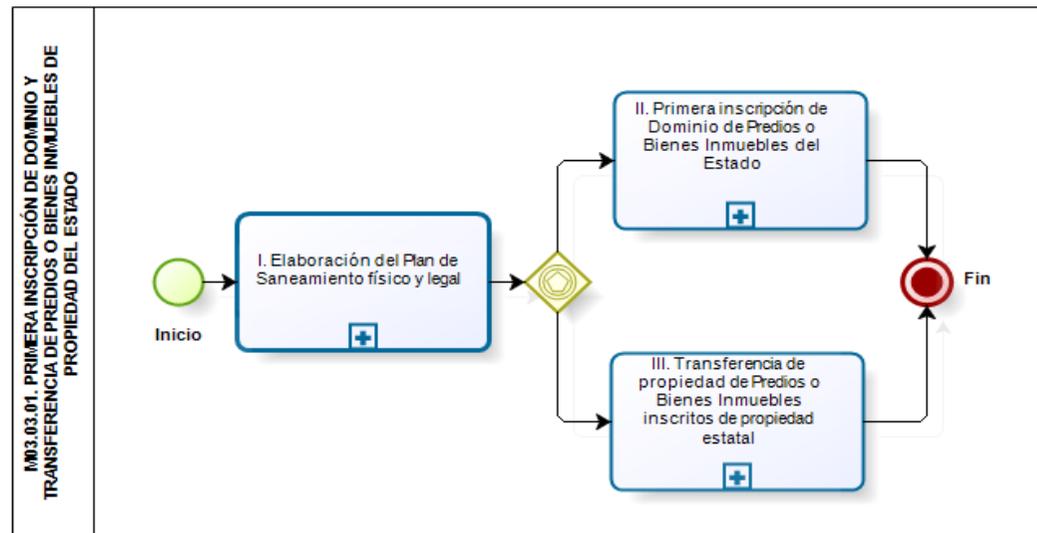


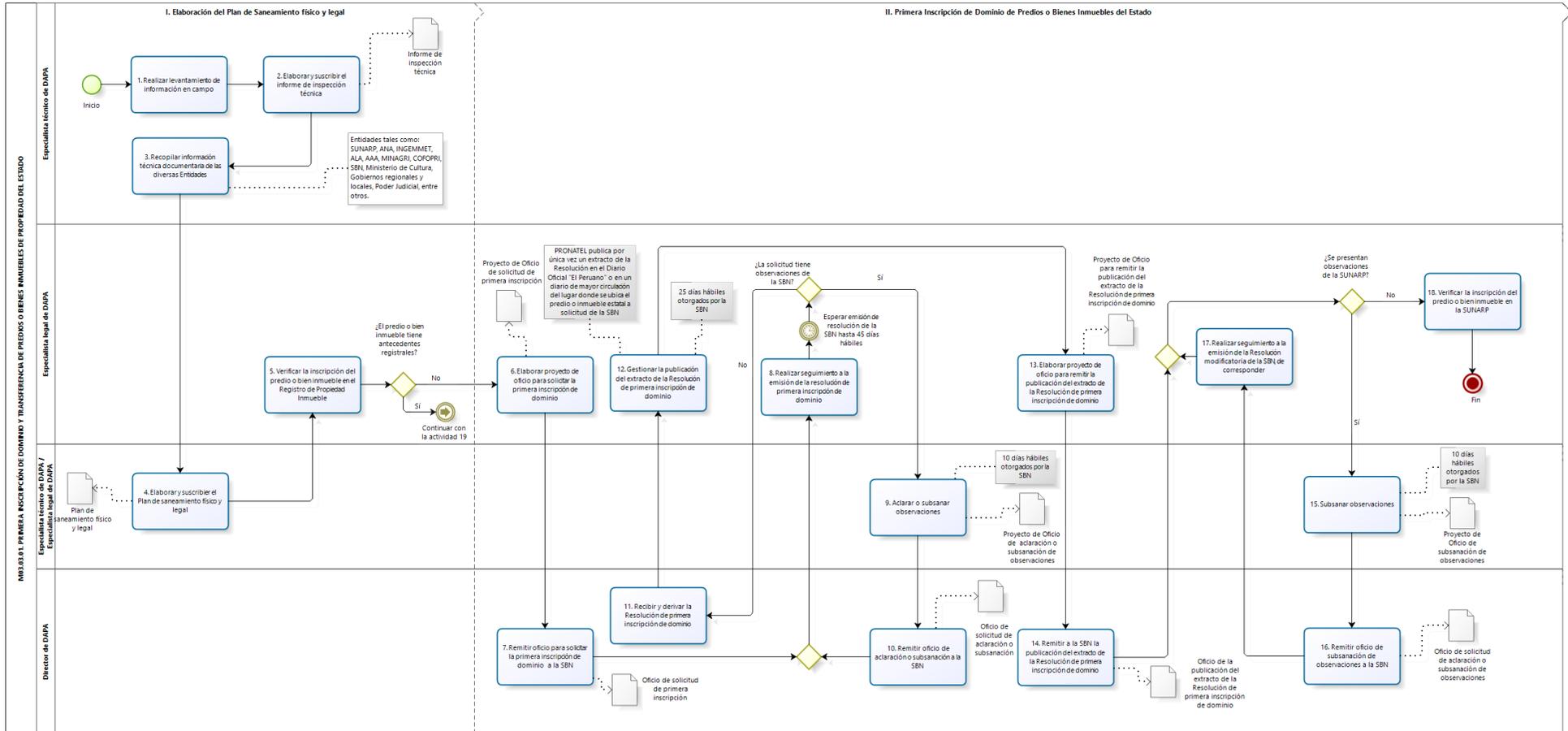
 <b>PERÚ</b>		Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Comunicaciones	Programa Nacional de Telecomunicaciones	<b>FICHA DE TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO</b>	<b>FECHA</b>	03/12/2024 <sup>1</sup>
						<b>CLASIFICACIÓN</b>	Misional
						<b>NIVEL</b>	2
<b>CÓDIGO</b>	M03.03.01			<b>NOMBRE</b>	Primera inscripción de dominio y transferencia de predios o bienes inmuebles de propiedad estatal		
<b>RESPONSABLE</b>	Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.						
<b>OBJETIVO</b>	Realizar las gestiones para la primera inscripción de dominio y transferencia de predios o bienes inmuebles de propiedad del Estado a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o del Programa Nacional de Telecomunicaciones.						
<b>ALCANCE</b>	El proceso abarca desde la elaboración del plan de saneamiento físico legal del predio o bien inmueble afectado hasta verificar que la propiedad de los mismos se encuentre inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.						
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto de Urgencia N° 041-2019, Decreto de Urgencia que aprueba disposiciones que facilitan la ejecución de los proyectos de redes e infraestructura de telecomunicaciones.</li> <li>- Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- Decreto Supremo N° 015-2020-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de Interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.</li> <li>- Resolución N° 0060-2021/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2021/SBN, Disposiciones para la Transferencia de Propiedad Estatal y otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>						
<b>DEFINICIONES ABREVIATURAS Y ACRONIMOS</b>	<b>Abreviaturas y Acrónimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>AAA:</b> Autoridades Administrativas de Agua.</li> <li>- <b>ALA:</b> Administraciones Locales de Agua.</li> <li>- <b>ANA:</b> Autoridad Nacional del Agua.</li> <li>- <b>COFOPRI:</b> Organismo de Formalización de la Propiedad Informal.</li> <li>- <b>DAPA:</b> Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales.</li> <li>- <b>INGEMMET:</b> Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.</li> <li>- <b>MINAGRI:</b> Ministerio de Agricultura y Riego.</li> <li>- <b>MTC:</b> Ministerio de Transportes y Comunicaciones.</li> <li>- <b>PRONATEL:</b> Programa Nacional de Telecomunicaciones.</li> <li>- <b>SBN:</b> Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- <b>SINABIP:</b> Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>- <b>SUNARP:</b> Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.</li> </ul>						

<sup>1</sup> Mediante Memorando N° I000702-2024-MTC/24-DAPA.

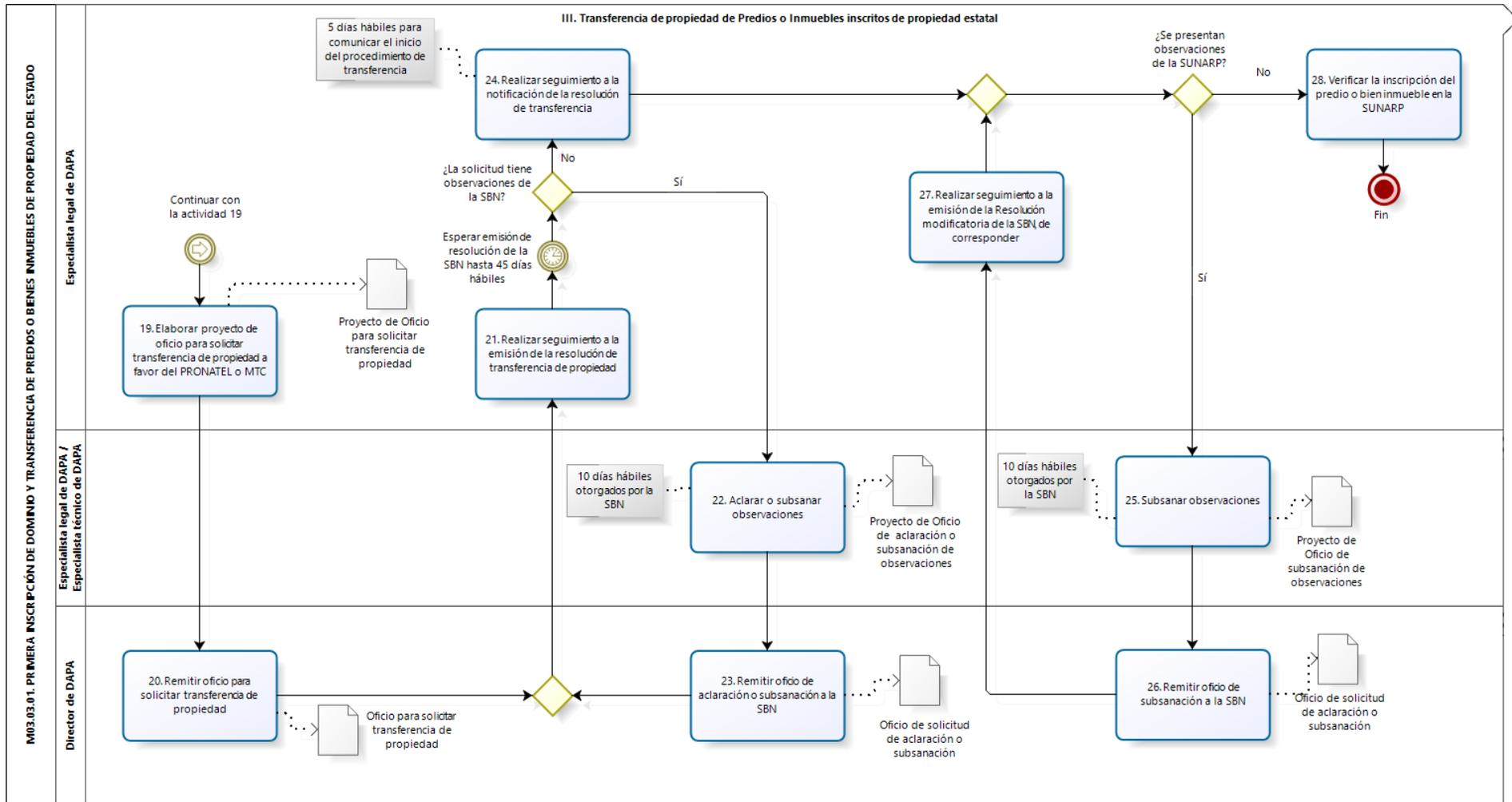
PROCESO RELACIONADO		M03.03 Gestión de la transferencia interestatal y saneamiento de predios y bienes inmuebles	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
M03.01 Gestión de la disponibilidad física de predios	Adenda suscrita Acta de acuerdo suscrita Acta de transferencia suscrita	Predio o inmueble a favor del MTC o del PRONATEL	Empresas contratadas
Dirección de Ingeniería y Operaciones	Informe de identificación del polígono y predios		Dirección de Ingeniería y Operaciones
INDICADORES DE DESEMPEÑO			
CÓDIGO		NOMBRE	
DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)			



# I. Elaboración del plan de saneamiento físico y legal y II. Primera inscripción de dominio de Predios o Bienes Inmuebles del Estado



### III. Transferencia de propiedad de Predios o Bienes Inmuebles inscritos de propiedad estatal



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
<b>Inicio del procedimiento<sup>2</sup></b>				
<b>I. ELABORACIÓN DEL PLAN DE SANEAMIENTO FÍSICO Y LEGAL</b>				
1.	<b>Realizar levantamiento de información en campo</b>  <i>Realiza el levantamiento de información en campo del predio o bien inmueble, que consiste en una inspección visual; recopilación de información de los ocupantes; poseedores o propietarios; verificación de las características del entorno y del terreno, entre otros.</i>	Especialista técnico	DAPA	-
2.	<b>Elaborar y suscribir el informe de inspección técnica</b>  <i>Elabora y suscribe el informe de inspección técnica, el cual debe estar acorde con el modelo del Anexo N° 3 "Formato de Informe de Inspección Técnica", de la Directiva N° 001-2021/SBN, "Disposiciones para la transferencia de propiedad estatal y otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192".</i>	Especialista técnico	DAPA	Informe de inspección Técnica
3.	<b>Recopilar información técnica documentaria de las diversas Entidades</b>  <i>Recopila información técnica documentaria, a través de los Mapas Temáticos y/u Oficios, de corresponder, según las competencias de diversas entidades, tales como: SUNARP, ANA, INGEMMET, ALA, AAA, MINAGRI, COFOPRI, SBN, Ministerio de Cultura, Gobiernos regionales y locales, Poder Judicial, entre otras, en relación al predio o bien inmueble materia de saneamiento.</i>	Especialista técnico	DAPA	-
4.	<b>Elaborar y suscribir el Plan de saneamiento físico y legal</b>  <i>Elaboran y suscriben el Plan de saneamiento físico y legal, el cual debe estar acorde con el modelo del Anexo N° 2 "Formato de Plan de Saneamiento Físico y Legal" y cumplir con los requisitos del numeral 5.4.3 de la de la Directiva N° 001-2021/SBN.</i>	Especialista legal / Especialista técnico	DAPA	Plan de saneamiento físico y legal
5.	<b>Verificar la inscripción del predio o bien inmueble en el Registro de Propiedad Inmueble</b>  <i>Verifica la inscripción de predio o bien inmueble en el Registro de Propiedad Inmueble de la SUNARP.</i>  <b>¿El predio o bien inmueble tiene antecedentes registrales?</b>  <i>Sí, continuar con la fase III Transferencia de propiedad de Predios o Bienes Inmuebles inscritos de propiedad estatal (Actividad 21).</i>	Especialista legal	DAPA	-

<sup>2</sup> Las remisiones, solicitudes, recepciones, derivaciones y asignaciones se realizan a través del SGD o el sistema que haga sus veces en la entidad.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
	<i>No, continuar con la fase II Primera Inscripción de Dominio de Predios o Bienes Inmuebles del Estado (Actividad 6).</i>			
<b>II</b>	<b>PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO DE PREDIOS O BIENES INMUEBLES DEL ESTADO</b>			
	<b>Elaborar proyecto de oficio para solicitar la primera inscripción de dominio</b>			
<b>6.</b>	<i>Elabora proyecto de oficio para solicitar la primera inscripción de dominio, el cual debe estar acorde con el modelo del Anexo N° 1 "Formato de solicitud" de la Directiva N° 001-2021/SBN, en el cual se adjunta el Plan de saneamiento físico y legal.</i>	Especialista legal	DAPA	Proyecto de oficio de solicitud de primera inscripción
	<b>Remitir oficio para solicitar la primera inscripción de dominio a la SBN</b>			
<b>7.</b>	<i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio para solicitar la primera inscripción de dominio a la SBN, debidamente firmado y adjuntando el Plan de saneamiento suscrito por los Especialistas de la DAPA. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i>	Director	DAPA	Oficio de solicitud de primera inscripción
	<b>Realizar seguimiento a la emisión de la resolución de primera inscripción de dominio</b>			
<b>8.</b>	<i>Realiza seguimiento, a través de la Casilla de la SBN, a la emisión de la resolución de primera inscripción de dominio, emitida por la SBN, la cual tiene cuarenta y cinco (45) días hábiles para su emisión, contados desde la fecha de presentación de la solicitud.</i> <b>¿La solicitud tiene observaciones de la SBN?</b> <i>Sí, continuar en la actividad 9. No, continuar en la actividad 11.</i>	Especialista legal	DAPA	-
	<b>Aclarar o subsanar observaciones</b>			
<b>9.</b>	<i>Aclaran o subsanan las observaciones presentadas por la SBN, según corresponda, a través de la elaboración del proyecto de oficio de aclaración o subsanación de observaciones.</i>	Especialista legal / Especialista técnico	DAPA	Proyecto de oficio de aclaración o subsanación de observaciones
	<b>Remitir oficio de aclaración o subsanación a la SBN</b>			
<b>10.</b>	<i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio a la SBN, debidamente firmado con la aclaración o subsanación de observaciones, según corresponda. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i>  <i>Continuar en la actividad 8.</i>	Director	DAPA	Oficio de solicitud de aclaración o subsanación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
11.	<p><b>Recibir y derivar la Resolución de primera inscripción de dominio</b></p> <p><i>Recibe y deriva al Especialista de la DAPA la Resolución de primera inscripción de dominio emitida por la SBN, a través de la orden de publicación, a fin que se proceda a gestionar su publicación.</i></p>	Director	DAPA	-
12.	<p><b>Gestionar la publicación del extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio</b></p> <p><i>Gestiona la publicación por única vez de un extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio en el Diario Oficial "El Peruano" o en un diario de mayor circulación del lugar donde se ubica el predio o inmueble estatal, en coordinación con la Oficina de Administración, en un plazo de veinticinco (25) días hábiles contados desde la remisión de la orden de publicación remitida por la SBN.</i></p>	Especialista legal	DAPA	-
13.	<p><b>Elaborar proyecto de oficio para remitir la publicación del extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio</b></p> <p><i>Elabora proyecto de oficio para remitir la publicación del extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio.</i></p>	Especialista legal	DAPA	Proyecto de oficio de para remitir la publicación del extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio
14.	<p><b>Remitir a la SBN la publicación del extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio</b></p> <p><i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio a la SBN, debidamente firmado con la publicación del extracto de la resolución. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i></p> <p><b>¿Se presentan observaciones de la SUNARP?</b></p> <p><i>Sí, continuar en la actividad 15. No, continuar en la actividad 18.</i></p>	Director	DAPA	Oficio de la publicación del extracto de la Resolución de primera inscripción de dominio
15.	<p><b>Subsanar observaciones</b></p> <p><i>Subsanar las observaciones de la SUNARP, en un plazo de diez (10) días hábiles de notificadas las observaciones, a través de la elaboración del proyecto de oficio de subsanación de observaciones.</i></p>	Especialista legal / Especialista técnico	DAPA	Proyecto de oficio de subsanación de observaciones

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
16.	<p><b>Remitir oficio de subsanación de observaciones a la SBN</b></p> <p><i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio de subsanación de observaciones a la SBN, debidamente firmado. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i></p>	Director	DAPA	Oficio de solicitud de aclaración o subsanación de observaciones
17.	<p><b>Realizar seguimiento a la emisión de la Resolución modificatoria de la SBN, de corresponder</b></p> <p><i>Realiza seguimiento a la SBN, a través de la Casilla de la SBN, respecto de la emisión de la resolución modificatoria y/o el reingreso del título a la SUNARP, de corresponder.</i></p> <p><b>¿Se presentan observaciones de la SUNARP?</b></p> <p><i>Sí, continuar en la actividad 15. No, continuar en la actividad 18.</i></p>	Especialista legal	DAPA	-
18.	<p><b>Verificar la inscripción del predio o bien inmueble en la SUNARP</b></p> <p><i>Verifica la inscripción del predio en la SUNARP, a favor del MTC o PRONATEL, según corresponda.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Especialista legal	DAPA	-
III	<b>TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD DE PREDIOS O BIENES INMUEBLES INSCRITOS DE PROPIEDAD ESTATAL</b>			
19.	<p><b>Elaborar proyecto de oficio para solicitar transferencia de propiedad a favor del PRONATEL o MTC</b></p> <p><i>Elabora proyecto de oficio para solicitar la transferencia de propiedad del predio o bien inmueble, a favor del MTC o el PRONATEL, según corresponda, el cual debe estar acorde con el modelo del Anexo N° 1 "Formato de solicitud" de la Directiva N° 001-2021/SBN, así como adjuntar el Plan de saneamiento.</i></p>	Especialista legal	DAPA	Proyecto de Oficio para solicitar transferencia de propiedad
20.	<p><b>Remitir oficio para solicitar transferencia de propiedad</b></p> <p><i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio para solicitar transferencia de propiedad del predio o bien inmueble a la SBN, debidamente firmado y adjuntando el Plan de saneamiento físico legal. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i></p>	Director	DAPA	Oficio para solicitar transferencia de propiedad

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
21.	<p><b>Realizar seguimiento a la emisión de la resolución de transferencia de propiedad</b></p> <p><i>Realiza seguimiento, a través de la Casilla de la SBN, a la emisión de la resolución de transferencia de propiedad del predio o bien inmueble, emitida por la SBN, la cual tiene cuarenta y cinco (45) días hábiles para su emisión.</i></p> <p><b>¿La solicitud tiene observaciones de la SBN?</b>  <i>Sí, continuar en la actividad 22.  No, continuar en la actividad 24.</i></p>	Especialista legal	DAPA	-
22.	<p><b>Aclarar o subsanar observaciones</b></p> <p><i>Aclaran o subsanan las observaciones presentadas por la SBN, según corresponda, a través de la elaboración del proyecto de oficio de aclaración o subsanación de observaciones.</i></p>	Especialista legal / Especialista técnico	DAPA	Proyecto de Oficio de aclaración o subsanación de observaciones
23.	<p><b>Remitir oficio de aclaración o subsanación a la SBN</b></p> <p><i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio debidamente firmado con la aclaración o subsanación de observaciones, según corresponda. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i></p> <p><i>Continuar en la actividad 21.</i></p>	Director	DAPA	Oficio de solicitud de aclaración o subsanación
24.	<p><b>Realizar seguimiento a la notificación de la resolución de transferencia de propiedad</b></p> <p><i>Realiza seguimiento a la notificación de la resolución de transferencia, emitida por la SBN, la cual tiene dos (02) días hábiles de presentada la solicitud para que gestione el registro del título de transferencia de la propiedad en la partida registral.</i></p> <p><i>Asimismo, la SBN tiene cinco (5) días hábiles de presentada la solicitud, para comunicar el inicio del procedimiento de transferencia.</i></p> <p><b>¿Se presentan observaciones de la SUNARP?</b>  <i>Sí, continuar en la actividad 25.  No, continuar en la actividad 28.</i></p>	Especialista legal	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/REGISTRO
25.	<p><b>Subsanar observaciones</b></p> <p><i>Subsanar las observaciones de la SUNARP, en un plazo de diez (10) días hábiles de notificadas las observaciones, a través de la elaboración del proyecto de oficio de subsanación de observaciones.</i></p>	Especialista legal / Especialista técnico	DAPA	Proyecto de Oficio de subsanación de observaciones
26.	<p><b>Remitir oficio de subsanación a la SBN</b></p> <p><i>Se gestiona, a través de la DE, el oficio debidamente firmado con la subsanación de observaciones, según corresponda. En caso se cuente con la delegación para suscribir y remitir comunicaciones referidas a los contratos de financiamiento de los proyectos regionales, se emite directamente el oficio.</i></p>	Director	DAPA	Oficio de solicitud de aclaración o subsanación
27.	<p><b>Realizar seguimiento a la emisión de la Resolución modificatoria de la SBN, de corresponder</b></p> <p><i>Realiza seguimiento, a través de la Casilla de la SBN, a la emisión de la resolución modificatoria emitida por la SBN y/o reingresa el título a la SUNARP, de corresponder.</i></p> <p><b>¿Se presentan observaciones de la SUNARP?</b></p> <p><i>Sí, continuar en la actividad 25. No, continuar en la actividad 28.</i></p>	Especialista legal	DAPA	-
28.	<p><b>Verificar la inscripción del predio o bien inmueble en la SUNARP</b></p> <p><i>Verifica la inscripción del predio o bien inmueble en la SUNARP, a favor del PRONATEL o el MTC, según corresponda, en la plataforma de partidas registrales de la SUNARP.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>	Especialista legal	DAPA	-

	ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>FIRMA</b>				
<b>NOMBRE</b>	Marleni Montes Gutiérrez	Sandro Luis Sevilla Subauste	Nataly Trujillo Meza	Norma Ana Sofía Trece Gallardo
<b>CARGO</b>	Coordinadora de Organización y Procesos	Representante designado	Coordinadora de Proyectos Regionales	Directora de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socioambientales
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>N°</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIO – DETALLE</b>		
1	1.0	Versión inicial de la ficha técnica de procedimiento.		