



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:

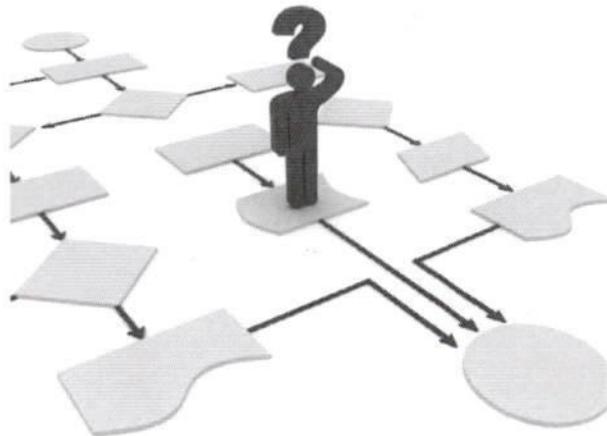
Manual de Procedimientos del Proceso M01.06: Administración de Información de Predios Estatales

DUEÑO DE LOS PROCESOS:

SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO (SDRC)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-001-2019/SBN-DNR-SDRC



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)



San Isidro, diciembre de 2019

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	5
3.	ALCANCE	5
4.	BASE NORMATIVA	5
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	5
6.	MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
7.	FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
	<i>Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP</i>	7
	<i>Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP</i>	19
	<i>Ejecución de trabajos geodésicos, topográficos y procesamiento de imágenes satelitales</i>	27
	<i>Procesamiento de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE</i>	34
	<i>Atención de consultas de búsqueda catastral en el SINABIP</i>	42
	<i>Emisión de constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP</i>	59
8.	FICHAS DE LOS SUBPROCEDIMIENTOS	66
	<i>Recepción de documentos en la SDRC</i>	66
	<i>Emisión de documentos en la SDRC</i>	70



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 bienes estatales a nivel nacional, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes 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° 007-2008-VIVIENDA.

La Subdirección de Registro y Catastro (SDRC), es la encargada de administrar, ejecutar y controlar todas las acciones relativas al SINABIP, así como conducir el Catastro Nacional de las propiedades inmobiliarias del Estado, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2010-VIVIENDA. Esta área depende jerárquicamente de la Dirección de Normas y Registro (DNR).

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 tareas, requisitos, entradas, salidas, 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 del proceso M01.06, cuyo dueño es la SDRC, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue entregada por el personal de la SDRC 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 y considerándose su correspondiente diagrama.

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

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

- ✓ **M01 Gestión de bienes estatales**
- ✓ **M01.06 Administración de información de predios estatales**
 - M01.06.01 Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP



- M01.06.02 Control y mantenimiento de legajos del SINABIP
- M01.06.03 Generación y procesamiento de la información territorial
- M01.06.04 Actualización de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE
- M01.06.05 Atención de requerimiento de información del SINABIP

Los procedimientos desarrollados son:

- M01.06.01.01 Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP.
- M01.06.02.01 Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP.
- M01.06.03.01 Ejecución de trabajos geodésicos, topográficos y procesamiento de imágenes satelitales.
- M01.06.04.01 Procesamiento de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE.
- M01.06.05.01 Atención de consultas de búsqueda catastral en el SINABIP.
- M01.06.05.02 Emisión de constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP.

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



[Handwritten signature]



2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de Administración de información de predios estatales (M01.06) correspondiente al proceso de nivel 0 Gestión de bienes 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 del proceso M01.06.
- 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 SDRC, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la SDRC 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 todo el personal del Dueño de los procesos: la Subdirección de Registro y Catastro, así como del personal de las unidades de organización de línea de la SBN que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 4.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4 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.
- 4.5 Decreto Supremo N° 027-2019-VIVIENDA, que regula el Procedimiento para la Emisión del Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SBN que afecten al proceso M01.06 o a la Subdirección de Registro y Catastro en su condición de Dueño de los procesos; 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.



Handwritten signature and initials in blue ink.



6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
M01 Gestión de bienes estatales	M01.06 Administración de información de predios estatales	M01.06.01 Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP	M01.06.01.01. Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP
		M01.06.02 Control y mantenimiento de legajos del SINABIP	M01.06.02.01. Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP
		M01.06.03 Generación y procesamiento de la información territorial	M01.06.03.01. Ejecución de trabajos geodésicos, topográficos y procesamiento de imágenes satelitales
		M01.06.04 Actualización de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE	M01.06.04.01. Procesamiento de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE
		M01.06.05 Atención de requerimiento de información del SINABIP	M01.06.05.01. Atención de consultas de búsqueda catastral en el SINABIP
M01.06.05.02 Emisión de constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP			

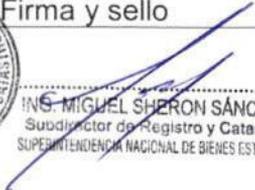
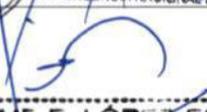


[Handwritten signature]



7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Código: M01.06.01.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	  MIGUEL SHERON SÁNCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  PAUL LLAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General	  JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

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

Objetivo del procedimiento:

Registrar y actualizar la información de los predios estatales en mérito a los títulos y documentos referidos a la naturaleza de los predios, derecho y/o acto correspondiente.

Alcance del procedimiento:

Subdirección de Registro y Catastro, y unidades de organización de línea de la SBN que participan en su ejecución.

Base normativa:

1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
3. 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. Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/JEF/DGC, que establece el Datum WGS84 como único Sistema de Referencia Nacional y modificatorias.
5. Resolución N° 059-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2016/SBN "Lineamientos para la Asignación del Código Único en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales" y modificatorias.
6. Resolución N° 069-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2016-SBN "Lineamientos para el Levantamiento Catastral de Bienes Inmuebles Estatales".
7. Resolución N° 048-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN, Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y modificatoria.
8. Resolución N° 103-2018/SBN-GG que aprueba el INS-001-2018-SBN/DNR-SDRC, Manual de Instrucciones denominado: Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el SINABIP.

Siglas y definiciones:

1. BDC: Base de Datos Catastral.
2. BRIGADA: Equipo integrado por dos profesionales (técnico y legal).
3. CUS: Código Único SINABIP.
4. EBE: Especialista en Bienes Estatales - Profesional Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a.
5. SDRC: Subdirección de Registro de Catastro.
6. SI: Solicitud de Ingreso.
7. SID: Sistema Integrado Documentario.
8. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
9. UD: Unidad Documental.
10. UO: Unidad de organización de línea de la SBN.
11. UTD: Unidad de Trámite Documentario.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Memorando	Unidad de organización de línea de la SBN



[Handwritten signature]



Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Sub Procedimiento: Recepción de documentos en la SDRC			
Fase 1: Clasificación y verificación de la documentación			
1.	<p>Recibir y verificar documentación</p> <p>¿Es un registro o actualización de predios estatales?</p> <p>Si: Va a la siguiente acción.</p> <p>No: Derivar al procedimiento correspondiente.</p> <p>Fin.</p>	SDRC	EBE (Especialista de Clasificación)
2.	Revisar la documentación y asignar brigadas.	SDRC	EBE (Responsable de Brigadas)
3.	<p>Recibir la documentación, registrar y entregar SI o memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar al responsable en el SID. Registrar la clasificación: Si es SI: En el SID Si es Memorando: En Excel 	SDRC	Secretaria/o
Fase 2: Revisión y análisis de la información legal y técnica solicitada			
4.	<p>Recibir la SI o memorando, firmar cargo de entrega e ingresar los datos en su control interno, verificar la fecha de plazo de respuesta, revisar y analizar la información legal (físico o digital).</p> <p><u>Realizar búsqueda en el "Sistema de Publicidad en Línea" de SUNARP:</u></p> <p><u>Realizar la búsqueda de CUS en el aplicativo SINABIP para definir si es un registro o una actualización.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Consultas de datos registrales: parámetros prediales (tomo, foja, ficha, partida y/o código de predio). Consultas de datos generales: denominación, área, nombre de propietario, ubicación, dirección, habilitación. Consultas de datos legales: ocurrencias (datos legales y/o registrales). <p>Definir y anotar en el documento, luego comunicar al EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
5.	<p>Recibir, revisar y analizar la información técnica (físico o digital) de la SI o memorando.</p> <p>Realizar búsqueda en aplicativo SINABIP y en la base gráfica Catastral.</p> <p>¿Tiene CUS?</p> <p>Si: Es actualización. Va a la etapa: Actualización de Información de predios estatales en el SINABIP (a partir de la acción 22)</p> <p>No: Es registro. Va a la etapa: Registro de predios estatales en el SINABIP (a partir de la acción 7)</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



Handwritten signature

Handwritten initials



Fase 3: Cierre y elaboración de documento de respuesta			
6.	<p>Recibir legajo SINABIP. Realizar el cierre de la UD. Imprimir carátula del CUS, según "Manual de Instrucciones Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles en el SINABIP". Entregar legajo SINABIP al Especialista en archivo de la SDRC, según lo descrito en el procedimiento "Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP". Elaborar Oficio o memorando de respuesta.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
Sub Procedimiento: Emisión de documentos en la SDRC. Fin del Procedimiento			
Etapa: Registro de predios estatales en el SINABIP			
7.	<p>Ubicar el predio con los datos técnicos del SI o del memorando en la Base de Datos Catastral de los Predios Estatales o en la Base de Datos Catastral Temática.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
8.	<p>Realizar la reconstrucción del polígono. Guardar en la ruta: C:\SISTEMAS\Aportes con las extensiones (*.DWG, *.DXF) y verificar si existe CUS en la BDC.</p> <p>¿Hay CUS?</p> <p>Si: Va a la etapa: Actualización de Información de Predios Estatales en el SINABIP (acción 22) No: Continúa en la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
9.	<p>Generar una UD por cada predio en el aplicativo SINABIP según Manual de Instrucciones "Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el SINABIP"</p> <p>En la pestaña "Verificación Técnica" colocar un check list que valide la recepción de la documentación técnica remitida en el SI o memorando.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
10.	<p>Ingresar al aplicativo SINABIP con el número de UD.</p> <p>En la pestaña "Verificación Legal" colocar un check list que valide la recepción de la documentación legal remitida en el SI o memorando.</p> <p>¿Tiene partida registral?:</p> <p>Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 12 (Tiene otros documentos legales).</p>	SDRC	EBE Abogado/a
11.	<p>Verificar en "Sistema de publicidad en línea" de SUNARP, el número de hojas de la partida registral, para ver si está actualizada físicamente. De ser necesario actualizar la información.</p> <p>Colocar, en la partida registral remitida, la fecha (fechador) del día de consulta que coincide con la información de SUNARP. Caso contrario, descargar las hojas faltantes de la partida registral.</p>	SDRC	EBE Abogado/a



[Handwritten signature]



12.	<p>Evaluar y analizar los documentos legales remitidos. Asignar actividad y tarea POI, tipo de registro y detalle en la pestaña Definición de Acción del aplicativo SINABIP.</p> <p>Elegir departamento y tipo de registro de acuerdo a la Directiva 001-2017/SBN ítem 6.1 "Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales – SINABIP".</p> <p>Ingresar información legal al aplicativo SINABIP, así como actos de administración, disposición u observaciones, de ser necesario.</p> <p>Grabar información generando número de CUS en el aplicativo SINABIP.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
13.	<p>Escanear todos los documentos legales (o descargarlos del SID) identificándolo por tipo de documento y guardándolo en un archivo digital *.pdf para vincularlo en el módulo de inmuebles del SINABIP Web de la SBN.</p> <p>Aperturar el legajo SINABIP en físico, ordenar y colocar la información en el legajo, de acuerdo al Anexo N° 1 del Manual de Instrucciones "Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles en SINABIP" y colocar un check list en el aplicativo SINABIP que valide la documentación de la información legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si solo hay Partida Registral se apertura un legajo SINABIP en digital, excepto cuando el titular es el Estado, Ministerio de Vivienda o la SBN, o si la/el SI/Memorando llegó con documentos digitales. <p>Entregar legajo SINABIP físico o indicar la existencia de legajo SINABIP digital al EBE Ingeniero(a)/Arquitecto(a), para que continúe con el procedimiento e incorpore la información técnica.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
14.	<p>Recibir y revisar la información técnica del aplicativo SINABIP, SI o memorando y legajo SINABIP físico o digital.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
15.	<p>Graficar y aportar el polígono CUS, así como de los actos de administración de ser el caso (con el programa de AutoCAD) en base a la información técnica considerando el DATUM y Zona geográfica. Además, dar las características (capa y texto) al archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportar al temporal-SINABIP y JMAP. 	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a



Handwritten signature

Handwritten signature



16.	<p>Ingresar al aplicativo SINABIP con el número de UD – en la pestaña “Aportación IGD”:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar la información técnica y observaciones, según Manual de Instrucciones “Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles en el SINABIP”. Revisar que la documentación tenga imagen fotográfica. <p>¿Hay fotografías? Si: va a la acción 18. No: va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
17.	<p>Capturar imágenes (según Manual de Instrucciones “Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles en SINABIP” del ítem 4.3.10. Ficha 12: Fotos),</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
18.	<p>Escanear todos los documentos técnicos (o descargarlos del SID) identificándolo por tipo de documento y guardándolo en un archivo digital *.pdf para vincularlo en el módulo de inmuebles del SINABIP Web de la SBN. Vincular las imágenes y/o fotografías (*.JPG) al aplicativo SINABIP. Va a la acción 20.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
19.	<p>Control de calidad de polígonos: Para realizar el control de calidad del polígono, se debe contar con el aplicativo SINABIP desarrollado en AutoCAD y revisar que el mismo este aportado al JMAP. Con la información registrada y actualizada en el SINABIP se procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar el polígono del aporte temporal SINABIP. Contrastar dicho polígono en el SINABIP con información del área, forma, ubicación y situación catastral (digitalizado o representado). El control de calidad se realiza al 100% de los polígonos aportados. <p>¿Es correcto? Si: Se aprueba aporte de polígono. FIN. No: Se envía por correo la observación al responsable. Va a la acción 15.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
20.	<p>Ordenar y colocar la información en el legajo SINABIP físico, en base al Anexo N° 1 del Manual de Instrucciones y anotar un check list en el aplicativo SINABIP que valide la documentación de la información técnica, de acuerdo a los documentos que contiene el legajo SINABIP físico o digital. Verificar la cantidad de CUS generados para dar una respuesta a la SI o memorando, ¿Hay menos de 03 CUS?</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>Si: Entregar el/los legajos SINABIP físicos al EBE abogado(a). Va a la acción 6.</p> <p>No: Va a la siguiente acción.</p>		
21.	<p>Generar, imprimir y visar el listado de predios del aplicativo SINABIP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disgregar por entidades a partir de 04 o más CUS. • Señalar las observaciones o comentarios, • Generar numeración en el SID, para dar respuesta a la SI o memorando. • Imprimir y visar el listado y luego entregar al EBE Legal. <p>Va a la acción 6.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
Etapa: Actualización de Información de Predios Estatales en el SINABIP			
22.	<p>Generar una UD en el SINABIP por cada predio identificado con un CUS, según Manual de Instrucciones "Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles en el SINABIP".</p> <p>En la pestaña "Verificación Técnica" colocar un check list que valide la documentación técnica remitida. Asimismo, seleccionar el nombre del libro y el tipo; y digitar el número del registro.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a
23.	<p>Recibir S.I. o memorando con UD generadas y verificar si requiere legajo SINABIP.</p> <p>¿Requiere Legajo SINABIP Físico?</p> <p>Si: Solicitar legajo SINABIP (Procedimiento "Control y mantenimiento de Legajos del archivo SINABIP") y continua en la siguiente acción.</p> <p>No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
24.	<p>Recibir legajo SINABIP físico o visualizar el legajo SINABIP digital por el aplicativo SINABIP.</p> <p>Analizar la información y verificar los demás documentos legales.</p> <p>¿Tiene partida registral?</p> <p>Si: Va a la siguiente acción.</p> <p>No: Va a la acción 26.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
25.	<p>Verificar en "Sistema de publicidad en línea" de SUNARP, el número de hojas de la partida registral, para ver si está actualizada físicamente. De ser necesario, actualizar la información.</p> <p>Colocar, en la partida registral remitida, la fecha (fechador) del día de consulta que coincide con la información de SUNARP.</p> <p>Caso contrario, descargar las hojas faltantes de la partida registral.</p>	SDRC	EBE Abogado/a



[Handwritten signature]



26.	<p>Ingresar con la UD al aplicativo SINABIP – y realizar la verificación legal. Colocar un check list para validar la documentación legal remitida. Asignar actividad y tarea POI en el aplicativo SINABIP. Verificar información legal existente y actualizar registro en el SINABIP conforme al legajo SINABIP (físico o digital).</p> <p>Ingresar información de actos administrativos o disposición u observaciones, de ser necesario.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
27.	<p>Escanear todos los documentos legales (*.pdf) para vincularlo al módulo del SINABIP Web de la SBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la SI o memorando llega en formato digital y el legajo SINABIP se encuentra en físico se imprime la documentación, caso contrario se mantiene en digital. • Ordenar y colocar la información en el legajo de acuerdo al Anexo N° 1 del Manual de Instrucciones "Registro y Actualización de Información de Bienes Inmuebles en SINABIP". <p>Entregar legajo SINABIP físico o comunicar disponibilidad de legajo SINABIP digital al EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
28.	<p>Recibir, verificar información técnica existente en el aplicativo SINABIP, legajo SINABIP físico o digital y SI o memorando.</p> <p>Verificar la información de actos administrativos o disposición y revisar el polígono existente en la BDC.</p> <p>¿El polígono requiere modificación? Si: va a la acción 15. No: va a la acción 16.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a, Arquitecto/a

Documentos que se generan:

1. CUS registrado(nuevo) o actualizado
2. Aplicativo SINABIP con información de CUS (registrado o actualizado)
3. Legajo SINABIP nuevo o actualizado
4. Oficio de respuesta
5. Memorando de respuesta
6. Listado de predios

Proceso relacionado:

M01.06.01 – Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP

Diagrama de proceso

1. M01.06.01

Diagramas de procedimiento

1. Diagrama General
2. Diagrama de Registro de Predios Estatales en el SINABIP
3. Diagrama de Actualización de Información de Predios Estatales en el SINABIP



DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.06.01

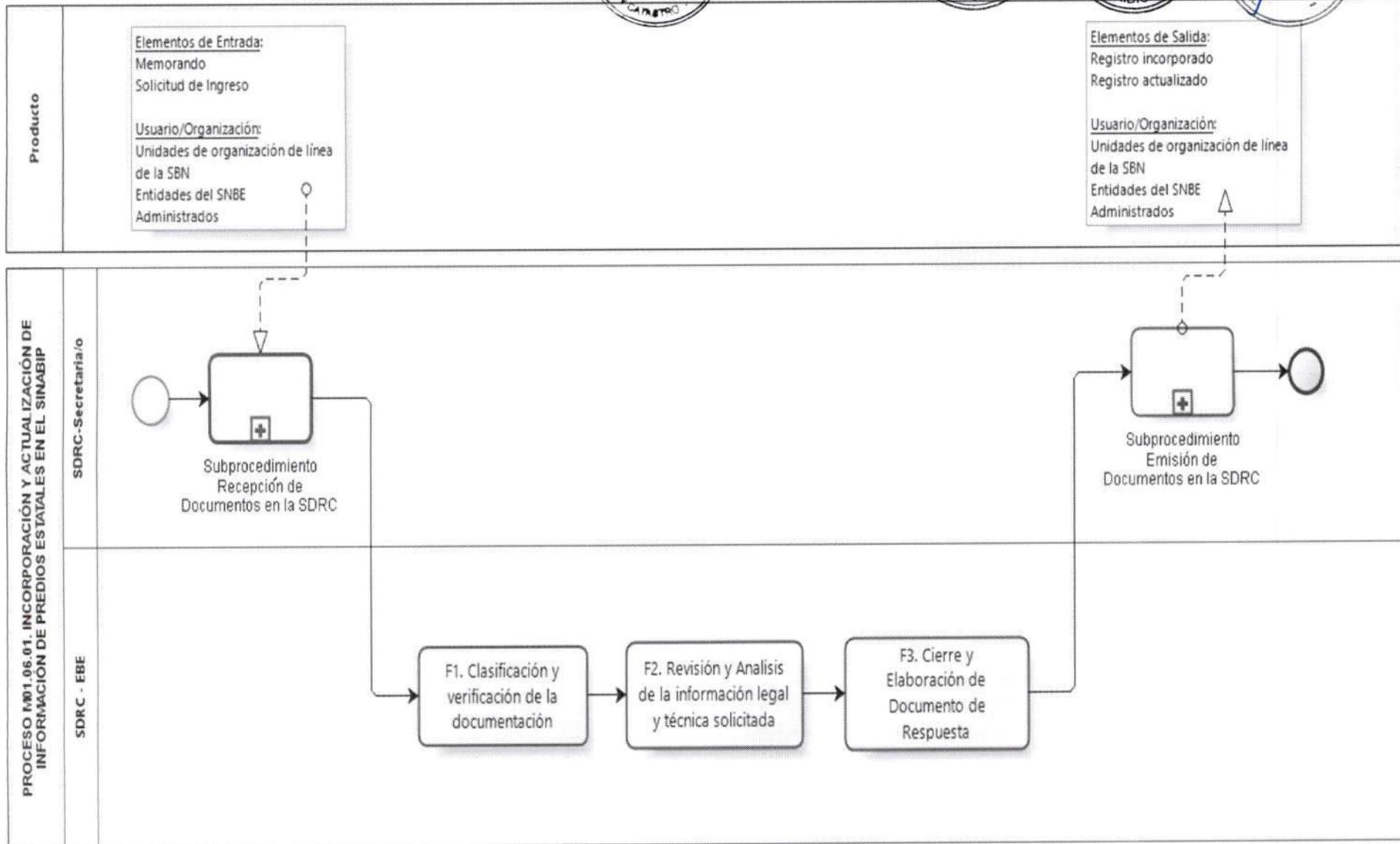


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.06.01.01: INCORPORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PREDIOS ESTATALES EN EL SINABIP

DIAGRAMA GENERAL

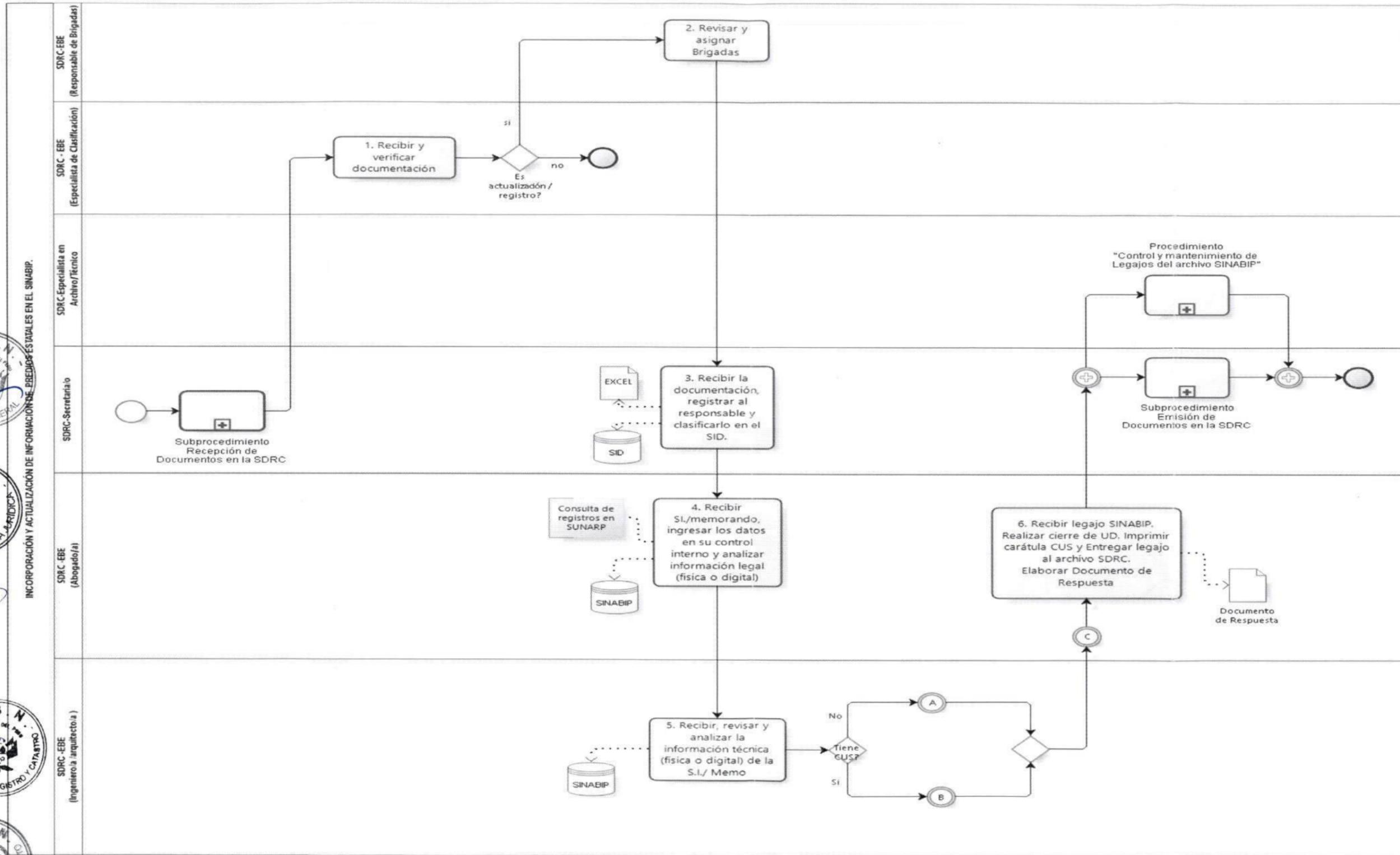


DIAGRAMA: REGISTRO DE PREDIOS ESTATALES EN EL SINABIP

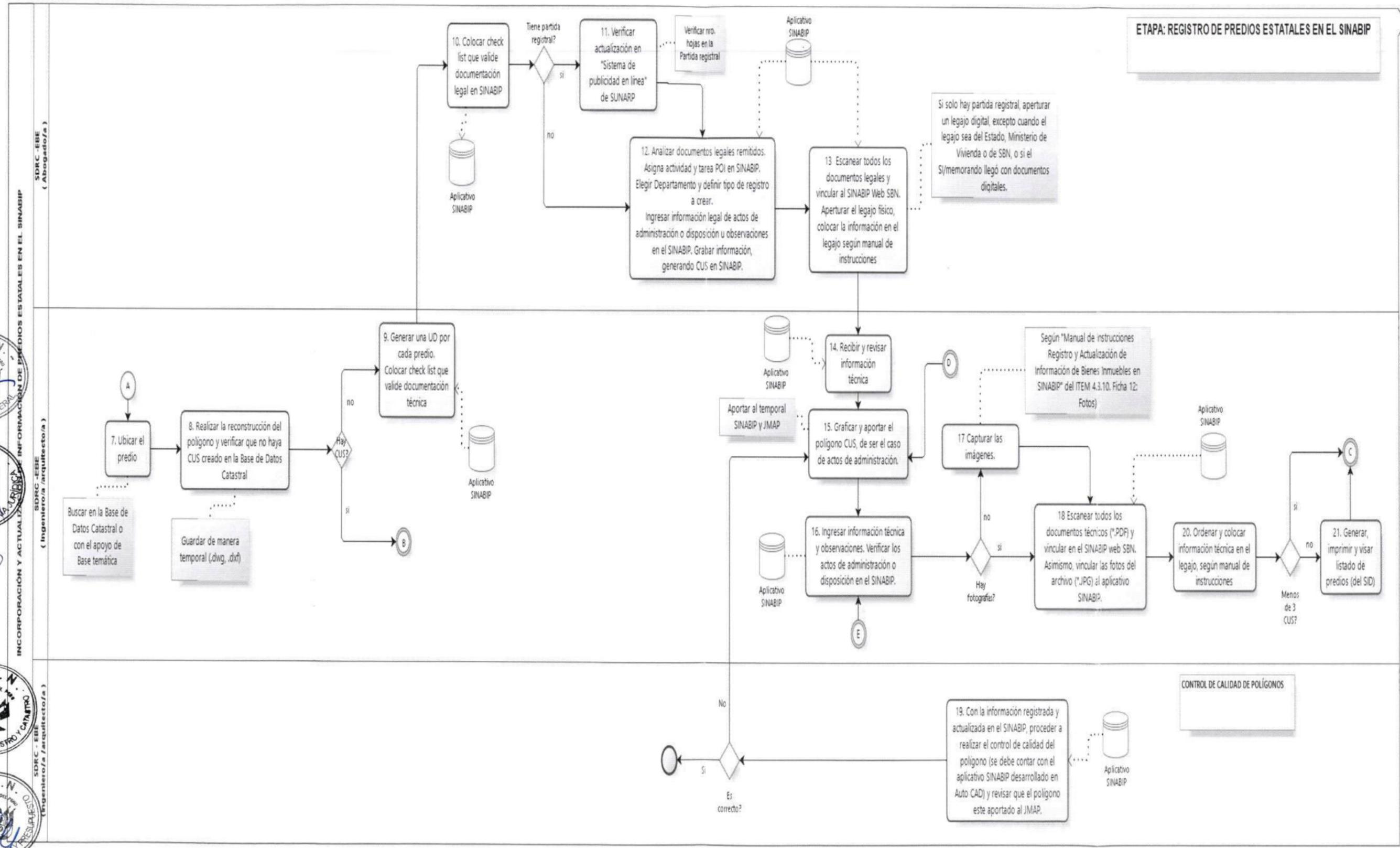
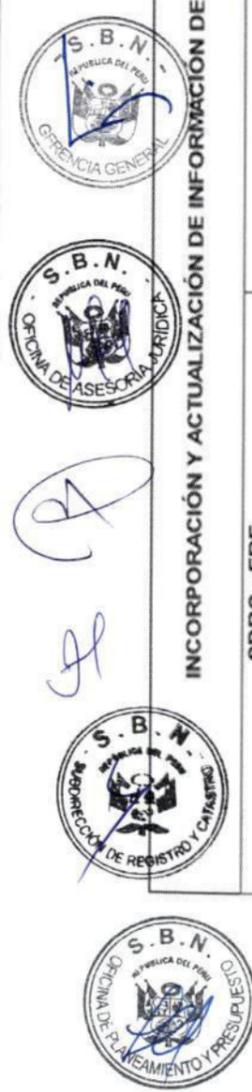
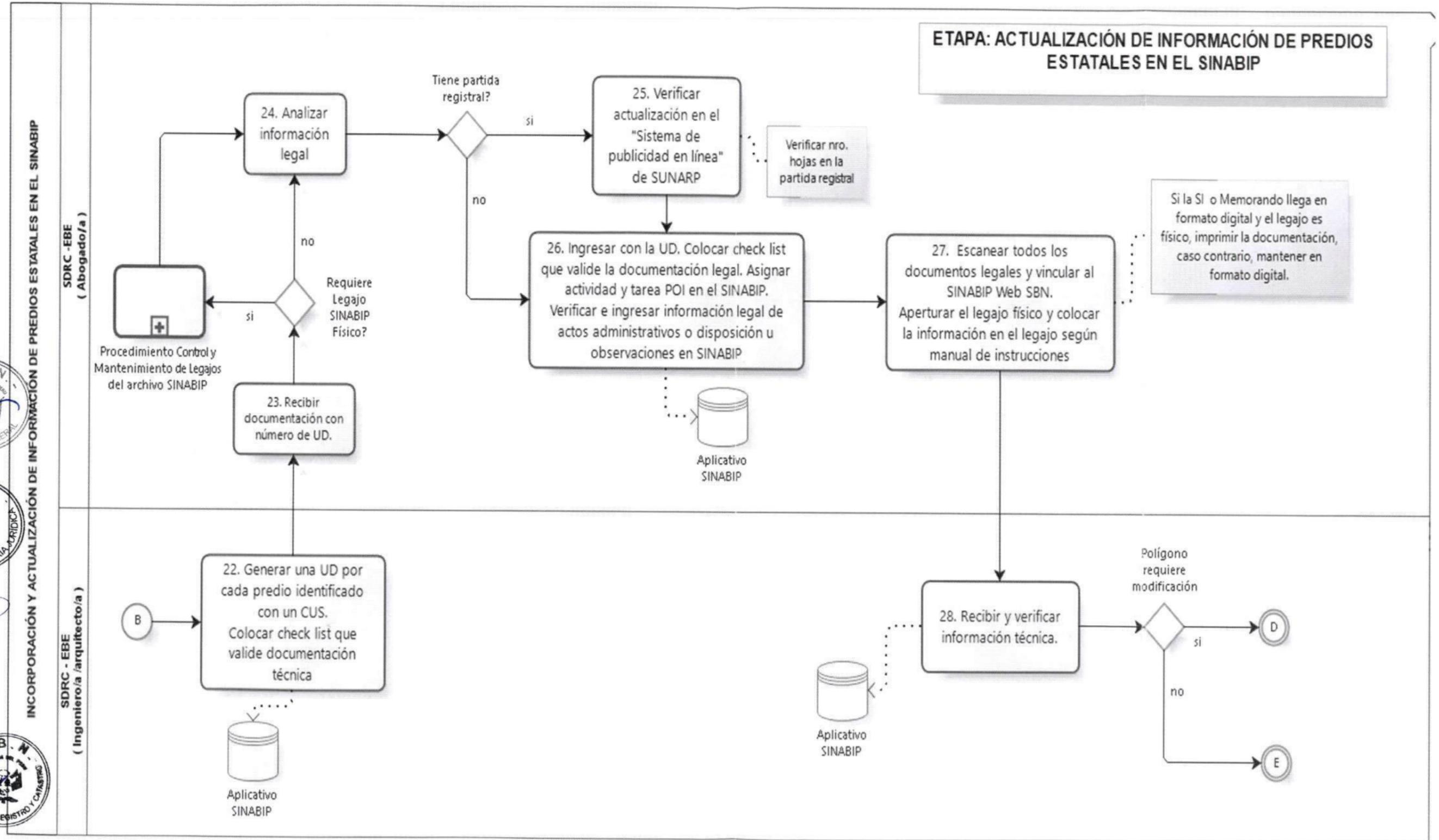
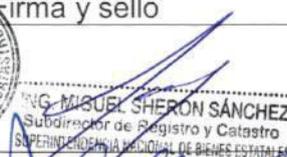
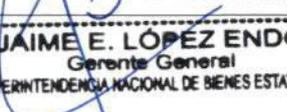


DIAGRAMA: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PREDIOS ESTATALES EN EL SINABIP



Código: M01.06.02.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	  ING. MIGUEL SHERON SÁNCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  PAUL LLAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General	  JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

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

Objetivo del procedimiento:
 Atender oportunamente la solicitud de préstamos y devolución de legajos SINABIP, que contribuya a la adecuada gestión de los predios estatales.

Alcance del procedimiento:
 Subdirección de Registro y Catastro y áreas usuarias.

- Base normativa:**
- Decreto Ley N° 19414, que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
 - Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414
 - Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
 - Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
 - 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.
 - Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
 - Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".



Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials



11. Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
12. Resolución N° 017-2014/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN-SG denominada "Directiva para gestión documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)".
13. Resolución N° 067-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 003-2019/SBN-GG denominada "Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

Siglas y definiciones:

1. BRIGADA: Equipo integrado por dos profesionales (técnico y legal)
2. CUS: Código Único SINABIP.
3. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro.
4. SID: Sistema Integrado Documentario.
5. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
6. SOLICITANTE: Cualquier funcionario, servidor o colaborador de la SBN.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de préstamo de legajo SINABIP	Unidad de organización de línea de la SBN
Solicitud de devolución de legajo SINABIP físico	Unidad de organización de línea de la SBN
Legajo SINABIP físico	Archivos de la SDRC

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Fase 1: Solicitud de préstamo de legajo SINABIP			

Etapas: Préstamo de Legajo SINABIP físico

1.	Solicitar préstamo de legajo mediante aplicativo SINABIP Ruta en aplicativo SINABIP <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al Menú Inmuebles • Legajos del SINABIP • Elegir opción "Solicitud de Préstamo" / "Tipo de Búsqueda: Por Número de CUS o por Número de Registro SINABIP", • Luego ingresar en el casillero el número y finalmente grabar. 	UO	Solicitante
----	--	----	-------------



Handwritten signature and initials in blue ink.



Fase 2: Control de préstamo de legajos SINABIP físico			
2.	<p>Visualizar en el aplicativo SINABIP las solicitudes de préstamo de legajo. Realizar la búsqueda manual en el repositorio y ubicar legajo SINABIP</p> <p>¿Ubica el legajo SINABIP en el repositorio?</p> <p>Si: va a la acción 4 No: va a la siguiente acción</p>	SDRC	Especialista en Archivo
3.	<p>Recuperar la documentación que dio merito a la generación del CUS y recomponer el legajo SINABIP físico (ver en instrucciones el ítem i)</p>	SDRC	Especialista en Archivo
Fase 3: Verificar mantenimiento del legajo SINABIP físico			
4.	<p>Verificar estado de conservación del legajo SINABIP físico.</p> <p>¿Requiere mantenimiento?</p> <p>Si: Va a la siguiente acción. No: siguiente pregunta.</p> <p>¿El solicitante es de la SDRC?</p> <p>No: Va a la acción 6 Si: Va a la acción 7</p>	SDRC	Especialista en Archivo
5.	<p>Realizar mantenimiento del legajo SINABIP físico. (ver en instrucciones el ítem ii)</p> <p>Retornar a la acción 4</p>	SDRC	Especialista en Archivo
6.	<p>Verificar que los documentos del legajo estén vinculados en el SINABIP, de no ser el caso escanear documentos, vincular al SINABIP y comunicar, vía correo o teléfono, al solicitante.</p> <p>Fin.</p>	SDRC	Especialista en Archivo
7.	<p>Separar legajo SINABIP para ser entregado personalmente al solicitante. Determinar el número de legajos SINABIP a entregar.</p> <p><i>Nota: para préstamo de más de 5 legajos SINABIP, imprimir relación de solicitud de préstamos.</i></p>	SDRC	Especialista en Archivo
Fase 4: Entrega de legajo SINABIP físico			
8.	<p>Firmar cargo por la recepción de legajos SINABIP físicos</p>	UO	Solicitante
9.	<p>Registrar préstamo en el aplicativo SINABIP y contabilizar condición del legajo en el SID.</p> <p>Procedimientos SDRC que requieran legajo(s) SINABIP</p>	SDRC	Especialista en Archivo



AL



Fase 5: Revisión y verificación de legajo SINABIP físico devuelto

Etapas: Devolución de Legajo SINABIP físico			
10.	Coordinar con el Especialista en Archivo, vía telefónica o correo electrónico, la devolución del(los) legajo(s) SINABIP físico.	UO	Solicitante
11.	Recibir y verificar el legajo SINABIP físico ¿Corresponde al CUS del legajo SINABIP prestado? Si: Va a la acción 13. No: Va a la siguiente acción.	SDRC	Especialista en Archivo
12.	Levantar las observaciones y devolver legajo SINABIP físico. Va a la acción 10.	UO	Solicitante
13.	Verificar que la documentación del legajo SINABIP físico esté compaginado y registrar la devolución <ul style="list-style-type: none"> El registro se realiza en aplicativo SINABIP escaneando el código de barras del legajo SINABIP y contabilizar condición del legajo SINABIP en el SID. Colocar el legajo SINABIP físico en el repositorio según N° CUS. Fin del procedimiento	SDRC	Especialista en Archivo

Instrucciones:

i. Recuperar documentos del legajo SINABIP físico

- Identificar el legajo del CUS que se requiere recuperar documentación.
- Remitir memorando a UTD, solicitando el expediente del Archivo Central que dio mérito a la generación del CUS.
- Recibir expediente y firma cargo.
- Coordinar y analizar los documentos con la brigada y definir la documentación técnica y legal que pasará a formar parte del legajo SINABIP físico.
- Colocar la documentación en el nuevo folder.
- Realizar la impresión de la carátula, código de barra y etiquetar el legajo SINABIP físico.
- Rotular el legajo en el SINABIP
- Actualizar el listado de legajos SINABIP físicos faltantes.
- Colocar el legajo SINABIP físico en su ubicación correlativa.

Ver: Reconstrucción del legajo SINABIP físico (pág. 26)




ii. Mantenimiento del legajo SINABIP físico

- a) Identificar el legajo SINABIP físico que requiere mantenimiento.
- b) Evaluar si se efectúa el mantenimiento total o parcial del legajo
- c) Retirar la documentación del folder y reemplazar el fastener y folder deteriorado.
- d) Colocar la documentación en el nuevo folder.
- e) Realizar la impresión de la carátula, del código de barra y etiquetar el legajo SINABIP físico.
- f) Rotular el legajo SINABIP físico.
- g) Colocar el legajo SINABIP físico en su ubicación correlativa.
- h) Realizar la eliminación de folders y fasteners deteriorados.

Ver: Mantenimiento de legajo SINABIP físico (pág. 26)

Documentos que se generan:

- 1. Legajo SINABIP físico entregado o devuelto
- 2. Cargos de entrega



Proceso relacionado:

Proceso nivel 2:
M01.06.02 – Control y mantenimiento de legajos del SINABIP

Diagrama de proceso:

- 1. Diagrama M01.06.02



Diagrama de procedimiento:

- 1. Diagrama General

Handwritten signature

Handwritten signature



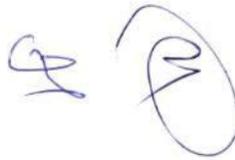


DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.06.02

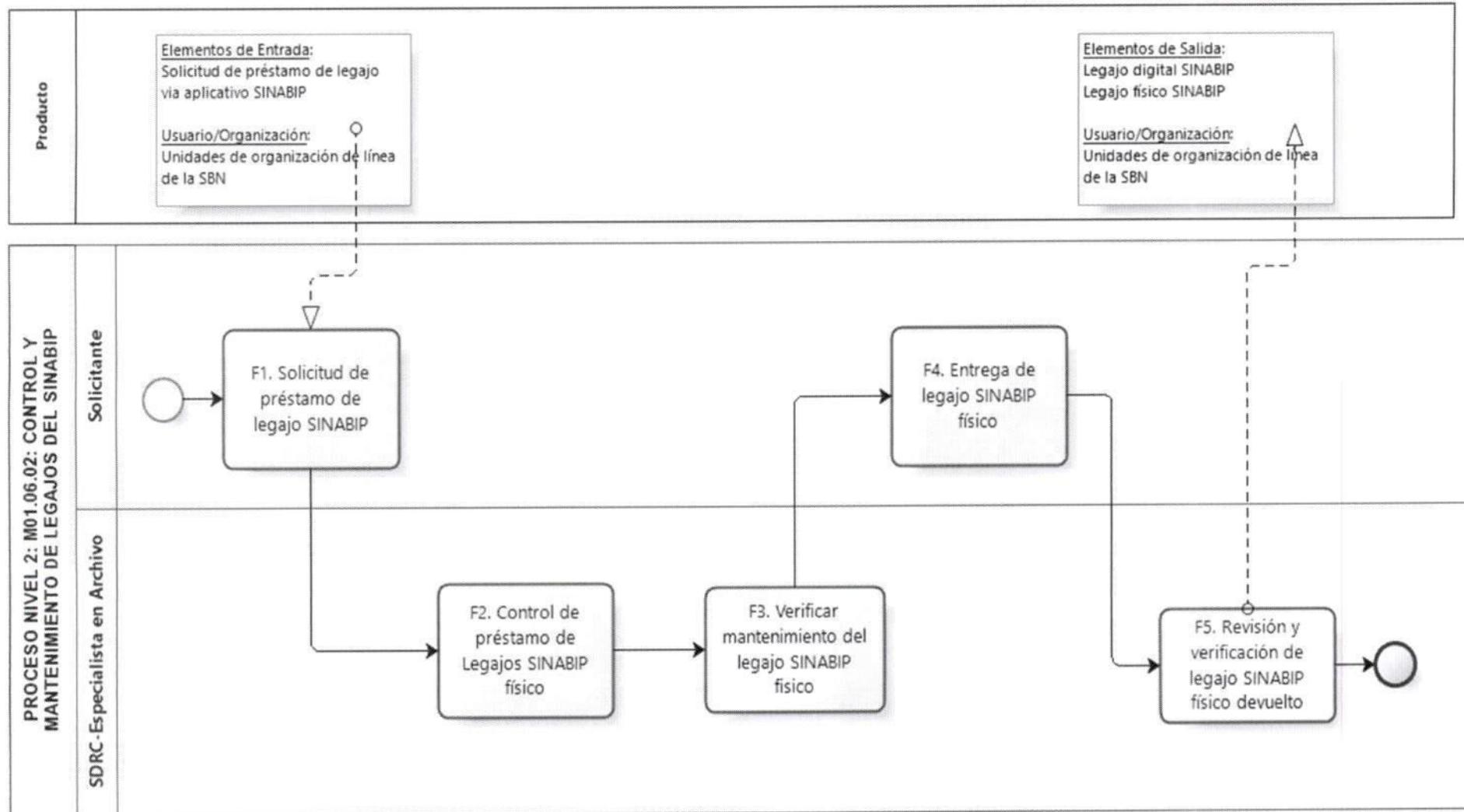
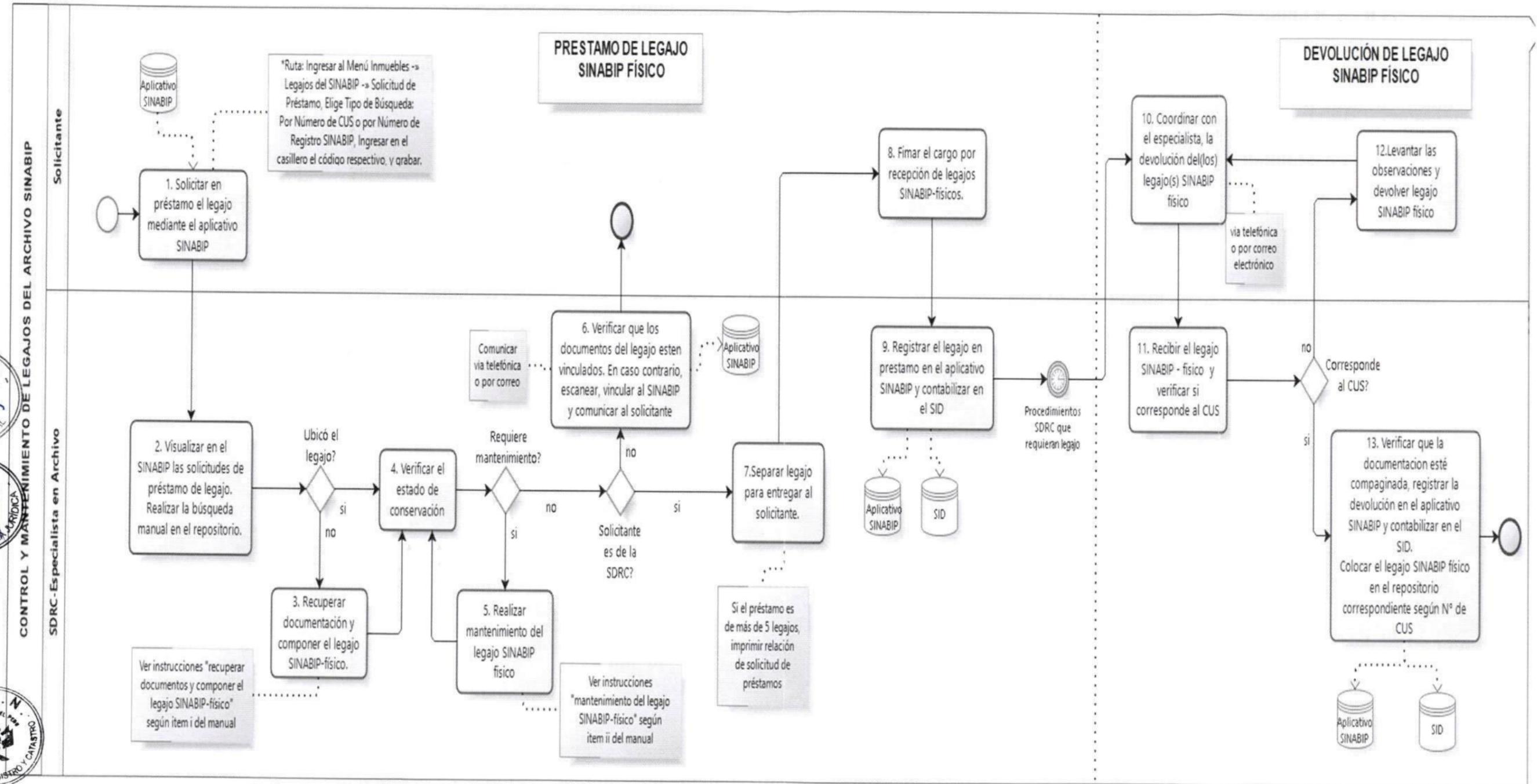
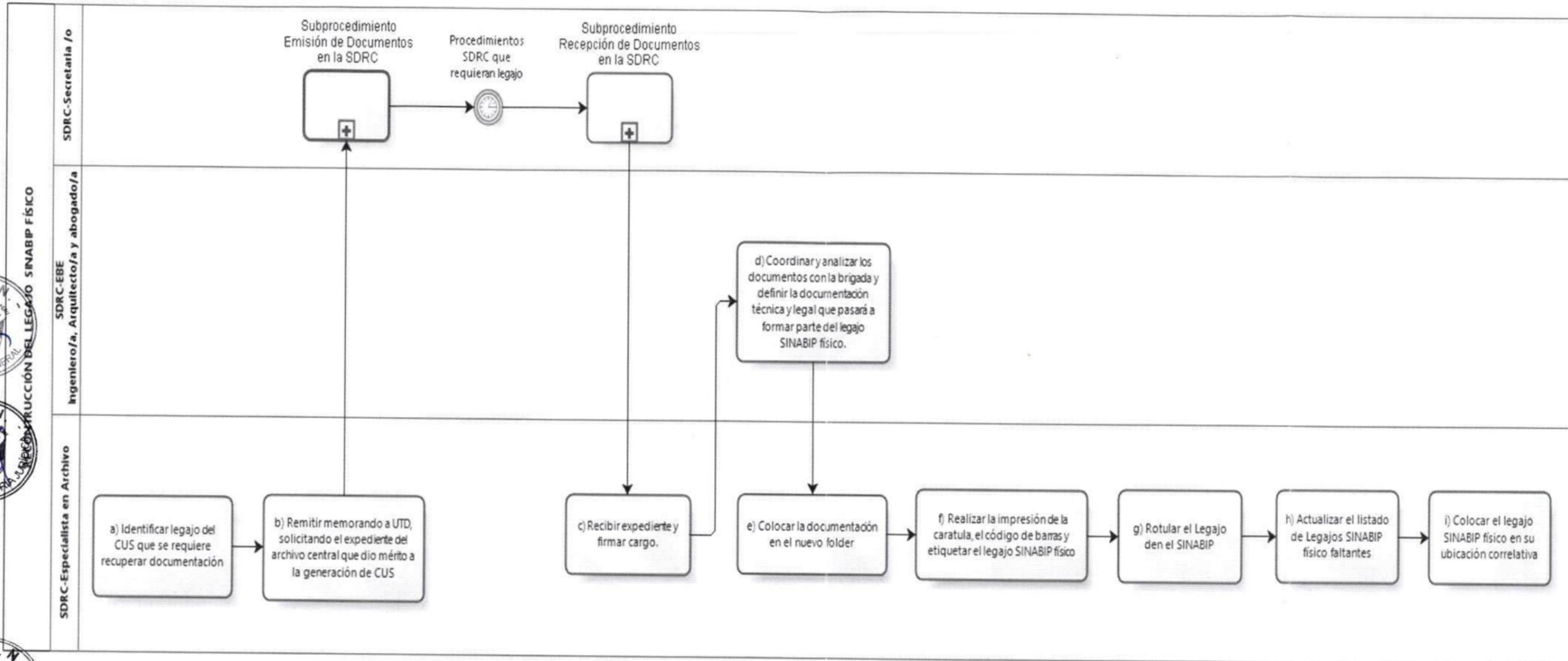


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.06.02.01: CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LEGAJOS DEL ARCHIVO SINABIP

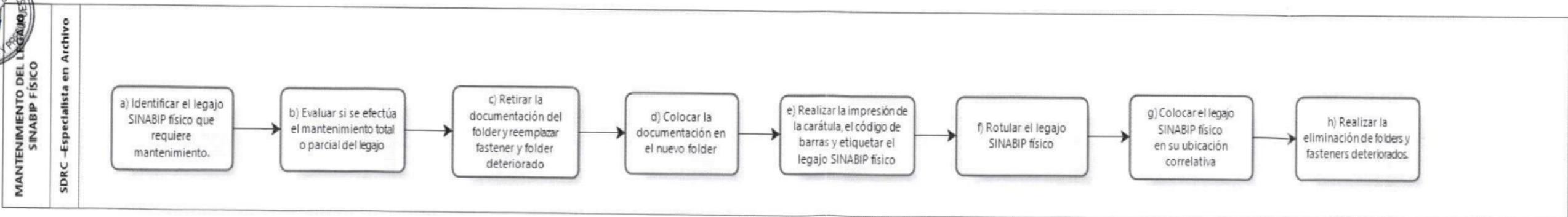
DIAGRAMA GENERAL



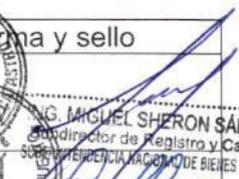
RECONSTRUCCIÓN DEL LEGAJO SINABIP FISICO



MANTENIMIENTO DEL LEGAJO SINABIP FÍSICO



Código: M01.06.03.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Ejecución de trabajos geodésicos, topográficos y procesamiento de imágenes satelitales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	 MIGUEL SHERON SANCHEZ Director de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 PAUL LLAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General	 JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

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

Objetivo del procedimiento:

Contar con información espacial (vectorial y ráster) que contribuya a mejorar la gestión catastral de los predios estatales.

Alcance del procedimiento:

Subdirección de Registro y Catastro y áreas usuarias.

Base normativa:

1. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y modificatorias.
2. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28294 y modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
5. 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.
6. Resolución Jefatural N° 112-2006-IGN/OAJ/DGC/J, que aprueba la Directiva N° 002-2006-SNCP-CNC, que establece normas básicas para la elaboración y estandarización de la cartografía catastral.
7. Resolución Jefatural N° 079-2006-IGN/JEF/DGC, que establece el Datum WGS84 como único Sistema de Referencia Nacional.
8. Resolución Jefatural N° 017-2018-JEINS-CONIDA, que aprueba en forma transitoria la Directiva DI-041-CNOIS/002 denominada "Directiva para el Suministro de Imágenes Satelitales del Centro Nacional de Operaciones de Imágenes de Satélite – CNOIS".

9. Resolución Jefatural N° 090-2018-IGN-DC-DPG, que aprueba la implementación del Índice de las Estaciones de Rastreo Permanente que constituye la Red Geodésica Peruana de Monitoreo Continuo (REGPMOC).
10. Resolución N° 069-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2016-SBN "Lineamientos para el Levantamiento Catastral de Bienes Inmuebles Estatales".

Siglas y definiciones:

1. BDC: Base de Datos Catastral.
2. CONIDA: Comisión Nacional de Investigación y Desarrollo Aeroespacial
3. EBE: Especialista en Bienes Estatales – Profesional: Ingeniero/a, Arquitecto/a
4. ERP: Estación de Rastreo Permanente
5. IGN: Instituto Geográfico Nacional
6. GPS: Sistema de Posicionamiento Global
7. REGGEN: Red Geodésica y Geocéntrica Nacional
8. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro.
9. SI: Solicitud de Ingreso
10. SID: Sistema Integrado Documentario
11. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
12. SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorando	Unidades de organización de línea de la SBN
Correos Institucionales	Unidades de organización de línea de la SBN
Accesos en línea	Aplicativos informáticos de entidades
Información vía convenio	Entidades con las que se suscribió convenio

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Solicitud de unidad de organización de línea de la SBN vía correo electrónico, Solicitud de la SDRC vía memorando, para actualizar información registrada por departamentos	Unidad de organización de línea de la SBN / SDRC	
	Sub Procedimiento: Recepción de documentos en la SDRC		
Fase 1: Análisis del requerimiento, según tipo de trabajo requerido			
1.	Recibir documento físico y firmar cargo de entrega	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
2.	Analizar solicitud de requerimiento, de acuerdo a la cartografía existente. Llenar el registro de control interno. Evaluar requerimiento: ¿Es trabajo geodésico?: Va a la acción 3. ¿Es trabajo topográfico?: Va a la acción 4. ¿Es procesamiento de imágenes Satelitales?: Va a la acción 5.	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



<p>3.</p>	<p>Ejecutar trabajo geodésico: Programar la salida a campo. Realizar el trabajo según requerimiento y tipo de levantamiento de información de campo (ver Directiva N° 006-2016/SBN: "Lineamientos para el levantamiento catastral de Bienes Inmuebles Estatales"):</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Georreferenciación de imagen satelital:</i> determinar puntos fotos identificables, establecerlos como puntos de control y proceder al levantamiento de los mismos, almacenando la información en el GPS GNSS. - <i>Levantamiento topográfico:</i> determinar puntos de control, monumentar, proceder a levantar puntos de control, almacenando la información en el GPS GNSS. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar ficha de levantamiento de información en campo. • Realizar toma fotográfica de cada punto georreferenciado. • Elaborar requerimiento al IGN, solicitando datos de la estación de referencia ERP y ficha técnica. • Realizar el post procesamiento de datos GNSS de campo, enlazados a la ERP de referencia del IGN, dentro del marco geodésico oficial de la REGGEN. • Validar datos de levantamiento de campo – GNSS • Elaborar la ficha de datos técnicos de cada punto de control. <p>¿Es requerimiento para imágenes satelitales? Si: Va a la acción 6. No: Va a la acción 4.</p>	<p>SDRC</p>	<p>EBE Ingeniero/a Arquitecto/a</p>
<p>4.</p>	<p>Ejecutar trabajo topográfico: Programar la salida a campo con estación total. Realizar el trabajo según requerimiento y tipo de levantamiento de la información de campo (ver Directiva N° 006-2016/SBN: Lineamientos para el levantamiento catastral de Bienes Inmuebles Estatales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer 02 puntos de control geodésicos (mínimo) con el apoyo de uno o más profesionales. • Realizar el levantamiento topográfico de los vértices del predio con el uso de estación total. • Elaborar ficha de levantamiento de información en campo. • Transferir data de campo en oficina. • Exportar a software de edición gráfica. • Elaborar plano perimétrico y memoria descriptiva (con numeración correlativa del SID) <p>Va a la acción 7.</p>	<p>SDRC</p>	<p>EBE Ingeniero/a Arquitecto/a</p>



Handwritten initials



<p>5.</p>	<p>Realizar procesamiento de imágenes satelitales:</p> <p>Evaluar requerimiento y revisar la disponibilidad de imágenes en la zona de interés para procesar la imagen satelital y almacenarla en la BD del repositorio satelital de la SBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar que las imágenes satelitales estén en formatos vectoriales como: KML, SHP, CAD, COORDENADAS. • Identificar las imágenes del área de interés en el catálogo del CONIDA. (manual de acceso CONIDA). • Seleccionar imágenes satelitales óptimas en el Catálogo (sensor, fecha, cobertura de nubes, ángulo de incidencia). • Solicitar a CONIDA mediante aplicativo FACEO COF las imágenes satelitales. • Crear registro y límite vectorial en la Base de Datos del Repositorio Satelital de la SBN. Esperar la habilitación de imágenes (habilitado ftp), y una vez habilitado, recibe la imagen satelital vía FTP o disco externo (WEB o Físico). • Actualizar registro en la Base de Datos del Repositorio Satelital de la SBN (numerado correlativamente en el SID) • Registrar en el SID (Opción: Ficha Satelital) la información de la Imagen satelital solicitada. • Actualizar el registro en la Base de Datos del Repositorio Satelital de la SBN, cuando las imágenes satelitales se encuentren procesadas y disponibles en el Servidor SBN. • Almacenar la imagen satelital a nivel primario (recibida de CONIDA) en el Servidor SBN. • Verificar posicionamiento geométrico de la imagen satelital De requerir determinar los puntos de control en la imagen satelital, se solicitará ejecutar los trabajos geodésicos. <p>¿Requiere trabajos geodésicos? Si: va a la acción 3. No: va a la acción 7.</p>	<p>SDRC</p>	<p>EBE Ingeniero/a Arquitecto/a</p>
<p>6.</p>	<p>Recepcionar los datos de la ficha de datos técnicos de cada punto de control solicitados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar el proceso de corrección radiométrica de la imagen satelital (corrección atmosférica) • Realizar la georreferenciación y orto rectificación de la imagen satelital. • Efectuar el proceso de fusión pancromática y multiespectral de la imagen satelital • Desarrollar el proceso de conversión de formato ráster a uno más liviano (ECW o JP2000) • Almacena la imagen satelital procesada en el Servidor SBN 	<p>SDRC</p>	<p>EBE Ingeniero/a Arquitecto/a</p>



[Handwritten signature]



Fase 2: Envío de respuesta, según tipo de solicitud			
7.	Determinar y elaborar respuesta de acuerdo a la solicitud • Documento físico: - Memorando o proveído: Va al Subprocedimiento "Emisión de documentos en la SDRC". • Correo institucional: Va a la acción 8.	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
8.	Enviar respuesta por correo institucional. • Indicar la atención y la ubicación (o ruta) donde se encuentra la información.	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
Sub Procedimiento: Emisión de documentos en la SDRC. Fin del Procedimiento.			

Documentos que se generan:

1. Fichas de validación de datos de puntos (levantados en campo)
2. Fichas de puntos de control geodésicos
3. Plano perimétrico y memoria descriptiva
4. Imágenes satélites procesadas

Proceso relacionado:

Proceso nivel 2:

M01.06.03 - Generación y procesamiento de la información territorial

Diagrama de proceso:

1. Diagrama M01.06.03

Diagrama de procedimiento:

1. Diagrama General





DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.06.03

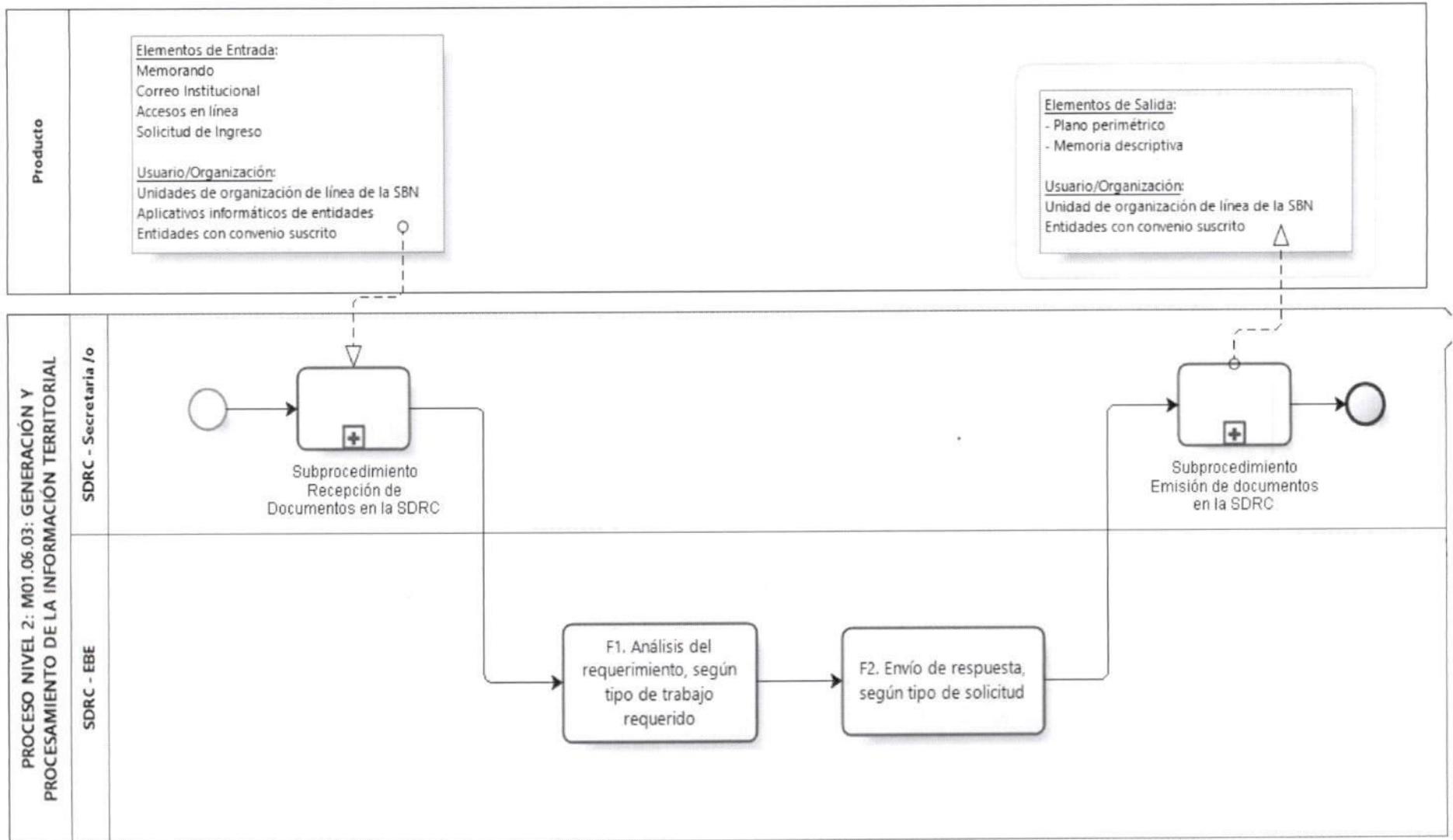
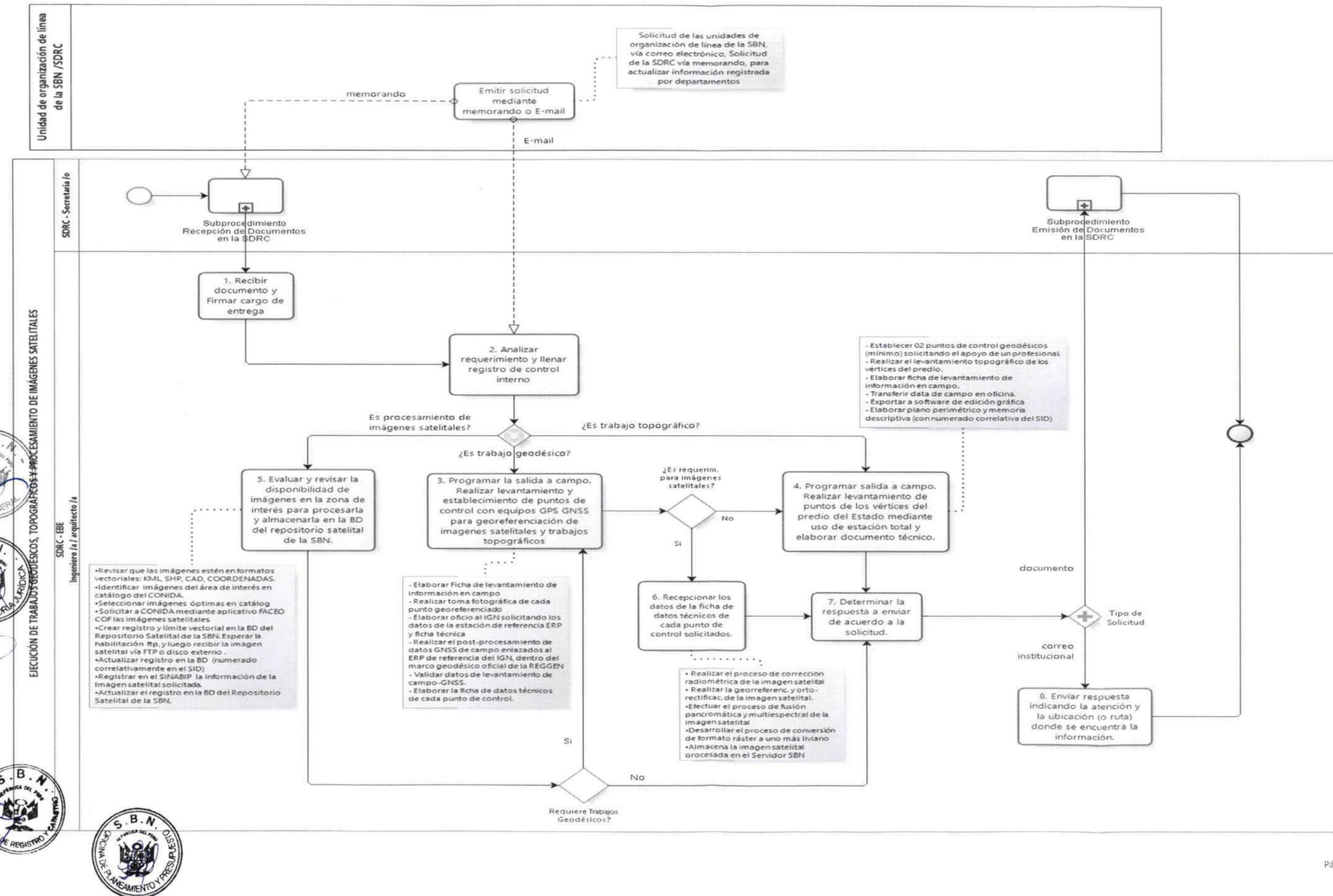
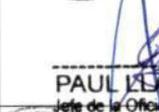


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.06.03.01: EJECUCIÓN DE TRABAJOS GEODÉSICOS, TOPOGRÁFICOS Y PROCESAMIENTO DE IMÁGENES SATELITALES

DIAGRAMA GENERAL



Código: M01.06.04.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Procesamiento de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	  ING. MIGUEL SHERON SÁNCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	  PAUL LEAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General	  JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

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

Objetivo del procedimiento:
Mantener actualizado el catastro de predios estatales y consolidar la información de las bases de datos cartográficas y catastrales temáticas de las entidades del SNBE para la toma de decisiones en la gestión territorial.

Alcance del procedimiento:
Subdirección de Registro y Catastro y áreas usuarias

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y modificatorias. 2. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. 3. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28294, y modificatorias. 4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias. 5. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.




6. Decreto Supremo N° 133-2013-PCM, mediante el cual se establece el acceso e intercambio de información espacial entre Entidades de la Administración Pública.
7. Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246 y modificatorias.
8. 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.
9. Resolución Ministerial N° 241-2014-PCM, que aprueba la Directiva N° 001-2014-PCM/ONGEI, "Directiva sobre Estándares de Servicios Web de Información Georreferenciada para el Intercambio de Datos entre Entidades de la Administración Pública".
10. Resolución N° 059-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2016/SBN "Lineamientos para la asignación del código único en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales", modificada por Resolución N° 060-2016/SBN.
11. Resolución N° 069-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2016/SBN "Lineamientos para el Levantamiento Catastral de Bienes Inmuebles Estatales".

Siglas y definiciones:

1. BDC: Base de Datos Catastral.
2. CUS: Código Único SINABIP
3. EBE: Especialista en Bienes Estatales - Profesional: Ingeniero/a, Arquitecto/a
4. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro.
5. SI: Solicitud de Ingreso
6. SID: Sistema Integrado Documentario
7. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
8. SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Memorando	Unidades de organización de línea de la SBN
Correo electrónico	Unidades de organización de línea de la SBN
Información vía convenio	Entidades del SNBE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Etapas: Análisis y requerimiento de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE			
	Sub Procedimiento: Recepción de documentos en la SDRC		
Fase 1: Verificación y análisis de la información (requerida o solicitada)			



1.	<p>Recibir y verificar documentación de requerimiento o de respuesta. ¿Qué tipo de documento es?</p> <p>Es de requerimiento: Va a la acción 2. Es de respuesta: Va a la acción 5.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
2.	<p>Analizar la información cartográfica y catastral temática de las entidades de la SNBE.</p> <p>¿La información está disponible?</p> <p>Si: Va a la acción 5. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
Fase 2: Definición y elaboración de documento con información a requerir			
3.	<p>Determinar la información cartográfica y catastral temática por requerir de la entidad generadora.</p> <p>Revisar el ROF de la entidad generadora. Actualizar la Base de Datos (cuadro de registro de información en Excel) Si alguna unidad de organización de línea de la SBN requiere información temática, consultar en la ruta siguiente: K:\BASE_TEMATICA\0_CARTOGRAFIABASE\GEOCBASE_DATA_ESTANDARIZADA</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
4.	<p>Elaborar documento solicitando a la entidad la remisión de la información cartográfica y catastral temática:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar número en el SID (y asigna actividad y tarea POI) <p>Imprimir documento.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
Sub Procedimiento: Emisión de documentos en la SDRC			
Fin			
Fase 3: Sistematización y migración de la información remitida			
Etapas: Sistematización de la información catastral temática remitida por las Entidades del SNBE			
5.	<p>Revisar y almacenar la información catastral temática remitida en la ruta siguiente: K:\BASE_TEMATICA\(entidad generadora)\(Año respectivo)</p> <p>Solicitar al profesional responsable la estandarización de la información catastral temática.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



[Handwritten signature]



6.	<p>Estandarizar y almacenar la información catastral temática, de acuerdo a las necesidades de información la SBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar actividad y tarea POI en el SID. <p>Almacenar en la ruta siguiente: K:\BASE_TEMATICA\0_CARTOGRAFIABASE\GEOCBASE_DATA_ESTANDARIZADA</p> <p>Solicitar el acceso o comunicar a TI sobre las capas temáticas a migrar al visor de mapas de la SBN.</p> <p>Va a la acción 7</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
Etapas: Migración y Actualización de información catastral de los Predios Estatales al visor de mapas de la SBN			
7.	<p>Definir el tipo de información a migrar a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN.</p> <p>Data temática: Va a la acción 8 Polígonos: Va a la acción 9 Actos administrativos: Va a la acción 10 Espacial complementaria: Va a la acción 11</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
8.	<p>Ejecutar la migración de la Información catastral temática al visor de mapas de la SBN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información gráfica generada por otras entidades del SNBE de acuerdo a sus competencias. Asignar actividad y tarea POI en el SID. <p>Va a la acción 12</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
9.	<p>Realizar la regularización/migración de los polígonos del Estado a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN (según Instrucciones ítem i)</p> <p>Va a la acción 12</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
10.	<p>Realizar la regularización/migración de la información de los actos administrativos a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN (según instrucciones ítem ii)</p> <p>Va a la acción 12</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
11.	<p>Ingresar información espacial complementaria a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN (según instrucciones ítem iii)</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a




Fase 4: Envío de correo a profesionales sobre actualización efectuada			
12.	Comunicar a los profesionales competentes sobre la actualización efectuada, señalando el tipo de información migrada. FIN	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a

Instrucciones puntuales:

- i. Realizar la regularización/migración de los polígonos del Estado a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN:

- Crear el tablero de control estándar de los distritos faltantes (22_predio_falta_aportar_JMAP.xlsx).
- Definir la relación de distrito/s a terminar con la migración de la información a la base de datos catastral.
- Identificar los distritos faltantes.
- Identificar el distrito en la ruta: K:\BASE_UNICA
- Buscar y elegir el/los CUS del/los distritos/s faltante/s.
- Si se encuentra el registro faltante: migrar a la base de datos catastral.
- Si no se encuentra registro faltante: buscar en el aplicativo SINABIP (Cliente-Servidor) y en el legajo SINABIP, y aportar a la base de datos catastral.
- Verificar si el registro se visualiza en el visor de mapas de la SBN (jmap.sbn.gob.pe/MAPA_SBN)
- Colocar el código de CUS en la opción: "Consultas-Predios",

- ii. Realizar la regularización/migración de la información de los actos administrativos a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN:

- Ingresar al aplicativo SINABIP (cliente-servidor) y realiza la consulta por parámetros a nivel de distrito.
- Exportar los datos obtenidos del aplicativo SINABIP a una Hoja de Excel para realizar el control.
- Definir el registro del distrito a terminar con la migración de los actos administrativos vigentes a la base de datos catastral.
- Identificar los CUS con actos administrativos pendientes a migrar a la base de datos catastral.
- Identificar el archivo del distrito en la ruta: K:\BASE_UNICA
- Buscar el código del acto administrativo identificándolo por el CUS y su número correlativo.
- De encontrar el acto administrativo: migrar a la base de datos catastral.
- De no encontrar el acto administrativo: buscar en el aplicativo SINABIP (Cliente-Servidor) y en el legajo SINABIP, y aportar a la base de datos catastral.
- Verificar si el acto administrativo se visualiza en el visor de mapas de la SBN (jmap.sbn.gob.pe/MAPA_SBN)
- Colocar el código de CUS en la opción: "Consultas-Actos".



GI



iii. Ingresar información espacial complementaria a la base de datos catastral de los predios estatales y al visor de mapas de la SBN:

- a) Identificar el número de solicitud de ingreso.
- b) De ser un Proceso Judicial: se abre el archivo en la ruta siguiente:
 K:\BASE_TEMATICA\PROYECTOSSBN\PROC_PUBLICA\PROCESOS JUDICIALES.
 Ubicar el polígono y el texto, y realizar la estandarización de la capa correspondiente al polígono y texto con sus características. De no ubicar el polígono y texto, realizar su representación gráfica junto con sus características. Finalmente, migrar a la base de datos catastral.
- c) De ser un Trámite TUPA: se abre el archivo en la ruta siguiente:
 K:\BASE_TRAMITE\BASE_GRAFICA_DE_SI.
 Buscar el código del SI y migrar a la base de datos catastral.
- d) Mover el polígono y el texto migrado hacia el archivo acumulado y eliminar el polígono del archivo de origen.
- e) Verificar si la SI se visualiza en el visor de mapas de la SBN (jmap.sbn.gob.pe/MAPA_SBN) colocando el código de CUS en la opción: "Consultas-SI".

Documentos que se generan:

Base cartográfica actualizada
 Información catastral temática actualizada

Proceso relacionado:

Proceso nivel 2:
 M01.06.04 – Actualización de la información cartográfica y catastral temática de las entidades del SNBE

Diagrama de proceso:

1. Diagrama M01.06.04

Diagrama de procedimiento:

1. Diagrama General



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Handwritten initials and a signature in blue ink.



DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.06.04

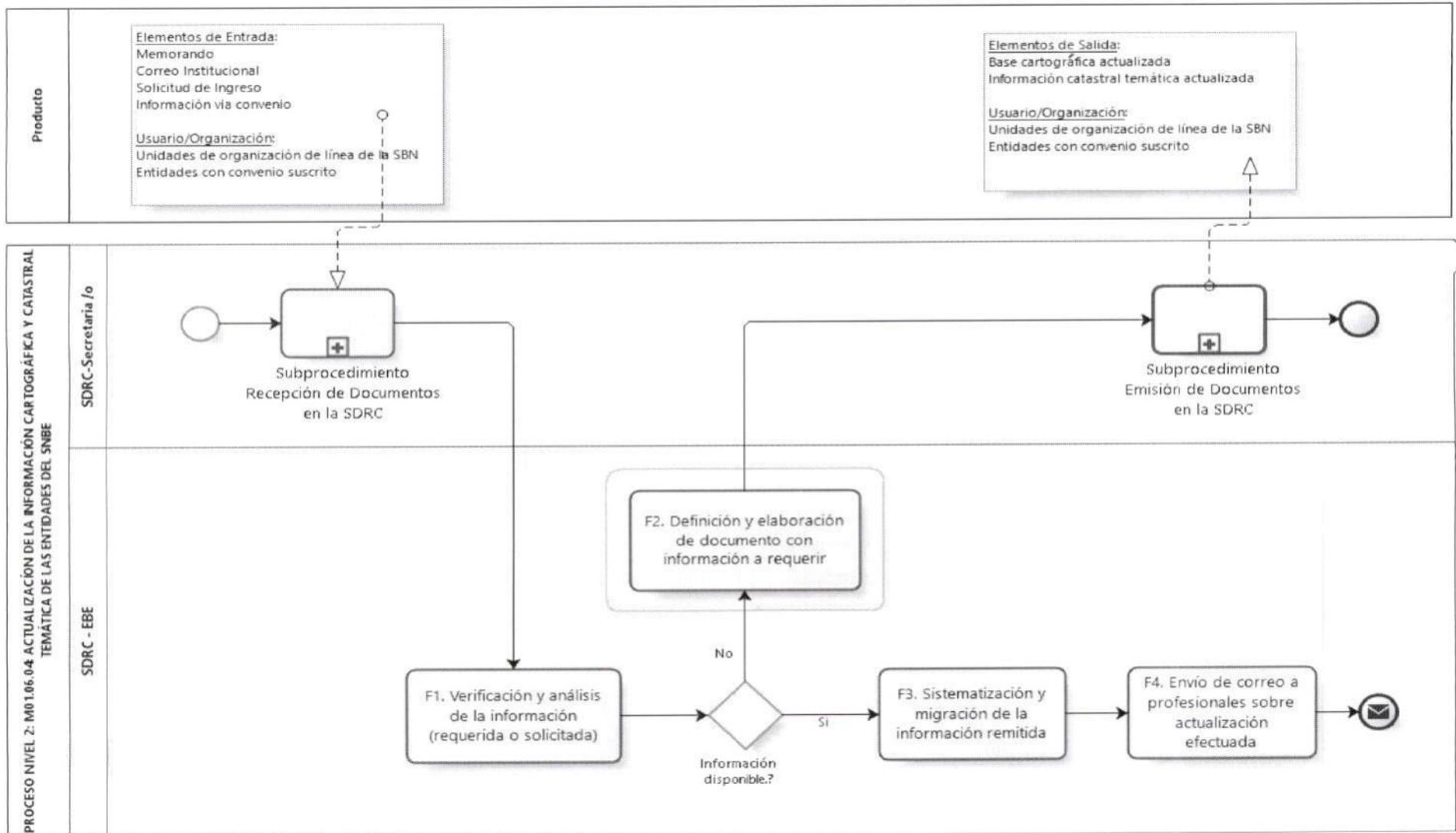
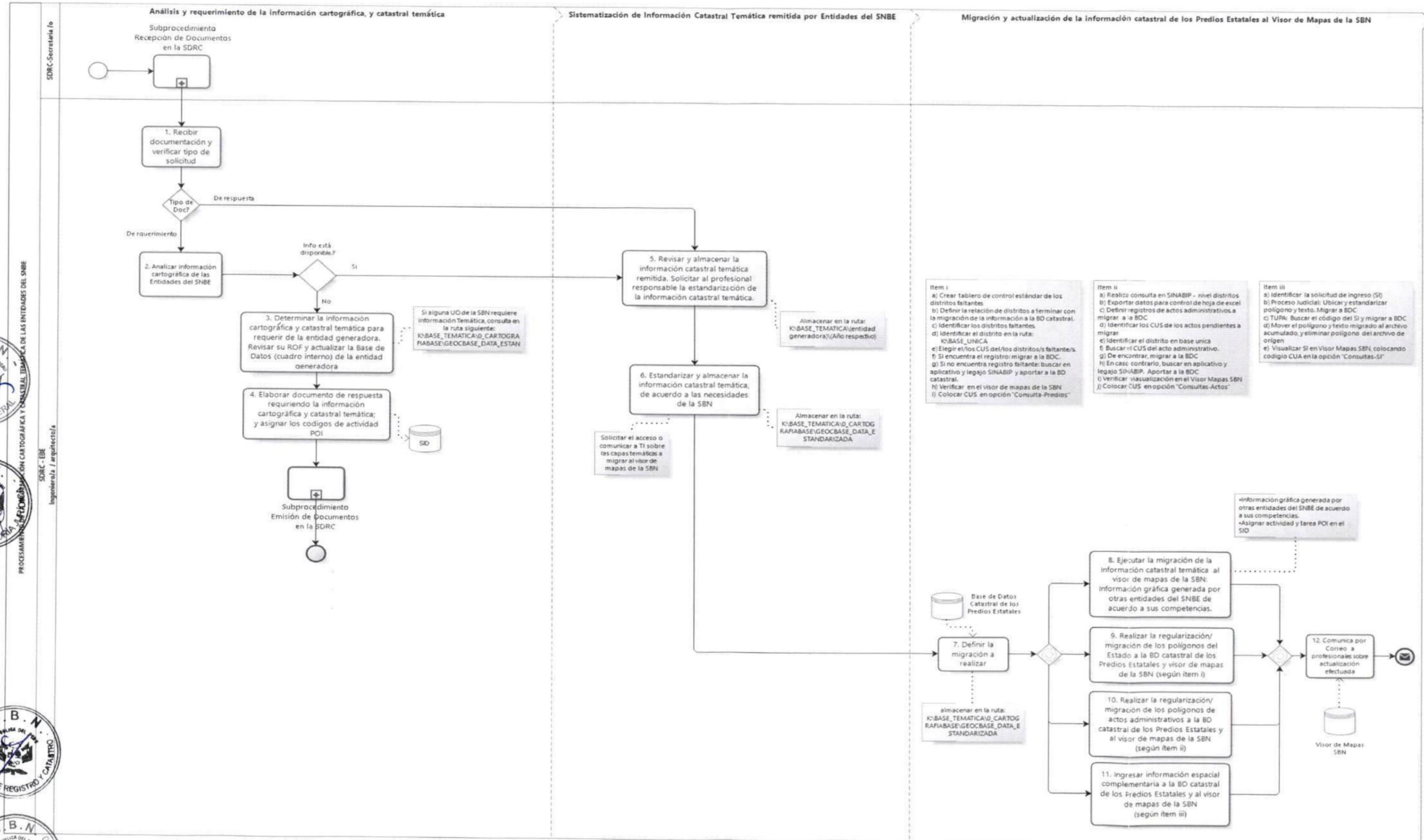
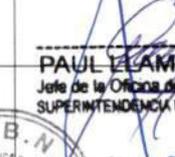


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.06.04.01: PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA Y CATASTRAL TEMÁTICA DE LAS ENTIDADES DEL SNBE

DIAGRAMA GENERAL



Código: M01.06.05.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Atención de consultas de búsqueda catastral en el SINABIP	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	 ING. MIGUEL SHERON SANCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 PAUL ELAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General	 AIME E. LOPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Ninguno

Objetivo del procedimiento:

Proporcionar información catastral del SINABIP a particulares, entidades públicas y unidades de organización de línea de la SBN, mediante la emisión de certificados, oficios o memorandos; señalando si existe o no algún bien inmueble estatal en el área materia en consulta.

Alcance del procedimiento:

Subdirección de Registro y Catastro, Unidad de Trámite Documentario, entidades del SNBE, entidades privadas, personas naturales.

Base normativa:

- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 021-2012-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Decreto Supremo N° 027-2019-VIVIENDA, que regula el Procedimiento para la Emisión del Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP.
- Resolución N° 048-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN, Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y su modificatoria.



Siglas y definiciones:

1. BDC: Base de Datos Catastral.
2. BRIGADA: Equipo integrado por dos profesionales (técnico y legal)
3. CUS: Código Único SINABIP.
4. EBE: Especialista en Bienes Estatales – Profesional Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a.
5. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro
6. SI: Solicitud de Ingreso
7. SID: Sistema Integrado Documentario
8. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
9. Solicitante: Cualquier funcionario, servidor o colaborador de la SBN.
10. UO: Unidad de organización de línea de la SBN.
11. UTD: Unidad de Trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud - Formulario N° 002-TUPA/SBN-SDRC (presencial) - Formulario CERTICAT (vía Web)	Entidades del SNBE Entidades privadas Personas naturales
Memorando	Unidades de organización de línea de la SBN
Plano perimétrico	Entidades del SNBE Entidades privadas Personas naturales
Comprobante de pago	Entidades del SNBE Entidades privadas Personas naturales



Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Sub Procedimiento: Recepción de documentos en la SDRC / Vía módulo web		
Fase 1: Verificación y clasificación de la documentación, según tipo de consulta			
1.	Recibir y verificar documentación ¿Es atención de consultas de búsqueda catastral en el SINABIP? Si: Va a la siguiente acción. No: Fin.	SDRC	EBE (Especialista en Clasificación)
2.	Revisar, clasificar y distribuir carga a las brigadas según tipo de envío: Si tipo de envío es: Vía módulo web: Va a la acción 4 Vía presencial: Va a la siguiente acción.	SDRC	EBE (Especialista en Clasificación)
3.	Procesar la documentación, según clasificación asignada por el especialista de clasificación. Si es S.I.: Ingresarlo en el SID Si es memorando: Ingresarlo en Excel Entregar la S.I. o memorando a la Brigada correspondiente de acuerdo a lo asignado por el especialista en clasificación. Si es Emisión del Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP: Va a la acción 4. Si es Consulta de Búsqueda Catastral de Entidades del Estado y unidades de organización de línea de la SBN: Va a la acción 24.	SDRC	Secretaria/o
Fase 2: Procedimiento: Atención de consultas de búsqueda catastral en el SINABIP			
Etapa: Emisión del Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP			
4.	Revisar carga asignada. Verificar y analizar los requisitos de la S.I.: - Si se efectuó el pago de la búsqueda. - Si los formularios están correctamente llenados	SDRC	EBE Abogado/a



Handwritten signature

Handwritten initials



	<p>- La existencia del plano perimétrico</p> <p>- Existe memoria descriptiva (de corresponder)</p> <p>Nota: Ingresar los datos para su control interno.</p> <p>Analizar la información legal de la S.I. para determinar si está referida a áreas de inmuebles o a circunscripciones territoriales.</p> <p>De corresponder, se anota observación y el solicitante deberá hacer efectivo el pago por los derechos correspondientes a cada consulta.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 6.</p>		
5	<p>Editar formato de observación y derivar al Ingeniero/a o Arquitecto/a para su revisión.</p> <p>Va a la acción 11.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
6.	<p>Analizar la información técnica de la S.I.</p> <p>Nota: Ingresar los datos para su control interno.</p> <p>Verificar si el plano perimétrico cuenta con proyección UTM, Datum Oficial y zona geográfica; y con Memoria Descriptiva (si corresponde) del área de búsqueda.</p> <p>De no contar con los datos, se anota observación y el solicitante deberá presentar los mencionados documentos.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la acción 5. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



Handwritten signature



7.	<p>Verificar si la proyección UTM, el área y las medidas perimétricas indicadas en el plano perimétrico presentado coinciden con el ámbito en consulta.</p> <p>De existir discrepancia, se anota observación y el solicitante deberá presentar el plano perimétrico subsanando las observaciones.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la acción 5. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
8.	<p>Determinar si el área del polígono de búsqueda catastral solicitada excede más de una circunscripción distrital.</p> <p>De exceder el área, se anota observación y el solicitante deberá realizar el pago correspondiente por cada ámbito distrital.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la acción 5. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
9.	<p>Verificar si la consulta de búsqueda catastral comprende más de un polígono.</p> <p>De ser así, se anota observación y el solicitante deberá realizar el pago correspondiente por cada polígono.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la acción 5. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
10.	<p>Verificar si el área -materia de búsqueda catastral- supera el área máxima de una consulta (100,000 m²).</p> <p>De ser así, se anota observación y el solicitante deberá realizar el pago correspondiente por cada consulta.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la acción 5. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



Handwritten signature

Handwritten initials



11.	<p>Revisar, firmar formato de observación (se genera numeración de forma automática en el SID) y derivar al Subdirector/a</p> <p>Va a la acción 22.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
12.	<p>Analizar la información técnica, realizar el cruce geoespacial y determinar los posibles predios estatales relacionados.</p> <p>Contrastar el polígono en consulta con la Base de Datos Catastral de los Predios Estatales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transformar el DATUM y/o zona, según corresponda • Consultar a las múltiples bases de datos cartográficas de la SBN. • Consultar en el visor de mapas JMAP. • Consultar en otros geo-visores, aplicativos cartográficos e insumos cartográficos. • Consultar a las bases de datos geográficas de las Entidades Estatales. • Consultar en el aplicativo SINABIP <p>Nota: De ser pertinente, solicitar los legajos SINABIP físicos (si no hay información digital) del CUS correspondiente a través del aplicativo SINABIP, según Procedimiento "Control y Mantenimiento de Legajos del Archivo SINABIP".</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
13.	<p>Aportar el polígono en consulta a la base de búsqueda catastral (base interna SBN) mediante el uso del visor JMAP.</p> <p>¿Hay más de 01 CUS?</p> <p>Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 15.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
14.	<p>Elaborar un pre-listado de CUS identificados en la Base de Datos Catastral de los Predios Estatales.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



Handwritten signature

Handwritten signature



15.	<p>Elaborar proyecto de certificado digital de búsqueda catastral en el SINABIP y gráfico referencial (de corresponder)</p> <p>Guardar en el Sistema de Gestión Documental (SGD).</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
16.	<p>Evaluar legalmente los predios consignados en el pre-listado.</p> <p>Analizar legajo SINABIP* y la documentación (SUNARP, SPIJ, Base de Datos de Procesos Judiciales, etc.)</p> <p>(*) De ser pertinente, solicitar los legajos SINABIP físicos (si no hay información digital) del CUS correspondiente a través del aplicativo SINABIP, según Procedimiento "Control y Mantenimiento de Legajos del Archivo SINABIP".</p> <p>De requerirse, se deberá actualizar la información en el SINABIP.</p> <p>¿Se requiere actualizar la información?: Si: Va a la acción 18. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
17.	<p>Solicitar actualización por E-mail al responsable del Procedimiento "incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP".</p> <p>Nota: 24-48h demora en actualización</p> <p>Luego de actualizada la información, va a la acción 16</p>	SDRC	EBE Abogado/a
18.	<p>Completar la información legal del certificado de búsqueda catastral.</p> <p>De corresponder, derivar para la firma digital del Ingeniero /a o Arquitecto /a.</p> <p>De ser necesario, actualizar pre-listado.</p> <p>Nota: En caso aplique, devolver el Legajo SINABIP al archivo de la SDRC, según lo descrito en el <i>Procedimiento</i> "Control y Mantenimiento de Legajos del Archivo SINABIP".</p>	SDRC	EBE Abogado/a
19.	<p>Generar numeración del listado (de corresponder), convertir a pdf el listado</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



	<p>y el grafico referencial. Adjuntar dichos documentos al certificado.</p> <p>Firmar digitalmente el certificado (la numeración se genera automáticamente)</p> <p>Derivar para la firma del Abogado/a</p>		
20.	<p>Firmar digitalmente los documentos y derivar para la firma del subdirector /a</p>	SDRC	EBE Abogado/a
21.	<p>Revisar documentación.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Va a la acción 16. No: va a la siguiente acción.</p>	SDRC	Subdirector/a
22.	<p>Generar firma digital del certificado y el formato de observación.</p> <p>Derivar según tipo de envío.</p> <p>Vía módulo web: Va al buzón de notificación del administrado. FIN.</p> <p>Vía presencial: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	Subdirector/a
23.	<p>Derivar, a través del SGD, una nota de derivación del certificado digital de búsqueda catastral a la Unidad de Trámite Documentario (UTD) para la notificación al administrado.</p> <p>Derivar documentación física para su archivamiento.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
Sub Procedimiento: Emisión de documentos en la SDRC. FIN			
Etapas: Consulta de Búsqueda Catastral de Entidades del Estado y unidades de organización de línea de la SBN			
24.	<p>Recibir, revisar y analizar la documentación</p>	SDRC	EBE Abogado/a
25.	<p>Analizar la información técnica (en físico).</p> <p>Nota: Ingresar los datos para su control interno.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 27.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



26.	<p>Coordinar la subsanación de observaciones (vía correo o teléfono)</p> <p>Va a la acción 24</p>	SDRC	EBE Abogado/a
27.	<p>Verificar si el plano cuenta con coordenadas UTM (plano en físico)</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Va a la acción 26. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
28.	<p>Revisar en SI o memorando si tiene plano digital.</p> <p>¿Tiene plano en digital *.DWG (CD)?</p> <p>Si: va a la acción 30 No: va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
29.	<p>Determinar la forma, el área en consulta y reconstruir el polígono, según las coordenadas UTM del plano, verificando la forma.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
30.	<p>Verificar que el área y las medidas perimétricas coincidan con las descritas en el plano remitido.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Comunicar las observaciones al EBE Abogado(a). Va a la acción 26. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
31.	<p>Contrastar el polígono en consulta con la Base de Datos Catastral (BDC) de los Predios Estatales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transformar el DATUM y/o zona según corresponda • Consultar a las múltiples bases de datos cartográficas de la SBN • Consultar en el visor de mapas JMAP • Consultar en otros Geovisores, aplicativos cartográficos e insumos cartográficos. • Consultar a las bases de datos geográficas de las Entidades Estatales • Consultar en el aplicativo SINABIP. <p>Si cuenta con SI, aportar el polígono en consulta a la base de búsqueda catastral (base interna SBN) mediante el uso del JMAP. Realizar el diagnóstico.</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a



	<p>¿Hay más de 01 CUS?</p> <p>Si: Va a la acción 33. No: Va a la siguiente acción.</p>		
32.	Proporcionar la información con el CUS correspondiente. Va a la acción 35.	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
33.	Elaborar un listado de CUS identificados en las bases de datos consultadas, numerar en el SID y firmar	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
34.	<p>Recibir la documentación.</p> <p>Validar el listado proporcionado.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si: Va a la acción 31. No: Va a la siguiente acción.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
35.	<p>Analizar la información en el SINABIP, y de ser necesario en el legajo SINABIP físico(*) y en la documentación de la S.I. o memorando; así como la información de SUNARP, SPIJ, etc.</p> <p>¿Información está actualizada?:</p> <p>Si: Va a la siguiente acción. No: Solicitar actualización por E-mail al responsable del Procedimiento "incorporación y actualización información de predios estatales en el SINABIP" (24-48h demora en la actualización)</p> <p>(*) Nota: Solicitar los legajos SINABIP físicos del CUS correspondiente, a través del aplicativo SINABIP, según Procedimiento "Control y Mantenimiento de Legajos del Archivo SINABIP".</p>	SDRC	EBE Abogado/a
36.	<p>Elaborar documento de respuesta</p> <p>Nota: En caso aplique, devolver el Legajo SINABIP al archivo de la SDRC, según lo descrito en el <i>Procedimiento</i> "Control y Mantenimiento de Legajos del Archivo SINABIP".</p>	SDRC	EBE Abogado/a
	Sub Procedimiento: Emisión de documentos en la SDRC		
	Fin		



Documentos que se generan:

1. Certificado de Búsqueda Catastral
2. Oficio de respuesta
3. Memorando de respuesta

Proceso relacionado:

Proceso nivel 2:
 M01.06.05 – Atención de requerimiento de información del SINABIP

Diagrama de proceso:

1. Diagrama M01.06.05

Diagramas de procedimiento:

1. Diagrama General
2. Diagrama: Emisión del certificado digital de búsqueda catastral en el SINABIP.
3. Diagrama: Consulta de búsqueda catastral de las Entidades del Estado y unidades de organización de línea de la SBN

Formulario:

1. Formulario N° 002-TUPA/SBN-SDRC



Handwritten signature

Handwritten initials

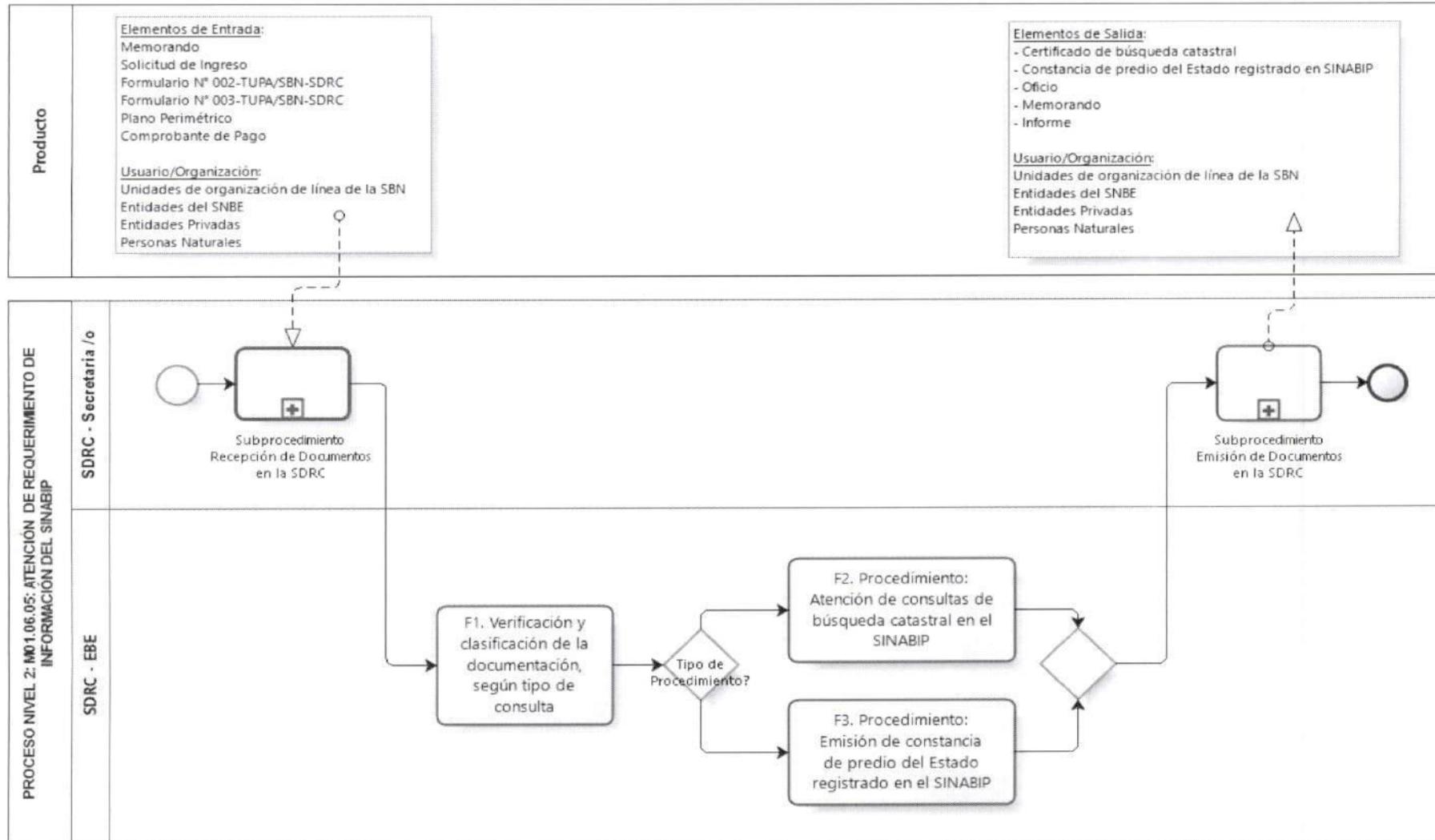




Handwritten initials and a signature.



DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.06.05





Handwritten initials and a signature.



DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.06.05.01: ATENCIÓN DE CONSULTAS DE BÚSQUEDA CATASTRAL EN EL SINABIP

DIAGRAMA GENERAL

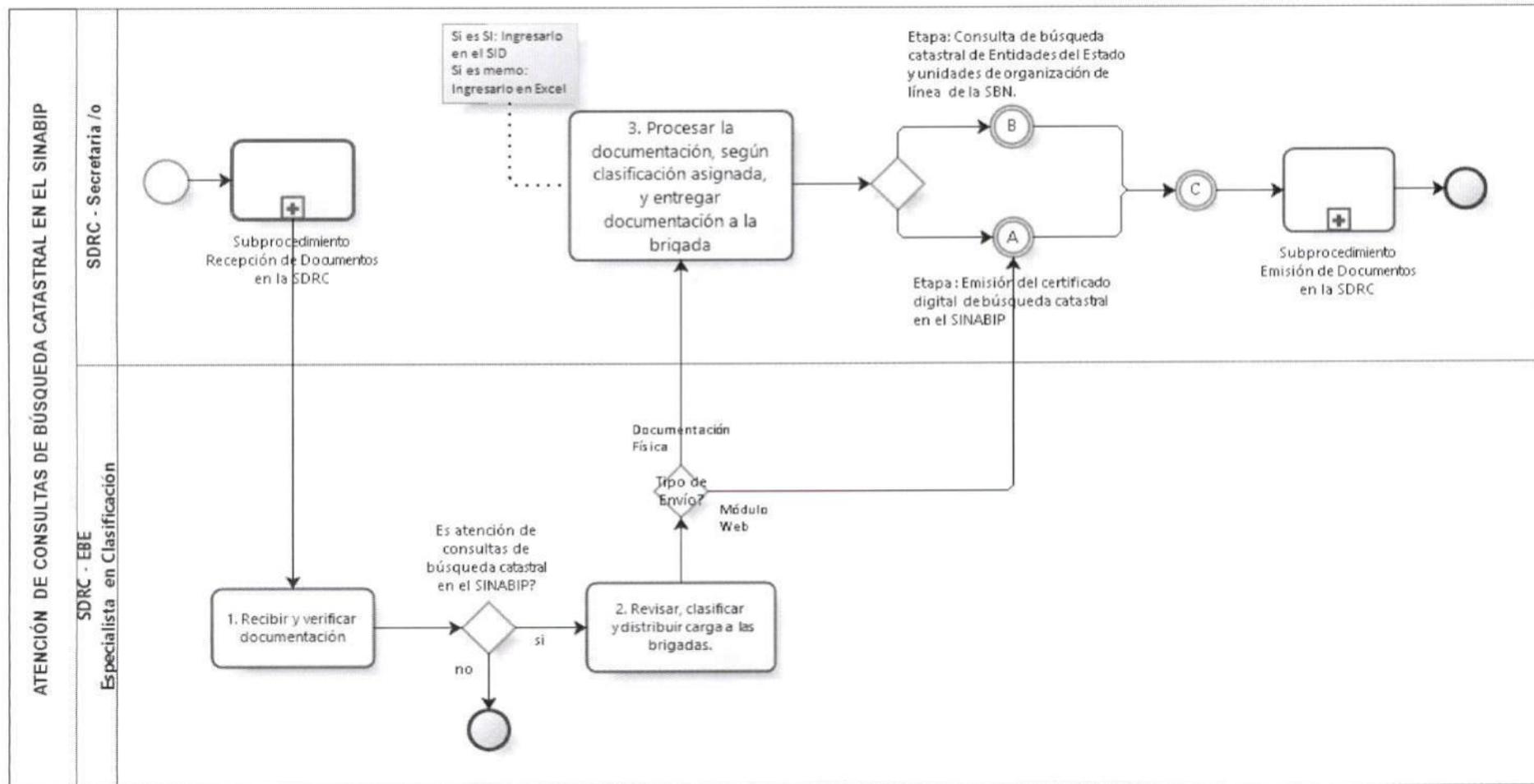


DIAGRAMA: EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE BÚSQUEDA CATASTRAL EN EL SINABIP

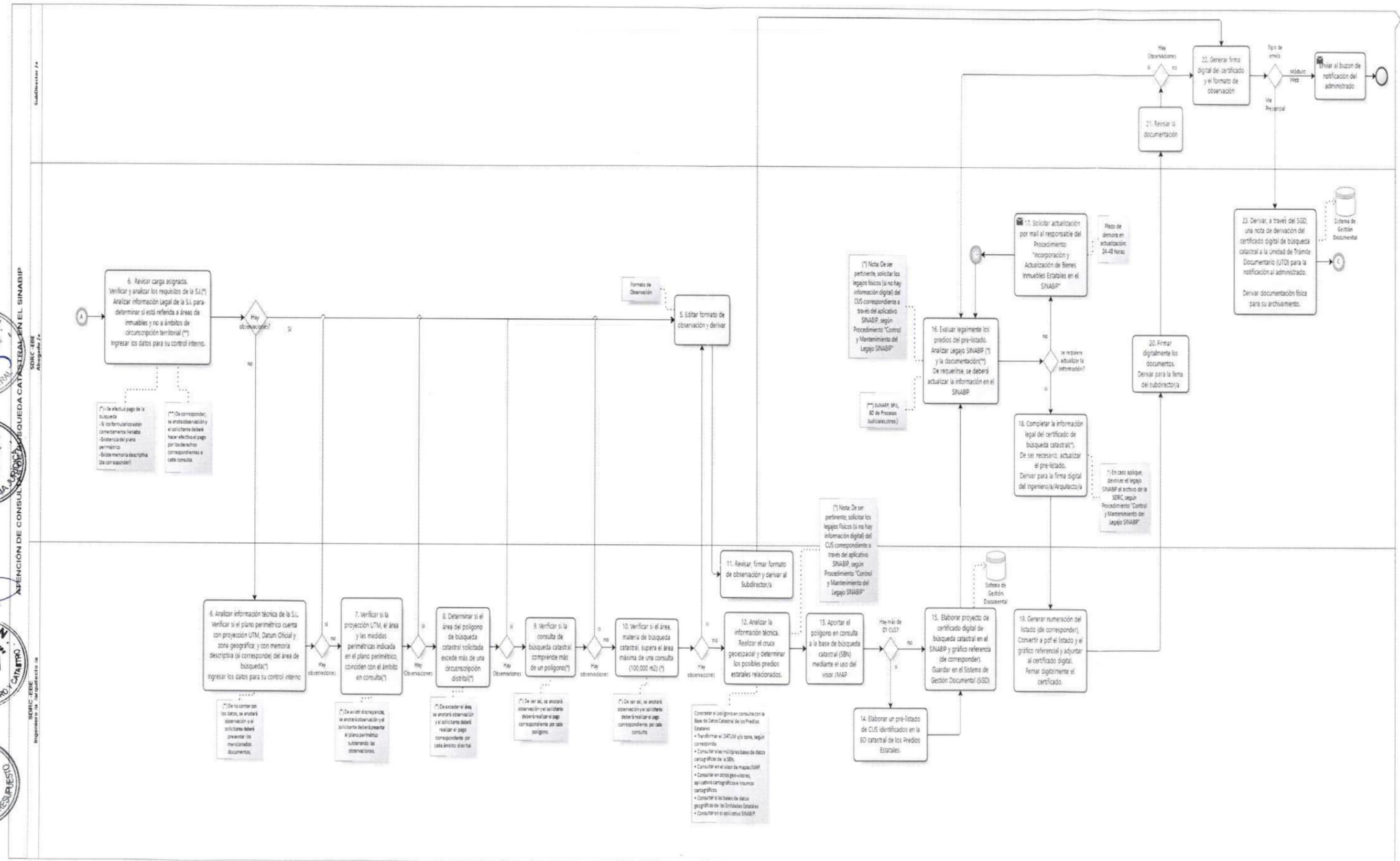
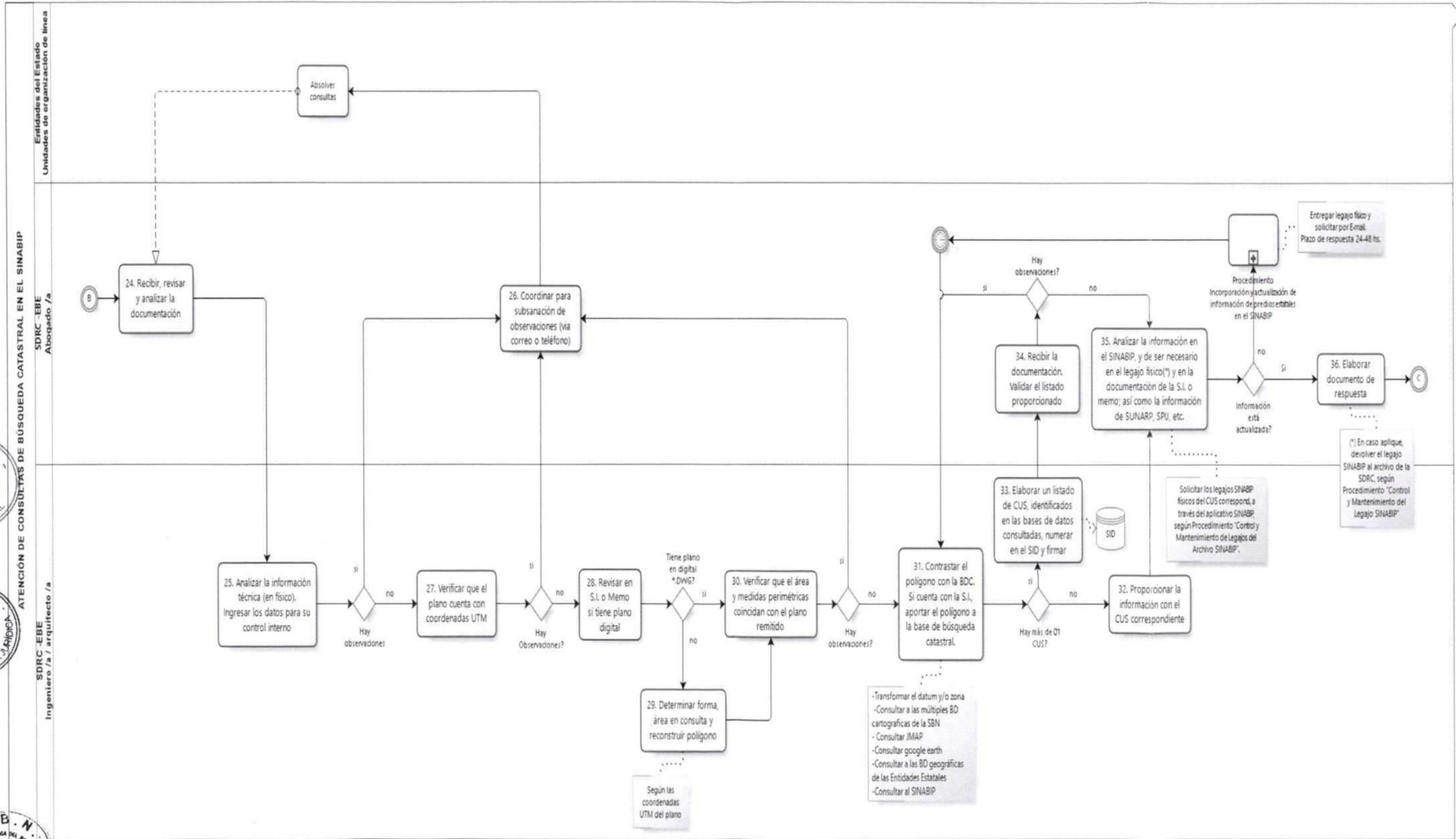


DIAGRAMA: CONSULTA DE BÚSQUEDA CATASTRAL DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO Y UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE LÍNEA DE LA SBN





FORMULARIO N° 002-TUPA/SBN-SDRC

N° DE REGISTRO (S.I.)

SOLICITUD PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE BÚSQUEDA CATASTRAL EN EL SINABIP - VIA PRESENCIAL

AL SUB DIRECTOR DE REGISTRO Y CATASTRO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/S O RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD					
	DNI		CI		CE	OTRO

En representación de: Denominación o razón social (Llenar solo cuando corresponda)

RUC

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO/INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
			Fijo:
			Móvil:

II. SOLICITO LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL BÚSQUEDA CATASTRAL EN EL SINABIP, DEL AMBITO SIGUIENTE:

Área (m2)

Ubicación (calle,urbanización)

Distrito

Provincia

Departamento

Otras referencias geográficas

Partida Electrónica

III. DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE SE ADJUNTA:

a) Plano Perimétrico-ubicación con cuadro de coordenadas UTM en Datum oficial (1):

Formato físico (1)

y/o

Formato digital (1)

b) Memoria descriptiva (1)

c) N° de recibo de pago (1)

Fecha del recibo de pago

ASIMISMO, SOLICITO: Que todo acto derivado del presente servicio, se me notifique al buzón electrónico proporcionado por la SBN (Numeral 14.1 del artículo 14° del Decreto Supremo N° 027-2019 Vivienda):

Si(2)

No(3)

(Firma y huella del solicitante)

Lugar y fecha

(1) Requisito obligatorio.

La notificación se entenderá válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico proporcionado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida.

(3) El administrado recogerá lo solicitado, en la Sede Central Institucional, al término del plazo establecido.



Handwritten signature and initials



**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO Y CATASTRO
 CERTIFICADO DE BÚSQUEDA CATASTRAL**

15 JUN. 2017

Abog. RICARDO ARMANDO HUAMANI ZURITA
 Unidad de Trámite Documentario

CERTIFICADO N°

SOLICITUD DE INGRESO N°

LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN CERTIFICAN QUE:

1.- Solicitante:

2.- Documentos Recibidos:

3.- Documentos de referencia para el Estudio:

- 1.- Base gráfica de propiedades del Estado (formato digital)
- 2.- Base de Datos Alfanumérica del Aplicativo SINABIP
- 3.- Partida (s) Registral (s), si fuera el caso

4.- Evaluación:

5.- Conclusiones:

6.- Observaciones:

*La certificación se expide en mérito a la información con la que se cuenta, a la fecha, en la Base de Datos del SINABIP.
 El presente certificado no otorga autorización alguna para la ocupación, conducción y/o administración del terreno consultado, así como tampoco de realizar trámites ante las entidades administrativas públicas o privadas y/o contratar con terceros, en representación de esta Superintendencia.
 En caso necesite obtener copias de los documentos que contienen los legajos de los registros SINABIP, se sugiere que designe a una persona a fin de que realice la revisión correspondiente en nuestra sede y obtener las copias que considere necesaria mediante la Unidad de Trámite Documentario - UTD de esta Superintendencia.
 Derechos Pagados.*

Se expide el presente certificado en la ciudad de Lima,

 Firma de ingeniero

 Firma de abogado



Código: M01.06.05.02	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Emisión de constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	 ING. MIGUEL SHERON SÁNCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 PAUL LLAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Aprobado por:	Gerencia General	 JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Ninguno

Objetivo del procedimiento:
Acreditar que el predio, materia de consulta, se encuentra registrado en el SINABIP, dentro del plazo de tiempo de respuesta establecido según base legal aplicable.

Alcance del procedimiento:
Subdirección de Registro y Catastro, Unidad de Trámite Documentario.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 021-2012-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN y modificatorias. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. 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. Resolución N° 048-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2017/SBN, Registro de Información de Bienes Inmuebles Estatales en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales – SINABIP y su modificatoria.



Siglas y definiciones:

1. BDC: Base de Datos Catastral.
2. CUS: Código Único SINABIP.
3. EBE: Especialista en Bienes Estatales – Profesional Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a
4. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro
5. SI: Solicitud de Ingreso
6. SID: Sistema Integrado Documentario
7. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
8. Solicitante: Cualquier funcionario, servidor o colaborador de la SBN.
9. UO: Unidad de organización de línea de la SBN.
10. UTD: Unidad de Trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Memorando	Unidades de organización de línea de la SBN
Formulario N° 003-TUPA/SBN-SDRC	Entidades del SNBE
Comprobante de pago	Entidades del SNBE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Sub Procedimiento: Recepción de documentos en la SDRC			
Fase 1: Verificación y clasificación de la documentación, según tipo de consulta			
	Recibir y verificar documentación ¿Es una emisión de constancia de un predio del Estado registrado en el SINABIP? Si: Va a la siguiente acción. No: Fin.	SDRC	EBE Especialista en Clasificación
2	Revisar documentación Asignar a brigada.	SDRC	EBE Especialista en Clasificación
Fase 3. Procedimiento: Emisión de constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP			
3	Recibir la documentación. Registrar al responsable y clasificar: Si es SI, ingresarlo en el SID Si es memorando, ingresarlo en Excel	SDRC	Secretaria/o
	Entregar la SI o memorando al EBE		



Handwritten initials 'SH'



4	<p>Recibir documento(s), firmar cargo, registrar, revisar y clasificar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento puede ser SI y/o memorando. • Registrar los datos en su control interno. • Revisar y clasificar documentación. • Verificar: SI con comprobante de pago (Oneroso) o Memorando sin comprobante de pago (Gratuito). <p>Verificar si tiene N° de CUS ¿Tiene CUS? Si: Va a la siguiente pregunta No: Elabora documento de respuesta. Va al Subprocedimiento: Emisión de documentos en la SDRC.</p> <p>Verificar si tiene legajo SINABIP físico ¿Cuenta con legajo SINABIP físico? Si: Solicita los legajos SINABIP físicos del CUS correspondiente a través del aplicativo SINABIP según Procedimiento "Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP" No: Va a la siguiente acción</p>	SDRC	EBE Abogado/a
5	<p>Analizar documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información de SINABIP, SUNARP, SPIJ, etc. <p>¿La Información SINABIP está actualizada? Si: Va a la siguiente acción. No: Solicitar actualización por E-mail al responsable del Procedimiento "Incorporación y actualización de información de predios estatales en el SINABIP" (plazo: 24-48h para actualizar) y transferir legajo.</p>	SDRC	EBE Abogado/a
6	<p>Generar el número de constancia en el SID:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar tarea y actividad POI • Ingresar número de SI • Elaborar constancia e imprimir 02 juegos. <p>Si corresponde devuelve legajo SINABIP según procedimiento "Control y mantenimiento de legajos del archivo SINABIP."</p>	SDRC	EBE Abogado/a



Va al Sub Procedimiento: Emisión de documentos en la SDRC Fin	
--	--

Documentos que se generan:

1. Constancia del predio del Estado registrado en el SINABIP
2. Oficio de respuesta
3. Memorando de respuesta

Proceso relacionado:

Proceso nivel 2:
 M01.06.05 – Atención de Requerimiento de Información del SINABIP

Diagrama de proceso:

1. Diagrama M01.06.05

Diagrama de procedimiento

1. Diagrama General

Formulario

1. Formulario N° 003-TUPA/SBN-SDRC



J





Handwritten initials 'R' and 'P' in blue ink.



DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.06.05

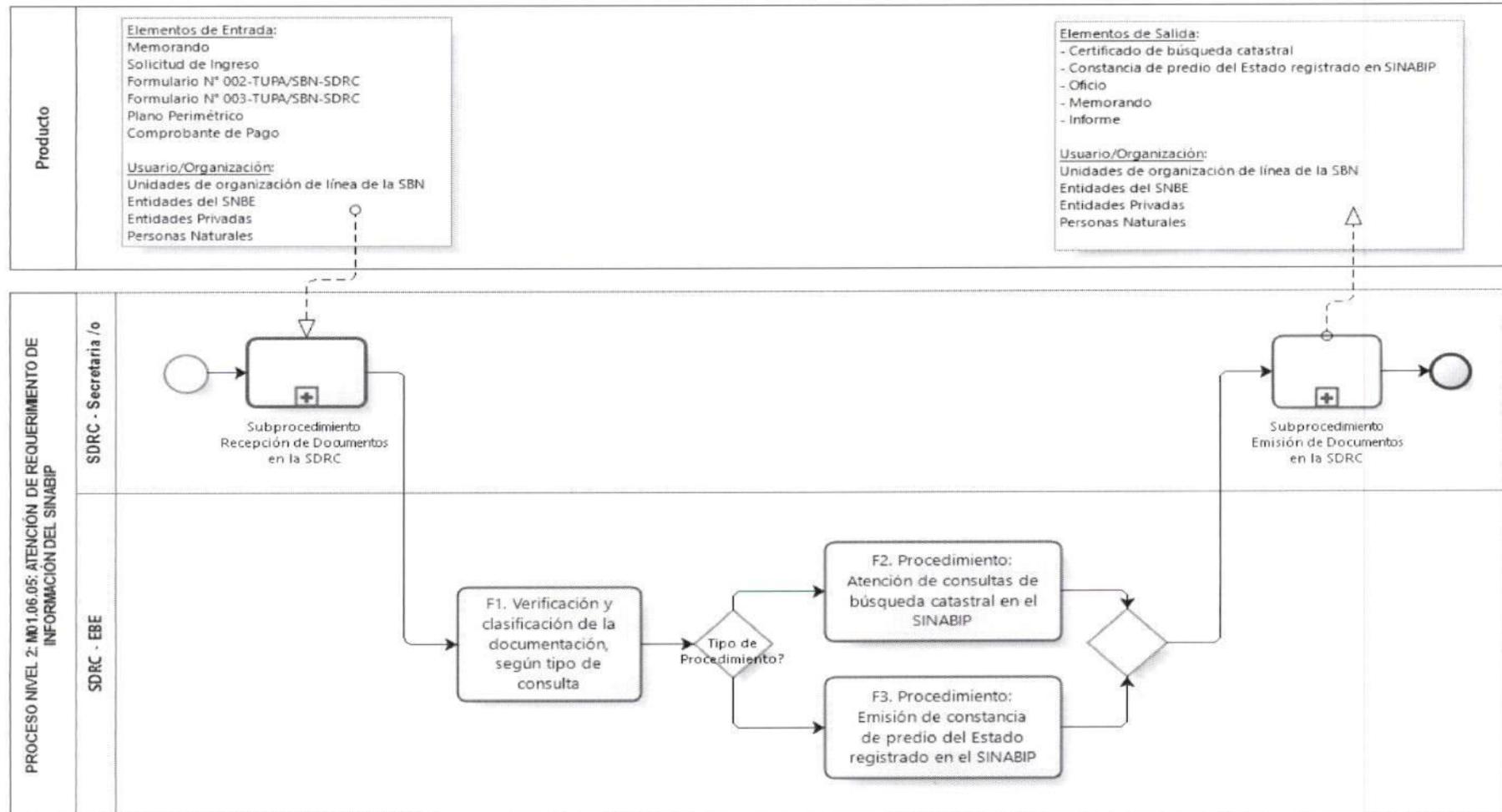
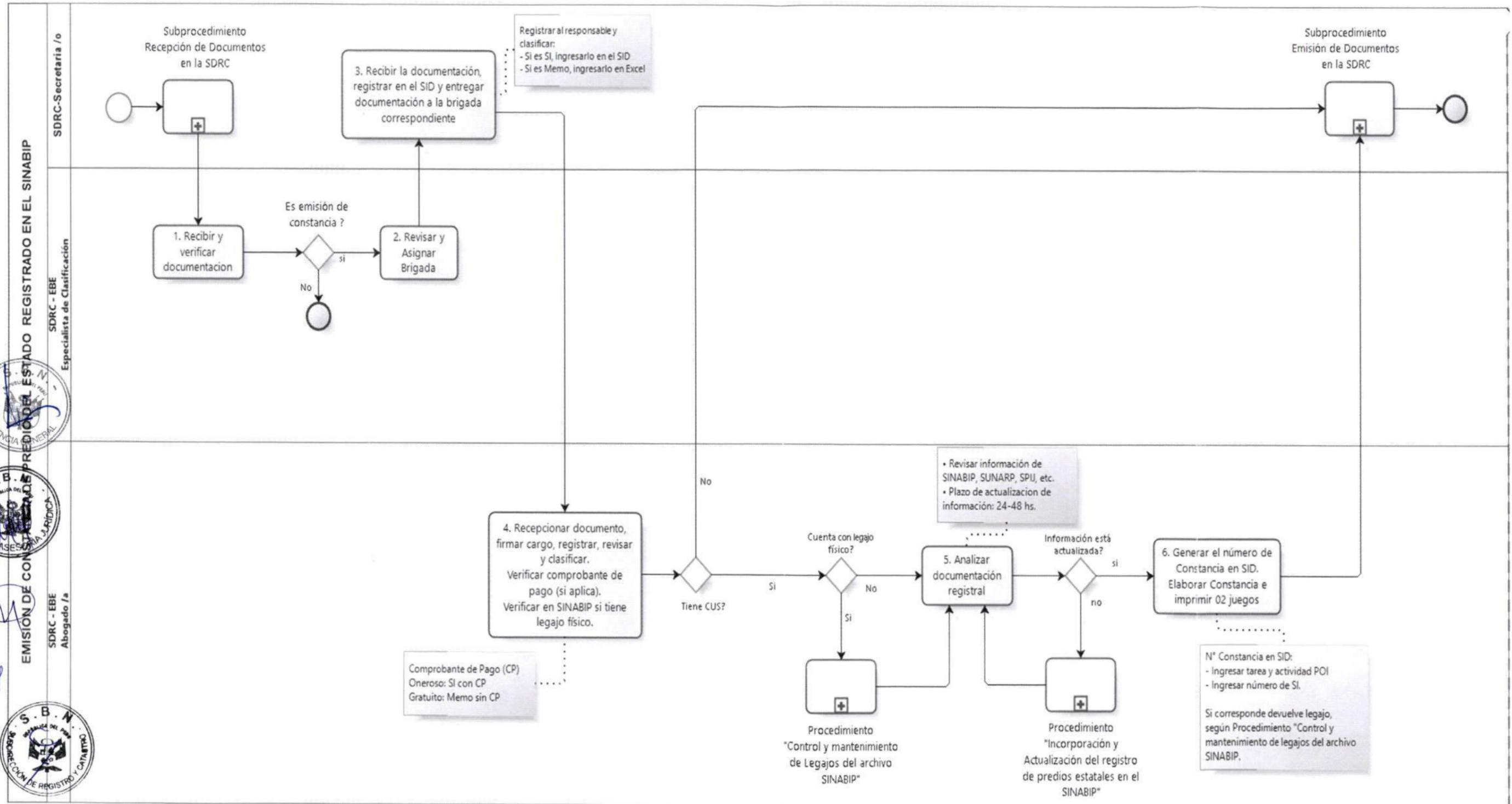


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.06.05.02: EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PREDIO DEL ESTADO REGISTRADO EN EL SINABIP

DIAGRAMA GENERAL





FORMULARIO N° 003-TUPA/SBN-SDRC

N° DE REGISTRO (S.I.)

SOLICITUD PARA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PREDIO DEL ESTADO REGISTRADO EN EL SINABIP

SUB DIRECTOR DE REGISTRO Y CATASTRO

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/S O RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
		DNI	CI	CE	OTRO

En representación de: Denominación o razón social (Llenar solo cuando corresponda)

RUC

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO/INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
			Fijo:
			Móvil:

II. SOLICITO LA EMISIÓN DE CONSTANCIA DE PREDIO DEL ESTADO REGISTRADO EN EL SINABIP

CÓDIGO ÚNICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN NACIONAL DE BIENES ESTATALES (CUS) (1)

DIRECCIÓN:

Nombre de la vía y número	N° Mz. / N° Lote	Nombre de la habilitación

Distrito

Provincia

Departamento

Otros

III. INFORMACIÓN RELACIONADA AL PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE(1):

N° de recibo de pago

Fecha del recibo de pago

IV. ASIMISMO SOLICITO: Que todo acto derivado del presente servicio, se me notifique en el correo electrónico consignado en el presente formulario. (Numeral 20.4 del artículo 20° del TUP de la ley 27444 y modificatorias).

 SI Correo electrónico

 NO(2)

(Firma y huella del solicitante)

Lugar y fecha

(1) Obligatorio.

(2) El administrado recogerá lo solicitado, en la Sede central institucional, al término del plazo establecido.






8. FICHAS DE LOS SUBPROCEDIMIENTOS

Código:	Versión: 01
NOMBRE DEL SUBPROCEDIMIENTO:	
Recepción de documentos en la SDRC	

	Unidad de Organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	  ING. MIGUEL SHERON SÁNCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del sub procedimiento:

Agrupar las tareas de recepción de documentos que permita una adecuada gestión documental de las solicitudes requeridas por la SDRC o por las unidades de organización de línea de la SBN.

Alcance del sub procedimiento:

Subdirección de Registro y Catastro, y las unidades de organización de línea de la SBN que participan en su ejecución.

Base normativa:

- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la Gestión de Intereses, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

7. Decreto Supremo N° 021-2012-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN, y modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. 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.

Siglas y definiciones:

1. EBE: Especialista en Bienes Estatales – Profesional Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a
2. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro.
3. SI: Solicitud de Ingreso
4. SID: Sistema Integrado Documentario
5. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
6. SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales
7. UTD: Unidad de Trámite Documentario

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Memorando	Unidad de organización de línea de la SBN

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de Organización	Responsable
PROCEDIMIENTO O SUBPROCEDIMIENTO:			
- DE UTD			
- DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LÍNEA RESPONSABLE			
1	Recibir solicitud de Ingreso (SI) o memorando. Asignar en el SID. <ul style="list-style-type: none"> • La asignación se efectuará al subdirector/a o al responsable de clasificar la documentación. ¿Documento requiere atención directa del Subdirector/a? Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 3	SDRC	Secretaria/o
2	Elaborar respuesta. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de S.I. o memorando, de parte del subdirector/a y derivar a secretaria/o. Va al Sub Procedimiento: Recepción de documentos en la SDRC (Acción 4)	SDRC	Subdirector/a

3	<p>Recibir, evaluar, clasificar la documentación y asignar al responsable.</p> <p>¿Documento requiere la ejecución de algún procedimiento de la SDRC?</p> <p>Si: va a la acción 7. No: continuar en la siguiente pregunta.</p> <p>¿Documento es para conocimiento de la SDRC?</p> <p>Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 5.</p>	SDRC	EBE Especialista de Clasificación
4	<p>Escanear documento, comunicar por E-mail y colocar en carpeta compartida SDRC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar copia al responsable (de ser necesario) y solicitar firma de cargo. • Actualizar estado en el SID. <p>Va a la acción 6.</p>	SDRC	Secretaria/o
5	<p>Concluir Memorando o S.I. en el SID anotar situación.</p>	SDRC	Secretaria/o
6	<p>Archivar documentos. FIN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SI, memorando o cargo. 	SDRC	Secretaria/o
7	<p>Asignar al responsable en el SID.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregar la SI o memorando al responsable. • Solicitar firma en cuaderno de cargo. 	SDRC	Secretaria/o
8	<p>Recibir documentación y firmar cuaderno de cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender según procedimiento. 	SDRC	EBE Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a

Diagrama del sub-procedimiento:

1. Diagrama: Recepción de Documentos en la SDRC

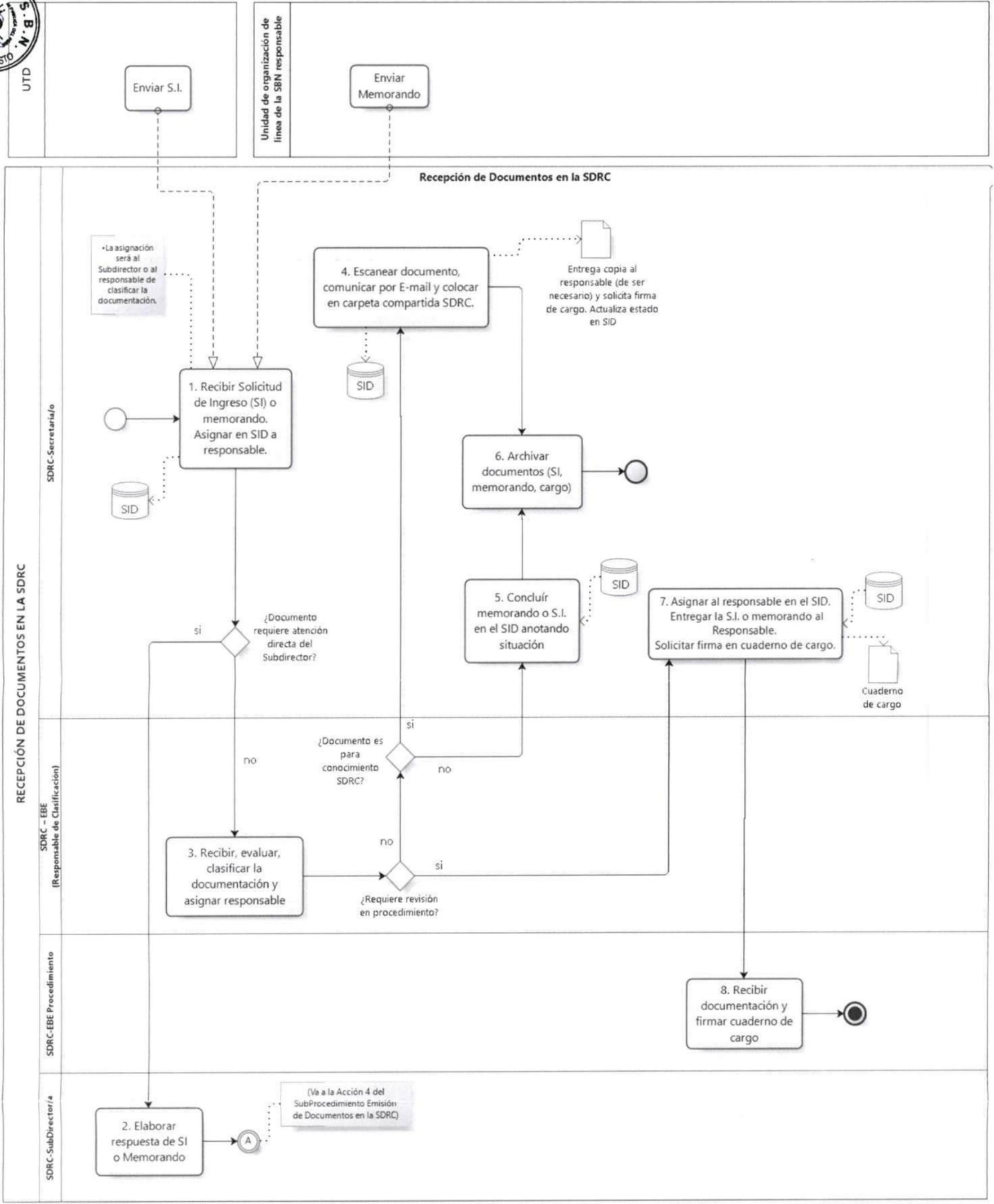


Handwritten initials

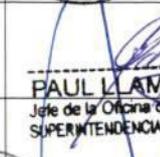




DIAGRAMA: RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SDRC



Código:	Versión: 01
NOMBRE DEL SUBPROCEDIMIENTO:	
Emisión de documentos en la SDRC	

	Unidad de Organización	 Firma y sello ING. MIGUEL SHERÓN SÁNCHEZ Subdirector de Registro y Catastro SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  PAUL LLAMOJA CABANILLAS Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES  JAIME E. LÓPEZ ENDO Gerente General SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
Elaborado por:	Subdirección de Registro y Catastro	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del sub procedimiento:

Agrupar las tareas de emisión de documentos que permita una adecuada gestión documental de las solicitudes requeridas por la SDRC o por las unidades de organización de línea de la SBN.

Alcance del sub procedimiento:

Subdirección de Registro y Catastro, y las unidades de organización de línea de la SBN que participan en su ejecución.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Memorando	Unidad de organización de línea de la SBN



Base normativa:

1. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
2. Decreto Legislativo N° 1353 que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos personales y la regulación de la Gestión de Intereses, y modificatorias.
3. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
4. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias.
5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
6. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
7. Decreto Supremo N° 021-2012-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SBN, y modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. 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.

Siglas y definiciones:

1. EBE: Especialista en Bienes Estatales – Profesional Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a.
2. SDRC: Subdirección de Registro y Catastro.
3. SI: Solicitud de Ingreso.
4. SID: Sistema Integrado Documentario
5. SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
6. SNBE: Sistema Nacional de Bienes Estatales
7. UTD: Unidad de Trámite Documentario.

	ACCIONES O TAREAS	Unidad de Organización	Responsable
PROCEDIMIENTOS SDRC DEL SUBDIRECTOR/A DE LA SDRC			
1	Entregar proyecto de respuesta en digital. • Oficio, memorando, informe. Determinar actividad y tarea POI en el documento.	SDRC	EBE Abogado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a



2	<p>Revisar proyecto de documento de respuesta en digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, revisa algún documento que se adjunte. (Certificados de Búsqueda Catastral, Constancias de Predio Estatal, Informes, Listas, etc.) <p>¿Hay Observaciones? Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 4.</p>	SDRC	EBE Especialista de Clasificación
3	<p>Levantar observaciones. Va a la acción 1</p>	SDRC	EBE Ingeniero/a Arquitecto/a
4	<p>Recibir proyecto de documento y generar numeración del documento en el SID.</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocar actividad y tarea POI en el SID. Imprimir Documento de Respuesta. 	SDRC	Secretaria/o
5	<p>Revisar documentación. ¿Es conforme? Si: Va a la siguiente acción. No: Va a la acción 3.</p>	SDRC	Subdirector/a
6	<p>Firmar el(los) documento(s).</p>	SDRC	Subdirector/a
7	<p>Evaluar tipo de documento ¿Tipo de documento? Memorando, Informe: Va a la acción siguiente. Oficio: Va a la acción 9.</p>	SDRC	Secretaria/o
8	<p>Entregar a unidad de organización de línea de la SBN responsable. Solicitar sello y firmar de cargo.</p>	SDRC	Secretaria/o
	<p>Recibir memorando y firmar cargo de recepción. Va a la acción 10.</p>	Unidad de organización de línea responsable	
9	<p>Registrar ubigeo en el SID. Imprimir reporte de correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar a UTD documentos y cargos. Solicitar a UTD sello y firmar de recepción del reporte (cargo de la SDRC) 	SDRC	Secretaria/o
	<p>Va al Procedimiento de Envío por Correspondencia.</p>	UTD	
10	<p>Archivar cargos. Fin.</p>	SDRC	Secretaria/o

Diagrama del sub-procedimiento:

Diagrama: Emisión de Documentos en la SDRC



DIAGRAMA: EMISIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SDRC

