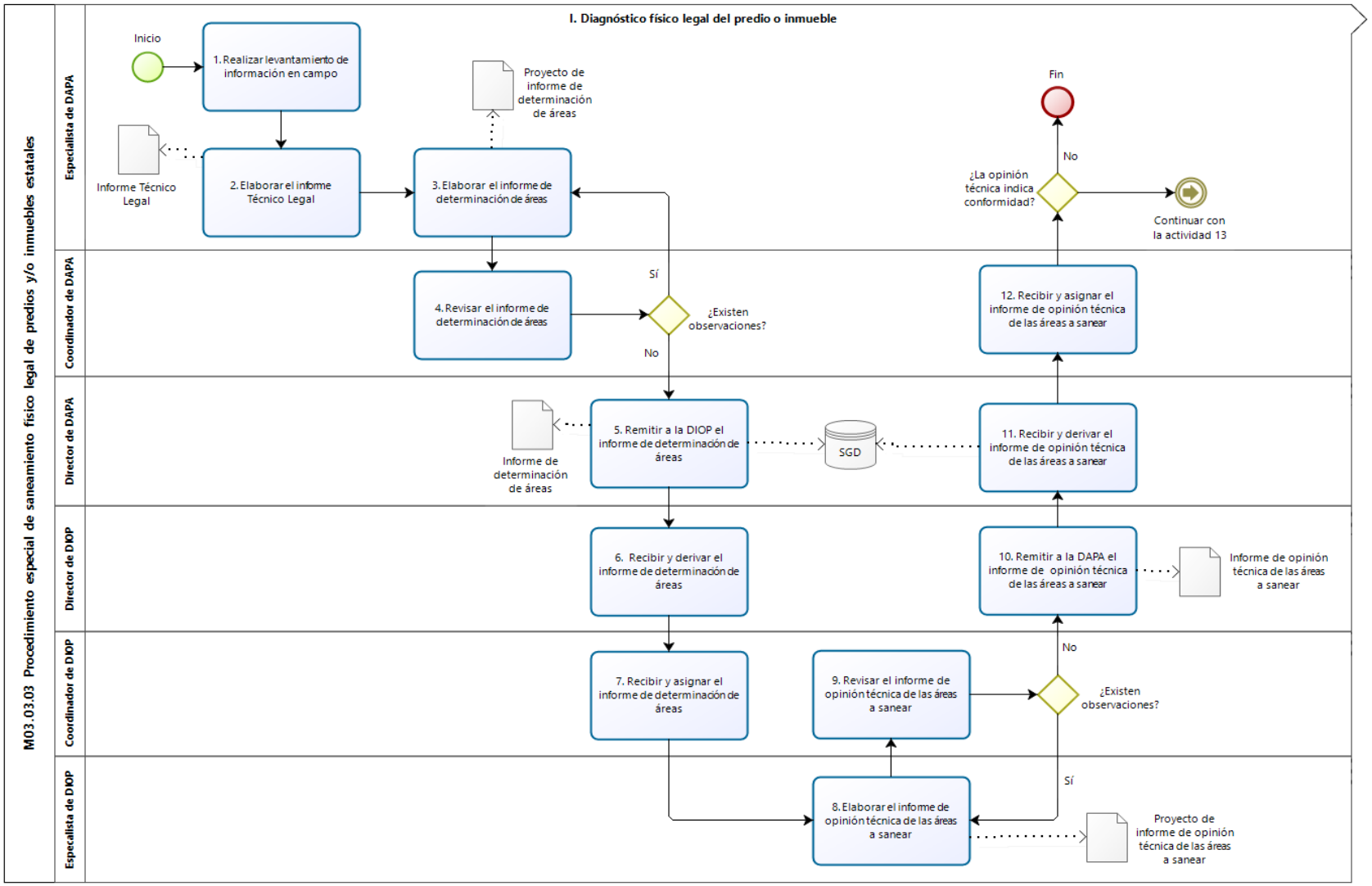
PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones / Viceministerio de Comunicaciones / Programa Nacional de Telecomunicaciones	FICHA DE TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO	FECHA	08/01/2025[1]
		CLASIFICACIÓN	Misional
		NIVEL	2

CÓDIGO	M03.03.03	NOMBRE	Procedimiento especial de saneamiento físico legal de predios y/o inmuebles estatales
RESPONSABLE	Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales		
OBJETIVO	Realizar las gestiones destinadas a lograr que los predios y/o inmuebles de propiedad estatal, figuren inscritos en los registros públicos a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones o del Programa Nacional de Telecomunicaciones mediante la aplicación del procedimiento especial de saneamiento físico legal.		
ALCANCE	El proceso abarca desde el diagnóstico físico legal del predio y/o inmueble otorgado a favor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones y/o Programa Nacional de Telecomunicaciones, hasta verificar que la propiedad de los mismos, se encuentre inscrita en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.		
BASE LEGAL	- Decreto de Urgencia N° 018-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias para la promoción e implementación de los proyectos priorizados en el Plan Nacional de Infraestructura para la competitividad. - Decreto de Urgencia N° 041-2019, Decreto de Urgencia que aprueba disposiciones que facilitan la ejecución de los proyectos de redes de infraestructura de telecomunicaciones. - Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. - Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.		
DEFINICIONES ABREVIATURAS Y ACRONIMOS	- **AAA**: Autoridades Administrativas de Agua. - **ALA**: Administraciones Locales de Agua. - **ANA**: Autoridad Nacional del Agua. - **CBC**: Certificado de búsqueda catastral - **COFOPRI**: Organismo de Formalización de la Propiedad Informal. - **CUS**: Código único SINABIP. - **DAPA**: Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales. - **DE**: Dirección Ejecutiva. - **DIOP**: Dirección de Ingeniería y Operaciones. - **IGN**: Instituto Geográfico Nacional. - **INGEMMET**: Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico. - **MINAGRI**: Ministerio de Agricultura y Riego.		

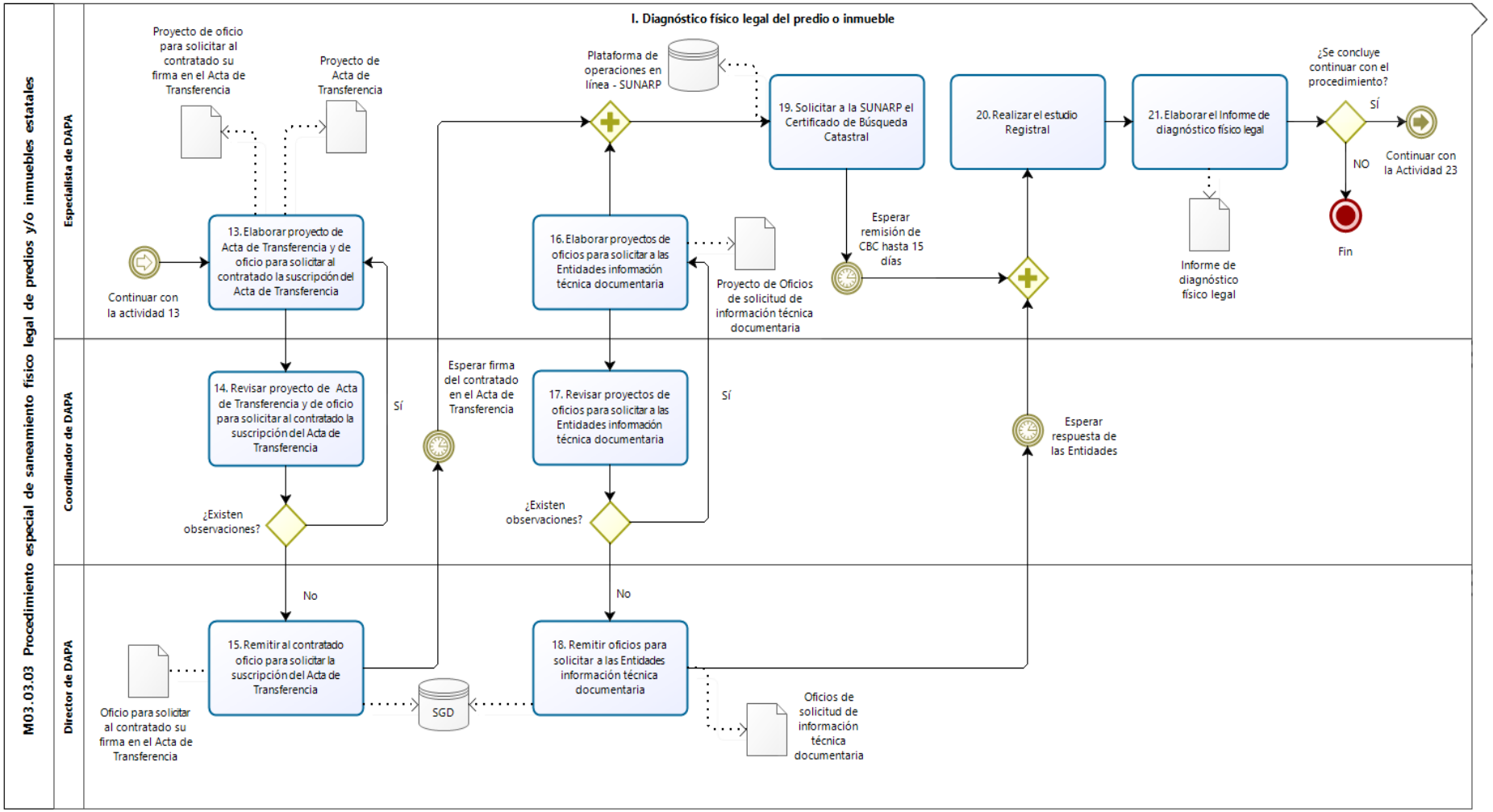
[1] Mediante Memorando N° I000029-2025-MTC/24-DAPA.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">- PRONATEL: Programa Nacional de Telecomunicaciones.
- SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- SGD: Sistema de Gestión Documental
- SINABIP: Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- SUNARP: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.</td></tr>
<tr><td>PROCESO RELACIONADO</td><td colspan="3">M03.03 Gestión de la transferencia interestatal y saneamiento de predios y bienes inmuebles</td></tr>
<tr><td>PROVEEDORES</td><td>ENTRADAS</td><td>SALIDAS</td><td>CLIENTES</td></tr>
<tr><td rowspan="2">- M03.01 Gestión de la disponibilidad física de predios</td><td>- Adenda suscrita.</td><td rowspan="4">- Predio o inmueble inscrito en la SUNARP a favor del PRONATEL.</td><td>- Contratado.</td></tr>
<tr><td>- Acta de acuerdo suscrita.</td><td rowspan="3">- DIOP
- OA</td></tr>
<tr><td>- M03.02 Adquisición de predios</td><td>- Inmuebles y/o predios adquiridos y desocupados.</td></tr>
<tr><td>- A03.04 Gestión del Contrato de Bienes y Servicios</td><td>- Informe de ejecución del acta de conciliación o laudo arbitral.</td></tr>
<tr><td colspan="4">INDICADORES DE DESEMPEÑO</td></tr>
<tr><td colspan="2">CÓDIGO</td><td colspan="2">NOMBRE</td></tr>
<tr><td colspan="2">-</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="4">DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO (PROCESO NIVEL 2)</td></tr>
</table>

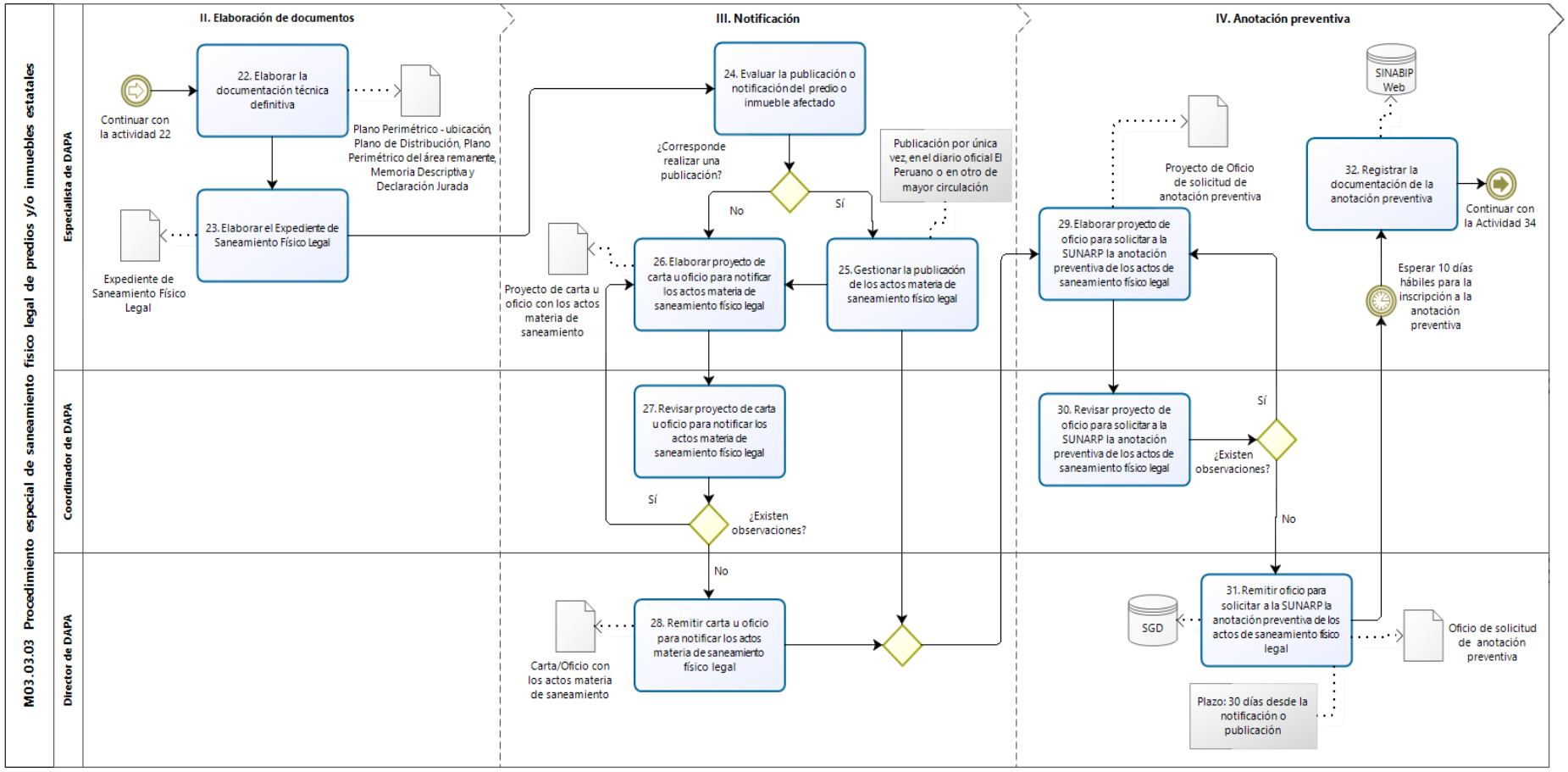
I. Diagnóstico físico legal del predio o inmueble



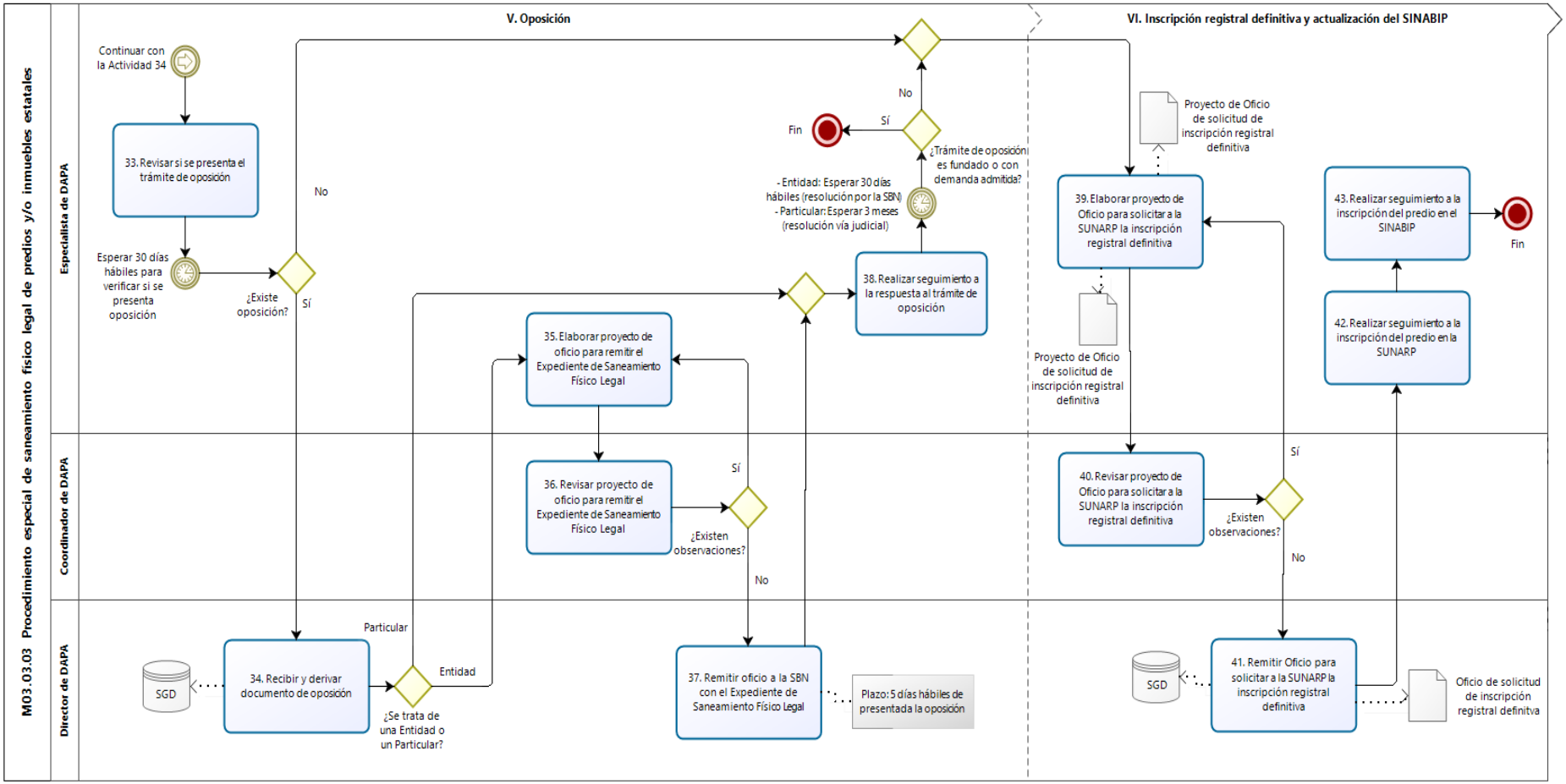
I. Diagnóstico físico legal del predio o inmueble



II. Elaboración de documentos, III. Notificación y IV. Anotación preventiva



V. Oposición y VI. Inscripción registral definitiva y actualización del SINABIP



N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
Inicio del procedimiento[2]				
I.	**DIAGNÓSTICO FÍSICO LEGAL DEL PREDIO O INMUEBLE**			
1.	**Realizar levantamiento de información en campo** *Realiza levantamiento de información en campo del predio y/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, y se llena la Ficha Técnica de Verificación In Situ.*	Especialista	DAPA	*Ficha Técnica de Verificación In Situ*
2.	**Elaborar el Informe Técnico Legal** *Elabora el informe técnico legal de inspección , mediante el análisis de la información gráfica del inmueble y/o predio, información recopilada de otras bases para la identificación del predio o inmueble, así como del levantamiento de información en campo.*	Especialista	DAPA	Informe Técnico Legal
3.	**Elaborar el informe de determinación de áreas** *Elabora informe de determinación de áreas del predio y/o bien inmueble, el cual tiene por objeto sustentar las áreas necesarias para el saneamiento físico legal correspondiente, el cual considera la información levantada en campo en la ficha técnica de verificación in situ, como la contenida en el Informe técnico legal.*	Especialista	DAPA	Informe de determinación de áreas
4.	**Revisar el informe de determinación de áreas** *Se revisa el informe de determinación de áreas, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el informe al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-
5.	**Remitir a la DIOP el informe de determinación de áreas** *Remite a la DIOP informe de determinación de áreas, debidamente firmado, a través del SGD.*	Director	DAPA	Informe de determinación de áreas

[2] *Las recepciones, derivaciones, asignaciones y solicitudes se realizan a través del SGD.*
Los documentos oficiales son emitidos de acuerdo a lo establecido en la directiva vigente en materia de gestión documental aplicable al PRONATEL.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
6.	**Recibir y derivar el informe de determinación de áreas** *Recibe y deriva informe de determinación de áreas al Coordinador de la DIOP correspondiente.*	Director	DIOP	-
7.	**Recibir y asignar el informe de determinación de áreas** *Recibe y asigna informe de determinación de áreas al Especialista de la DIOP para su atención.*	Coordinador	DIOP	-
8.	**Elaborar el informe de opinión técnica de las áreas a sanear** *Elabora informe de opinión técnica respecto a la determinación de áreas para el saneamiento físico legal.*	Especialista	DIOP	Informe de opinión técnica de las áreas a sanear
9.	**Revisar el informe de opinión técnica de las áreas a sanear** *Revisa el informe de opinión técnica respecto a la determinación de áreas para el saneamiento físico legal y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el informe al director de la DIOP.*	Coordinador	DIOP	-
10.	**Remitir a la DAPA el informe de opinión técnica de las áreas a sanear** *Remite a la DAPA informe de opinión técnica respecto a la determinación de áreas para el saneamiento físico legal, a través del SGD, con su firma correspondiente.*	Director	DIOP	Informe de opinión técnica de las áreas a sanear
11.	**Recibir y derivar el informe de opinión técnica de las áreas a sanear** *Recibe y deriva informe de opinión técnica respecto a la determinación de áreas para el saneamiento físico legal, a través del SGD.*	Director	DAPA	-
12.	**Recibir y asignar el informe de opinión técnica de las áreas a sanear** *Recibe y asigna informe de opinión técnica respecto a la determinación de áreas para el saneamiento físico legal al Especialista de la DAPA.* ***¿La opinión técnica indica conformidad?*** ***Sí,*** *continuar con la actividad 13.* ***No,*** *fin del procedimiento.*	Coordinador	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
13.	**Elaborar proyecto de Acta de Transferencia y de oficio para solicitar al contratado la suscripción del Acta de Transferencia** *Elabora proyecto de Acta de Transferencia, con la finalidad de iniciar las acciones de saneamiento, así como el proyecto de oficio para solicitar al contratado su firma en el Acta de Transferencia.*	Especialista	DAPA	Proyecto de Acta de Transferencia y de oficio para solicitar al contratado la suscripción del Acta de Transferencia
14.	**Revisar proyecto de Acta de Transferencia y de oficio para solicitar al contratado la suscripción del Acta de Transferencia** *Revisa el proyecto de oficio para solicitar al contratado la suscripción del Acta de Transferencia, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el oficio al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-
15.	**Remitir al contratado oficio para solicitar la suscripción del Acta de Transferencia** *Remite al contratado oficio para solicitar la suscripción del Acta de Transferencia.* *Luego de la suscripción del Acta de Transferencia, continuar de manera paralela con las actividades 16 y 19.*	Director	DAPA	Oficio para solicitar al contratado la suscripción del Acta de Transferencia
16.	**Elaborar proyectos de oficios para solicitar a las Entidades información técnica documentaria** *Elabora proyectos de oficios para solicitar información técnica documentaria a las Entidades, según sus competencias, tales como: SUNARP, ANA, IGN, INGEMMET, ALA, AAA, MINAGRI, COFOPRI, SBN, Servicio Aerofotográfico Nacional, Ministerio de Cultura, Gobiernos regionales y locales, Poder Judicial, entre otras, en relación al predio o bien inmueble materia de saneamiento.*	Especialista	DAPA	Proyectos de oficio de solicitud de información técnica documentaria
17.	**Revisar proyectos de oficios para solicitar a las Entidades información técnica documentaria** *Se revisa los proyectos de oficio para solicitar a las Entidades información técnica documentaria, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el oficio al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
18.	**Remitir oficios para solicitar a las Entidades información técnica documentaria** *Remite oficios para solicitar a las Entidades información técnica documentaria, debidamente firmados.* *Continuar con la actividad 20.*	Director	DAPA	-
19.	**Solicitar a la SUNARP el Certificado de Búsqueda Catastral** *Solicita a la SUNARP el CBC del predio o inmueble, a través de su Plataforma de Operaciones en Línea, adjuntando lo siguiente:* – *Informe Técnico Legal.* – *Información gráfica que lo sustentan.* *El CBC debe ser emitido por la SUNARP en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.*	Especialista	DAPA	-
20.	**Realizar el estudio registral** *Realiza el estudio registral, el cual comprende el análisis de los títulos archivados, las partidas registrales y su correspondencia con la base gráfica catastral y/o registral; asimismo, se verifica o se contrasta la información registral con la situación física actual del predio o bien inmueble.*	Especialista	DAPA	-
21.	**Elaborar el Informe de diagnóstico físico legal** *Elabora el Informe de diagnóstico físico legal, el cual considera la información obtenida de realizar el estudio registral, y a través del cual se determina si el predio o inmueble, se encuentra inscrito en el Registro de Predios de la SUNARP y la competencia para su inscripción. Asimismo, se determina que no se afecta propiedad privada o la posesión o propiedad de Comunidades Campesinas, Comunidades Nativas o Pueblos indígenas u originarios. Finalmente, se emite pronunciamiento sobre la procedencia de continuar o no con el procedimiento especial de saneamiento físico legal de predios y/o inmuebles estatales.* ***¿Se concluye continuar con el procedimiento?*** ***Sí,*** *continuar con la actividad 22.* ***No, fin del procedimiento****.*	Especialista	DAPA	Informe de diagnóstico físico legal

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
II	**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**			
22.	**Elaborar la documentación técnica definitiva** *Elabora la documentación técnica definitiva, para lo cual, de corresponder, se efectúa el redimensionamiento del área y la formulación del plano perimétrico – ubicación, plano de distribución, plano perimétrico del área remanente, la memoria descriptiva y la declaración jurada respectivos.*	Especialista	DAPA	Plano Perimétrico - ubicación, Plano de Distribución, Plano Perimétrico del área remanente, Memoria Descriptiva y Declaración Jurada
23.	**Elaborar el Expediente de Saneamiento Físico Legal** *Elabora el Expediente de Saneamiento Físico Legal el cual contiene la documentación técnica definitiva y la declaración jurada:* - *Del derecho de propiedad que tiene sobre el bien con indicación del título de adquisición a su favor que conste en documento de fecha cierta.* - *Que el predio o inmueble no es materia de proceso judicial que cuestione el derecho de propiedad.* - *Que cumplió con efectuar la notificación personal o publicación, según corresponda.* - *Que aplicará la prevalencia de la información catastral, cuando corresponda.*	Especialista	DAPA	Expediente
III	**NOTIFICACIÓN O PUBLICACIÓN**			
24.	**Evaluar la notificación o publicación del predio o inmueble afectado** *Evalúa la notificación o publicación del predio o inmueble afectado, tomando como criterio que se debe notificar a quien se considere que pudiera ser afectado, siempre que se encuentre identificado; en caso contrario, se procede a efectuar una publicación por única vez, en el diario oficial El Peruano o en otro de mayor circulación del lugar donde se ubica el bien y en la página web de la entidad.* ***¿Corresponde realizar la publicación?*** ***Sí,** continuar con la actividad 25.* ***No,** continuar con la actividad 26.*	Especialista	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
25.	**Gestionar la publicación de los actos materia de saneamiento físico legal** *Gestiona la publicación de los actos materia de saneamiento físico legal, en coordinación con la OA.* *La publicación debe contener como mínimo la siguiente información:* - *Nombre de la entidad que promueve el saneamiento físico legal.* - *El inmueble y/o predio materia de saneamiento físico legal, debiendo consignarse su ubicación, área, así como, la partida registral, de corresponder.* - *El o los actos materia de saneamiento físico legal.*	Especialista	DAPA	-
26.	**Elaborar proyecto de carta u oficio para notificar los actos materia de saneamiento físico legal** *Elabora proyecto de carta u oficio para notificar los actos materia de saneamiento físico legal a quien se considere que pudiera ser afectado, siempre que se encuentre identificado.*	Especialista	DAPA	Proyecto de carta u oficio con los actos materia de saneamiento
27.	**Revisar proyecto de carta u oficio para notificar los actos materia de saneamiento físico legal** *Revisa el proyecto de carta u oficio para notificar los actos materia de saneamiento físico legal a quien se considere que pudiera ser afectado, siempre que se encuentre identificado, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el oficio al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-
28.	**Remitir carta u oficio para notificar los actos materia de saneamiento físico legal** *Remite carta u oficio para notificar los actos materia de saneamiento físico legal a quien se considere que pudiera ser afectado, siempre que se encuentre identificado, a través del SGD.*	Director	DAPA	Carta/Oficio con los actos materia de saneamiento
IV	**ANOTACIÓN PREVENTIVA**			
29.	**Elaborar proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la anotación preventiva de los actos de saneamiento físico legal** *Elabora proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la anotación preventiva de los actos de saneamiento físico legal, adjuntando la declaración jurada; y, de ser necesario la identificación o modificación física del predio o inmueble, el plano perimétrico - ubicación y memoria descriptiva, suscrito por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado.*	Especialista	DAPA	Proyecto de oficio para solicitar la anotación preventiva

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
30.	**Revisar proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la anotación preventiva de los actos de saneamiento físico legal** *Revisa el proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la anotación preventiva de los actos de saneamiento físico legal, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el oficio al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-
31.	**Remitir oficio para solicitar a la SUNARP la anotación preventiva de los actos de saneamiento físico legal** *Remite oficio para solicitar a la SUNARP la anotación preventiva de los actos de saneamiento físico legal, debidamente firmado, a través del SGD, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posterior a la notificación o publicación, cuya inscripción es efectuada por la SUNARP en el plazo de diez (10) días hábiles*.	Director	DAPA	Oficio para solicitar la anotación preventiva
32.	**Registrar la documentación de la anotación preventiva** *Registra la documentación que sustenta la anotación preventiva en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de extendida la anotación, en el SINABIP Web.*	Especialista	DAPA	-
V	**OPOSICIÓN**			
33.	**Revisar si se presenta el trámite de oposición.** *Revisa a través del SINABIP Web, si se presenta el trámite de oposición, dentro de los treinta (30) días hábiles, computados a partir de la notificación o publicación del acto de saneamiento, según corresponda.* ***¿Existe oposición?*** *Sí, continuar con la actividad 34.* *No, continuar con la actividad 39.*	Especialista	DAPA	-
34.	**Recibir y derivar documento de oposición** *Recibe y deriva documento de oposición al Especialista de la DAPA.* **¿Se trata de una Entidad o un Particular?** Entidad, continuar con la actividad 35.	Director	DAPA	-

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	Particular, continuar con la actividad 38.			
35.	**Elaborar proyecto de oficio para remitir el Expediente de Saneamiento Físico Legal** *Elabora proyecto de oficio para remitir el Expediente de Saneamiento Físico Legal a la SBN.*	Especialista	DAPA	Proyecto de oficio para remitir Expediente de Saneamiento físico legal
36.	**Revisar proyecto de oficio para remitir el Expediente de Saneamiento Físico Legal** . *Revisa el proyecto de oficio para remitir el Expediente de Saneamiento Físico Legal a la SBN, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el oficio al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-
37.	**Remitir oficio a la SBN con el Expediente de Saneamiento Físico Legal** *Remite oficio a la SBN con el Expediente de Saneamiento Físico Legal, dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días de presentada la oposición.*	Director	DAPA	Oficio con el Expediente de Saneamiento Físico Legal
38.	**Realizar el seguimiento a la respuesta al trámite de oposición** *Realiza el seguimiento a la respuesta al trámite de oposición, considerando los siguientes plazos en relación a la naturaleza jurídica de la oposición:* *Para Entidades:* - *Treinta (30) días hábiles, la cual es resuelta por la SBN.* *Para Particulares:* - *Tres (3) meses, la cual es resuelta vía judicial.* ***¿Trámite de oposición es fundado o con demanda admitida?*** ***Sí,*** *Fin del procedimiento.* ***No,*** *continuar con la actividad 39.*	Especialista	DAPA	-
VI	**INSCRIPCIÓN REGISTRAL DEFINITIVA Y ACTUALIZACIÓN DEL SINABIP**			
39.	**Elaborar proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción registral definitiva** *Elabora proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción registral definitiva, a partir del día siguiente de vencido el plazo para la oposición, sin que se haya presentado ésta, lo cual consiste*	Especialista	DAPA	Proyecto de oficio para solicitar la inscripción registral definitiva

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DEPENDENCIA	DOCUMENTO/ REGISTRO
	en solicitar que la anotación preventiva se convierta en inscripción definitiva, adjuntando el cargo de notificación o publicación, según corresponda e indicar el número de CUS del predio o inmueble.			
40.	**Revisar proyecto de Oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción registral definitiva** *Revisa el proyecto de oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción registral definitiva, y, de requerir ajustes se deriva el informe al especialista para que realice los ajustes correspondientes; en caso contrario, se emite el oficio al director de la DAPA.*	Coordinador	DAPA	-
41.	**Remitir Oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción registral definitiva** *Remite oficio para solicitar a la SUNARP la inscripción registral definitiva, generado a través del SGD.*	Director	DAPA	Oficio para solicitar la inscripción registral definitiva
42.	**Realizar seguimiento a la inscripción del predio en la SUNARP** *Realiza seguimiento a la inscripción del predio y/o inmueble en la SUNARP a favor del PRONATEL.*	Especialista	DAPA	Predio inscrito en los Registros Públicos
43.	**Realizar seguimiento a la inscripción del predio en el SINABIP** *Realiza seguimiento a la inscripción del predio y/o inmueble en el SINABIP Web.* ***Fin del procedimiento***	Especialista	DAPA	Predio inscrito en el SINABIP

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
FIRMA	PRONATEL Firmado digitalmente por MONTES GUTIERREZ Marleni FAU 20604676372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.01.2025 18:33:13 -05:00	PRONATEL Firmado digitalmente por TRUJILLO MEZA Nataly FAU 20604676372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.01.2025 16:03:10 -05:00	PRONATEL Firmado digitalmente por TRECE GALLARDO Norma Ana Sofia FAU 20604676372 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.01.2025 16:06:22 -05:00
NOMBRE	Marleni Montes Gutiérrez	Nataly Trujillo Meza	Norma Ana Sofía Trece Gallardo
CARGO	Coordinadora de Organización y Procesos	Coordinadora de Proyectos Regionales	Director de la Dirección de Adquisición de Predios y Asuntos Socio Ambientales