ENTRE EL ÁREA SOLICITADA Y EL ÁREA QUE ENCIERRA LA POLIGONAL, RECOMENDAR CON CUAL SE DEBE CONTINUAR, LA CUAL DEBE SER IGUAL O MENOR AL ÁREA DEL INFORME QUE REMITE EL SECTOR].*

3.2 De la titularidad de “el predio”

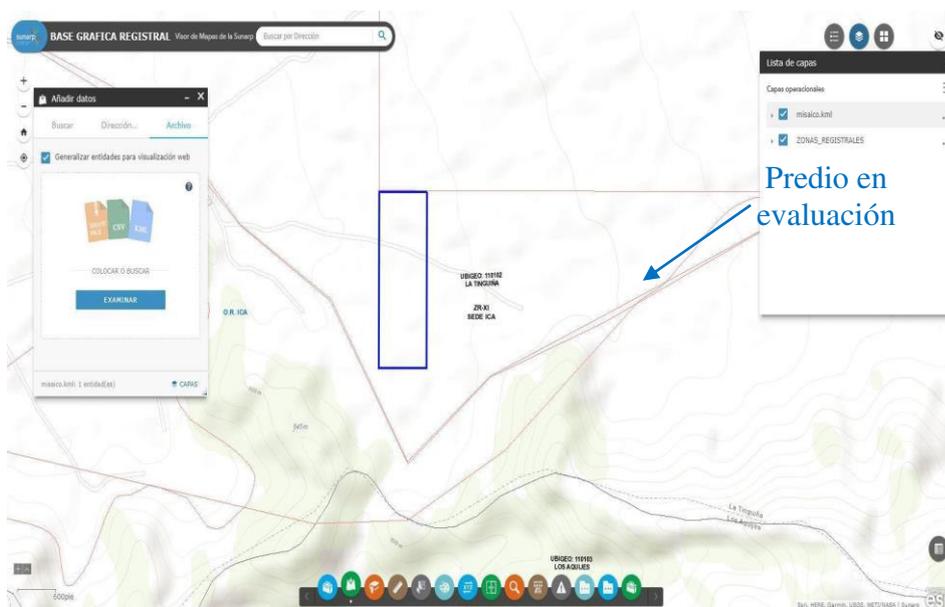
3.2.1 Evaluación con las Bases Gráficas que obran en esta Superintendencia ⁴ y portal WEB de SUNARP.

- Revisada la información gráfica obrante en XXXXX *[COLOCAR FUENTE SBN CONSULTADA O GEOCATASTRO o JMAP]*, se tiene que “el predio” recae sobre un ámbito sin antecedente registral o *[DE ESTAR SOBRE UN REGISTRO CUS INDICAR PARTIDA, TITULAR Y PORCENTAJES DE SUPERPOSICIÓN].*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)
JMAP/ Geocatastro / Base única SUNARP	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m² (X %)
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m² (X %)
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m² (X %)
	-	n.º XXXXX	Terceros	XXXXX m² (X %)
	-	n.º XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m² (X %)
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m² (X %)

• La situación indicada se corrobora con la descripción literal del Certificado de Búsqueda Catastral - Publicidad n.º XXXXX de fecha XX/XX/20XX emitido por la Oficina Registral de XXXXX, y a través del visor de mapas de SUNARP ⁵. *[CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO CON LAS BASES CONSULTADAS]*

Imagen n.º X



⁴ Para el cruce de información gráfica con información obrante en esta Superintendencia la misma que se encuentra en Datum PSAD56, se realizó la transformación de coordenadas de dichas bases al Datum WGS84, utilizando el Software ARCGIS (Factor 8) *[INDICAR QUE SÍ SE TRANSFORMÓ O NO EL DATUM]*

⁵ <https://geoportalsunarp.gob.pe/sbgrl/>

[DE NO ESTAR INSCRITO SEÑALAR]: En tal sentido, “el predio” solicitado en servidumbre se encuentra sobre un ámbito sin inscripción registral, por lo que conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Texto Único Ordenado de la Ley 29151, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 019-2019-Vivienda, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se presume que es de propiedad del Estado.

3.3 De la libre disponibilidad “el predio”

3.3.1 Revisado el portal web del GEOCATMIN⁶ activada la capa de Áreas Restringidas (Zonas Arqueológicas), se ha encontrado que “el predio” recae sobre XXXXXX [INDICAR SI RECAE O NO SOBRE ZONA ARQUEOLÓGICA], lo cual se ha verificado con la información gráfica digital obtenida del Geovisor de Cultura ⁷, cuyo ámbito de afectación es de XXXXX m² (X %) de área de “el predio”.

Imagen n.º X

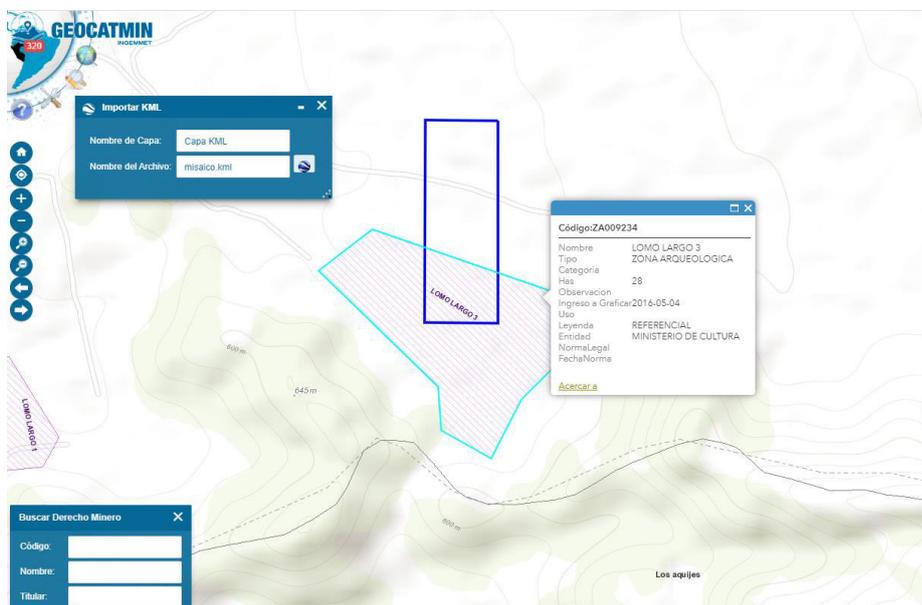
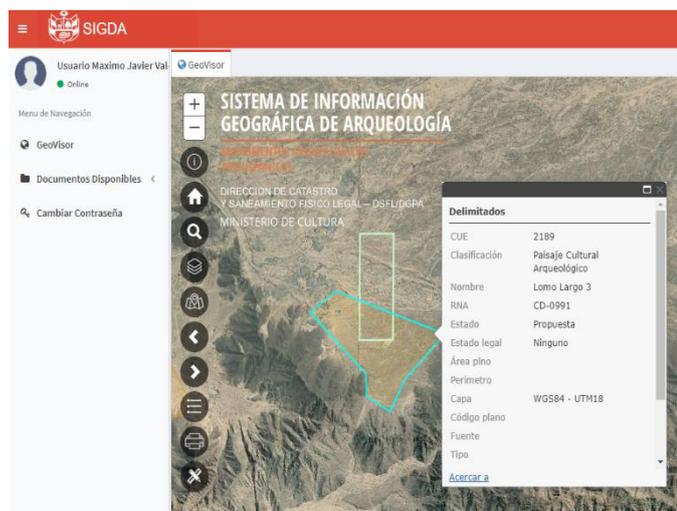


Imagen n.º X



⁶ <http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin/>

⁷ <http://sigda.cultura.gob.pe/#>

3.3.2 Revisado el portal web del GEOCATMIN, se tiene que “el predio” se superpone con las siguientes concesiones mineras

ITEM	CODIGO	NOMBRE	ÁREA/PORCENTAJE	VIGENTE/TRÁMITE
1	XXXXX	XXXXX	XXXXX m ² / X %	Vigente
2	XXXXX	XXXXX	XXXXX m ² / X %	Trámite
3	XXXXX	XXXXX	XXXXX m ² / X %	Vigente

Imagen n.º X

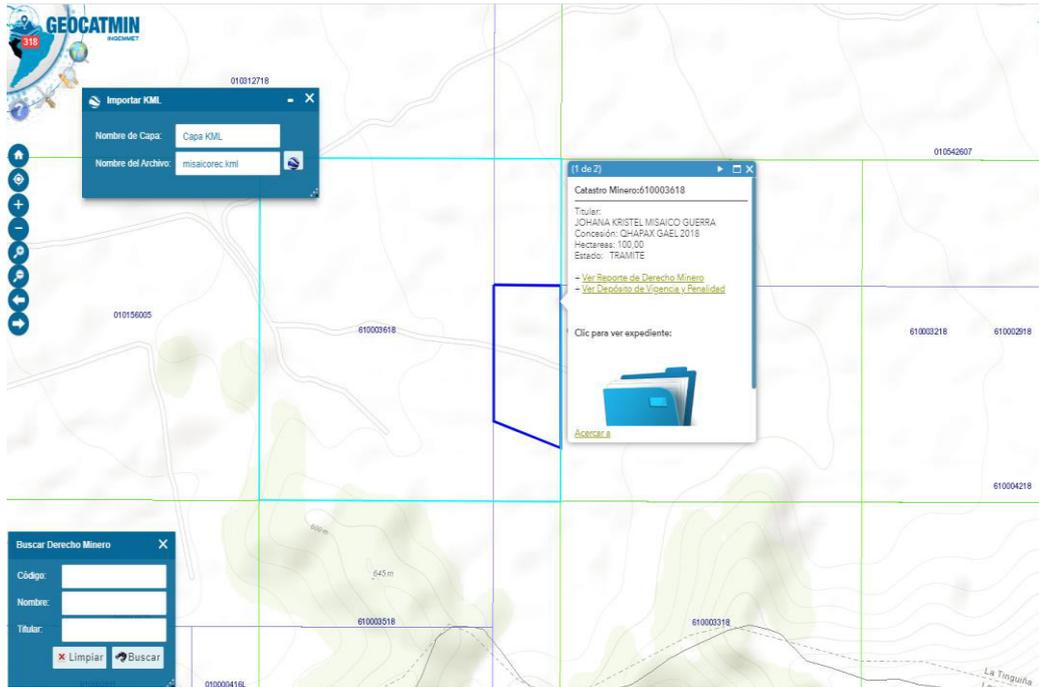
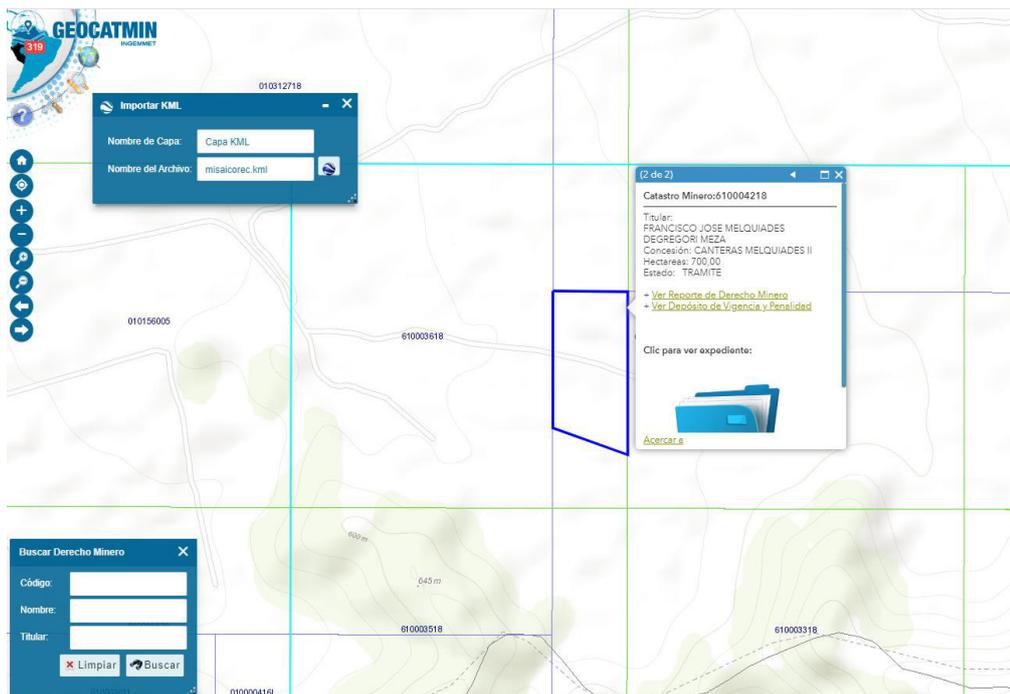
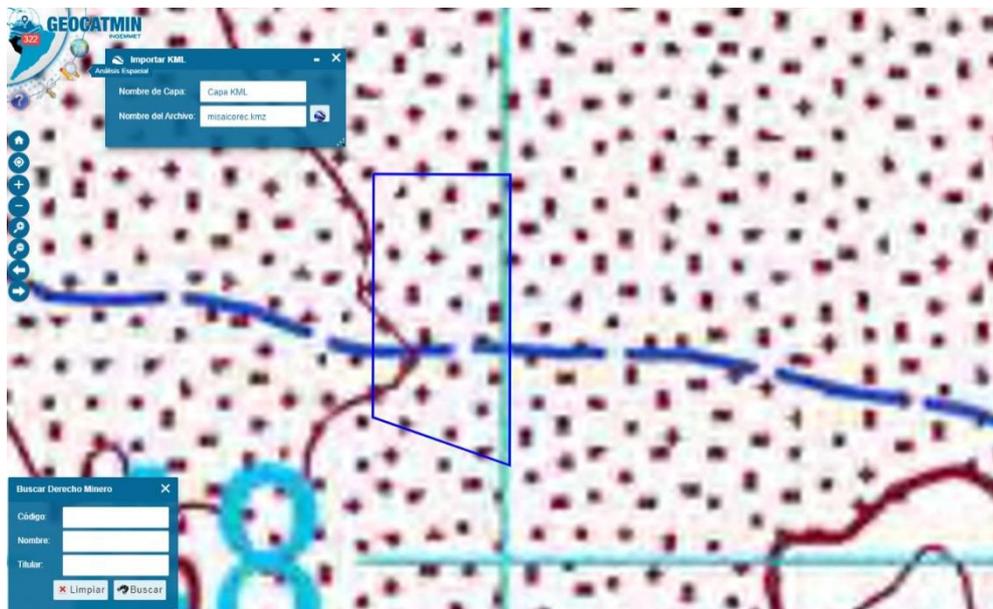


Imagen n.º X



- 3.3.3** Por otro lado, revisada la Carta Nacional/ geo visor del ANA/ geovisor del IDEP⁸ [USAR EL QUE TENGA INFORMACION] se visualizó que XXXXX [INDICAR SI ESTA O NO AFECTADO POR QUEBRADAS O CAUCES DE RÍO], por lo que para descartar que dicha quebrada constituya un bien de dominio público hidráulico estratégico se debe consultar al ente competente [RECOMENDAR CUANDO NO PUEDAN RECORTAR O NO ESTÉN SEGUROS DE LA SUPERPOSICIÓN]

Imagen n.º X



- 3.3.4** Revisado el portal web SERNANP⁹ “el predio” requerido en servidumbre no se superpone sobre áreas naturales protegidas ni zonas de amortiguamiento [DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN]
- 3.3.5** Revisado el Portal web de SERFOR¹⁰ “el predio” no se superpone con Ecosistemas Frágiles, Bosques Protectores y Bosques de Producción Permanente. (DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN]
- 3.3.6** Revisado el portal web del MINAGRI¹¹ “el predio” no se superpone con unidades catastrales ni comunidades campesinas. [DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN]
- 3.3.7** Revisada la base de Base de Comunidades Indígenas y Pueblos Originarios, remitida por el MINCUL¹², “el predio” no se superpone sobre las mismas. [DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN]
- 3.3.8** Revisado el portal web del MTC¹³ el predio” no se superpone con la Red Vial Nacional, Departamental o Vecinal. [DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN]

⁸ <https://www.idep.gob.pe/geovisor/DatosFundamentales/>

⁹ <http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php>

¹⁰ <https://geo.serfor.gob.pe/visor/>

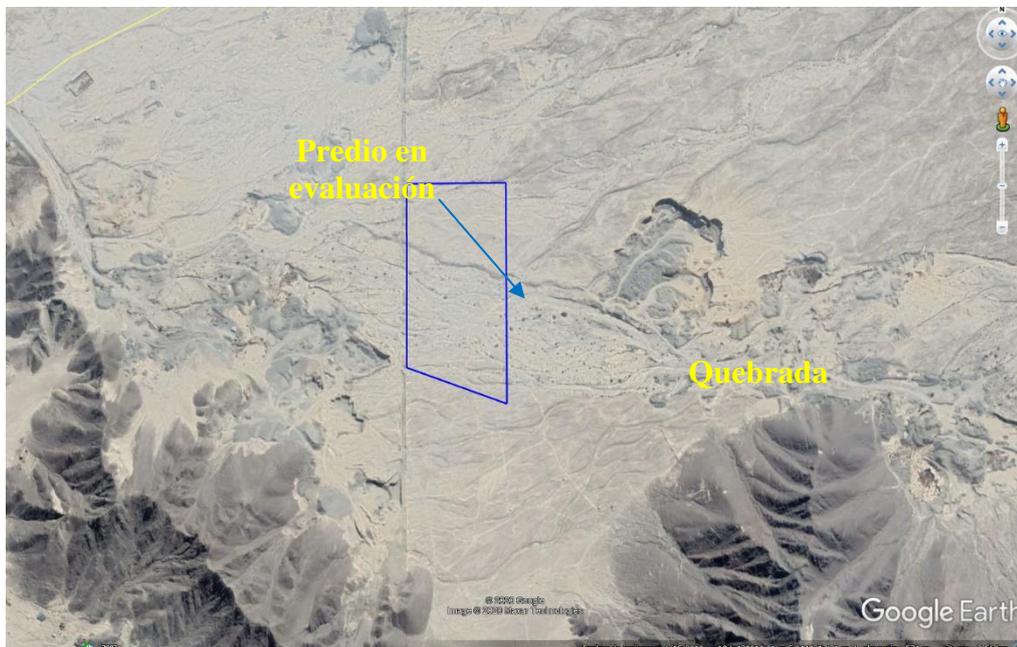
¹¹ <http://georural.minagri.gob.pe>

¹² [INDICAR LA BASE VIGENTE]

¹³ <http://portal.mtc.gob.pe/transportes/caminos.gob.pe>

- 3.3.9** Revisada el portal web del OSINERMIN¹⁴ de líneas de transmisión de media tensión “el predio” no se superpone sobre dichas líneas. *[DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN].*
- 3.3.10** Revisada el portal web del OSINERMIN¹⁵ de líneas de transmisión de alta tensión “el predio” no se superpone sobre dichas líneas. *[DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR EL NOMBRE E INSERTAR IMAGEN].*
- 3.3.11** Revisado del Portafolio de Predios del Estado no se superpone con predios incorporados. *[DE EXISTIR SUPERPOSICIÓN INDICAR E INDICAR EL NÚMERO DE REGISTRO].*
- 3.3.12** Consultada la imagen Google Earth de fecha XX/XX/20XX se puede apreciar que “el predio” se encuentra en un ámbito con características aparentemente eriazas; no obstante, se ha visualizado XXXXX *[INDICAR SI HAY QUEBRADAS SECAS NO GRAFICADAS EN LAS BASES SEÑALADAS, SI SE OBSERVA ÁREAS AGRICOLAS, O SI SE OBSERVA OCUPACIÓN U CUALQUIER OTRA SITUACIÓN NO ADVERTIDA EN LAS BASES]*

Imagen n.º X



- 3.3.13** *[REVISAR OTRAS BASES DE CORRESPONDER (ZONIFICACIÓN SI ESTÁ CERCA DE ÁREA URBANA, ZONA DE PLAYA O LAM SI ESTA CERCA A ÁREA DE PLAYA, ETC).]*

- 3.3.14** De la Revisión del aplicativo GEOCATASTRO, correspondiente a la base gráfica referencial de solicitudes de ingreso, se verificó que el área solicitada en servidumbre no recae sobre áreas solicitadas a la SBN. *[DE EXISTIR PROCEDIMIENTO EN TRÁMITE O ALGUNO CONCLUIDO RELEVANTE COLOCAR EN CUADRO COMO EL SGTE]:*

¹⁴ <http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html>

¹⁵ <https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/>

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el/la legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X

Imagen n.º X



Cabe precisar que la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

3.3.15 Revisado el JMAP o el Geo catastro se ha verificado que no existen procesos judiciales o cargas de procesos sobre la partida. *[DE EXISTIR INSERTAR EL CUADRO SIGUIENTE E IMAGEN CORRESPONDIENTE]:*

ITEM	FUENTE	PROCESOS/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJOS	ESTADO (será verificado o por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
2	SUNAR P	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Imagen n.º X



Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

3.4 De los requisitos técnicos estipulados en el Decreto Supremo n.º 002-2016-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Capítulo del Título IV de la Ley n.º 30327

REQUISITOS	DETALLE	OBSERVACIONES
Estar individualizada en un solo terreno, sin perjuicio de que se indique la relación de terrenos que comprende un mismo proyecto de inversión.	En la solicitud se requiere solo un terreno.	Conforme o no conforme
Plano perimétrico a una escala apropiada que permita visualizar el polígono del terreno de la servidumbre solicitada, área, linderos, ángulos y medidas perimétricas, y en soporte físico (papel) y archivo digital (CD - ROM).	Presenta Plano de Ubicación denominado 01 – en coordenadas UTM, Datum XXXXX – Zona XXXXX, en formato físico y digital.	El documento presentado está técnicamente conforme. o El documento presenta las siguientes discrepancias técnicas: <i>[INDICAR SI A PESAR DE LAS DISCREPANCIAS SE PUDO EVALUAR O NO SE PUDO EVALUAR.]</i>
Memoria descriptiva deben estar suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado.	Presenta la Memoria descriptiva en coordenadas UTM, Datum XXXXX – Zona XXXXX, en formato físico y digital.	El documento presentado está técnicamente conforme. o El documento presenta las siguientes discrepancias técnicas: XXXXX
Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP.	Presenta CBC – publicidad n.º XXXXX. La antigüedad del certificado será evaluada por el/la responsable legal.	Técnicamente conforme <i>[SOLO EVALUAR SI EL CBC CORRESPONDE AL PREDIO O SI ES UN ÁREA MAYOR PUEDE RELACIONARSE EL PREDIO SOLICITADO, SINO OBSERVAR]</i>

I. CONCLUSIONES:

4.1 “El predio” se encuentra sobre un ámbito sin inscripción registral, asimismo no cuenta con registro CUS y/o SINABIP, o se encuentra en ámbito de un área de mayor extensión inscrito a favor de XXXXX en la partida Registral n.º XXXXX con CUS n.º XXXXX. *[SI ES PARCIAL O RECAE EN VARIOS CUS INDICAR LAS ÁREAS PARCIALES]*

[INDICAR CONCRETAMENTE AQUELLAS SITUACIONES QUE ENCONTRARON EN EL ANÁLISIS. POR EJEMPLO]:

4.2 “El predio” solicitado en servidumbre recae parcialmente con la Zona Arqueológica XXXXX.

4.3 “El predio” recae sobre la Concesión Minera XXXXX con código XXXXX y la Concesión Minera XXXXX con código XXXXX, ambas se encuentran vigentes/en trámite.

4.4 Por “el predio” cruza una quebrada seca sin nombre o denominada XXXXX.

- 4.5** Según la imagen Google Earth del XX/XX/20XX. se puede apreciar que “el predio” se encuentra en un ámbito con características aparentemente eriazas.
- 4.6** “El predio” no se superpone sobre Áreas Naturales Protegidas ni Zonas de Amortiguamiento; terrenos ubicados en área de playa, monumentos arqueológicos Unidades Catastrales y/o Comunidades Campesinas o Pueblos Originarios; Red Vial Nacional, Departamental o Vecinal; líneas de transmisión de media tensión y/o líneas de transmisión de alta tensión.
- 4.7** Se ha elaborado el plano diagnóstico n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, en la cual se ha recortada el área en superposición con el XXXXX arrojando un área recortada de XXXXX m².
[SI TIENE INFORMACIÓN PARA RECORTAR SITIOS ARQUEOLÓGICOS, QUEBRADAS O ALGÚN DERECHO EN COORDINACIÓN CON EL LEGAL, ELABORAR EL PLANO DIAGNÓSTICO CON LA NUEVA ÁREA PARA QUE LE INFORMEN AL SOLICITANTE DEL POSIBLE RECORTE, SIN PERJUICIO DE QUE UNA VEZ QUE ACEPTE EL RECORTE SE HAGAN LAS CONSULTAS POSTERIORES.

SI NO SE PUEDE HACER RECORTE, SE HACE EL PLANO PERIMÉTRICO Y MEMORIA DEL ÁREA TOTAL PARA CONSULTAS].

II. RECOMENDACIONES

El/la responsable legal deberá evaluar la necesidad de efectuar las consultas que considere convenientes para efectos de dilucidar algún supuesto de exclusión señalado en el numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento de la Ley 30327, tomando en consideración el análisis efectuado en el presente informe.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME]

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXXX
4. Plano Diagnóstico n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 6

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : XXXXX
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico de la solicitud de extinción de la afectación en uso / cesión en uso / asignación o reasignación de la administración de predios. *[INDICAR PROCEDIMIENTO]*

REFERENCIA : a) S.I. n.° XXXXX-20XX de fecha XX/XX/XXXX
b) Exp n.° XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el/la Señor/Señora XXXXX (en adelante "el/la administrado/a") solicita la extinción de la afectación en uso / cesión en uso / asignación o reasignación de la administración de predios de un área de **XXXXXX ha y/o XXXXX m²** *[SI ESTÁ SOLO EN Ha INDICAR LOS m²]* ubicado en XXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX (en adelante "el predio")

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Solicitud de Ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX por el/la Señor/Señora XXXXX.
- 1.2 *[DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO].*

II. OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos respecto al "predio en consulta" con la finalidad de verificar si éste constituye propiedad estatal inscrita o no., y las características técnicas relevantes para atender la solicitud del "el/la administrado/a".

III. ANÁLISIS**3.1 Respecto de la solicitud y anexos presentados**

- 3.1.1 *[DESCRIBIR CONCRETAMENTE EL PEDIDO]* Mediante solicitud de ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX, el/la Señor/Señora XXXXX solicita la extinción de extinción de afectación en uso / cesión en uso / asignación o reasignación de la administración *[INDICAR PROCEDIMIENTO]* de "el predio". Para cuyo efecto, presentó los siguientes documentos: **a)** XXXXX; **b)** XXXXX; **c)** XXXXX; y, **d)** XXXXX.
- 3.1.2 De los documentos adjuntos por "el/la administrado/a", serán materia de calificación técnica los descritos en los literal a), c) y d); siendo que los demás serán evaluados por la parte legal correspondiente.

3.1.3 Cabe precisar que, existe congruencia o coincidencia entre el área solicitada y el área graficada, según la documentación técnica presentada por “el/la administrado/a” *[EN CASO, NO EXISTA COINCIDENCIA EN LAS ÁREAS SOLICITADAS Y LAS EVALUADAS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE DICHA CIRCUNSTANCIA, E INDICAR EL ÁREA QUE SE VA A EVALUAR].*

3.2 Respecto de la titularidad del predio en consulta

3.2.1 De la revisión de la información técnica presentada por “el/la administrado/a” contrastada con la Base Gráfica Única que obra en esta Superintendencia, y de consulta a la base SUNARP (vía Web¹⁶ o en bases Temáticas SBN) se verificó que “el predio” materia de evaluación, **no se encuentra inscrito o se encuentra inscrito** de la siguiente forma: *[DEBERÁN CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO CUADRO EL CUAL CORRESPONDE A LA REVISIÓN DE TODAS LAS BASES]*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)	OBSERVACIONES
JMAP/ Geocatastro / Base única SUNARP	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Terceros	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X

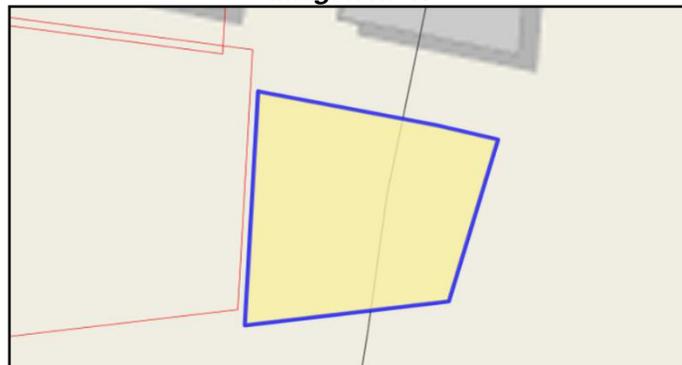
[EN EL CASO QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL ÁREA PORQUE NO SE TIENE EL POLÍGONO DE LA PARTIDA DEFINIDA O LAS BASES MUESTRAN DIFERENTES POLÍGONOS SOLO INDICAR EL PORCENTAJE APROXIMADO Y EXPLICAR EN UNA NOTA AQUÍ.

EN EL CASO QUE LA BÚSQUEDA CATASTRAL SEÑALA UN CUS QUE VERIFICARON LUEGO QUE NO SE SUPERPONE, INDICAR AQUÍ COMO SIGUE: “Se realizó la Búsqueda Catastral n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, y se advierte superposición con el CUS XXXXX; sin embargo, se trata de un desfase gráfico producto de las conversiones que realiza el visor, por lo tanto, no hay superposición con ese Registro CUS”.

DE EXISTIR ALGUNA AFECTACIÓN INSCRITA EN LA PARTIDA ACLARAR, INDICAR SI ES DOMINIO PÚBLICO (APORTE REGLAMENTARIO O EQUIPAMIENTO URBANO).

COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.º X



¹⁶ <https://geoportal.sunarp.gob.pe/geosunarp/home/signin.html?returnUrl=https%3A//geoportal.sunarp.gob.pe/sbgr/>

3.2.2. Al respecto, considerando que “el predio” *recae totalmente o parcialmente* sobre terreno del Estado, se debe continuar con la evaluación técnica, conforme a la Directiva n.º 005-2011/SBN, aprobada mediante la Resolución n.º 050-2011-SBN, modificada por la Resolución n.º 047-2016/SBN, la cual regula el “*Procedimiento para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público*”

[EN ESTE PUNTO SI VEMOS QUE ESTÁ INSCRITO TOTALMENTE A FAVOR DE TERCEROS O DE COMUNIDAD CAMPESINA O TERCEROS SE DEBERÁ IR DIRECTO A CONCLUSIONES].

3.3. Respecto de otros aspectos técnicos advertidos en el área materia de evaluación.

A. BASES GRÁFICAS DE ENTIDADES

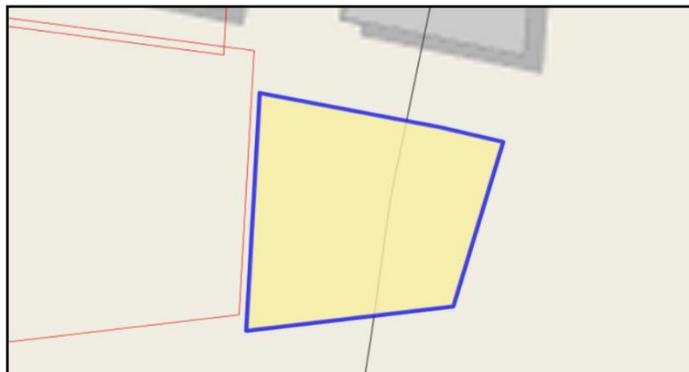
3.3.1 Se ha contrastado “el predio” con las diferentes bases gráficas que obra en este Superintendencia o los geoportales de las diferentes entidades (SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, SERNANP, OSINERGMIN, ANA, MTC, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACIÓN Y LOMAS, PPE, BDPI) encontrándose incidencias de acuerdo al siguiente detalle: *[REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA].*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	FUENTE <i>[PUEDE SER DE BASE TEMÁTICA O GEOPORTAL]</i>	INCIDENCIA	PORCENTAJE (ÁREA) <i>[DE PODER DETERMINARLA]</i>	OBSERVACIÓN
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
		<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en la U.C. XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
DICAPI	base temática	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Sobre Zona de Playa Protegida.	-	Ver imagen n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con los siguientes derechos: XXXXX DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS	<i>[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]</i>	Ver imagen n.ºX
SERNANP	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el XXXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX

ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	[POR EJEMPLO] Sobre cauce de río sin información de faja	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto con Vía	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MML	Zonificación (ord n.º XXXXX)	[POR EJEMPLO] Con zonificación XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
PPE (portafolio de predios del estado)	Web de PPE	[POR EJEMPLO] Número de registro XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
BDPI	[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	X% (XXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n.ºX

[COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.ºX



B. RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE O ACTOS OTORGADOS

3.3.2 Como parte de la evaluación de “el predio materia de consulta, se ha procedido a **verificar en el JMAP que no existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados, y no existe procedimientos administrativos en trámite.**

[O SI EXISTE COLOCAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO Y CUADRO]

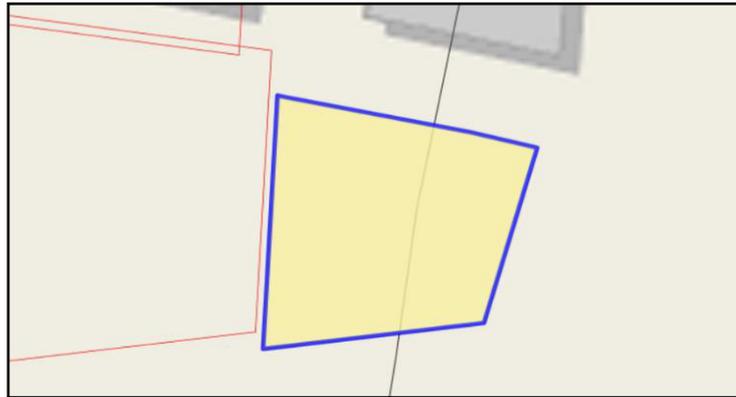
Como parte de la evaluación de “el predio materia de consulta, se ha procedido a **verificar que existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados [SÓLO CON RESOLUCIONES PROCEDENTES QUE OTORGUEN DERECHO, EJEMPLO: VENTA TRANSFERENCIA, SERVIDUMBRE], y procedimientos administrativos en trámite,** conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX

2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X

Cabe precisar que, la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

Imagen n.º X



C. PROCESOS JUDICIALES U OCUPACIONES, CARGAS O GRAVÁMENES REFERIDAS A PROCESOS JUDICIALES

3.3.3 Asimismo, corresponde verificar si en “el predio” en consulta, desde el punto de vista gráfico, **existe o no algún proceso judicial, u otro similar**; conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
3	SUNARP	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

[DE HABER UNA FICHA TÉCNICA QUE VEAN QUE SE DEBE MENCIONAR PORQUE ES RELEVANTE PARA EVALUAR EL PREDIO INDICAR AQUÍ].

Imagen n.ºX

Vista de "El predio" donde se puede visualizar que no recae sobre ninguna ocupación
(Fuente: Imagen Satelital del Google Earth de fecha XX/XX/XXXX)

IV. CONCLUSIONES

4.1 "El predio" en consulta se encuentra dentro de uno de mayor extensión inscrito en la partida Registral n.º XXXXX del Registro de Predios a favor de XXXXX y anotado con el CUS n.º XXXXX; *[INDICAR AQUÍ CONCRETAMENTE SOBRE QUE REGISTROS CUS Y PARTIDAS ESTÁ INSCRITO. INDICAR SI ES UN DOMINIO PÚBLICO POR SER EQUIPAMIENTO URBANO O APORTE REGLAMENTARIO Y SI CUENTA CON UNA AFECTACIÓN VIGENTE. INDICAR TAMBIÉN SI EXISTE ÁREA SIN INSCRIPCIÓN REGISTRAL].*

4.2 Desde el punto de vista gráfico y de la evaluación en gabinete, "el predio" presenta las características señaladas en el análisis del presente informe, sin perjuicio de la evaluación legal de lo descrito en el presente informe, y de la inspección de campo, de corresponder.

V. RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe al profesional legal a cargo para la continuación del trámite.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por

XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*

C.I.P. n.º **XXXXXX**

XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*

Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 7

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : XXXXX
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico de la solicitud de constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales.

REFERENCIA : a) S.I. n.° XXXXX-20XX de fecha XX/XX/XXXX
b) Exp n.° XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual el/la Señor/Señora XXXXX (en adelante "el/la administrado/a"), solicita la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales de un área de **XXXXX ha y/o XXXXX m²** *[SI ESTÁ SOLO EN HECTAREÁ INDICAR LOS m²]* ubicado en XXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX (en adelante "el predio").

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1** Solicitud de Ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX por el/la Señor/Señora XXXXX.
- 1.2** *[DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMORANDO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO]*

II. OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos respecto a "el predio" con la finalidad de verificar si éste constituye propiedad estatal inscrita o no, y si existen situaciones que limiten su disponibilidad para la constitución del derecho de servidumbre convencional solicitado.

III. ANÁLISIS**3.1 Respetto de la solicitud y anexos presentados**

- 3.1.1** *[DESCRIBIR CONCRETAMENTE EL PEDIDO]* Mediante solicitud de ingreso n.° XXXXX-20XX presentada el XX de XXXXX de 20XX, el/la Señor/Señora XXXXX solicita la constitución del derecho de servidumbre convencional de "el predio". Para cuyo efecto, presentó los siguientes documentos técnicos: **a)** XXXXX; **b)** XXXXX; **c)** XXXXX; y, **d)** XXXXX.
- 3.1.2** Cabe precisar que, existe congruencia o coincidencia entre el área solicitada y el área que graficada, según la documentación técnica presentada por "el/la administrado/a" *[EN CASO, NO EXISTA COINCIDENCIA EN LAS ÁREAS SOLICITADAS Y LAS*

EVALUADAS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE DICHA CIRCUNSTANCIA, E INDICAR EL ÁREA QUE SE VA A EVALUAR].

3.2 Respecto de la titularidad de “el predio”:

3.2.1 De la revisión de la información técnica presentada por “el/la administrado/a” contrastada con la Base Gráfica Única que obra en esta Superintendencia, y de consulta a la base SUNARP (vía Web¹⁷ o en bases Temáticas SBN) se verificó que “el predio” materia de evaluación, no se encuentra inscrito o se encuentra inscrito de la siguiente forma: *[DEBERÁN CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO CUADRO EL CUAL CORRESPONDE A LA REVISIÓN DE TODAS LAS BASES]*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)	OBSERVACIONES
JMAP/ Geocatastro / Base única SUNARP	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	XXXXX	n.º XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Terceros	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	n.º XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n.º X

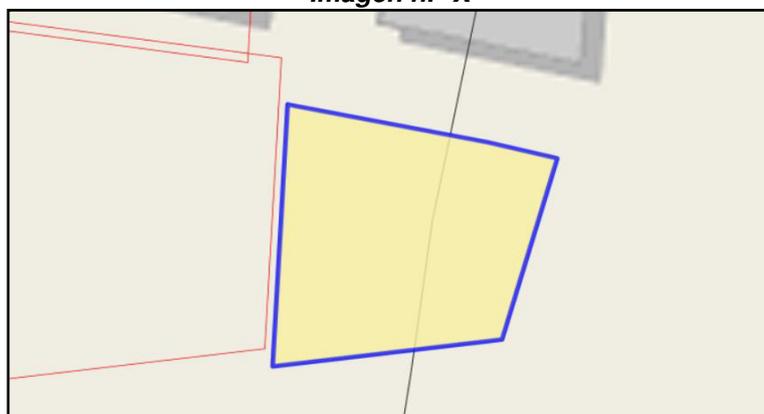
[EN EL CASO QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL ÁREA PORQUE NO SE TIENE EL POLÍGONO DE LA PARTIDA DEFINIDA O LAS BASES MUESTRAN DIFERENTES POLÍGONOS SOLO INDICAR EL PORCENTAJE APROXIMADO Y EXPLICAR EN UNA NOTA AQUÍ.

EN EL CASO QUE LA BÚSQUEDA CATASTRAL SEÑALA UN CUS QUE VERIFICARON LUEGO QUE NO SE SUPERPONE, INDICAR AQUÍ COMO SIGUE: “Se realizó la Búsqueda Catastral n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, y se advierte superposición con el CUS XXXXX; sin embargo, se trata de un desfase gráfico producto de las conversiones que realiza el visor, por lo tanto, no hay superposición con ese Registro CUS”.

DE EXISTIR ALGUNA AFECTACIÓN INSCRITA EN LA PARTIDA ACLARAR, INDICAR SI ES DOMINIO PÚBLICO (APORTE REGLAMENTARIO O EQUIPAMIENTO URBANO).

COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.º X



¹⁷ <https://geoportal.sunarp.gob.pe/geosunarp/home/signin.html?returnUrl=https%3A//geoportal.sunarp.gob.pe/sbgr/>

3.2.2 Al respecto, considerando que “el predio” *recae total o parcialmente* sobre terreno del Estado, se debe continuar con la evaluación técnica, a fin de determinar la libre disponibilidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Directiva n.º DIR-00009-2021/SBN, aprobada mediante la Resolución n.º 0125-2021/SBN, la cual regula el “*Disposiciones para la constitución del derecho de servidumbre convencional sobre predios estatales*”

[EN ESTE PUNTO SI VEMOS QUE ESTÁ INSCRITO TOTALMENTE A FAVOR DE TERCEROS O DE COMUNIDAD CAMPESINA O TERCEROS SE DEBERÁ IR DIRECTO A CONCLUSIONES]

3.3. Respecto de otros aspectos técnicos advertidos en el área materia de evaluación.

A. BASES GRÁFICAS DE ENTIDADES

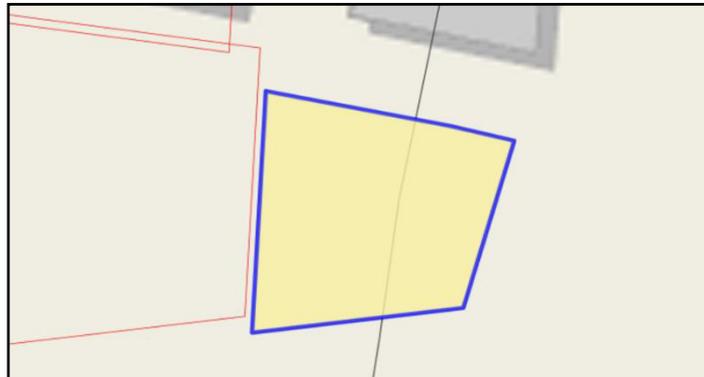
3.3.1 Se ha contrastado “el predio” con las diferentes bases gráficas que obra en este Superintendencia o los geoportales de las diferentes entidades (SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, SERNANP, OSINERGMIN, ANA, MTC, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACIÓN Y LOMAS, PPE, BDPI) encontrándose incidencias de acuerdo al siguiente detalle: *[REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA].*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	FUENTE <i>[PUEDA SER DE BASE TEMÁTICA O GEOPORTAL]</i>	INCIDENCIA	PORCENTAJE (ÁREA) <i>[DE PODER DETERMINARLA]</i>	OBSERVACIÓN
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
		<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en la U.C. XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
DICAPI	base temática	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Sobre Zona de Playa Protegida.	-	Ver imagen n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con los siguientes derechos: XXXXX DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS	<i>[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]</i>	Ver imagen n.ºX
SERNANP	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php .	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente en el XXXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	<i>[POR EJEMPLO]</i> Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	<i>[POR EJEMPLO]</i> Sobre cauce de río sin información de faja	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX

MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto con Vía	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n.ºX
MML	Zonificación (ord n.º XXXXX)	[POR EJEMPLO] Con zonificación XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
PPE (portafolio de predios del estado)	Web de PPE	[POR EJEMPLO] Número de registro XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
BDPI	[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	X% (XXXX m ²)	Ver imagen n.ºX
OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n.ºX

[COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n.ºX



B. RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE O ACTOS OTORGADOS

3.3.2 Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar en el JMAP que no existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados, y no existe procedimientos administrativos en trámite.**

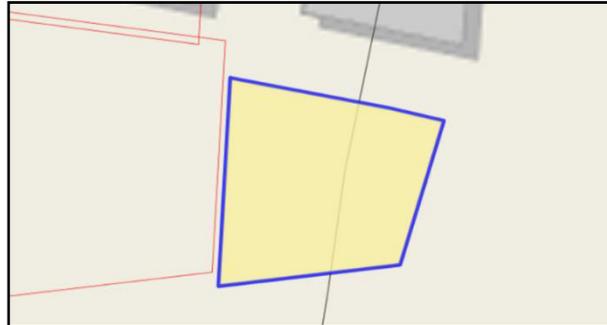
[O SI EXISTE COLOCAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO Y CUADRO]

Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar que existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados [SÓLO CON RESOLUCIONES PROCEDENTES QUE OTORGUEN DERECHO, EJEMPLO: VENTA TRANSFERENCIA, SERVIDUMBRE CONVENCIONAL], y procedimientos administrativos en trámite,** conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.ºX

Cabe precisar que, la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

Imagen n.º X



C. PROCESOS JUDICIALES U OCUPACIONES, CARGAS O GRAVÁMENES REFERIDAS A PROCESOS JUDICIALES

3.3.3 Asimismo, corresponde verificar si en “el predio” en consulta, desde el punto de vista gráfico, existe o no algún proceso judicial, u otro similar que tenga incidencia en su libre disponibilidad; conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n.º X
3	SUNARP	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

[DE HABER UNA FICHA TÉCNICA QUE VEAN QUE SE DEBE MENCIONAR PORQUE ES RELEVANTE PARA EVALUAR EL PREDIO INDICAR AQUÍ, PARA QUE REFUERCE LA INFORMACIÓN DE SU IMAGEN SATELITAL]

Imagen n.º X



Vista de “El predio” donde se puede visualizar que no recae sobre ninguna ocupación (Fuente: Imagen Satelital del Google Earth de fecha XX/XX/20XX)

3.4 **Respecto de los requisitos técnicos del procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre convencional**

3.4.1 “El/la administrado/a” cumplió con presentar la documentación técnica que sustenta el pedido de servidumbre convencional, conforme se detalla a continuación:

ÍTEM	FUENTE	REQUISITOS	CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Artículo 100° y 185° del Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA	Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable	NO CUMPLE O SI CUMPLE	[POR EJEMPLO: No presentó la información técnica en coordenadas UTM Datum WGS84, sólo la presentó en Datum PSAD56. Sin perjuicio de ellos se ha podido evaluar SOLO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]
2		Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero o arquitecto habilitado.	NO CUMPLE O SI CUMPLE	[SOLO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]
3		ubicación y número de la partida registral del predio dominante. De no encontrarse inscrito se debe adjuntar el documento que acredite el derecho de propiedad sobre el predio dominante	SI CUMPLE O NO CUMPLE LA PARTE TÉCNICA	[SOLO SE REVISARÁ AQUÍ QUE EN EL DOCUMENTO O LO QUE SUSTENTA EL ÁREA SOLICITADA O SE RELACIONE AL TERRENO PEDIDO]
4			SI CUMPLE O NO CUMPLE LA PARTE TÉCNICA	[SOLO SE REVISARÁ AQUÍ QUE EN EL DOCUMENTO O LO QUE SUSTENTA EL ÁREA SOLICITADA O SE RELACIONE AL TERRENO PEDIDO].

3.4.2 [SE DEBERÁ EVALUAR CUAL ES EL PREDIO DOMINANTE Y EL PREDIO SIRVIENTE, Y ADJUNTAR UN GRAFICO. SI NO SE HA PODIDO INDICARLO AQUÍ].

3.4.3 Si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja

marginal del cuerpo de agua. *[EN ESE CASO CONTRASTAR EL PEDIDO CON LO APROBADO POR EL ANA, SI NO PRESENTO Y ESTARÍA AFECTADO INDICAR QUE NO PRESENTO].*

- 3.4.4** De la revisión de los documentos técnicos presentados por “el/la administrado/a” se ha podido determinar que *no o si* ha cumplido con presentar la documentación técnica conforme lo establece la normatividad sobre la materia.

IV. CONCLUSIONES

- 4.1** “El predio” en consulta se encuentra dentro de uno de mayor extensión inscrito en la partida Registral n.º XXXXX del Registro de Predios a favor de XXXXX y anotado con el CUS n.º XXXXX; *[INDICAR AQUÍ CONCRETAMENTE SOBRE QUE REGISTROS CUS Y PARTIDAS ESTÁ INSCRITO. INDICAR SI ES UN DOMINIO PÚBLICO POR SER EQUIPAMIENTO URBANO O APORTE REGLAMENTARIO Y SI CUENTA CON UNA AFECTACIÓN VIGENTE. INDICAR TAMBIÉN SI EXISTE ÁREA SIN INSCRIPCIÓN REGISTRAL].*
- 4.2** Desde el punto de vista gráfico y de la evaluación en gabinete, “el predio” presenta las características señaladas en el análisis del presente informe, sin perjuicio de la evaluación legal de lo descrito en el presente informe, y de la inspección de campo, de corresponder.
- 4.3** “El/la administrado/a” *no o si* cumplió con presentar los requisitos técnicos exigidos por el Artículo 100º y 185º del Reglamento de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N.º 008-2021-VIVIENDA aplicables al procedimiento de constitución del derecho de servidumbre convencional.

V. RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe al profesional legal a cargo para que verifique y corrobore el cumplimiento de los requisitos de carácter legal que exige el procedimiento de constitución del derecho de usufructo.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME]

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 8

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico del predio de XXXXX m², en virtud a la solicitud de otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo n.º 1192.

REFERENCIA : a) S.I. n.º XXXXX-20XX de fecha XX/XX/20XX
b) Exp n.º XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de informar lo siguiente en relación al documento de la referencia:

I. ANTECEDENTE:

Mediante el documento de la referencia, el/la Señor/Señora XXXXX, en adelante "el/la administrado/a", solicita el otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo n.º 1192, de un área de **XXXXX m²**, que se encuentra ubicado en XXXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX, en adelante "**el predio**".

II. OBJETO DEL INFORME:

Revisar la documentación técnica remitida por "el/la administrado/a" acorde con la Directiva n.º 001-2021/SBN aprobada mediante Resolución n.º 0060-2021/SBN y verificar las incidencias graficas que presentara "**el predio**" en contraste con las diversas bases graficas obrantes en esta Superintendencia y demás plataformas virtuales de las diversas entidades estatales.

III. ANÁLISIS:

Fecha de revisión : XX-XX-20XX
Solicitud de ingreso n.º : XXXXX-20XX (fecha de ingreso: XX de XXXXX de 20XX)
Área revisada : **XXXXX m²** [AREA VERIFICADA EN EL PLANO SUSCRITO POR EL VERIFICADOR CATASTRAL, YA NO SE OBSERVA EL RESULTADO DE LA RECONSTRUCCION DE COORDENADAS UTM, SEGÚN RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL N.º 246-2018-SUNARP-PT QUE DISPONE LA PUBLICACIÓN DEL PRECEDENTE DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO NOVENO PLENO DEL TRIBUNAL REGISTRAL REALIZADA EL 27 DE ABRIL DE 2018, SIENDO EL TEXTO DEL PRECEDENTE EL SIGUIENTE: "EL ÁREA GRAFICA RESULTANTE DE LA RECONSTRUCCIÓN A PARTIR DE LAS COORDENADAS UTM"].

Ubicación : XXXXX del distrito de XXXXX, provincia XXXXX y departamento de XXXXX.

Proyecto: : [INDICAR EL NOMBRE DEL PROYECTO]

3.1. Sobre la Titularidad:

El/la profesional técnico/a responsable de la evaluación del polígono detallado en los ítems precedentes, deja constancia que ha cumplido con contrastar el área materia de consulta con las siguientes bases gráficas:

BASES CONSULTAS	DETALLE	OBSERVACIONES (anexos)
1. Base Única SBN (JMAP)/ GEOCATASTRO	No recae sobre propiedades estatales. o de ser el caso recae parcial o totalmente sobre predio inscrito en la partida registral con CUS XXXXX	Ver anexo n.º X Reporte de Búsqueda Catastral n.º XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE.
2. Base SUNARP	Se superpone además totalmente con el predio inscrito en la partida XXXXX, a favor de XXXXX	Ver anexo n.º X

3.2. Verificación de las diversas bases graficas obrantes en esta Superintendencia y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales:

Revisadas las plataformas virtuales y bases graficas: GEOLLAQTA, SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, OSINERGMIN SERNAMP, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACION Y LOMAS, ANA, MTC, PPE (Portafolio de Predios del Estado) y de la información remitida de la Base Grafica BDPI remitida por el Viceministerio, el "predio" solo tiene incidencia con las siguientes bases graficas o plataformas virtuales: *[REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA].*

Base gráfica Geoportal	FUENTE (puede ser de base temática o geoportal)	DETALLE	OBSERVACIÓN (anexo)
GEOLLAQTA	http://catastro.cofopri.gob.pe/geollaqta/	<i>[POR EJEMPLO]</i> <i>Recae sobre EL Asentamiento Humano a XXXXX</i>	Ver anexo n.ºX
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	<i>[POR EJEMPLO]</i> <i>Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.</i> <i>[POR EJEMPLO]</i> <i>Parcialmente en la U.C. XXXXX</i>	Ver anexo n.ºX
DICAPI	base temática	<i>[POR EJEMPLO]:</i> <i>Sobre Zona de Playa Protegida</i>	Ver anexo n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	Ver anexo n.ºX
CENEPRED		<i>[POR EJEMPLO]:</i> Parcialmente en el Zona de Riesgo	Ver anexo n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	<i>[POR EJEMPLO]</i> Con los siguientes derechos: XXXXX <i>DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS</i>	Ver anexo n.ºX
SERNANP / SERFOR	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php .	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Parcialmente en el XXXXX	Ver anexo n.ºX
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/eletricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	<i>[POR EJEMPLO]:</i> Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	Ver anexo n.ºX

ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	[POR EJEMPLO]: Sobre cauce de río sin información de faja	Ver anexo n.ºX
MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO]: Sobrepuesto con Vía	Ver anexo n.ºX
IGN	https://www.idep.gob.pe/geovisor/DatosFundamentales/	[AQUÍ PUEDEN VERIFICAR TAMBIÉN VIAS, O QUEBRADAS]	Ver anexo n.ºX
PPE Portafolio de Predios del Estado	Fuente (aplicativo, base gis o sinabip)	[POR EJEMPLO]: Número de registro XXXXX	Ver anexo n.ºX
BDPI	[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]	[POR EJEMPLO]: Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	Ver anexo n.ºX
OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO]: Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXX	Ver anexo n.ºX

De la Revisión del aplicativo JMAP o GEOCATASTRO, correspondiente a la base gráfica referencial de solicitudes de ingreso y el portafolio inmobiliario que a manera de consulta accede esta Subdirección, se verifico que el área solicitada en servidumbre o inmatriculación (colocar el procedimiento correspondiente), no recae sobre áreas solicitadas a la SBN; [DE EXISTIR COLOCAR EN CUADRO COMO ESTE Y COLOCAREN EL ANEXO LAS IMÁGENES QUE CONSIDEREN NECESARIAS].

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX

Revisado el JMAP o el Geo catastro se ha verificado que no existen procesos judiciales u ocupaciones sobre "el predio". [COLOCAR EL CUADRO Y EN INCIDENCIA MARCAR SI EXISTE O NO]:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver anexo n.ºX

3	SUNARP	Medida de no innovar/pr escripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	Vigente	No Existe	-	-
---	--------	---	---------------------------------------	---------	-----------	---	---

Cabe precisar que, la base gráfica de Procesos Judiciales que administra la SDRC, que constituye fuente de consulta para responder los requerimientos de información, corresponden a ámbitos territoriales en litigio que tenían algún documento técnico (planos perimétricos y de ubicación) en su correspondiente expediente judicial; por lo que esta Subdirección no descarta la existencia de procesos judiciales en dicho ámbito, que no fueron dibujados por falta de documentos técnicos. Por lo tanto, deberá entenderse que la base grafica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización y salvo mejor parecer, se deberá hacer la consulta a la Procuraduría Pública de la SBN.

3.3 Requisitos Técnicos de la Solicitud de Servidumbre D.L n.º 1192:

A. Del Plan de Saneamiento (Incluye el Informe Técnico Legal):

REQUERIMIENTOS (*)	DETALLE	OBSERVACIONES (Cotejo con los documentos técnicos presentados por el administrado)
Inscripciones: Número de la partida registral y oficina registral del predio o inmueble solicitado.	[POR EJEMPLO]: En el punto XXXXX, señala que está inscrito en XXXXX	
Titular registral del predio o inmueble solicitado (de corresponder).	[POR EJEMPLO]: En el punto XXXXX, señala que está inscrito a favor de XXXXX	
Identificar el área del predio o inmueble solicitado en relación con el área total del proyecto:	XXXXX m ² o XXXXX Ha.	
Ubicación y área	[POR EJEMPLO]: Se describe en el punto XXXXX del Plan de Saneamiento Físico y Legal ubicado XXXXX, distrito de XXXXX, provincia de XXXXX y departamento de XXXXX.	[POR EJEMPLO] Discrepa con lo señalado en el PP, MD, Informe inspección técnica.
Linderos y medidas perimétricas	[POR EJEMPLO]: Señala Linderos, medidas perimétricas y colindantes concordantes con documentos sustentatorios.	
Zonificación	[POR EJEMPLO]: Se describe en el Punto XXXXX que el predio cuenta uso XXXXX	
Ocupación/ posesionarios/ Edificaciones	[POR EJEMPLO] Lo indicado respecto del poseionario del predio en estudio difiere en los documentos presentados por el administrado:	[POR EJEMPLO] Discrepa con lo señalado en Informe de Inspección Técnica
Identificar del área total, el área afectada (llenar si está involucrada área inscrita)	Área (XXXXX m ²): - Porcentaje (X%):	Ninguna Observación
Superposición gráfica parcial o total de poligonales con antecedente registral, descartar o confirmar duplicidad registral.	[POR EJEMPLO] Señala duplicidad registral con XXXXX	
Dominio público (Aporte reglamentario o	[POR EJEMPLO]	

Equipamiento Urbano) o de dominio privado.	Se describe en el Punto XXXXX que el predio cuenta uso XXXXX	
Cargas que afectan al predio o inmueble estatal: Procesos Judiciales, Patrimonio Cultural, Concesiones, Derechos de Superficie, Gravámenes, actos de administración a favor de particulares, ocupaciones, superposiciones gráficas, duplicidades de partidas, Reservas Naturales, Afectaciones en Uso, entre otros. En este rubro se debe precisar la anotación preventiva u otro acto a nivel registral para asegurar la ejecución del Proyecto, de ser el caso.	<i>[POR EJEMPLO]</i> En el punto XXXXX. XXXXX y XXXXX que no existen cargas, ni gravámenes, ni títulos pendientes, o algún otro tipo de anotación.	<i>[POR EJEMPLO]:</i> No ha indicado que recae sobre XXXXX
Ley n.º 26856: "Declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido"	<i>[SOLO CUANDO CORRESPONDE DEBE INDICAR SI HAY LAM OFICIAL O REFERENCIAL. SI RECAE EN PLAYA O DOMINIO RESTRINGIDO. SI LA INSPECCIÓN DE CAMPO SE HA VERIFICADO ROMPIMIENTO DE LA CONTINUIDAD GEOGRÁFICA: SÍ () NO () *SE SUSTENTA EN PLANO DIAGNOSTICO, INFORME DE INSPECCION TECNICA, LA RESOLUCION QUE APRUEBA LA LAM].</i>	

(*) Requerimientos solicitados, según lo señalado en el 5.4.3 de la Directiva n.º 001-2021/SBN aprobado mediante Resolución n.º 0060-2021/SBN. Asimismo, según Anexo n.º 2 de la misma Directiva.

B- Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento:

REQUISITOS (*)	PRESENTA	OBSERVACIONES
Certificado de Búsqueda Catastral , expedido por SUNARP, conforme al área solicitada. (**) Antigüedad no mayor a seis (6) meses	Si o No	<i>[ES REQUISTO EN EL CASO DE ÁREAS GRANDES QUE INVOLUCREN VARIAS PARTIDAS, O CUANDO LA PARTIDA TIENE VARIAS INDEPENDIZACIONES]</i>
Partida registral y títulos archivados	Si o No	
Informe de Inspección Técnica , conforme al modelo del Anexo n.º 3.	Si o No	<i>[COTEJAR AREA, LINDEROS, DESCRIPCION DEL PREDIO, OCUPACION QUE SEA CONGRUENTE CON LOS DEMAS REQUISITOS. FECHA DE INSPECCIÓN TÉCNICA (NO MAYOR A UN 1 AÑO)]</i>
Plano Perimétrico y de Ubicación en coordenadas UTM en sistema WGS84 , suscrito por verificador catastral / CD y/o archivo digital (.shp y/o .dwg)	Si o No	<i>[-DATOS TÉCNICOS QUE CONTIENE EL PLANO PERIMÉTRICO Y LO SEÑALADO EN LA DIRECTIVA. -VERIFICAR SI EL ADMINISTRADO ADJUNTA ARCHIVO DIGITAL CAD Y/O SHP -FIRMA DEL VERIFICADOR CATASTRAL (SI/NO) VERIFICAMOS EN EL ÍNDICE DE VERIFICADORES CATASTRALES DE SUNARP Y DE, SER EL CASO, DEJAR CONSTANCIA DE QUE HA SIDO SUSCRITO POR UN GEOGRAFO.45.</i>

		- CUANDO SE REQUIERA UNA INDEPENDIZACIÓN, LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LOS INCISOS IV) Y V) DEL PRESENTE LITERAL TAMBIÉN SE PRESENTAN RESPECTO DE LA REA REMANENTE]
Memoria Descriptiva suscrito por verificador catastral.	Si o No	[-DATOS TÉCNICOS QUE CONTIENE EL PLANO PERIMÉTRICO Y LO SEÑALADO EN LA DIRECTIVA. -VERIFICAR SI EL ADMINISTRADO ADJUNTA ARCHIVO DIGITAL CAD Y/O SHP -FIRMA DEL VERIFICADOR CATASTRAL (SI/NO) VERIFICAMOS EN EL ÍNDICE DE VERIFICADORES CATASTRALES DE SUNARP Y DE, SER EL CASO, DEJAR CONSTANCIA DE QUE HA SIDO SUSCRITO POR UN GEOGRAFO.45. - CUANDO SE REQUIERA UNA INDEPENDIZACIÓN, LOS DOCUMENTOS INDICADOS EN LOS INCISOS IV) Y V) DEL PRESENTE LITERAL TAMBIÉN SE PRESENTAN RESPECTO DE LA REA REMANENTE]
Panel Fotográfico	Si o No	[-FOTOGRAFÍA DEL PREDIO O INMUEBLE ESTATAL, CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A UN (1) AÑO -VERIFICAR CONTENIDO DE LAS FOTOGRAFÍAS QUE CONCUERDE CON LA INFORMACIÓN SEÑALADA EN EL INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA].

(*) Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento Físico y Legal, según lo señalado en el inciso d) del numeral 5.4.3 de la Directiva n.º 001-2021/SBN aprobado mediante Resolución n.º 0060-2021/SBN.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1 "El predio", se superpone con la Partida n.º XXXXX, con el CUS XXXXX a favor de XXXXX.
- 4.2 El predio se superpone con XXXXX [INDICAR DE LAS BASES GRAFICAS LO ENCONTRADO BREVEMENTE].
- 4.3 El predio se superpone con la S.I n.º XXXXX o Exp. XXXXX, se encuentra estado XXXXX.
- 4.4 El predio se superpone con procesos judiciales, ocupación e imágenes satelitales.
- 4.5 Revisado el Plan de saneamiento y cotejado con la documentación técnica se advierte lo siguiente:
 - XXXXX
- 4.6 Revisada la documentación presentada por el administrado se advierte las siguientes observaciones:
 - XXXXX

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1 Se recomienda XXXXX.

Atentamente,

Firmado por
XXXXX de la SDAPE [INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]
 C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX [INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]
 Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX [INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]
 P.O.I. XXXXX
 S.I.: n.º XXXXX-20XX
 Exp. XXXXX

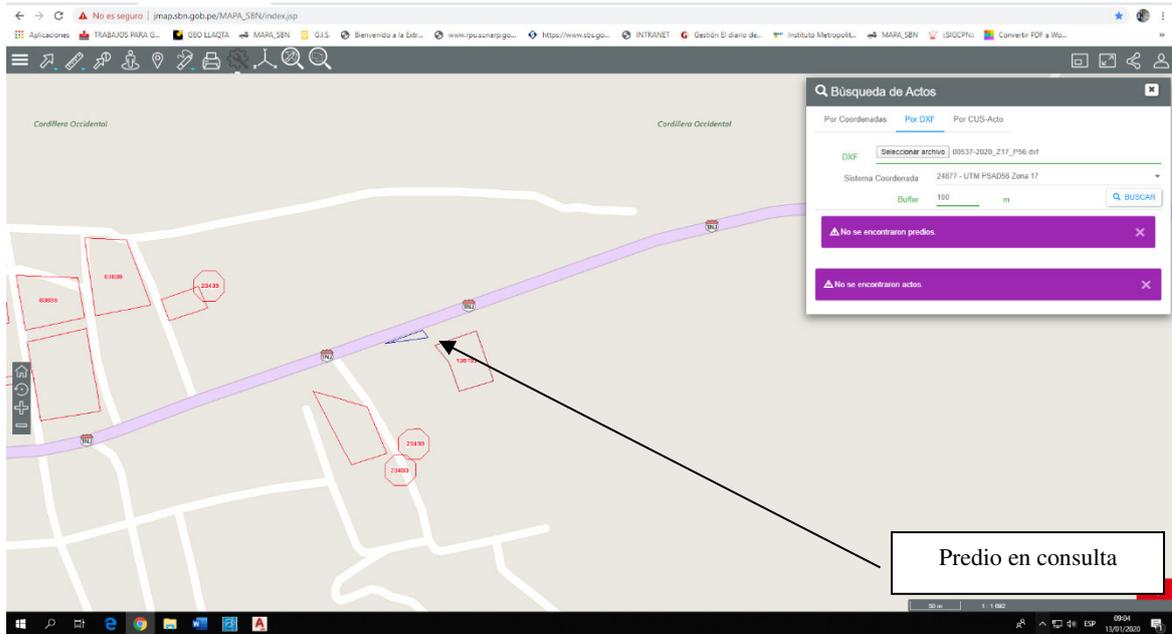
ANEXOS:

[AÑADIR LAS IMÁGENES SEÑALADAS EN EL INFORME]

Anexo n.º X

[BREVE DESCRIPCION]

Fuente: **[INDICAR FUENTE]**



MODELO 9

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXXXXX**
Profesional SDAPE

ASUNTO : Análisis Técnico del predio de **XXXX** m² ubicado en XXXXX, distrito XXXXX, provincia XXXXX y departamento de XXXXX.

REFERENCIA : a) Memorando n.º XXXX/SBN-XXX-XXX
b) Correo Institucional enviado por XXXXX de fecha XX/XX/20XX.
c) S.I. de fecha XX/XX/20XX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de informar lo siguiente en relación al documento de la referencia:

I. ANTECEDENTE:

1.1. Mediante el documento de la referencia X), se solicita el análisis técnico de un predio de un área de XX m², ubicado en XXXXX, distrito de XXXX, provincia de XXXX y departamento de XXXX, en adelante "**el predio**"; para lo cual, ha remitido la siguiente documentación técnica *[DE SER EL CASO DETALLAR DOCUMENTOS TECNICOS REMITIDOS PARA EVALUACION]*:

1.2. *DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMORANDO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO.*

II. ANÁLISIS:

Fecha de revisión : XX/XXX/20XX
Área revisada : **XXXX m² (*)**

(*) *[DESCRIBIR COMO SE HA OBTENIDO EL ÁREA Y EN QUE DATUM SE VIENE EVALUANDO].*

2.1. De la documentación técnica remitida

[DESCRIBIR EL ANALISIS TECNICO DE CADA DOCUMENTO REMITIDO]

2.2. Contraste de Bases Gráficas y geo portales (Diagnóstico)

El/la profesional técnico/a responsable de la evaluación del polígono detallado en los ítems precedentes, deja constancia que ha cumplido con contrastar el área materia de consulta con las siguientes bases gráficas y/o geoportales:

A) Bases Graficas de Propiedades

BASES CONSULTAS	DETALLE	OBSERVACIONES (Anexos)
Base Única SBN (JMap)/ GEOCATASTRO <i>[INDICAR LA FUENTE CONSULTADA]</i>	No recae sobre propiedades estatales. o de ser el caso recae parcial o totalmente sobre predio inscrito en la	Ver anexo n.º X Reporte de Búsqueda Catastral n.º XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE.

	partida registral XXXX con CUS XXXX	
Base SUNARP [INDICAR LA FUENTE CONSULTADA]	Se superpone total o parcialmente con el predio inscrito en la partida XXXXX, a favor de terceros.	-

B) Bases Graficas de Procedimientos en trámite y Procesos Judiciales

BASE GRAFICA/ GEOPORTAL	FUENTE	DETALLE	ANEXO
BASE TRAMITE/INCORPORACIONES	K:\BASE_TRAMITE\BASE_INCORPORACIONES_PLAYAS Y PORTAFOLIO	Superpuesto parcialmente con el Expediente n.º XXXX-20XX/SBNSDAPE	Ver anexo n.ºX
Base de datos espacial JMAP WEB-SBN/ GEOCATASTRO (Solicitudes de Ingreso)	http://imap.sbn.gob.pe/MA PA_SBN/login.jsp https://catastro.sbn.gob.pe/	NINGUNA	Ver anexo n.ºX
Base Grafica de Procesos Judiciales a cargo de la SDRC (*)	K:\BASE_TEMATICA\PROYECTOS_SBN\PROC_PUBLICA\PROCESOS_JUDICIALES	NINGUNA	Ver anexo n.ºX
Base de datos espacial JMAP WEB-SBN (Procesos Judiciales) (*)	http://imap.sbn.gob.pe/MA PA_SBN/login.jsp	NINGUNA	Ver anexo n.ºX

(*) Cabe precisar que, la base gráfica de Procesos Judiciales que administra la SDRC, que constituye fuente de consulta para responder los requerimientos de información, corresponden a ámbitos territoriales en litigio que tenían algún documento técnico (planos perimétricos y de ubicación) en su correspondiente expediente judicial; por lo que esta Subdirección no descarta la existencia de procesos judiciales en dicho ámbito, que no fueron dibujados por falta de documentos técnicos. Por lo tanto, deberá entenderse que la base grafica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización y salvo mejor parecer, se deberá hacer la consulta a la Procuraduría Pública de la SBN.

C) Bases Graficas de Entidades Estatales

Base gráfica Geoportal	FUENTE (puede ser de base temática o geoportal)	DETALLE	OBSERVACIÓN (anexo)
GEOLLAQTA	http://catastro.cofopri.gob.pe/geollaqta/	[POR EJEMPLO:] Recae sobre pueblo formalizado denominado XXXXX	Ver anexo n.ºX
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	[POR EJEMPLO:] Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX	Ver anexo n.ºX
DICAPI	base temática	[POR EJEMPLO:] Sobre Zona de Dominio restringido	Ver anexo n.ºX
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/	[POR EJEMPLO:] Con el sitio arqueológico XXXXX	Ver anexo n.ºX
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	[POR EJEMPLO:] Con el derecho minero XXXXXX	Ver anexo n.ºX
SERNANP / SERFOR	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php	[POR EJEMPLO:] Con las lomas XXXXX	Ver anexo n.ºX

OSINERG MIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	[POR EJEMPLO:] Con la línea de alta tensión XXXXX	Ver anexo n.ºX
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	[POR EJEMPLO:] Sobre cauce de río XXXXX sin o con información de faja marginal	Ver anexo n.ºX
MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO:] Con la vía XXXXX	Ver anexo n.ºX
IGN	https://www.idep.gob.pe/geovisor/DatosFundamentales/	[POR EJEMPLO:] Sobre las vías XXXXX, o quebrada XXXXX	Ver anexo n.ºX
PPE Portafolio de Predios del Estado	Fuente (aplicativo, base gis o sinabip)	[POR EJEMPLO:] Sobre el predio con registro portafolio n.º XXXXX	Ver anexo n.ºX
OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n.º XXXXXX	Ver anexo n.ºX

D) Imagen Satelital y/o Google Earth

Imagen Satelital	Google Earth de fecha XX/XX/20XX.	[DESCRIBIR LO VISUALIZADO DE MANERA REFERENCIAL]	Ver anexo n.ºX
---------------------	---	---	-------------------

III. CONCLUSIONES:

- 3.1 “El predio”, no se superpone con propiedad estatal. Asimismo, se encontraría en ámbito sin antecedentes registrales. [CASO CONTRARIO, SEÑALAR LA INCIDENCIA ENCONTRADA. POR EJEMPLO: SUPERPOSICION PARCIAL CON PARTIDA N.º XXXXX Y CUS N.º XXXXXX].
- 3.2 “El predio” se superpone con Comunidad Campesina XXXXX según el SICAR, derecho de vía según MTC.
[INDICAR CONCRETAMENTE CUALQUIER INCIDENCIA DE SUPERPOSICION.]
- 3.3 “El predio” no se superpone solicitudes de ingreso en trámite. [CASO CONTRARIO, SEÑALAR LA INCIDENCIA ENCONTRADA. POR EJEMPLO: SUPERPOSICION PARCIAL CON S.I. N.º XXXXX].
- 3.4 “El predio” no se superpone con procesos judiciales XXXXX [CASO CONTRARIO, SEÑALAR LA INCIDENCIA ENCONTRADA. POR EJEMPLO: SUPERPOSICION PARCIAL CON LEGAJO N.º XXXXX-XXXX].
- 3.5 “El predio”, según las imágenes satelitales disponibles, se visualiza de la siguiente manera: XXXXX [DESCRIBIR LO VISUALIZADO DE MANERA REFERENCIAL]

IV. RECOMENDACIONES:

Se recomienda XXXXX

[RECOMENDAR DERIVAR AL AREA LEGAL CORRESPONDIENTE Y/O SOLICITAR INFORMACION QUE PERMITA LA COMPLEMENTAR EL PRESENTE ANALISIS TECNICO].

V. ANEXOS:

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Búsqueda Catastral n.º XXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

MODELO 10

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXXXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico del predio de XXXXX m², en virtud a la solicitud de Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley n.º 30556.

REFERENCIA : a) S.I. N.º XXXXX-20XX de fecha XX/XX/XXXX
b) Exp n.º XXX-20XX/SBNSDAPE

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX.

Tengo el agrado de dirigirme a usted con el fin de informar lo siguiente en relación al documento de la referencia:

I. ANTECEDENTE:

Mediante Oficio n.º XXXXX (S.I. n.º XXXXX -20XX) el presentante el/la Señor/Señora XXXXX, en adelante "el/la administrado/a", solicita la Primera Inscripción de dominio de predios del Estado en el marco de la Ley n.º 30556, aprobado por Decreto Supremo n.º 003-2019-PCM, del predio denominado XXXXX de un área de **XXXX m²**, que se encuentra ubicado en el distrito de XXXXX, provincia de XXXXX y departamento de XXXXX, en adelante "**el predio**".

II. OBJETO DEL INFORME:

Revisar la documentación técnica remitida por "el administrado/a" acorde con lo señalado en el numeral 1 del artículo 58º del Reglamento de la Ley n.º 30556, aprobado mediante Decreto Supremo n.º 003-2019-PCM y verificar las incidencias graficas que presentara "**el predio**" en contraste con las diversas bases graficas obrantes en esta Superintendencia y demás plataformas virtuales de las diversas entidades estatales.

III. ANÁLISIS:

Fecha de revisión : XX-XX-20XX
Solicitud de ingreso n.º : XXXXX-20XX (fecha de ingreso: XX de XXXXX de 20XX).
Área revisada : **XXXXX m²** *[AREA VERIFICADA EN EL PLANO SUSCRITO POR EL VERIFICADOR CATASTRAL, YA NO SE OBSERVA EL RESULTADO DE LA RECONSTRUCCION DE COORDENADAS UTM, SEGÚN RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL N.º 246-2018-SUNARP-PT QUE DISPONE LA PUBLICACIÓN DEL PRECEDENTE DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO NOVENO PLENO DEL TRIBUNAL REGISTRAL REALIZADA EL 27 DE ABRIL DE 2018, SIENDO EL TEXTO DEL PRECEDENTE EL SIGUIENTE: "EL*

ÁREA GRÁFICA RESULTANTE DE LA RECONSTRUCCIÓN A PARTIR DE LAS COORDENADAS UTM”].

Ubicación : XXXXX del distrito de XXXXX, provincia XXXXX y departamento de XXXXX.
Proyecto: : XXXXX

3.1. Sobre la Titularidad:

El profesional técnico responsable de la evaluación del polígono detallado en los ítems precedentes, deja constancia que ha cumplido con contrastar el área materia de consulta con las siguientes bases gráficas:

BASES CONSULTAS	DETALLE	OBSERVACIONES (anexos)
1. Base Grafica de Predios Estatales (GEOCATASTRO)	No recae sobre propiedades estatales o de ser el caso recae parcial o totalmente sobre predio inscrito en la partida registral XXXXX con CUS XXXXX	Ver imagen X Reporte de Búsqueda Catastral n.º XXX-2021/SBN-DGPE-SDAPE.
2. Base Grafica Registral (BGR SUNARP)	Se superpone además totalmente con el predio inscrito en la partida XXXXX, a favor de XXXXX.	-

3.2. Verificación de las diversas bases graficas obrantes en esta Superintendencia y plataformas virtuales de las diversas entidades estatales:

Revisadas las plataformas virtuales y bases graficas: GEOLLAQTA, SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, OSINERGMIN SERNAMP, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACION Y LOMAS, ANA, MTC, PPE (Portafolio de Predios del Estado) y de la información remitida de la Base Grafica BDPI remitida por el Viceministerio de Cultura mediante Oficio n.º XXXXX-20XX-DGPI/MC (S.I. n.º XXXXX-20XX), el “predio” solo tiene incidencia con las siguientes bases graficas o plataformas virtuales:

Base gráfica Geoportal	FUENTE (puede ser de base temática o geoportal)	DETALLE	OBSERVACIÓN (anexo)
GEOLLAQTA	http://catastro.cofopri.gob.pe/geollaqta/	[POR EJEMPLO]No hay presencia de pueblos formalizados por el COFOPRI.	Ver imagen X
SICAR	http://georural.mingri.gob.pe/sicar/	[POR EJEMPLO]No hay presencia de unidades catastrales y/o comunidades campesinas o nativas.	Ver imagen X
DICAPI	base temática	[POR EJEMPLO]No hay recae en Zona de Playa.	Ver imagen X
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/	[POR EJEMPLO]No hay presencia de zonas arqueológicas.	Ver imagen X

GEOCAT MIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	<i>POR EJEMPLO</i> No hay presencia de concesiones mineras.	Ver imagen X
SERNANP / SERFOR	http://geo.sernanp.gob.pe/geoservier/principal.php .	<i>POR EJEMPLO</i> No hay presencia de derechos habilitantes y/o áreas naturales protegidas.	Ver imagen X
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	<i>POR EJEMPLO</i> No hay presencia de fajas marginales.	Ver imagen X
MTC	Derecho de vía	<i>POR EJEMPLO</i> No hay presencia de derechos viales.	Ver imagen X
BDPI	Oficio N.º000098-2021-DGPI/MC	<i>POR EJEMPLO</i> No hay presencia de pueblos indígenas u originarios.	Ver imagen X
OTROS que vean conveniente.		<i>POR EJEMPLO</i> No hay presencia de zonificación municipal.	Ver imagen X

De la Revisión del portal GeoCatastro, correspondiente a la base gráfica referencial de solicitudes de ingreso y el portafolio inmobiliario que a manera de consulta accede esta Subdirección, se verificó que el área solicitada en inmatriculación, no recae sobre áreas solicitadas a la SBN. **[DE EXSITIR INCIDENCIAS CONSIGNAR EL SIGUIENTE CUADRO]**

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE	ESTADO (será revisado por el responsable Legal)	DERECHO OTORGADO	PORCENTAJE	OBSERVACIONES (anexo)
1	SDDI	<i>[POR EJEMPLO]</i> actos de disposición.	XXXXX-20XX/SBNSD APE	<i>[POR EJEMPLO]</i> en trámite	<i>[POR EJEMPLO]</i> Resolución n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE.	X %	Ver imagen X
2	SDAPE	<i>[POR EJEMPLO]</i> actos de adquisición	XXXXX-20XX/SBNSD APE	<i>[POR EJEMPLO]</i> concluido	<i>[POR EJEMPLO]</i> Resolución n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE.	X %	Ver imagen X
3	SDAPE	<i>[POR EJEMPLO]</i> actos de administración	XXXXX-20XX/SBNSD APE	<i>[POR EJEMPLO]</i> en trámite	<i>[POR EJEMPLO]</i> Resolución n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE.	X %	Ver imagen X

De la Revisión del portal GeoCatastro, se ha verificado que no existen procesos judiciales u ocupaciones sobre "el predio". **[DE EXSITIR INCIDENCIAS**

CONSIGNAR EL SIGUIENTE CUADRO]

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE/LEGAJO	ESTADO (será revisado por el resp. Legal)	INCIDENCIA	PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	[POR EJEMPLO] nombre del proceso	[POR EJEMPLO] XXXX-20XX	[POR EJEMPLO] en tramite	[POR EJEMPLO] EXISTE	X %	Ver imagen X
2	Google Earth	[POR EJEMPLO] Ocupación indebida	[POR EJEMPLO] XXXX-20XX	--	[POR EJEMPLO] NO EXISTE	X %	Ver imagen X
3	RRPP	[POR EJEMPLO] Cargas de procesos en la partida registral	[POR EJEMPLO] XXXX-20XX	[POR EJEMPLO] Asiento XXXX	[POR EJEMPLO] EXISTE	X %	Ver imagen X

Cabe precisar que, la base gráfica de Procesos Judiciales que administra la SDRC, que constituye fuente de consulta para responder los requerimientos de información, corresponden a ámbitos territoriales en litigio que tenían algún documento técnico (planos perimétricos y de ubicación) en su correspondiente expediente judicial; por lo que esta Subdirección no descarta la existencia de procesos judiciales en dicho ámbito, que no fueron dibujados por falta de documentos técnicos. Por lo tanto, deberá entenderse que la base grafica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización y salvo mejor parecer, se deberá hacer la consulta a la Procuraduría Pública de la SBN.

3.3 Requisitos Técnicos de la Solicitud de Primera Inscripción de Dominio:

A. Del Plan de Saneamiento Físico Legal (Incluye el Informe Técnico Legal):

REQUERIMIENTOS (*)	DETALLE	OBSERVACIONES (Cotejo con los documentos técnicos presentados por el administrado)
Inscripciones: Número de la partida registral y oficina registral del predio o inmueble solicitado.	[POR EJEMPLO]: En el punto XXXXX, señala que no se encuentra inscrito.	[POR EJEMPLO] NINGUNA OBSERVACION.
Ubicación y área	-Se describe en el punto XXXXX del Plan de Saneamiento Físico y Legal ubicado XXXXX, distrito de XXXXX, provincia de XXXXX y departamento de XXXXX - XXXXX m ² o XXXXX ha.	[POR EJEMPLO] Discrepa con los señalado en el PP, MD, Informe inspección técnica.
Linderos y medidas perimétricas	[POR EJEMPLO]: Señala Linderos, medidas perimétricas y colindantes concordantes con documentos sustentatorios.	[POR EJEMPLO] NINGUNA OBSERVACION
Ocupación/ posesionarios/ Edificaciones	[POR EJEMPLO]: Lo indicado respecto del posesionario del predio en estudio difiere en los	[POR EJEMPLO] Discrepa con lo señalado en Informe de Inspección Técnica

	documentos presentados por el administrado:	
Cargas que afectan al predio o inmueble estatal: procesos judiciales, patrimonio cultural, concesiones, derecho de superficie, gravámenes, actos de administración a favor de particulares, superposiciones, duplicidad de partidas, reservas naturales, de ser caso, que afecten al predio.	<i>[POR EJEMPLO]:</i> En el punto XXXXX que no existen cargas, ni gravámenes, ni títulos pendientes, o algún otro tipo de anotación.	<i>[POR EJEMPLO]</i> NINGUNA OBSERVACION
Ley n.° 26856: "Declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido"	SOLO CUANDO CORRESPONDE <i>[POR EJEMPLO]:</i> Debe indicar si hay LAM oficial o referencial.	<i>[POR EJEMPLO]</i> NINGUNA OBSERVACION

(*) Requerimientos solicitados, según lo señalado en el inciso a) del Artículo 58° del Reglamento de la Ley n.° 30556, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 003-2019-PCM.

B- Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento:

REQUISITOS (*)	PRESENTA	OBSERVACIONES
Certificado de Búsqueda Catastral , expedido por SUNARP, conforme al área solicitada. (**) Antigüedad no mayor a tres (3) meses	SI O NO	CBC 20XX-XXXXX sobre un área de XXXXX m ² que corresponde al área de Interés. <i>[INDICAR SI PRESENTA EL PLANO DIAGNÓSTICO]</i> (**) La antigüedad señalada en la Directiva será determinada por el área legal.
Plano Perimétrico y de Ubicación en coordenadas UTM en sistema WGS84 , suscrito por verificador catastral / archivo digital (.shp y/o .dwg)	SI O NO	<i>[POR EJEMPLO]</i> NINGUNA OBSERVACION <i>Si hubiera observación consignarlas.</i>
Memoria Descriptiva suscrito por verificador catastral.	SI O NO	<i>[POR EJEMPLO]</i> NINGUNA OBSERVACION <i>Si hubiera observación consignarlas.</i>

(*) Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento Físico y Legal, según lo señalado en el inciso a) del Artículo 58° del Reglamento de la Ley n.° 30556, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 003-2019-PCM.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1 “El predio”, se superpone con la Partida n.º XXXXX, con el CUS n.º XXXXX o se encuentra en ámbito sin inscripción registral.
- 4.2 “El predio” se superpone con Comunidad Campesina XXXXX según el SICAR, derecho de vía según MTC.
[INDICAR CONCRETAMENTE CUALQUIER INCIDENCIA DE SUPERPOSICION.]
- 4.3 “El predio” se superpone con la S.I. n.º XXXXX, y con la S.I. n.º XXXXX que se encuentran en Trámite
- 4.4 “El predio” se superpone con los siguientes procesos judiciales XXXXX, y se encuentra ocupado/no presenta ocupación.
- 4.5 Revisado el Plan de saneamiento y cotejado con la documentación técnica se advierte lo siguiente:
[INDICAR INCONGRUENCIAS TÉCNICAS ENCONTRADAS, POR EJEMPLO-La ubicación y el área no corresponde con el PP y MD.]
- 4.6 Revisada la documentación presentada por el/la administrado/a se advierte las siguientes observaciones:
[INDICAR OBSERVACIONES TÉCNICAS RELEVANTES, POR EJEMPLO - El certificado de Búsqueda Catastral no concuerda con “el predio” solicitado.]

V. RECOMENDACIONES:

Se recomienda XXXXX

[RECOMENDAR SITUACIONES PARA LA PRONTA SUBSANACIÓN]

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n.º XXXXX
2. Resolución n.º XXXXX
3. Búsqueda Catastral n.º XXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

Firmado por

XXXXX de la SDAPE [INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]

C.I.P. n.º **XXXXXX**

XXXXX [INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]

Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX [INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]

P.O.I. XXXXX

S.I.: n.º XXXXX-20XX

Exp. XXXXX

MODELO 11

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

PARA : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXXXXX**
Profesional técnico de la SDAPE
Profesional legal de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico legal preliminar a fin de evaluar la factibilidad para la Primera Inscripción de Dominio y Determinación de la Zona de Dominio Restringido en el Departamento de XXXX – correspondiente al sector denominado PIU-XXXX.

REFERENCIA : a) Memorando Brigada n.º XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE
b) Expediente n.º XXXX-20XX/SBNSDAPE

FECHA : San Isidro,

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, con el fin de informar lo siguiente en relación a los documentos de la referencia:

I. ANTECEDENTE:

1.1 Mediante el documento de la referencia a) se abrió el Expediente de la referencia b) para la evaluación de Primera Inscripción de Dominio (en adelante "PID") y Determinación de la Zona de Dominio Restringido (en adelante "ZDR"), respecto al Sector denominado XX-XX, con un área de XXXX ha y/o XXXX m², ubicado en XXXXXXX, distrito de XXXXX y provincia de XXXXX, departamento de XXXXX, (en adelante "el Predio").

1.2 Mediante Resolución Directoral n.º XXX-20XX-MGP/DGCG del XX de XXXX de 20XX, la Dirección General de Capitanías y Guardacostas – DICAPI resolvió aprobar el Estudio de Determinación de la línea de más Alta Marea (LAM) y límite de la franja ribereña hasta los 50 metros de ancho paralela a la LAM, ubicada en los distritos de XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX, XXXX y XXXX, provincias de XXXX, XXXX y XXXX, departamento de XXXX.

II. OBJETO DEL INFORME:

Determinar la condición jurídica del Sector XXX-XXX con un área de XXXX ha y/o XXXX m², en el marco del procedimiento de Primera Inscripción de Dominio y Determinación de la Zona de Dominio Restringido en el departamento de XXXX.

III. ANÁLISIS:**3.1 Respecto a la identificación de área**

3.1.1. Se ha identificado la siguiente área:

Denominación	Sector XXXX-XXX
Área de diagnóstico (m ²)	XXXXXX m ²

Ubicación, Ubigeo XXXX del distrito de XXXX, provincia XXXX y departamento de XXXX.

3.2 Recopilación de información y estudio de títulos

3.2.1. Que, con la finalidad de evitar afectaciones sobre derechos de alcance nacional o sobre derechos de terceros otorgados por las entidades estatales en el marco de sus competencias, que, a su vez, pudieran obstaculizar el procedimiento de PID y ZDR en el departamento de XXXX, se cursó oficios a ciertas entidades a fin de obtener información, recepcionando las respuestas conforme al siguiente detalle:

ENTIDAD	OFICIO	RESPUESTA	DETALLE
SUNARP	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
MINISTERIO DE CULTURA	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
GORE PIURA	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
MTC	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
SERNANP	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
COFOPRI	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
ANA	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
PROINVERSIÓN	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	
MUNICIPALIDAD DISTRITAL	XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE	S.I. XXXX-20XX	

3.3 Contraste de Bases Gráficas y/o Geoportales

3.3.1 En atención a las consultas y respuestas señaladas en el numeral 3.2.1. del presente informe se procedió a contrastar la misma con la información gráfica (bases gráficas y/o geoportales) de las entidades estatales, verificándose lo siguiente:

3.3.2. Base Gráfica de Propiedades

BASE GRÁFICA/ GEOPORTAL	FUENTE	DETALLE	ANEXO
Base Gráfica de Predios Estatales BASE UNICA SBN/ GEOCATASTRO (SDRC)			
Base Gráfica Registral GEOPORTAL SUNARP (CONVENIO)			

3.3.3. Base Gráfica de procedimientos en trámite y procesos judiciales

BASE GRÁFICA/ GEOPORTAL	FUENTE	DETALLE	ANEXO
BASE TRAMITE/INCORPORACIONES			
Base de datos espacial JMAP WEB-SBN/ GEOCATASTRO (Solicitudes de Ingreso)			
Base Gráfica de Procesos Judiciales a cargo de la SDRC (¹⁸)			

¹⁸ Cabe precisar que, la base gráfica de Procesos Judiciales que administra la SDRC, que constituye fuente de consulta para responder los requerimientos de información, corresponden a ámbitos territoriales en litigio que tenían algún documento técnico (planos perimétricos y de ubicación) en su correspondiente expediente judicial; por lo que esta Subdirección no descarta la existencia de procesos judiciales en dicho ámbito, que no fueron dibujados por falta de documentos técnicos. Por lo tanto, deberá entenderse que la base gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización y salvo mejor parecer, se deberá hacer la consulta a la Procuraduría Pública de la SBN.

Base de datos espacial JMAP WEB-SBN (Procesos Judiciales) (1)			
---	--	--	--

3.3.4. Base Gráfica de entidades estatales

BASE GRÁFICA/ GEOPORTAL	FUENTE	DETALLE	ANEXO
MIDAGRI			
MTC			
SERFOR			
PRODUCE			
COFOPRI			
SERNANP			
ANA			
MINCUL			
PERUPETRO			
BDPI: Oficio 000098- 2021-DGPI/MC (S.I. 05927-2021)			
OSINERGMIN			

3.4 Evaluación legal del área de estudio

3.4.1 Revisión de partidas involucradas

3.5 Determinación y evaluación del área de intervención

3.6 Sobre la factibilidad de determinar ZDR

IV. CONCLUSIONES

- 4.1. En atención a la información extraída del CBC – SUNARP sobre la base del área consultada de XXXX m², (INDICAR UBICACIÓN, OCUPACIÓN Y/ ACCESOS), se ha advertido que la misma recae parcialmente inscrito en las partidas n.º XXXX del Registro de Predios de XXXX (CUS N.º XXXX) con un área de XXXX m²; y, asimismo se tiene un área de XXXX m² sin inscripción registral.
- 4.2. Revisada la partida n.º XXXX del Registro de Predios de XXXX, anotada con CUS n.º XXXX, respectivamente, se verificó que la titularidad le corresponde al Estado representado por esta Superintendencia, por lo que resulta factible ser considerada en el área de intervención.
- 4.3. Con relación al área de XXXX m² no inmatriculada, resulta factible ser considerada en el área de intervención con la finalidad de solicitar la primera inscripción de dominio al equipo respectivo.
- 4.4. En relación a ello, se ha considerado como área de intervención para ZDR al área resultantes mencionada anteriormente, en la medida que dichas áreas comprenden solo a la franja de 200 metros, paralela a la franja de 50 metros que corresponde al área de playa, además, se corroboró en gabinete que **sobre las áreas de intervención no existiría factores naturales, ni antrópicos que romperían la continuidad de la ZDR.**
- 4.5. Finalmente, en atención a las consultas realizadas a las entidades en el departamento de Piura, se deja constancia que: la Dirección General de Programas y Proyectos de Transportes del MTC; la Municipalidad Provincial de Piura; COFOPRI; la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP; la Dirección de Catastro y Saneamiento Físico Legal del Ministerio de Cultura; la Dirección Regional de Agricultura del GORE – Piura; y la Autoridad Administrativa del Agua de Piura – ANA, remitieron a la SDAPE

documentación con información relevante que permitió al profesional técnico descartar cualquier implicancia que afecte el procedimiento de determinación de ZDR en el **Sector XXX-XXX**

V. RECOMENDACIONES

- 5.1. Efectuar acciones de campo (inspección técnica), a efectos de corroborar y/o consolidar la información diagnosticada en fase de gabinete correspondiente al área de XXXX m².
- 5.2. En la medida que el área de intervención recae sobre área sin antecedente registral, deberá efectuarse la primera inscripción de dominio a efectos de inscribir la ZDR.

Es todo cuanto tenemos que informar.

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXX
S.I. n.º XXXX-20XX
Exp. XXXX-20XX

MODELO 12

"Año XXXXX"

INFORME PRELIMINAR N° XXXXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

PARA : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : **XXXXX**
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico del predio de XXXXX m² ubicado en el distrito XXXXX, provincia de XXXXX, del departamento de XXXXX en virtud a la solicitud de otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley n.º 30556.

REFERENCIA : Expediente n.º XXXXX (S.I. n.º XXXXX -20XX)

FECHA : San Isidro,

Me dirijo a usted con el fin de informarle lo siguiente en relación al documento de la referencia:

I. ANTECEDENTE:

Mediante Oficio n.º XXXXX (S.I. n.º XXXXX -20XX) el presentante el/la Señor/Señora XXXXX, en adelante "el/la administrado/a", solicita la afectación por plazo indeterminado de un área de XXXXX m², en aplicación del Decreto Supremo n.º 094-2018-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 30556, del predio denominado XXXXX ubicado en el distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX en adelante "el predio", que será destinado para la construcción de XXXXX.

II. OBJETO DEL INFORME:

Evaluar la documentación técnica proporcionada con información que obra en esta Superintendencia en adición a información disponible a través del portal web de otras entidades estatales.

III. ANÁLISIS:

Fecha de revisión	XX-XX-20XX
Solicitud de ingreso n.º	XXXXX-20XX (fecha de ingreso: XX de XXXXX de 20XX)
Área verificada (m²)	XXXXX m ² [ÁREA VERIFICADA EN EL PLANO SUSCRITO POR EL VERIFICADOR CATASTRAL, YA NO SE OBSERVA EL RESULTADO DE LA RECONSTRUCCION DE COORDENADAS UTM, SEGÚN RESOLUCIÓN DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL REGISTRAL N.º 246-2018-SUNARP-PT QUE DISPONE LA PUBLICACIÓN DEL PRECEDENTE DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO NOVENO PLENO DEL TRIBUNAL REGISTRAL REALIZADA EL 27 DE ABRIL DE 2018, SIENDO EL TEXTO DEL PRECEDENTE EL SIGUIENTE: "EL ÁREA GRÁFICA RESULTANTE DE LA RECONSTRUCCIÓN A PARTIR DE LAS COORDENADAS UTM".]
Ubicación, Ubigeo	XXXXX del distrito de XXXXX, provincia XXXXX y departamento de XXXXX.
Obra	XXXXX
Proyecto	XXXXX

3-1 Sobre la titularidad

Dejo constancia haber cumplido con evaluar el área consultada con las bases gráficas

BASE SIG	DETALLE	IMAGEN
GeoCatastro (SBN)	No recae sobre propiedades estatales o de ser el caso recae parcial o totalmente sobre predio inscrito en la partida registral XXXXX con CUS XXXXX	X
GeoVisor (Sunarp)	Se superpone además totalmente con el predio inscrito en la partida XXXXX, a favor de XXXXX	X

3.2 Cruce de información con bases temáticas SBN y virtuales relacionadas:

BASE SIG	DETALLES	IMAGEN
Sicar (MIDAGRI)	[POR EJEMPLO] No hay presencia de terrenos rurales ni comunales catastrados	X
Sigda (MINCUL)	[POR EJEMPLO] No hay sitios, zonas, ni vestigios arqueológicos catastrados.	X
Imagen satelital (Google)	[POR EJEMPLO] No hay infraestructuras visibles, aparenta sobre una quebrada seca usada como sendero.	X
BDPI: Oficio 000098-2021-DGPI/MC (S.I. 05927-2021)	[POR EJEMPLO] No se registran poblaciones indígenas	X

Procedimientos SBN otorgados o en trámite:

Fuente	Acto/Expediente	Detalles	%	IMAGEN
SDDI	XXXXX	XXXXX [EN TRÁMITE, PENDIENTE, CONCLUIDO; DE SER EL CASO INDICAR RESOLUCIÓN]	X %	X
SDS	XXXXX	XXXXX [EN TRÁMITE, PENDIENTE, CONCLUIDO; DE SER EL CASO INDICAR RESOLUCIÓN]	X %	X
SDAPE	XXXXX	XXXXX [EN TRÁMITE, PENDIENTE, CONCLUIDO; DE SER EL CASO INDICAR RESOLUCIÓN]	X %	X

Procesos judiciales u ocupaciones:

Fuente	Acto/Legajo	Detalles	%	IMAGEN
PP-SBN	XXXXX [INDICAR LEGAJOS Y TIPO DE PROCESO]	XXXXX [EN TRÁMITE, CONCLUIDO]	X %	X
Sunarp	XXXXX [MEDIDA DE NO INNOVAR/PRESCRIPCIÓN U OTRO]	Asiento XXXXX de la partida n.º XXXXX	X %	X
Web/imágenes Sat	Imágenes de fecha XX/XX20XX	XXXXX [DETALLAR LA OCUPACIÓN]	X %	X

3.3 Requisitos técnicos establecidos en el numeral 5.4.3 de la directiva

a) Del plan de saneamiento

REQUISITO	DETALLE	OBSERVACIONES
Inscripciones	[POR EJEMPLO]: En el punto XXXXX, señala que está inscrito en XXXXX	-
Titular/es	[POR EJEMPLO]: En el punto XXXXX, señala que está inscrito a favor de XXXXX	-
Ubicación/área	-Se describe en el punto XXXXX del Plan de Saneamiento Físico y Legal ubicado XXXXX, distrito de XXXXX, provincia de XXXXX y departamento de XXXXX	[POR EJEMPLO] Discrepa con los señalado en el PP, MD, Informe inspección técnica.

REQUISITO	DETALLE	OBSERVACIONES
Linderos	- XXXXX m ² o XXXXX Ha. [POR EJEMPLO]: Señala Linderos, medidas perimétricas y colindantes concordantes con documentos sustentatorios.	-
Ocupaciones, edificaciones posesión, usos	No o SI	[POR EJEMPLO] Discrepa con lo señalado en Informe de Inspección Técnica
Duplicidad registral	No o SI con Partida n.º XXXXX	-
Cargas y otros	Sobre quebrada XXXXX. Sobre concesiones [LO QUE INDIQUE EL PLAN]	-

b) Otros requisitos

BASE	PRESENTA	OBSERVACIONES
Certificado búsqueda registral	Sí o No	CBC 20XX-XXXXX sobre un área de XXXXX m ² que corresponde al área de Interés. [INDICAR SI PRESENTA EL PLANO DIAGNÓSTICO]
Plano perimétrico / ubicación / digital	Sí o No	Fecha: XXXXX- 20XX Verificador catastral XXXXX: es conforme
Memoria descriptiva	Sí o No	Fecha: XXXXX- 20XX Verificador catastral XXXXX: es conforme

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1 De la naturaleza: Se trata de terreno XXXXX [Eriazo, urbano] de una extensión de XXXXX m², [INDICAR UBICACIÓN, OCUPACIÓN Y/ ACCESOS]
- 4.2 De la titularidad: De acuerdo al catastro de la SBN en el visor GeoCatastro se encontraría sobre predio de mayor extensión con registro CUS XXXXR y que, al evaluar en el geovisor de Sunarp al que se accede por convenio interinstitucional, se encuentra totalmente sobre el predio de mayor extensión inscrito con Partida n.º XXXXX de la O.R. XXXXX, cuya titularidad recae en el XXXXX.
- 4.3 De la disponibilidad: Verificada la información gráfica disponible en la web de Sicar del MIDAGRI y Sigda de MINCUL, sobre ámbito donde no se aprecian predios catastrados de terrenos comunales, rurales ni reservas arqueológicas [INDICAR LO ENCONTRADO EN LAS BASES GRAFICAS, TRAMITES O PROCESOS JUDICIALES BREVEMENTE].
- 4.4 De las Observaciones al Plan o a los requisitos técnicos presentados: XXXXX [SEÑALAR BREVEMENTE LAS OSBERVACIONES TECNICAS ENOCNTRADAS].
- 4.5 Cabe indicar que la solicitud y los documentos adjuntos por la entidad tienen la calidad de declaración jurada. Asimismo, se deja a consideración de la entidad registradora los detalles de su inscripción definitiva.

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1 La presente evaluación es un trabajo en gabinete de carácter referencial en el momento en que fue desarrollado y que es susceptible de constante actualización por lo que la información usada en esta etapa de análisis puede no ser definitiva.
- 5.2 En adición, la información territorial generada y publicitada por otras instituciones como parte complementaria de este informe, así como contenido y posición geográfica de las mismas, se recomienda ser confrontada con la entidad emisora.
- 5.3 Es importante señalar que los polígonos propuestos subidos a los geovisores pueden sufrir variaciones gráficas en su apariencia; sin embargo, esta no sustituye la opinión técnica que se emita sobre posible superposición con otros derechos.

Atentamente,

Firmado por
XXXXX de la SDAPE *[INDICAR PROFESIÓN Y NOMBRE DEL PROFESIONAL]*
C.I.P. n.º **XXXXXX**
XXXXX *[INDICAR CARGO DEL PROFESIONAL]*
Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

XXXXX *[INICIALES DEL QUE SUSCRIBE]*
P.O.I. XXXXX
S.I.: n.º XXXXX-20XX
Exp. XXXXX

ANEXOS:

[AÑADIR LAS IMÁGENES SEÑALADAS EN EL INFORME]

Anexo n.º X

[BREVE DESCRIPCION]

Fuente: *[INDICAR FUENTE]*

