



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

### **Manual de Procedimientos de los Procesos:**

M01.01: Incorporación del patrimonio predial estatal

M01.02: Saneamiento del patrimonio predial estatal

M01.03: Administración del patrimonio predial estatal

DUEÑO DEL PROCESO:

### **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL (SDAPE)**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

**MAPRO-001-2020/SBN-DGPE-SDAPE**



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

San Isidro, agosto de 2020

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO	7
3. ALCANCE	7
4. BASE NORMATIVA	7
5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	7
6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	8
7. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS. (NT N° 001-2018-SGP)	
Primera Inscripción de dominio de predios del Estado.	11
Primera inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N°1192.	20
Reversión de dominio de predio estatal.	28
Asunción de titularidad de predios estatales.	42
Saneamiento de bienes estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 130-2001-EF.	56
Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.	71
Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado.	86
Inscripción de dominio a favor del Estado.	93
Afectación en uso de predios del Estado.	105
Cesión en uso de predios del Estado.	117
Arrendamiento de predios estatales.	129
Constitución del derecho de usufructo.	157
Constitución de derecho de servidumbre.	176
Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley 30327.	195
Asignación o reasignación de la administración de predios.	218
Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios).	230
Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.	243
Recepción y custodia de predios recuperados.	253
Pago de arbitrios municipales.	264

**8. DATOS DE LOS SUBPROCEDIMIENTOS**

Recepción y asignación de documentos.	272
Calificación del expediente.	275
Emisión de documentos.	278
Inadmisibilidad o improcedencia.	281
Reconsideración.	284
Apelación.	287
Archivo de expediente.	289
Pronunciamiento.	291
Trámite SUNARP.	294
Transporte y solicitud de viáticos.	298
Requerimiento de equipo técnico.	305

## 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 Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE), es la encargada de sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión de estos, racionalizando su uso y optimizando su valor, 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 Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE).

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

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

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

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

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

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

## **M01 Gestión de predios estatales**

### **M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal**

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

Los procedimientos desarrollados son:

- M01.01.01.01 Primera Inscripción de dominio de predios del Estado.
- M01.01.01.02 Primera inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N°1192.
- M01.01.03.01 Reversión de dominio de predio estatal.
- M01.01.04.01 Asunción de titularidad de predios estatales.

### **M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal**

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

Los procedimientos desarrollados son:

- M01.02.02.01 Saneamiento de bienes estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 130-2001-EF.
- M01.02.02.02 Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.
- M01.02.03.01 Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado.
- M01.02.04.01 Inscripción de dominio a favor del Estado.

### **M01.03 Administración del patrimonio predial estatal**

- M01.03.01 Afectación en uso.
- M01.03.02 Cesión en uso
- M01.03.03 Arrendamiento
- M01.03.04 Usufructo
- M01.03.06 Servidumbre
- M01.03.08 Asignación o reasignación de la administración
- M01.03.09 Extinción de actos de administración
- M01.03.10 Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio

- M01.03.11      Recepción y custodia de predios recuperados
- M01.03.12      Gestión de arbitrios
- Los procedimientos desarrollados son:
- M01.03.01.01    Afectación en uso de predios del Estado.
- M01.03.02.01    Cesión en uso de predios del Estado.
- M01.03.03.01    Arrendamiento de predios estatales.
- M01.03.04.01    Constitución del derecho de usufructo.
- M01.03.06.01    Constitución de derecho de servidumbre.
- M01.03.06.02    Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley 30327.
- M01.03.08.01    Asignación o reasignación de la administración de predios.
- M01.03.09.01    Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios).
- M01.03.10.01    Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.
- M01.03.11.01    Recepción y custodia de predios recuperados.
- M01.03.12.01    Pago de arbitrios municipales.

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

## 2. OBJETIVO

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

Persigue entre otros:

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

## 3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para todo el personal del dueño de los procesos: la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, así como del personal de las unidades de organización 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.

## 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 los procesos M01.01, M01.02, y M01.03 o a la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal 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.

## 6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
M01 Gestión de predios estatales	M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal	M01.01.01 Primera inscripción de dominio	M01.01.01.01 Primera Inscripción de dominio de predios del Estado
		M01.01.03 Reversión de dominio	M01.01.01.02 Primera inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N°1192
		M01.01.04 Asunción de titularidad	M01.01.03.01 Reversión de dominio de predio estatal
			M01.01.04.01 Asunción de titularidad de predios estatales
M01 Gestión de predios estatales	M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal	M01.02.02 Saneamiento de la propiedad estatal	M01.02.02.01 Saneamiento de bienes estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 130-2001-EF
		M01.02.03 Aclaración de inscripción de dominio	M01.02.02.02 Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas
			M01.02.03.01 Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado

		M01.02.04 Inscripción de dominio a favor del Estado	M01.02.04.01 Inscripción de dominio a favor del Estado
M01 Gestión de predios estatales	M01.03 Administración del patrimonio predial estatal	M01.03.01 Afectación en uso.	M01.03.01.01 Afectación en uso de predios del Estado
		M01.03.02 Cesión en uso	M01.03.02.01 Cesión en uso de predios del Estado
		M01.03.03 Arrendamiento	M01.03.03.01 Arrendamiento de predios estatales
		M01.03.04 Usufructo	M01.03.04.01 Constitución del derecho de usufructo
		M01.03.06 Servidumbre	M01.03.06.01 Constitución de derecho de servidumbre
			M01.03.06.02 Otorgamiento de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión en el marco de la Ley 30327.

	M01.03.08 Asignación o reasignación de la administración	M01.03.08.01 Asignación o reasignación de la administración de predios
	M01.03.09 Extinción de actos de administración.	M01.03.09.01 Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios)
	M01.03.10 Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio	M01.03.10.01 Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio
	M01.03.11 Recepción y custodia de predios recuperados	M01.03.11.01 Recepción y custodia de predios recuperados
	M01.03.12 Gestión de arbitrios	M01.03.12.01 Pago de arbitrios municipales

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

Código: M01.01.01.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Primera Inscripción de dominio de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 <p>Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 12:16:21-0500</p>
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 <p>Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 07:55:42-0500</p>
Aprobado por:	Jaime López Endo	 <p>Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:48:11-0500</p>

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución de incorporación de un predio a favor del Estado, en base a la constitución del título que viabilice la primera inscripción de dominio de predios del Estado, a que se refiere el artículo 23 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, sin perjuicio de las competencias legalmente reconocidas por norma especial a otras entidades.

**Alcance del procedimiento:**

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

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó 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 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley General del Procedimiento Administrativo
- 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.
- 5) Resolución N°052-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2016/SBN “Procedimiento para la primera inscripción de dominio de predios del Estado” y modificatorias

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) ADIR Alta dirección.
- 2) EBE Especialista en bienes estatales.
- 3) ITL Informe técnico legal.
- 4) OAF Oficina de Administración y Finanzas
- 5) OAJ Oficina de Asesoría Jurídica
- 6) PP Procuraduría Pública
- 7) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 8) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
- 9) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 10) SDS Subdirección de Supervisión.
- 11) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 12) UTD Unidad de Trámite Documentario

**DEFINICIONES:**

- 1) Calificación del expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

- 2) Certificado negativo de búsqueda catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
- 3) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 4) Determinación de áreas: Elaboración del polígono a partir de la verificación en la base gráfica con la que cuenta la SBN, a fin de evaluar su incorporación a favor del Estado.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que es emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 11) Inspección Técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 12) Memoria Descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 13) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los registros públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

- 14) Primera inscripción de dominio: Procedimiento de oficio mediante el cual se incorpora, al patrimonio del Estado, áreas de propiedad estatal carentes de antecedentes registrales para su inscripción ante la Sunarp, a fin de asegurar su defensa y facilitar su eficaz y eficiente aprovechamiento.
- 15) Sunarp: Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los registros que conforman el sistema.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
Memorandos	Responsables de órganos SBN que remiten el documento.
Base gráfica	Subdirección de Registro y Catastro

**Actividades:** Primera inscripción de dominio de predios del Estado

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Inicio del procedimiento.</b> Gestión de asignación de solicitud	UTD	
	Remitir memorando	SBN-Unidades orgánicas	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El procedimiento de Primera inscripción de dominio, es de oficio, sin embargo, una solicitud de ingreso o un memorando, puede coadyuvar a determinar si se inicia o no el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1.</li> </ul>		
1	Ingresar a la base gráfica de solicitudes, cruzar información con base gráfica de SBN y elaborar polígono del predio. <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignan número de expediente, de ser necesario.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)
2	Derivar documento al / a la Coordinador/a legal	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)

3	Evaluar documentos recibidos, ingresar, asignar y derivar.  • El documento puede provenir de: UTD, SDS, SDDI y SDAPE para atención.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b>  • Oficio de consulta a otras entidades.	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>  • Realiza las actividades del 1 al 5 del Subprocedimiento y continúa en la siguiente actividad.	SDAPE	
4	Recibir y revisar información remitida por entidades consultadas.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Se superpone con propiedad?</b>  Si: Ir a la siguiente pregunta. No: Ir a la actividad 7.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Cuál es el porcentaje de superposición?</b>  <b>Total:</b> Ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente. Fin del procedimiento.  <b>Parcial sin base gráfica:</b> Continúa en el siguiente subprocedimiento.  <b>Parcial con base gráfica:</b> Continua en la actividad 5.	SDAPE	EBE (Legal)
A	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b>  • Elaborar oficio a SUNARP, solicitando título archivado y/o base gráfica o requerir aclaración a la entidad que indicó la existencia de superposición.	SDAPE	
	<b>Procedimiento de Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	

	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza las actividades del 1 al 5 del Subprocedimiento y continúa en la siguiente actividad.</li> </ul>	SDAPE	
5	Recibir y evaluar la información remitida por las entidades competentes o por los ocupantes que se hayan identificado durante la inspección técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de contar con información técnica pasar a la siguiente actividad y si no se cuenta con la información, se reitera al administrado y regresa al Subprocedimiento de Emisión de documentos (A).</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
6	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar plano diagnóstico, graficando superposiciones, determinando el área libre de inscripción.</li> <li>Elaborar plano perimétrico y memoria descriptiva con el área libre de inscripción.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)
7	Programar las inspecciones del mes. <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir vía correo electrónico al Coordinador administrativo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
	<b>Ir al Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos.</b>	SDAPE	
<b>Etapa 2</b>	<b>Ejecutar acciones previas al acto</b>		
8	Realizar inspección de campo y ficha técnica. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza estudio técnico y topográfico, según la normativa interna de la SBN.</li> <li>Verificar en el sitio, las condiciones del predio e identificar si existe ocupación.</li> <li>Se realiza estudio técnico y topográfico, norma SBN interna.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar información técnica del predio.</li> <li>• Se obtiene información de valores de los terrenos.</li> <li>• Evaluar y elaborar ficha técnica.</li> <li>• Hacer consultas del predio con pobladores de la zona.</li> </ul>		
	<p>¿Se encontró ocupación?</p> <p><b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento de Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándum de conocimiento a SDS y oficio de conocimiento a ocupantes para descartar propiedad privada. Esperar descargo 10 días.</li> </ul> <p>Continuar en la siguiente pregunta</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 9</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Ingresó descargo de los ocupantes?</p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 9.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
9	Elaborar ITL.	SDAPE	EBE (Brigada)
	Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.	SDAPE	
10	Revisar el número de título asignado por SUNARP. Confirmar generación de partida registral.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Se generó la partida registral?</p> <p><b>Si:</b> Ir al siguiente Subprocedimiento.</p> <p><b>No:</b> Analizar las observaciones que dieron motivo a la no inscripción del título y de ser necesario remitir al área técnica para que realice lo consignado en la actividad 6, regresa a la actividad 6.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento de Archivo de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>Fin del Procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:
----------------------------

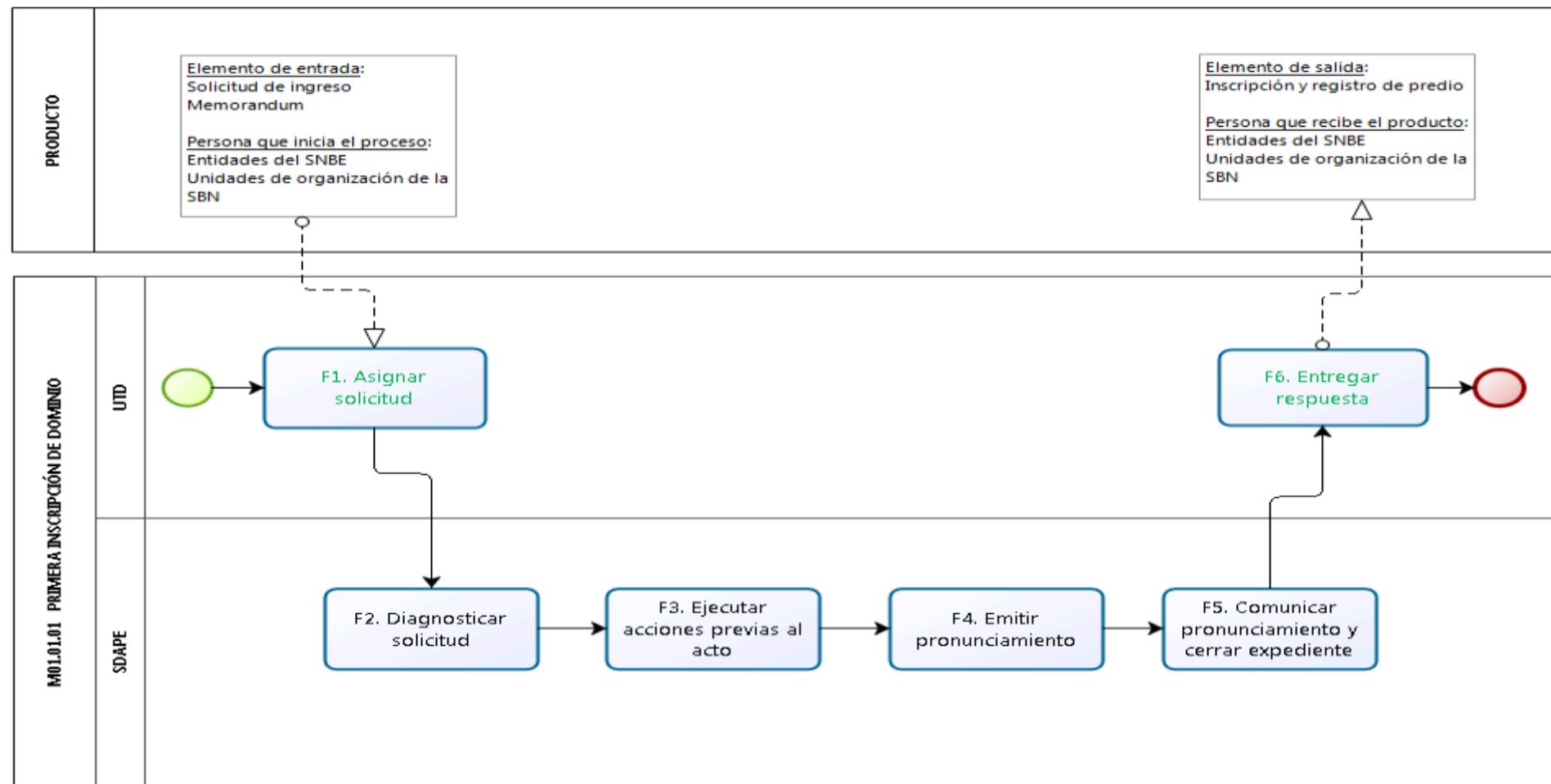
Resolución de incorporación del predio estatal
--

Proceso relacionado:
----------------------

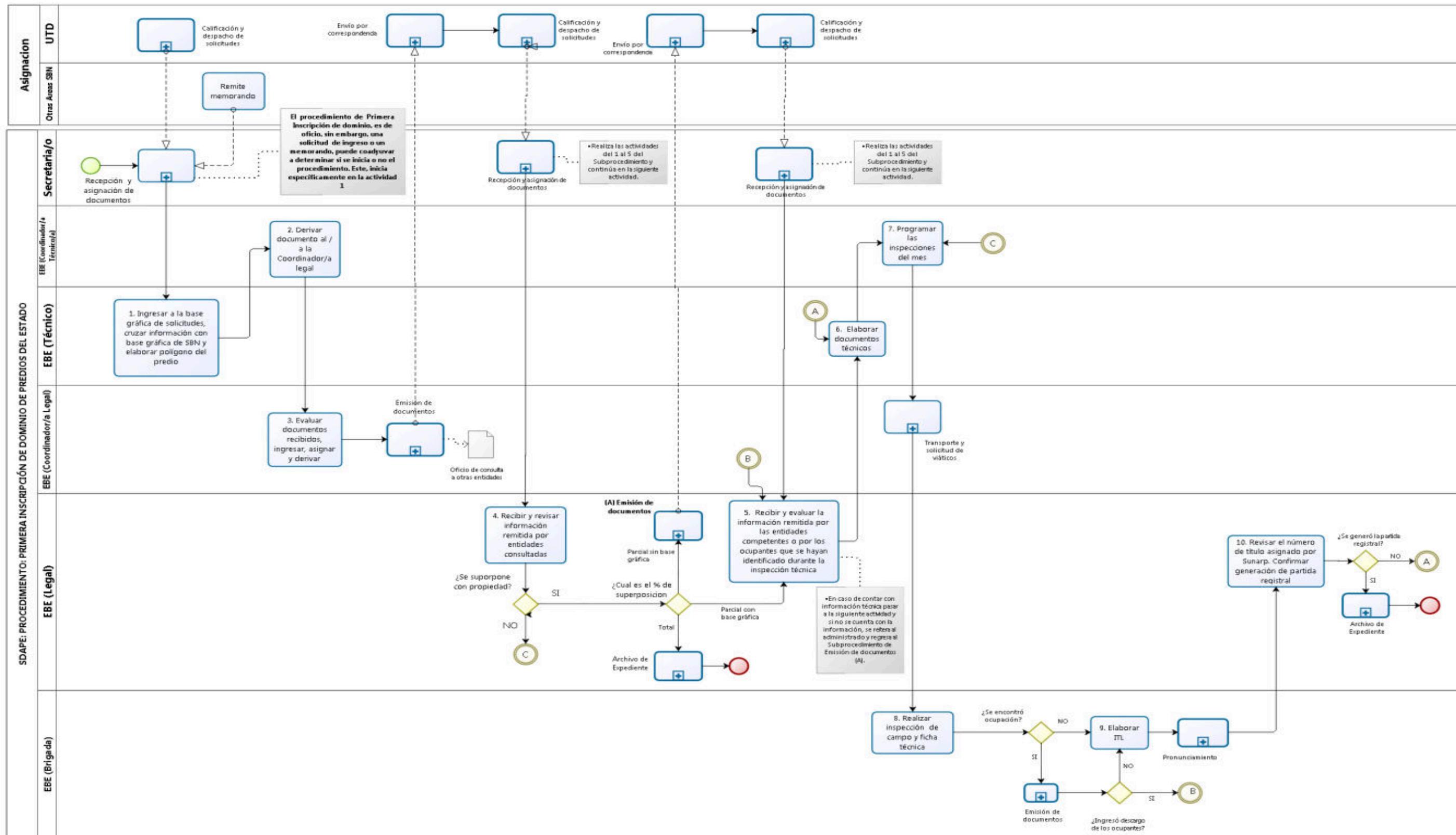
Primera Inscripción de Dominio.
---------------------------------

Diagrama de proceso ( <i>anexar el diagrama del proceso relacionado</i> )
---

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.01



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



Código: M01.01.01.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Primera Inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.	

Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:  Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 12:18:52-0500
Revisado por:  Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 07:58:35-0500
Aprobado por:  Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:49:37-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución de incorporación de un predio estatal a favor del beneficiario o titular de un proyecto siempre que el mismo haya sido declarado de interés nacional, gran envergadura, necesidad pública o seguridad nacional por el marco normativo del Decreto Legislativo 1192 y sus normas relacionadas.

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

Base normativa:
1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.

- 2) Decreto Supremo N° 011-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1192 y sus modificatorias.
- 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 N°079-2015-SBN que aprueba la Directiva N° 004-2015/SBN “Directiva para la inscripción y transferencia de predios estatales requeridos para la ejecución de obras de infraestructura en el marco del Decreto Legislativo N°1192” y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) ADIR Alta Dirección.
- 2) EBE Especialista en bienes Estatales.
- 3) ITL Informe técnico legal.
- 4) OAF Oficina de Administración y Finanzas
- 5) OAJ Oficina de Asesoría Jurídica
- 6) PP Procuraduría Pública
- 7) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 8) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
- 9) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 10) SDS Subdirección de Supervisión.
- 11) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 12) UTD Unidad de Trámite Documentario

**DEFINICIONES:**

- 1) Beneficiario: Es el titular del derecho de propiedad del inmueble como resultado de la adquisición, expropiación o transferencia de inmuebles de propiedad del Estado.
- 2) Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Certificado negativo de búsqueda catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros

Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.

- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Determinación de áreas: Elaboración del polígono a partir de la verificación en la base gráfica con la que cuenta la SBN, a fin de evaluar su incorporación a favor del Estado.
- 6) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanen de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 7) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 8) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 9) Ficha técnica: documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 10) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 11) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 12) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 13) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 14) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
- 15) Primera inscripción de dominio: Procedimiento de oficio mediante el cual se incorpora, al patrimonio del Estado, áreas de propiedad estatal carentes de antecedentes registrales para su inscripción ante la SUNARP, a fin de asegurar su defensa y facilitar su eficaz y eficiente aprovechamiento.
- 16) Sunarp: Organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, y tiene entre sus

<p>principales funciones y atribuciones el planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los Registros que conforman el sistema.</p>	
<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
Solicitud de ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
Memorandos	Responsables de Órganos SBN que remiten el documento.
Base gráfica	Subdirección de Registro y Catastro

<b>Actividades:</b> Primera inscripción de dominio en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	<b>Inicio del procedimiento.</b> Gestión de asignación de solicitud	UTD	
	Remitir memorando	SBN-Unidades orgánicas	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	•		
1	Derivar solicitud de ingreso al especialista técnico para su evaluación	SDAPE-	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
2	Revisar el ITL y plan de saneamiento presentado por el solicitante, cruzar información con base gráfica de SBN y emitir informe técnico preliminar.  • En caso exista observaciones pasa al Subprocedimiento de Emisión de documentos después de la actividad 4. (A). • Asignan número de expediente, en caso no existan observaciones.	SDAPE	EBE (Técnico)
3	Evaluar documentos recibidos y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Verificar que los documentos cumplan con los requisitos legales.  • Conforme a la norma vigente.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Documentos tienen observaciones?  Si: Continua en el siguiente Subprocedimiento. (A).	SDAPE	EBE (Legal)

	No: Pasa a la actividad 7.		
A	<b>Subprocedimiento de Emisión de documentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un oficio, comunicando las observaciones técnicas y/o legales al solicitante.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento Envío por correspondencia.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se remite oficio con observaciones.</li> </ul>	UTD	
	<b>Subprocedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de levantamiento de observaciones.</li> </ul>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza las actividades del 1 al 5 del Subprocedimiento y continúa en la siguiente actividad.</li> </ul>	SDAPE	
5	Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas.	SDAPE	(Coordinador/a Legal)
6	Recibir y revisar información remitida por el solicitante respecto de las observaciones planteadas.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Subsanó observaciones?</b> <b>Si: Ir a la actividad 7.</b> <b>No:</b> Pasa al Subprocedimiento de Emisión de documentos después de la actividad 4. (A).	SDAPE	
7	Elaborar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar tasación</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)
8	Elaborar ITL.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</b>	SDAPE	
9	Revisar el número de título asignado por SUNARP. Confirmar generación de partida registral.	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>¿Se generó la partida registral?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir al siguiente Subprocedimiento.</p> <p><b>No:</b> Fin del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Analizar las observaciones que dieron motivo a la no inscripción del título y remitir la observación al solicitante para que subsane</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento de Archivo de expediente.</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Fin del procedimiento.</b>		

**Documentos que se generan:**

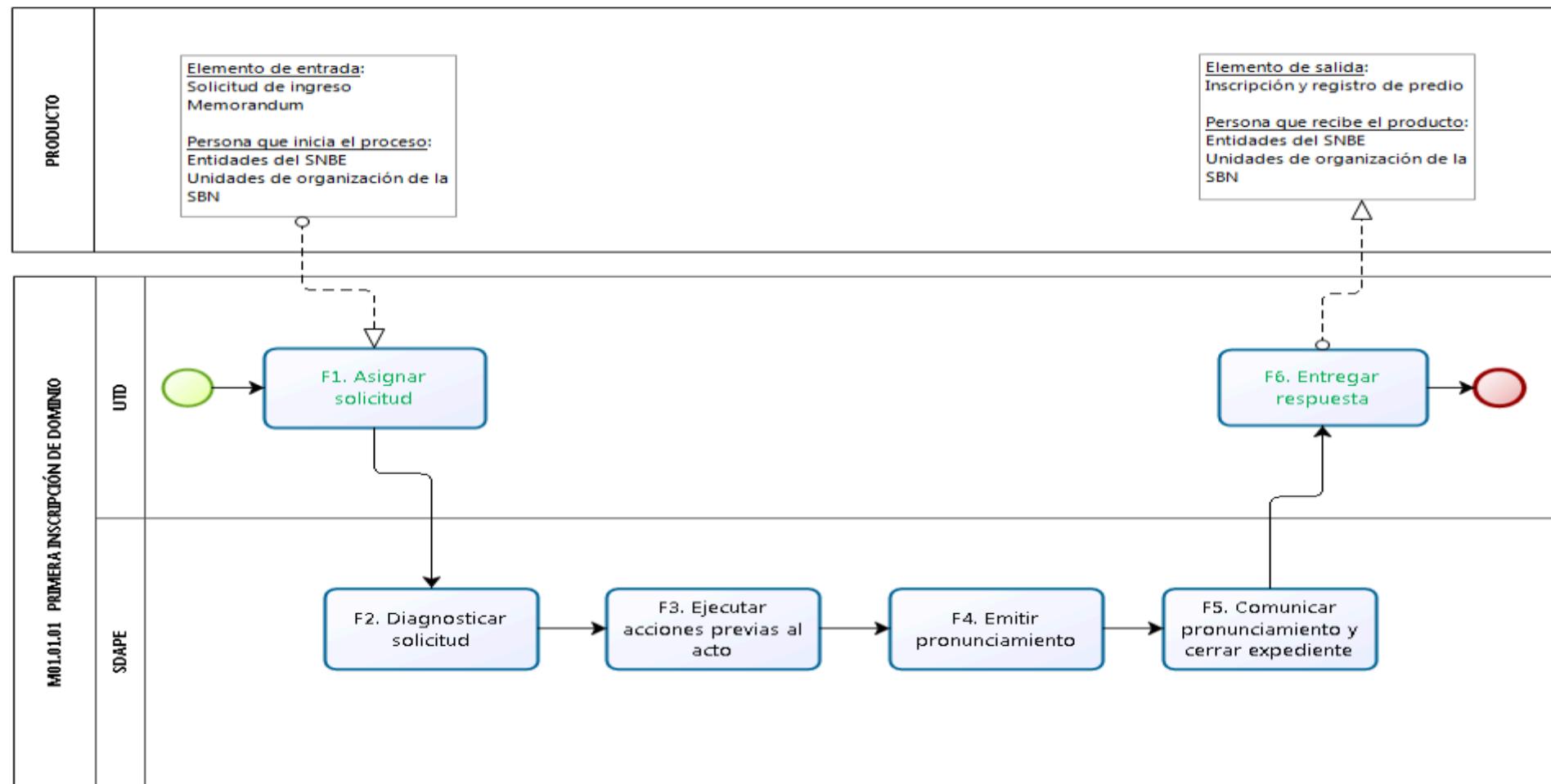
Resolución de incorporación del predio estatal, en el marco normativo del Decreto Legislativo 1192 y sus normas relacionadas.

**Proceso relacionado:**

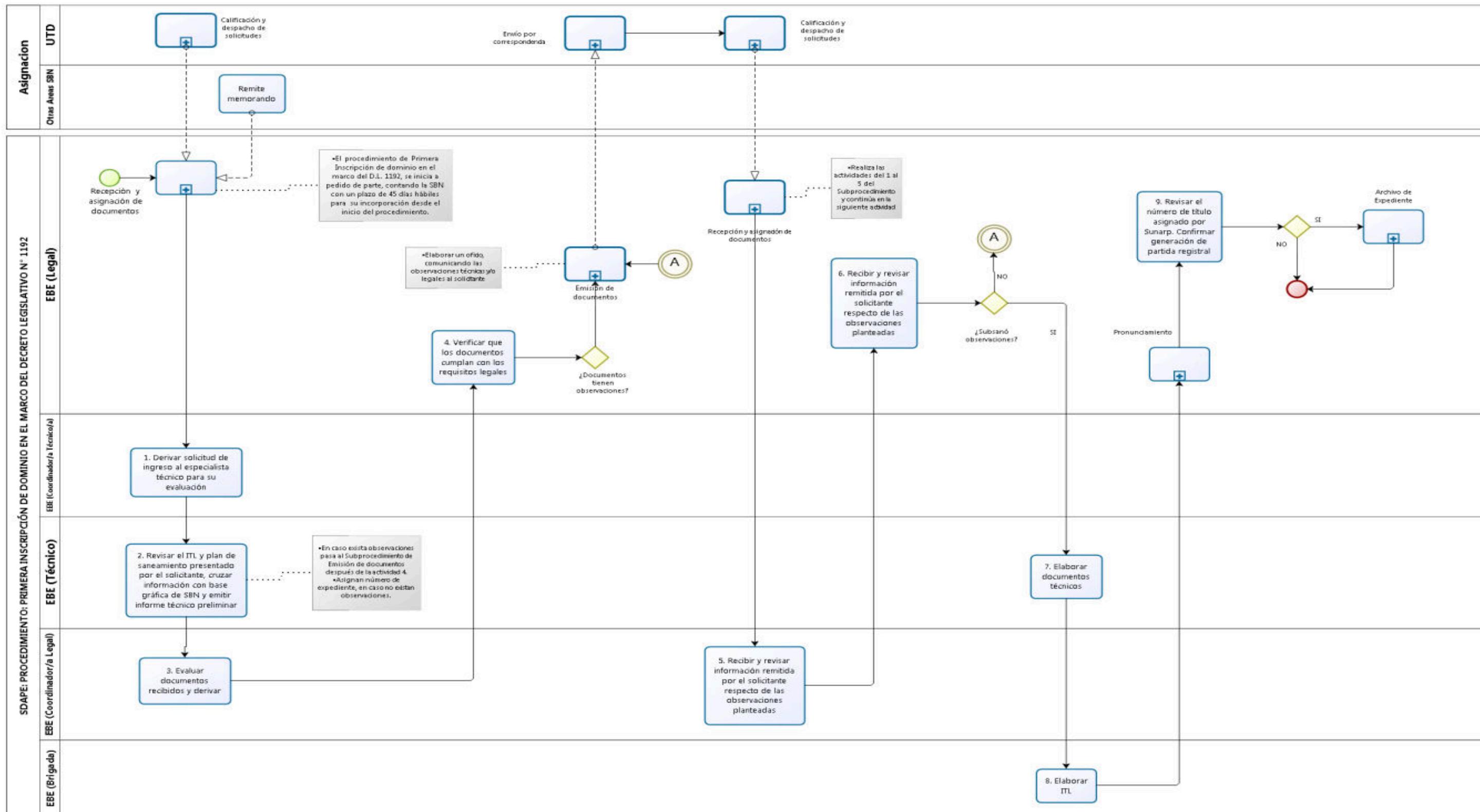
Primera inscripción de dominio.

**Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)**

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.01



**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.01.02: PRIMERA INSCRIPCIÓN DE DOMINIO EN EL MARCO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 11920**



Código: M01.01.03.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Reversión de dominio de predio estatal.	
Según: TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento y la Directiva N° 005-2013/SBN	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 12:20:26-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:16:43-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:50:40-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir de resolución de Reversión de dominio de predio estatal. Esto permitirá revertir el dominio a favor del Estado, de un predio estatal, cuando se compruebe que el adquirente, no lo destinó para la finalidad que le fue transferido.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE y la SDS.
Base normativa:
1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias 2) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes

**Estatales.**

- 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) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5) Resolución N° 067-2013/SBN que aprueba la Directiva N°005-2013/SBN “Procedimientos para la aprobación de la Transferencia Interestatal de Predios del Estado” y modificatorias
- 6) Resolución N° 063-2018/SBN que aprueba Directiva N° 001-2018/SBN “Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales” y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- 2) EBE Especialista en bienes estatales.
- 3) ITL Informe técnico legal.
- 4) PP Procuraduría Pública.
- 5) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- 6) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 7) SID Sistema Integrado Documentario.
- 8) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 9) SDS Subdirección de Supervisión.
- 10) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 11) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por

profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.

- 5) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 6) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 7) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 8) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 9) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 10) Inadmissible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
- 11) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 12) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 13) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 14) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
Informe de brigada elaborado y presentado por la SDS	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

**De parte:**

Solicitud de ingreso, que debe contener:

- a) Solicitud dirigida a la entidad competente indicando nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y en su caso, la calidad de representante legal de la persona natural o jurídica o de la entidad a quien representa.

Dicha solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del inmueble, partida registral, adjuntando la documentación que lo acredita.

Cuando el solicitante es una entidad, debe indicarse en la solicitud la norma específica que le otorga la atribución de peticionar el derecho y la finalidad a la cual destinará el inmueble.

- b) Copia del carné de extranjería, si el solicitante o su representante es extranjero.
- c) En caso se trate de una devolución parcial, deberá de adjuntar plano perimétrico - ubicación del área a revertir, ese plano debe estar georreferenciado a la Red Geodésica Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84. Así como también memoria descriptiva (con el nombre de los colindantes, de ser posible), ambas suscritas por ingeniero o arquitecto habilitado.
- d) Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional, cuando el solicitante es un Gobierno Local o un Gobierno Regional, respectivamente, u otro documento idóneo según competencia de la entidad propietaria.

De oficio:

Informe de Brigada elaborado y presentado por la SDS, que debe contener:

- a) Informe preliminar (9.5 Directiva N° 005-2013-SBN), el cual debe plasmar la evaluación técnica legal realizada y se concluya que se ha incumplido con la finalidad para la cual fue transferido el predio estatal.
- b) Informe final respectivo (9.6 Directiva N° 005-2013-SBN), el cual debe contener análisis y fundamentación de la decisión de reversión, siendo este informe concluyente.
- c) Documentación técnica y legal que respalda la decisión de reversión, los cuales pueden ser los siguientes: Fichas técnicas, planos perimétricos y panel fotográfico del área a revertir, oficio del descargo y respuesta del administrado de ser el caso.

**Actividades:** Reversión de dominio de predio estatal.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>ETAPA 1 y 2: DIAGNÓSTICO Y ACCIONES PREVIAS</b>		
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO: ETAPA 1</b>		
	Se recibe desde SDS un Informe de brigada (De oficio), o desde UTD una solicitud (De	<b>SDS / UTD</b>	

	parte). El procedimiento cuando es de oficio, inicia el Subprocedimiento "Recepción y asignación de Documentos" siguiente. Cuando es de parte, inicia en el Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" después de la actividad 2.		
	<b>De oficio</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	<b>SDAPE</b>	
1	<p>Generar expediente en el SID. Aperturar físicamente y revisar solicitud y/o documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrae principales datos de identificación para crear expediente.</li> <li>• Foliar expediente aperturado.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio al administrado.</li> </ul>		
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
2	<p>Evaluar descargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El EBE (Técnico) entregará documentos técnicos: Ficha técnica y planos de ser el caso.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.	SDAPE	
	Ir a la Etapa 3.		
	<b>De parte:</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento de Calificación del expediente".</b>	SDAPE	

3	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>ETAPA 2: ACCIONES PREVIAS</b>		
	<b><u>INSPECCIÓN TÉCNICA</u></b>		
	<b>Subprocedimiento "Transporte y solicitud de viáticos"</b>	SDAPE	
4	Realizar inspección técnica. • Inspección de campo.	SDAPE	EBE (Brigada)
5	Elaborar, numerar, fechar y suscribir ficha técnica. Archivar en el expediente	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿el predio está ocupado por terceros?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Si,</b> Ir a la siguiente pregunta.		
	<b>No,</b> Ir a la actividad 6.		
6	Elaborar plano diagnóstico	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿Es un acto de administración parcial?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Si,</b> Ir a la actividad siguiente.		
	<b>No,</b> Ir a la siguiente pregunta.		
7	Elaborar plano perimétrico-ubicación y memoria descriptiva.  Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿Área del predio concuerda con lo solicitado?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>No concuerda con lo que ellos solicitaron, Ir al subprocedimiento siguiente.</b>		
	<b>Si concuerda con lo que ellos solicitaron,</b>  Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho</b>	UTD	

	<b>de solicitudes.</b>		
	<b>¿Administrado responde el oficio?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>SI:</b> Ir al subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" siguiente, luego va a la siguiente actividad.		
	<b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y Asignación de Documentos"</b>	SDAPE	
8	Archivar respuesta del administrado en el expediente. Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>FIN DE LA ETAPA 1 y 2.</b>		
	<b>ETAPA 3: ACCIONES COMPLEMENTARIAS -1</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 3</b>		
	¿El predio está ocupado? Sí: Va a la Etapa 4. No: Continua en la siguiente actividad	SDAPE	EBE (Legal)
9	Coordinar con el administrado. • La fecha y hora para la firma del Acta de Recepción del Predio.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>  • Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del Acta de recepción del predio.	SDAPE	

	Acción paralela 1.		
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	Acción paralela 2.		
10	Elaborar Acta de Recepción del Predio.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al Subprocedimiento "Transporte y solicitud de viáticos"</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Acepta devolver el predio?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Si,</b> Ir a la actividad siguiente.		
	<b>No,</b> Ir al Subprocedimiento después de la actividad 12.		
11	Suscribir acta de recepción del predio y archivar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un original</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
12	Recibir acta de recepción del predio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un original del acta de recepción para archivo.</li> </ul>	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Va a la ETAPA 4.</b>		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de Brigada, a PP, donde se señala el estado del predio, a fin de que se tomen acciones que correspondan.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Gestión de DGPE, quien lo remitirá a PP (Gestión de PP).</b>	DGPE/PP	
	<b>Va a la Etapa 4.</b>		
	<b>FIN DE LA ETAPA 3.</b>		
	<b>ETAPA 4: ACCIONES COMPLEMENTARIAS – 2 Y CIERRE DE EXPEDIENTE</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 5</b>		
	<b>Paralelo 1.</b>		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos."</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio para la inscripción en SUNARP. Se debe adjuntar la Resolución autenticada, la constancia</li> </ul>	SDAPE	

	de acto firme y los planos perimétrico-ubicación, de ser el caso.		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Trámite SUNARP"</b>	SDAPE	
	Procedimiento: Envío por correspondencia	UTD	
	Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes.	UTD	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos siguiente.	SDAPE	
	<b>Paralelo 2.</b>		
	Paralelo 2.1		
	<b>Ir al Subprocedimiento: "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando dirigido a SDS, Informando que ya se realizó la reversión por incumplimiento.</li> </ul>	SDAPE	
	Gestión de SDS. Fin	SDS	
	Paralelo 2.2.		
	<b>Espera a recibir la inscripción ante SUNARP.</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando dirigido a la SDRC, para la actualización del SINABIP. Se adjunta documentación técnica y legal.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>GESTIÓN DE UTD</b>	UTD	
	<b>Va al Subprocedimiento: Cierre de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>FIN DE LA ETAPA 4.</b>		
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos que se generan:
----------------------------

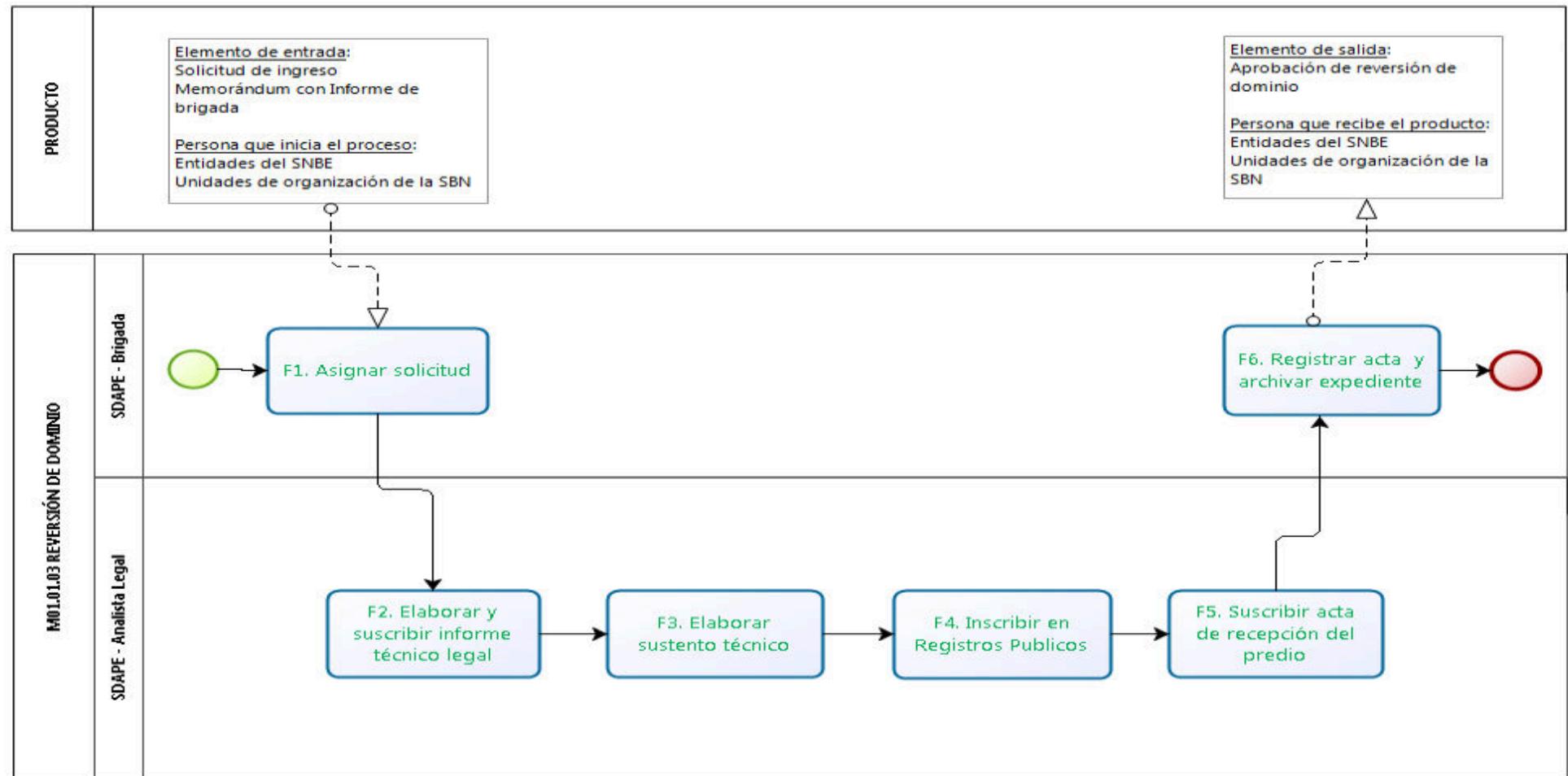
Resolución de Reversión.
--------------------------

Proceso relacionado:
----------------------

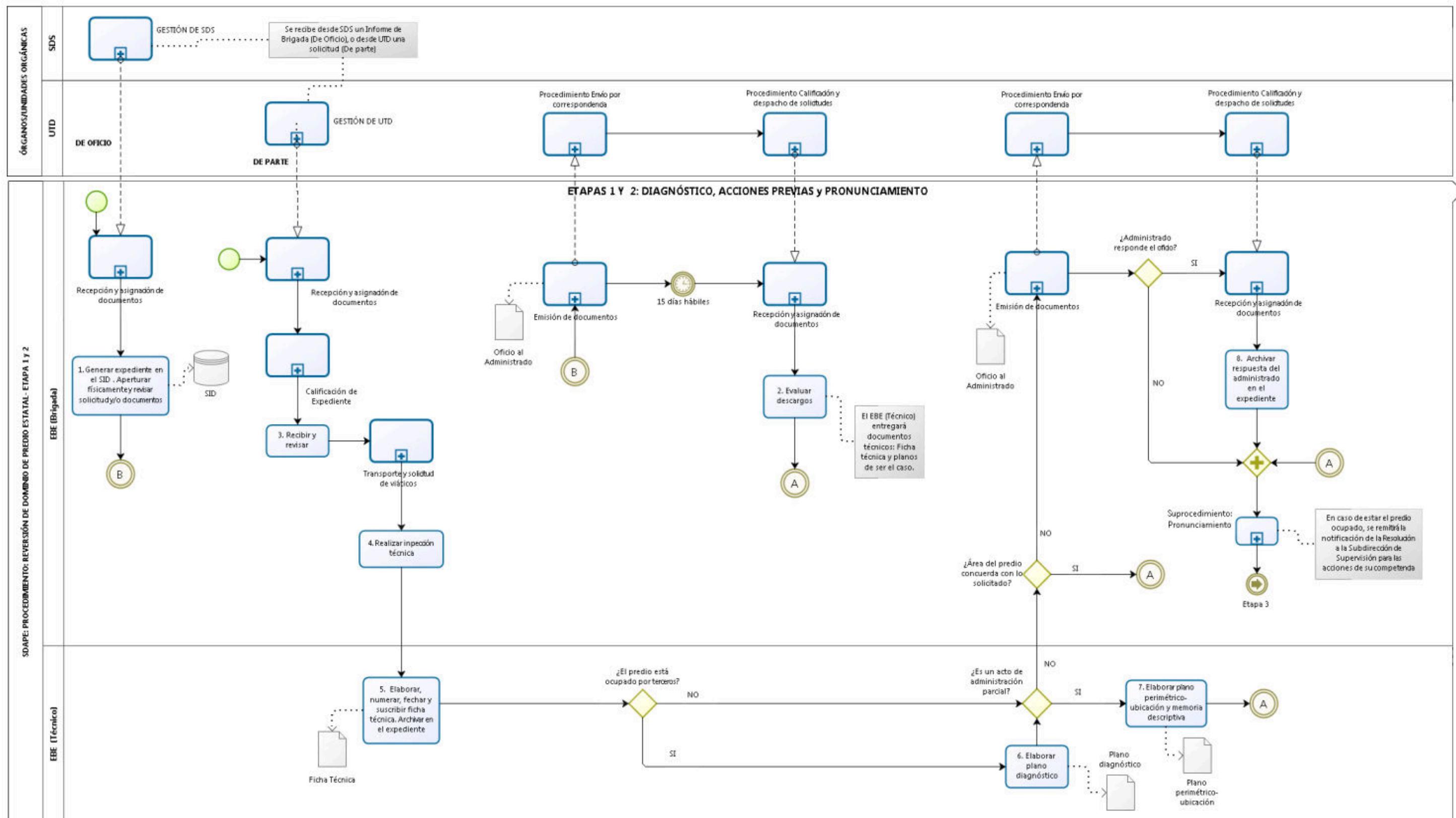
Reversión de dominio.
-----------------------

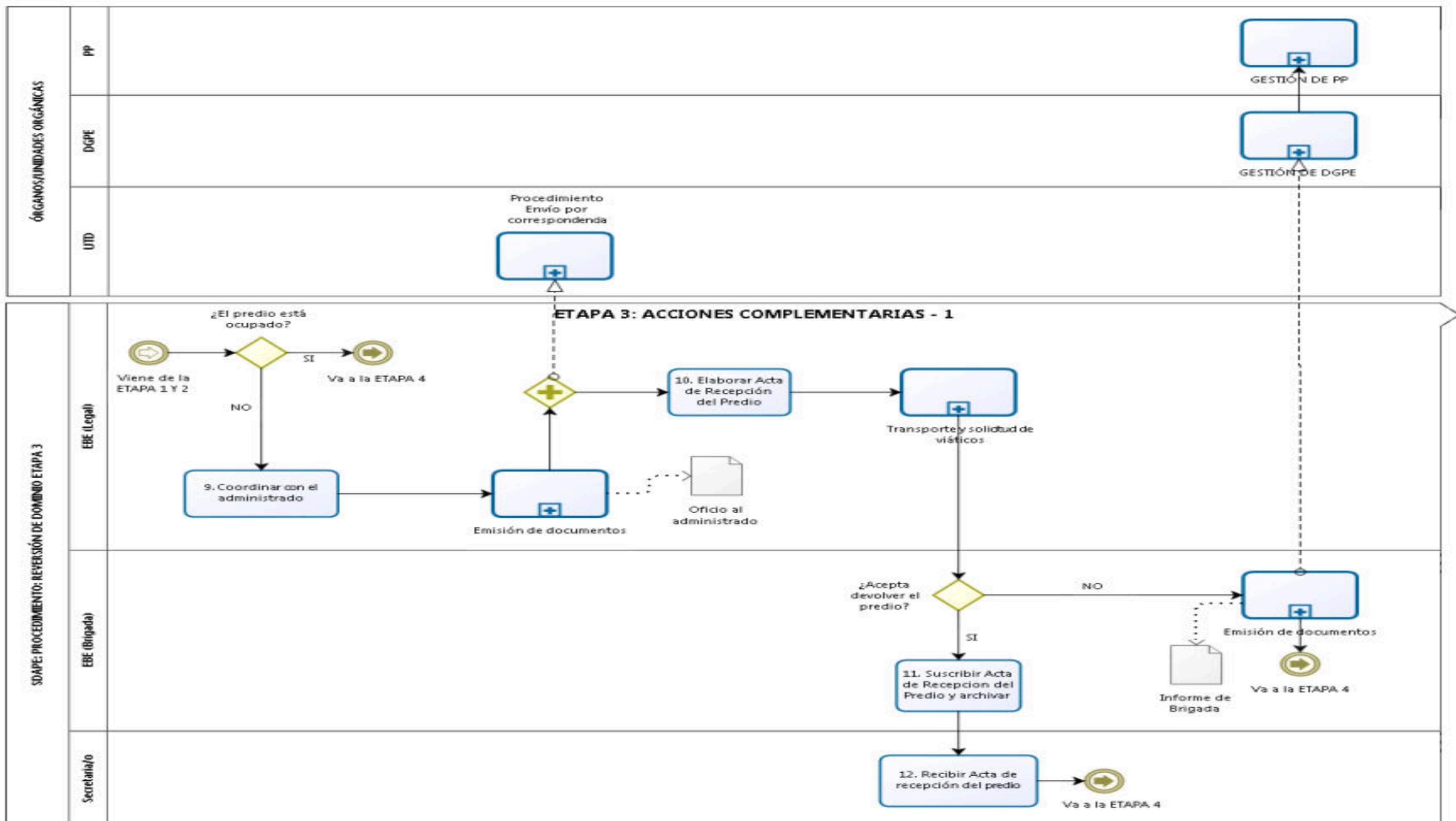
Diagrama de proceso ( <i>anexar el diagrama del proceso relacionado</i> )
---

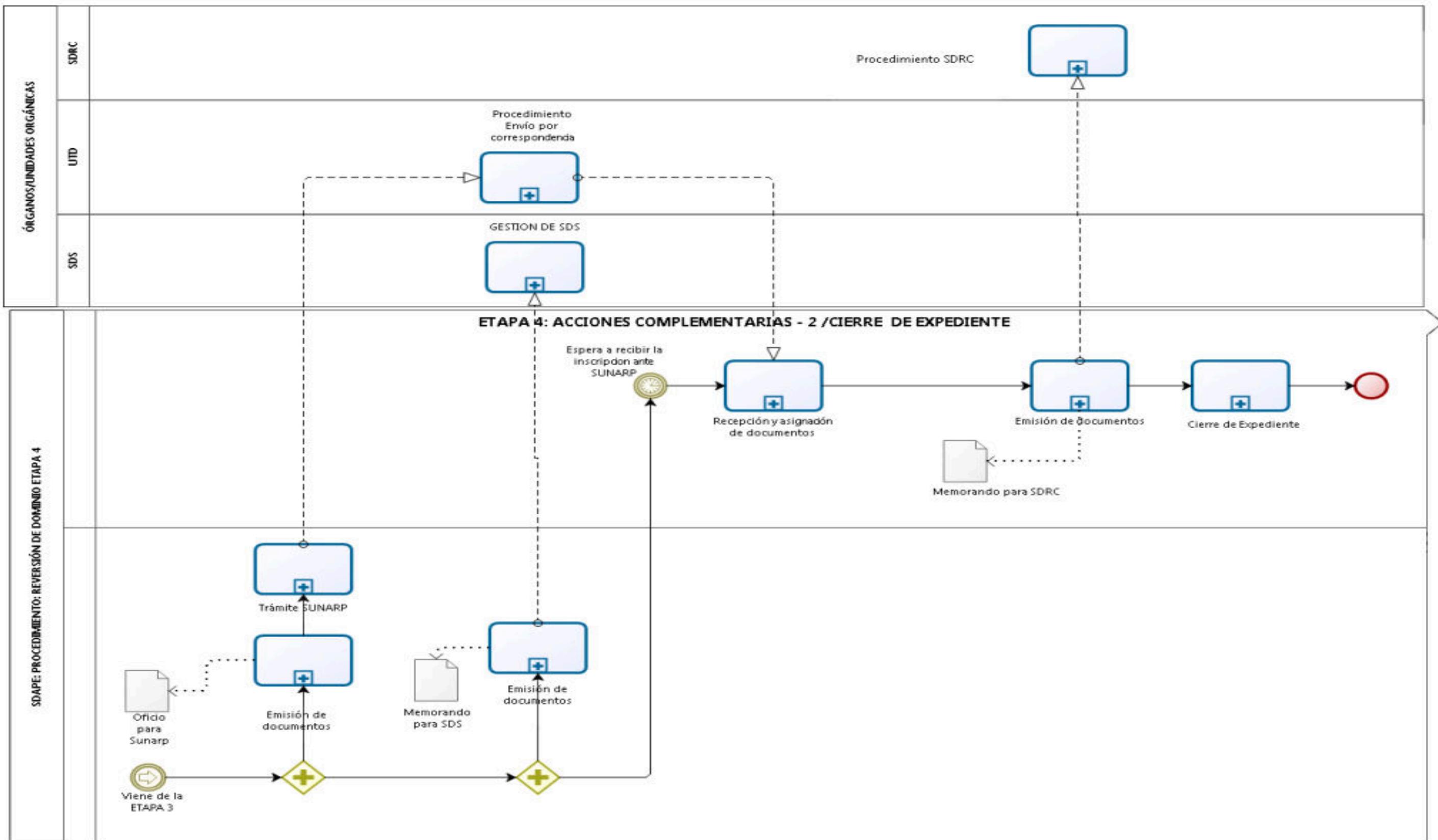
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.03



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







Código: M01.01.04.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Asunción de titularidad de predios estatales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 12:22:02-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:18:15-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:52:02-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución de Asunción de titularidad. Asumir la titularidad a favor del Estado, representado por la SBN, de un bien estatal, cuando lo solicite una entidad pública y/o se compruebe que el predio se encuentra en estado de abandono por un plazo de dos años o se está destinando a una finalidad distinta a la asignada. .

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE y la SDS. Comprende los predios del dominio privado del Estado y de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó 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° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 5) Resolución N° 014-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2011/SBN “Procedimientos para la asunción de titularidad de predios de dominio privado estatal”.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) EBE Especialista en bienes estatales.
- 2) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- 3) ITL Informe técnico legal.
- 4) PP Procuraduría Pública.
- 5) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 6) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 7) SDS Subdirección de Supervisión.
- 8) SID Sistema Integrado Documentario
- 9) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 10) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Certificado negativo de búsqueda catastral: Certificado compendioso que

acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.

- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 11) Inadmissible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
- 12) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 13) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 14) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 15) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
Informe de brigada elaborado y presentado por la SDS	Subdirector de la Subdirección de Supervisión.
<b>De oficio:</b>	
Informe de brigada elaborado y presentado por la SDS, que debe contener:	
<p>a) Informe técnico legal de acuerdo a norma vigente, el cual debe plasmar la evaluación técnica legal realizada y se advierta luego de efectuada la inspección técnica que el predio estatal se encuentra en estado de abandono por un plazo de 02 años o se está destinando a una finalidad distinta a la asignada.</p> <p>El citado informe deberá contener el análisis y fundamentación de la decisión de asumir la titularidad de predio.</p>	
<p>b) Documentación técnica y legal que se traslada a la SDAPE, los cuales pueden ser los siguientes: Fichas técnicas, planos perimétricos y panel fotográfico del área inspeccionada, oficio del descargo y respuesta del administrado de ser el caso.</p>	
<b>De parte:</b>	
Solicitud de ingreso, que debe contener:	
<p>a) Solicitud dirigida a la entidad competente indicando nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad o carné de extranjería y en su caso, la calidad de representante legal de la persona natural o jurídica o de la entidad a quien representa.</p> <p>Dicha solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del inmueble, partida registral, adjuntando la documentación que lo acredita.</p> <p>Cuando el solicitante es una entidad, debe indicarse en la solicitud la norma específica que le otorga la atribución de peticionar el derecho y la finalidad a la cual destinará el inmueble.</p>	
<p>b) En caso se trate de una puesta a disposición parcial, deberá de adjuntar plano perimétrico - ubicación del área a asumir, este plano debe estar georreferenciado a la Red Geodésica oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84. Así como también memoria descriptiva (con el nombre de los colindantes, de ser posible), ambas suscritas por ingeniero o arquitecto habilitado.</p>	
<p>c) Acuerdo de Concejo Municipal o del Consejo Regional, cuando el solicitante es</p>	

<p>un Gobierno Local o un Gobierno Regional, respectivamente, u otro documento idóneo según competencia de la entidad propietaria.</p> <p>d) Informe técnico legal que sustente que el predio no resulta de utilidad para los fines institucionales de la entidad, el cual deberá contener información sobre la titularidad del bien, procesos judiciales o administrativos, cargas, ocupación u otra situación de similar naturaleza que dificulte su uso.</p>
---

<b>Actividades:</b> Asunción de titularidad de predios estatales.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>ETAPA 1 y 2: DIAGNÓSTICO Y ACCIONES PREVIAS</b>		
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO: ETAPA 1</b>		
	Se recibe desde SDS un Informe de brigada (de Oficio), o desde UTD una solicitud (de parte). El procedimiento cuando es de oficio, inicia el Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" siguiente. Cuando es de parte, inicia en el Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" después de la actividad 2.	SDS / UTD	
	<b>De oficio</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
1	Generar expediente en el SID. Aperturar físicamente y revisar solicitud y/o documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrae principales datos de identificación para crear expediente.</li> <li>• Folia expediente aperturado.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio al administrado.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por</b>	UTD	

	<b>correspondencia</b>		
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
2	Evaluar descargos.  • El EBE (Técnico) entregará documentos técnicos: Ficha técnica y planos de ser el caso. Tasación.	SDAPE	EBE (Brigada)
	Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.	SDAPE	
	Ir a la Etapa 3.		
	<b>De parte:</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento de Calificación del expediente".</b>	SDAPE	
3	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>ETAPA 2: ACCIONES PREVIAS</b>		
	<b><u>INSPECCIÓN TÉCNICA</u></b>		
	<b>Subprocedimiento "Transporte y solicitud de viáticos"</b>	SDAPE	
4	Realizar inspección técnica.  • Inspección de campo.	SDAPE	EBE (Brigada)
5	Elaborar, numerar, fechar y suscribir ficha técnica. Archivar en el expediente	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿el predio está ocupado por terceros?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Si,</b> Ir a la siguiente pregunta.		
	<b>No,</b> Ir a la actividad 6.		
6	Elaborar plano diagnóstico	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿Es un acto de administración parcial?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Si,</b> Ir a la actividad siguiente.		
	<b>No,</b> Ir a la siguiente pregunta.		
7	Elaborar plano perimétrico-ubicación y memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico)

	Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
	<b>¿Área del predio concuerda con lo solicitado?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>No concuerda con lo que ellos solicitaron, ir al Subprocedimiento siguiente.</b>		
	<b>Si concuerda con lo que ellos solicitaron,</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>¿Administrado responde el oficio?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>SI:</b> Ir al subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" siguiente, luego va a la siguiente actividad.		
	<b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
8	Archivar respuesta del administrado en el expediente. Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>FIN DE LA ETAPA 1 y 2.</b>		
	<b>ETAPA 3: ACCIONES COMPLEMENTARIAS -1</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 3</b>		

	<p><b>¿El predio está ocupado?</b></p> <p>Si: Va a la Etapa 4.</p> <p>No: Continua en la siguiente actividad</p>	SDAPE	EBE (Legal)
9	<p>Coordinar con el administrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha y hora para la firma del Acta de Recepción del Predio.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado indicando fecha y hora para la firma del acta de recepción del predio.</li> </ul>	SDAPE	
	Acción paralela 1.		
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	Acción paralela 2.		
10	Elaborar acta de recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al Subprocedimiento "Transporte y solicitud de viáticos"</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Acepta devolver el predio?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Si,</b> Ir a la actividad siguiente.		
	<b>No,</b> Ir al Subprocedimiento después de la actividad 12.		
11	Suscribir acta de recepción del predio y archivar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un original</li> </ul>		
12	Recibir Acta de recepción del predio.	SDAPE	Secretaria/o
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un original del Acta de recepción para archivo.</li> </ul>		
	<b>Va a la ETAPA 4.</b>		
	<p><b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de Brigada, a PP, donde se señala el estado del predio, a fin de que se tomen acciones que correspondan.</li> </ul>	SDAPE	

	<b>Gestión de DGPE, quien lo remitirá a PP (Gestión de PP).</b>	DGPE/PP	
	<b>Va a la Etapa 4.</b>		
	<b>FIN DE LA ETAPA 3.</b>		
	<b>ETAPA 4: ACCIONES COMPLEMENTARIAS – 2 Y CIERRE DE EXPEDIENTE</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 5</b>		
	<b>Paralelo 1.</b>		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio para la inscripción en SUNARP. Se debe adjuntar la Resolución autenticada, la constancia de acto firme y los planos perimétrico-ubicación, de ser el caso.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Ir al subprocedimiento "Trámite SUNARP"</b>	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia	UTD	
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.	UTD	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos siguiente.	SDAPE	
	<b>Paralelo 2.</b>		
	Paralelo 2.1		
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando dirigido a SDS, Informando que ya se asumió la titularidad por abandono.</li> </ul>	SDAPE	
	Gestión de SDS. Fin	SDS	
	Paralelo 2.2.		
	<b>Espera a recibir la inscripción ante SUNARP.</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y</b>	SDAPE	

	<b>asignación de documentos".</b>		
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando dirigido a la SDRC, para la actualización del SINABIP. Se adjunta documentación técnica y legal.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>GESTIÓN DE UTD</b>	UTD	
	<b>Va al Subprocedimiento: Cierre de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>FIN DE LA ETAPA 4.</b>		
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos que se generan:

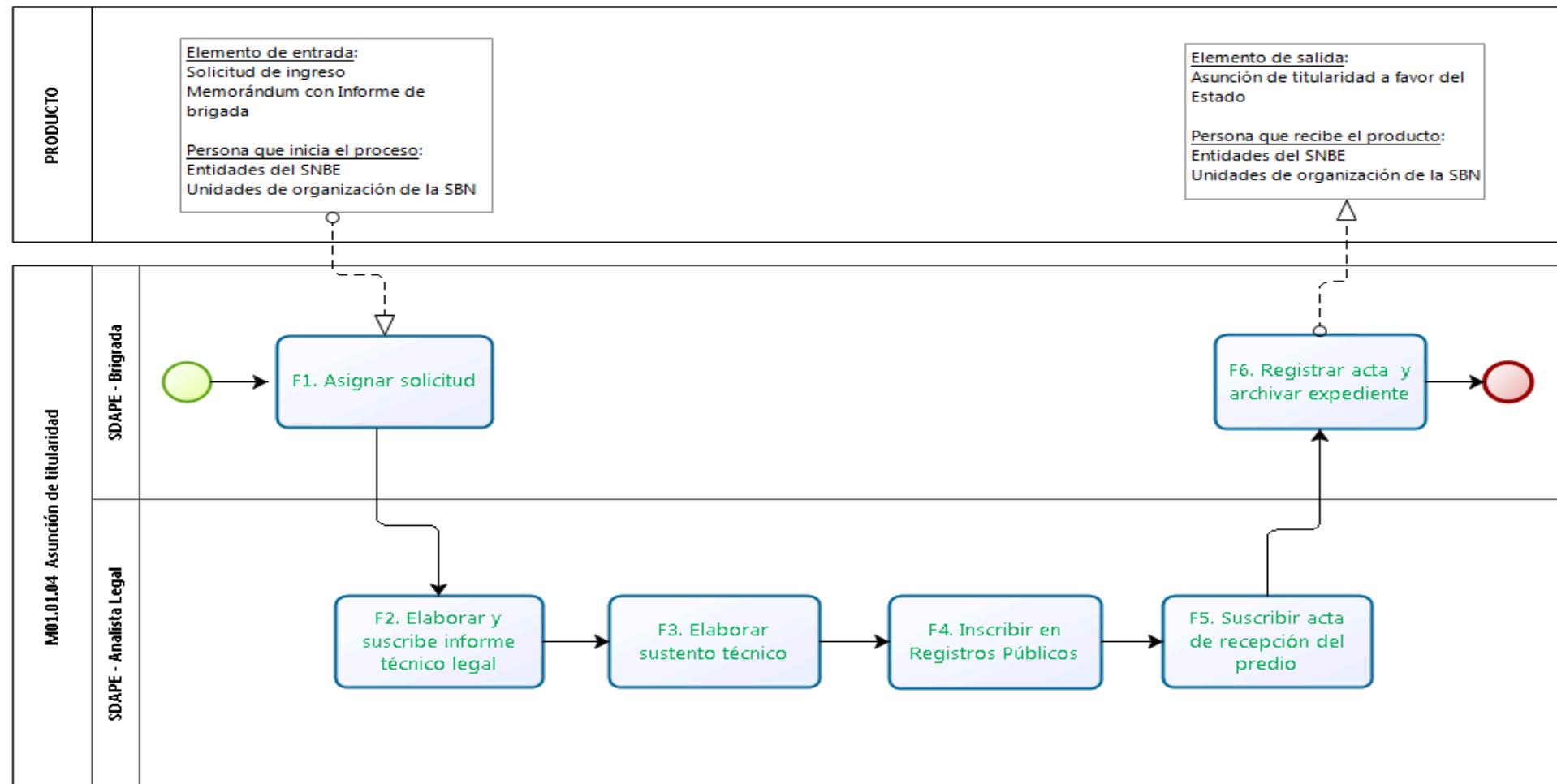
Resolución de Asunción de titularidad.

Proceso relacionado:

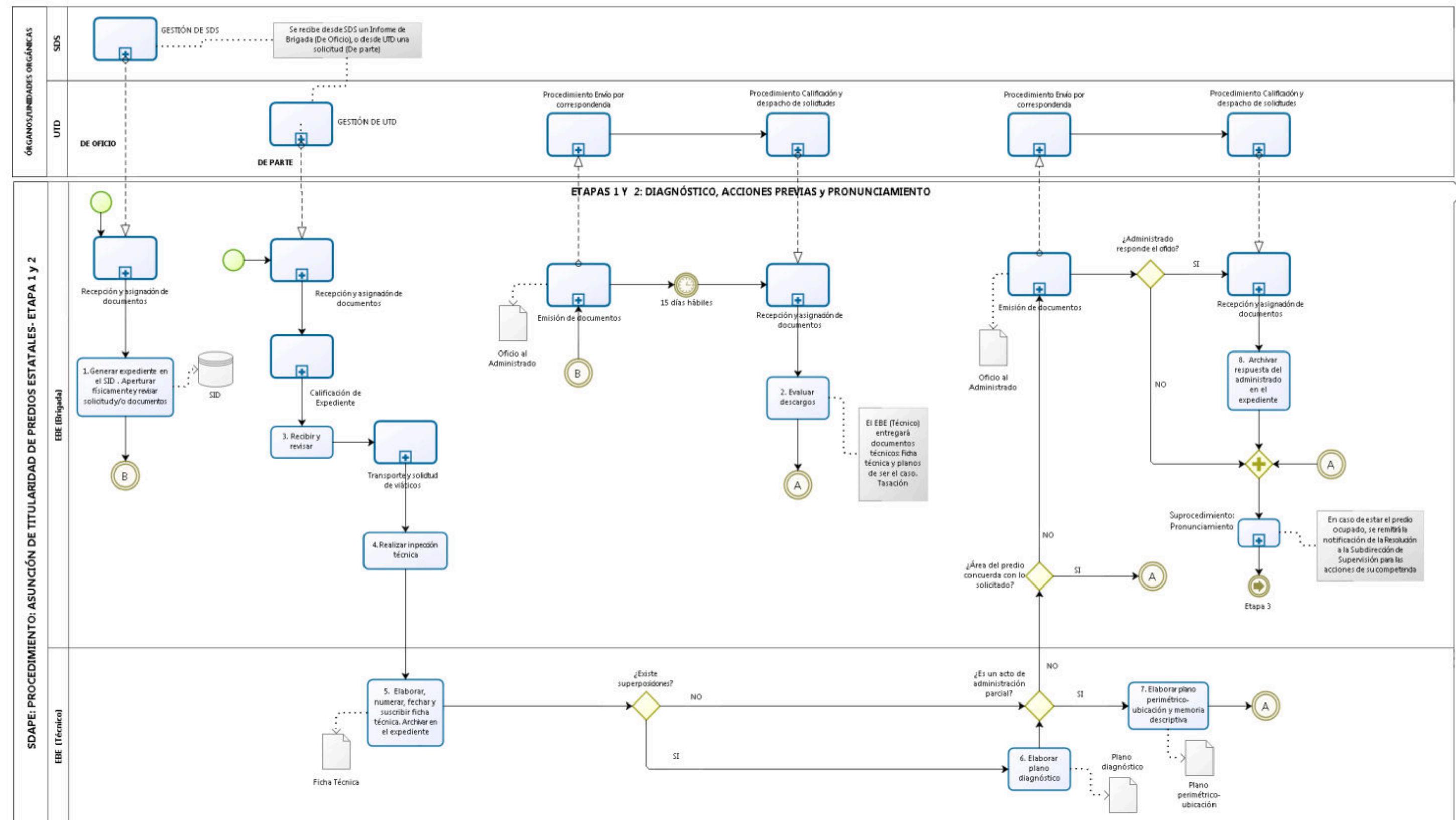
Asunción de titularidad.

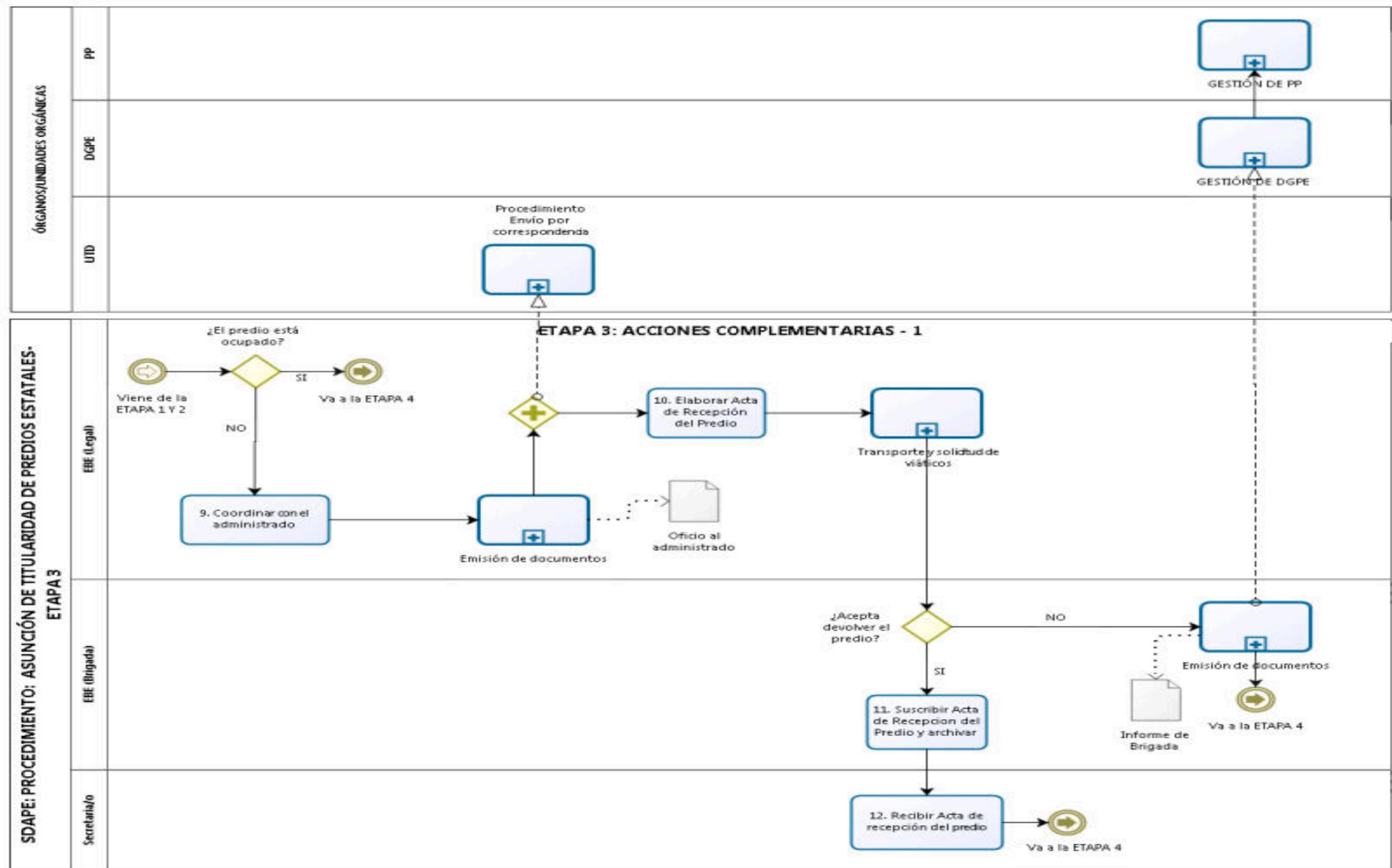
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

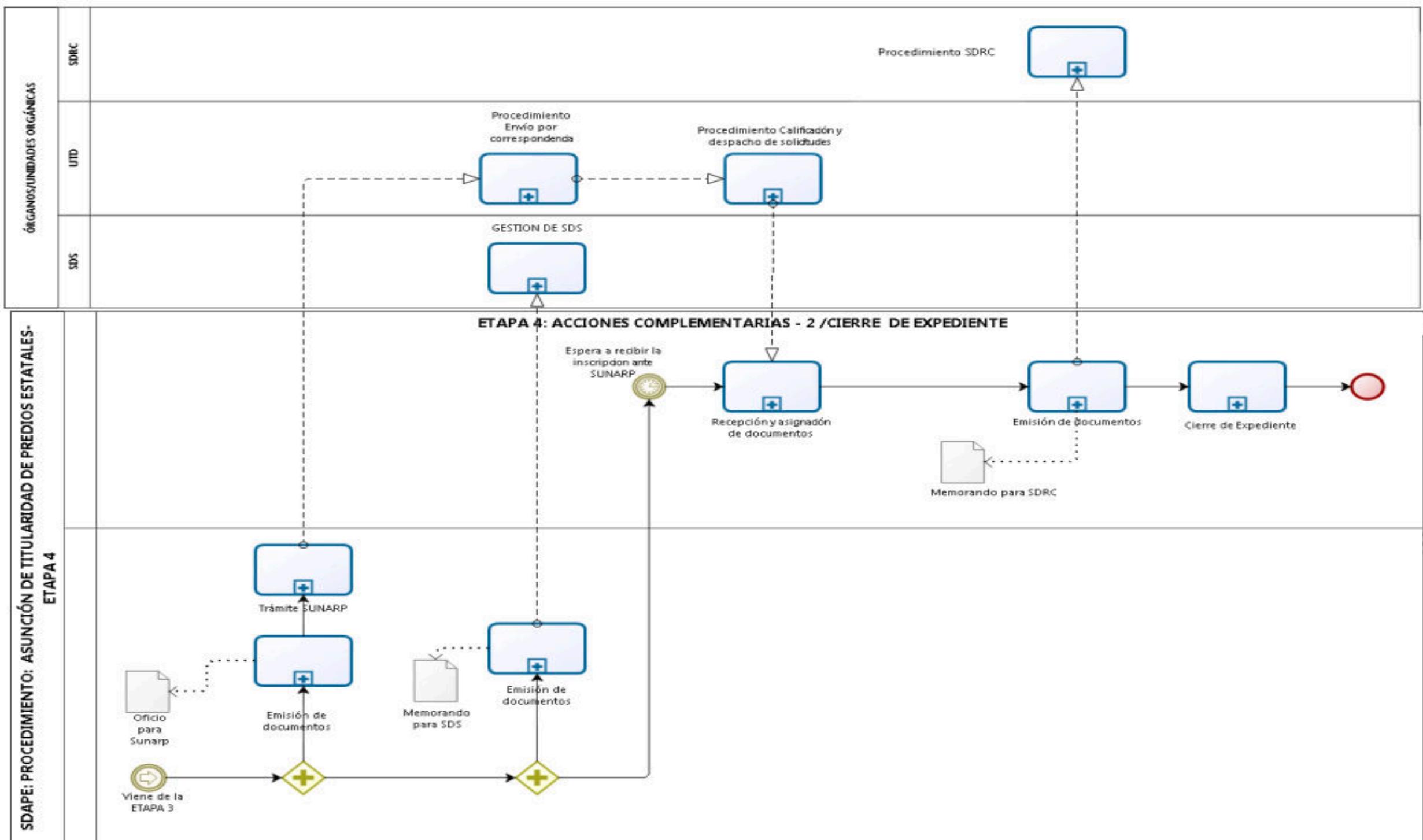
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.01.04



## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.01.04.01: ASUNCIÓN DE TITULARIDAD DE PREDIOS ESTATALES







Código: M01.02.02.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Saneamiento de bienes estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 130-2001-EF.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 12:23:16-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:19:57-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:54:29-0500

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

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

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es aplicado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal -SDAPE
Base normativa:
1) Decreto Supremo N°130-2001- EF que dicta medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal

y contable de inmueble de propiedad estatal.

- 2) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- 3) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN
- 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

#### Siglas y definiciones:

##### SIGLAS:

- 1) ANA Autoridad Nacional del Agua.
- 2) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- 3) EBE Especialista en Bienes Estatales.
- 4) INGEMMET Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- 5) ITL Informe técnico legal.
- 6) MAPRO Manual de procedimientos.
- 7) MINEM Ministerio de Energía y Minas.
- 8) MTC Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 9) OAF Oficina de Administración y Finanzas.
- 10) SAT Sistema Administrativo de Tesorería.
- 11) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 12) SDAPE Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
- 13) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
- 14) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 15) SDS Subdirección de Supervisión
- 16) SERNANP Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado.
- 17) SI Solicitud de ingreso.
- 18) SIAD Sistema integrado de administración documentaria.
- 19) SID Sistema integrado documentario.
- 20) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- 21) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- 22) UTD Unidad de Trámite Documentario

##### DEFINICIONES:

- 1) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 2) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza

<p>labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.</p> <p>3) Diagnóstico técnico: Evaluación efectuada por el profesional técnico con la finalidad de evaluar la situación del predio del Estado.</p> <p>4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.</p> <p>5) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.</p> <p>6) Informe técnico legal: Informe elaborado en conjunto entre el abogado y el profesional técnico previo a la emisión de la resolución.</p> <p>7) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.</p>
--

#### Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso (SI) que pueden tener: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando solicitando acciones de saneamiento, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico técnico-legal que identifique la problemática de saneamiento</li> <li>- Oficios de otras entidades o niveles de gobierno; o,</li> <li>- Cartas o solicitudes de particulares.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Trámite documentario
Arrendamiento, usufructo, servidumbre, afectaciones en uso, y cualquier acto de administración.	Subdirector de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
Incorporación de información gráfica y documental de los predios estatales	Subdirector de la Subdirección de Normas y Capacitación. Subdirector de la Subdirección de Registro y Catastro.
Venta directa por causal, transferencia interestatal, constitución de derechos de superficie, entre otros.	Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
Resultado de las acciones de supervisión de bienes inmuebles, actos y procedimientos	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

**Actividades:** Saneamiento de bienes estatales en virtud al Decreto Supremo. N° 130-2001-EF.

Se recibe memorándum de SDS, SDDI y otros equipos de la SDAPE donde se solicita acciones de saneamiento, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico técnico-legal que identifique la problemática de saneamiento, asimismo se reciben oficios de otras entidades o niveles de gobierno y cartas o solicitudes de particulares

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
----	-----------------------------	------------------------	-------------

#### Etapa 1: Diagnóstico

	<b>Inicio del Procedimiento.</b> Gestión de asignación de solicitud	UTD	
	Remitir memorando o informe.	SBN-Unidades orgánicas	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.  - Se efectúa desde la actividad 1 al 5.	SDAPE	
	• El procedimiento es de oficio, sin embargo, las solicitudes de ingreso, memorandos de SDDI o informes de SDS, pueden coadyuvar a determinar si se inicia o no el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1.		
1	Revisar la solicitud de saneamiento, coordinar trabajo a realizar y asignar.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
2	Buscar, descargar e imprimir partidas registrales y solicitar asignación de técnico.  • Se descarga de la página web de la SUNARP. • Solicitud la asignación por correo.	SDAPE	EBC (Legal)
3	Analizar información.  • De la base gráfica (Busca información en Google Earth, SINABIP, bases temáticas y archivo documentario de la SBN)	SDAPE	EBC (Técnico)
4	Solicitar y recoger préstamo de expedientes o legajos del SINABIP.	SDAPE	EBC (Legal)
5	Evaluar información técnica del expediente o legajo.  Analizar el entorno.  • Características, naturaleza, superposición y otras condiciones físicas o legales que pueden afectar el saneamiento. ejemplo: zona arqueológica, zona de riegos (quebrada, proximidad a ríos, cercanía o áreas	SDAPE	EBC (Técnico)

	<p>naturales protegidas), superposición gráfica (concesión minera, concesión eléctrica, y otros predios del Estado o particulares).</p> <p>Elaborar informe técnico preliminar y plano diagnóstico,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitiendo dicha documentación a la coordinadora del equipo.</li> </ul>		
6	Asignar documentación.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
7	Evaluar el informe técnico preliminar, así como la competencia de la SBN para efectuar acciones de saneamiento.	SDAPE	EBC (Legal)
	<p>¿Requiere acciones de saneamiento?</p> <p><b>Si:</b> va a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> ir al siguiente Subprocedimiento.</p>		
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al solicitante que no procede efectuar acciones de saneamiento.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento</p>		

### Etapa 2: Saneamiento

8	Coordinar trabajo a realizar	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
9	<p>Generar número de expediente en SID.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cual está usualmente vinculado a la solicitud de saneamiento.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Legal)
10	<p>Elaborar planos perimétricos ubicación y memorias descriptivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para solicitar búsqueda catastral e información a entidades públicas y/o privadas según corresponde.</li> </ul>	SDAPE-	EBC (Técnico)
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se solicita información a entidades públicas o privadas mediante oficio: SUNARP (búsqueda catastral o títulos archivados) y de acuerdo al caso concreto a otras entidades tales como: Ministerio de cultura, Ministerio del ambiente, Gobierno Regionales, Municipalidades, SUNARP, MINEM,</li> </ul>	SDAPE	

	MTC, ANA, SERNANP, INGEMMET, Direcciones regionales, entre otros.		
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes..</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir certificado de búsqueda catastral e información enviada por otras entidades.</li> </ul>	SDAPE	
11	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Legal)
13	Efectuar el levantamiento topográfico del predio	SDAPE	EBE (Técnico)
14	Recopilar información de campo de las entidades públicas o privadas.  Entidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Regional</li> <li>• Municipalidad</li> <li>• Dirección Regional (vivienda, agricultura, administración local del agua, entre otros).</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
15	Realizar procesamiento de la información levantada en campo.  Elaborar planos perimétricos ubicación y memorias descriptivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para solicitar búsqueda catastral e información a entidades públicas y/o privadas según corresponde.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita búsqueda catastral a SUNARP para la cual elabora proyecto de oficio y adjunta planos perimétricos y memoria descriptiva.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir certificado de búsqueda</li> </ul>	SDAPE	

	catastral.		
16	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
17	Recibir documentación	SDAPE	EBE (Legal)
18	Analizar el certificado de búsqueda catastral para ver si se solicita información adicional.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p>¿El resultado de la búsqueda catastral amerita su reevaluación técnicamente?</p> <p><b>Si:</b> Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos" (A)</p> <p><b>No:</b> Ir a la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
i	<p><b>¿Requiero otros planos para la inscripción?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad 23</p> <p><b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento después de la actividad 23.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los planos a requerirse de acuerdo al acto a inscribir son: Declaración de fábrica: planos de distribución, cortes y elevaciones.</li> <li>Subdivisión: Plano de ubicación y plano de área remanente.</li> <li>Acumulación: Plano perimétrico y plano de acumulación.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Abogado/a)
A	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a SUNARP base grafica de la búsqueda catastral u otro que resulta del análisis mediante oficio.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<p><b>Subprocedimiento: "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Certificado de Búsqueda Catastral y base gráfica.</li> </ul>	SDAPE	
19	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
20	Recibir documentación	SDAPE	EBE (Legal)
21	Analizar el Informe técnico de la búsqueda catastral.	SDAPE	EBE (Técnico)

	<p><b>¿La información proporcionada constituye obstáculo para continuar con el procedimiento?</b></p> <p>Sí: Ir a la actividad siguiente.</p> <p>No: Ir a la pregunta (i), después de la actividad 18.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
22	<p>Reevaluar y elaborar un nuevo polígono.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En planos, memorias u otro documento.</li> </ul> <p>Regresa al subprocedimiento "Emisión de documentos", literal (A).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
23	<p>Elaborar planos y memoria descriptiva de acuerdo al caso.</p> <p>Continua.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Ir a subprocedimiento "Pronunciamiento"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Informe técnico legal final donde se justifica las acciones realizadas.</li> </ul>	SDAPE	
24	<p>Llenar formato para aviso publicitario y elaborar memorando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para publicación del procedimiento en el diario oficial el peruano, un diario de mayor circulación y página web de la SBN.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Abogado/a)
B	<p><b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio para solicitar publicación.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Ir a subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b></p>	SDAPE	
25	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
26	Revisar y adjuntar publicación a expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
27	<p>Elaborar documentación de acuerdo a norma vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora documentos del artículo 9 del D.S. 130-2001-EF dentro de un plazo de 60 días calendario, adjunta copia de publicación, planos, memorias descriptivas y otro documento adicional</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<p>Declaración jurada: Indicando documento que sustenta derecho y que no existe procedimiento judicial que cuestione la titularidad del bien. Declaración jurada del verificador responsable dando fe de todos los datos técnicos de los documentos presentados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memoria descriptiva correspondiente a la realidad actual del predio (de tener plano imprimir). Plano de ubicación perimétrico y de distribución (de tener) copia de la publicación (saca copia y adjunta) y cualquier otro documento adicional que permite el saneamiento legal (certificado de numeración, certificado de jurisdicción u otros).</li> </ul>		
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio solicitando la anotación preventiva</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Ir al subprocedimiento de "Trámite SUNARP".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de oficio solicitando la anotación preventiva adjuntando: memoria descriptiva, plano, declaración jurada de subdirector y verificador, copia de publicación.</li> <li>• Generación de título y calificación en SUNARP.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Ir a subproceso "Recepción y asignación de documentos"</b></p>	SDAPE	
28	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
29	Recibir anotación preventiva <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjuntar al expediente</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándum u oficio comunicando al solicitante la anotación preventiva.</li> <li>• Esperar 30 días para solicitar su conversión definitiva</li> </ul>	SDAPE	
30	Verificar la partida registral en línea.	SDAPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el día 31.</li> </ul>		
	<p><b>Va a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar mediante memorándum a ORPE y PP, verifiquen si hubo o no oposición o una demanda referida a este procedimiento.</li> </ul> <p>Continua.</p>	SDAPE	
	<p><b>¿Hubo oposición?</b></p> <p><b>Sí:</b> Ir al Subprocedimiento de emisión de documentos siguiente.</p> <p><b>No:</b> Pasar al subprocedimiento de emisión de documentos (C)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al solicitante mediante oficio o memorándum que se suspendió el proceso de conversión en inscripción definitiva por oposición.</li> </ul> <p>Ir a la siguiente actividad</p>	SDAPE	
31	Realizar el seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hasta que resuelva el ORPE o Poder Judicial.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir resolución de ORPE o resolución judicial comunicando lo resuelto</li> </ul>	SDAPE	
32	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
33	Recibir documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora las resoluciones al expediente.</li> </ul> <p>Pasar a la siguiente pregunta</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Cuál fue el pronunciamiento?</b></p> <p><b>Procedente:</b> Pasar al siguiente subprocedimiento.</p> <p><b>Improcedente:</b> Pasar al Subprocedimiento de emisión de documentos (C)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir a Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al solicitante mediante oficio o memorándum que se declaró fundada</li> </ul>	SDAPE	

	la oposición.  Fin al procedimiento		
C	<b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante oficio solicita conversión de Anotación preventiva en Inscripción definitiva.</li> </ul> .	SDAPE	
	<b>Ir al Subprocedimiento de "Trámite SUNARP".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de oficio solicitando la anotación definitiva.</li> <li>• Generación de título y calificación en SUNARP.</li> <li>• Inscrito el título se adjunta dicha documentación al expediente.</li> </ul>	SDAPE	

**Etapa 3: Comunicar pronunciamiento**

	<b>Va al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la SDRC para la actualización en el SINABIP. Mediante memorando.</li> <li>• Mediante memorando u oficio, comunicar al solicitante la inscripción de dominio.</li> </ul>	SDAPE	
34	Adjuntar inscripción a expediente.	SDAPE	EBE (Legal)

**Etapa 4: Efectuar cierre de expediente**

	<b>Subprocedimiento de Archivo de Expediente.</b>	SDAPE	
	<b>Fin del Procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:

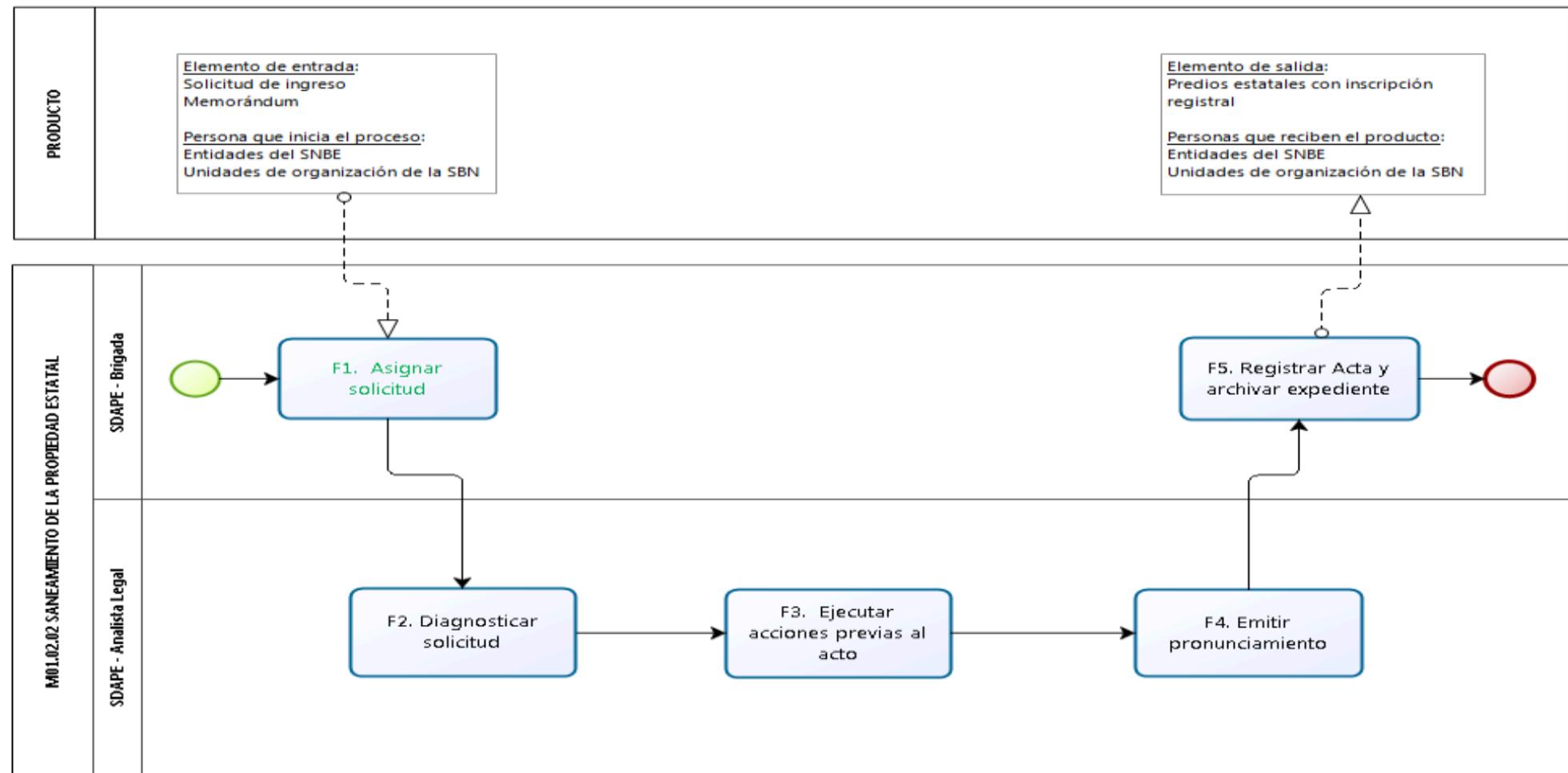
Constancia de inscripción definitiva del acto de saneamiento.

Proceso relacionado:

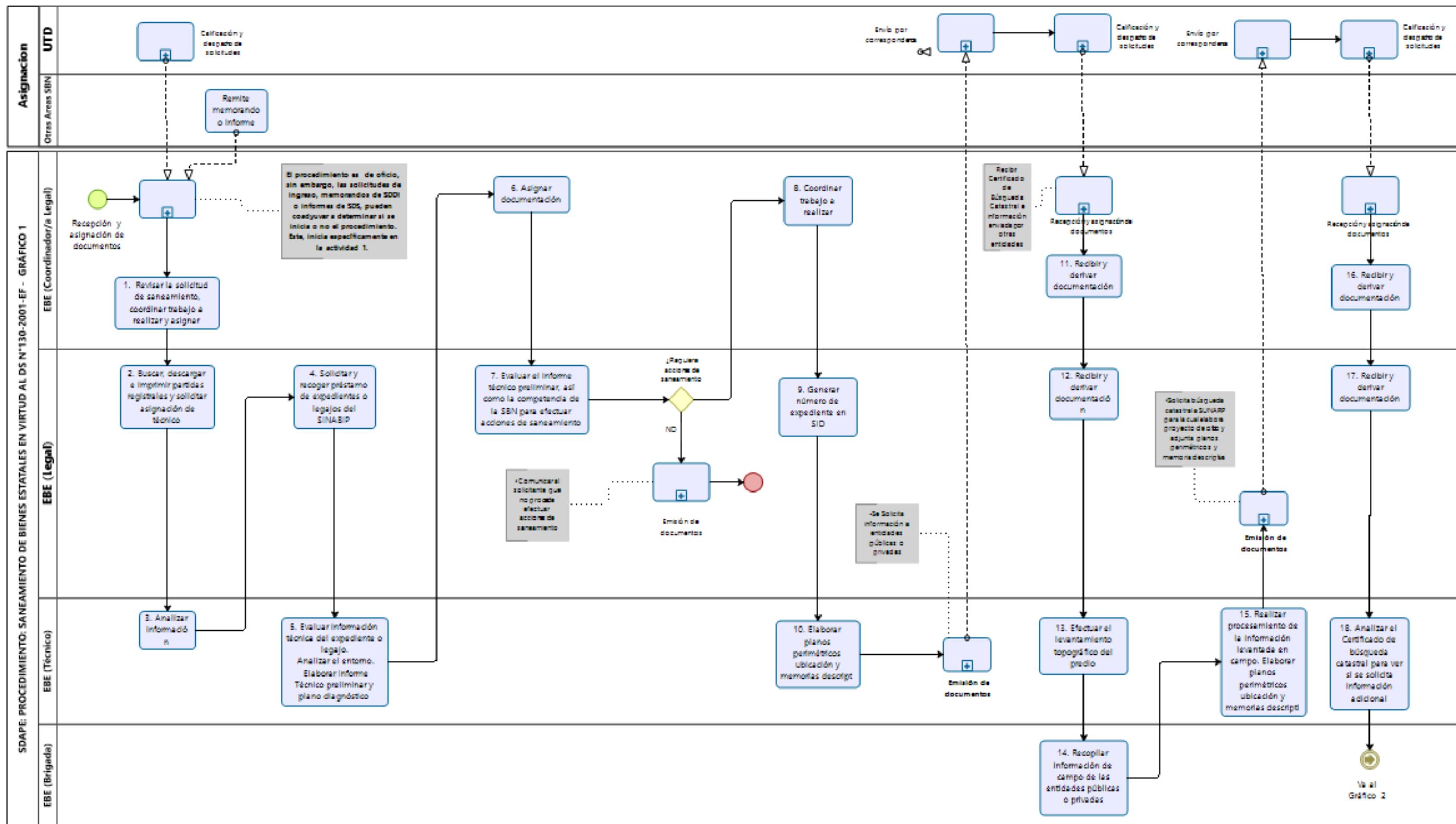
Saneamiento de la propiedad estatal.

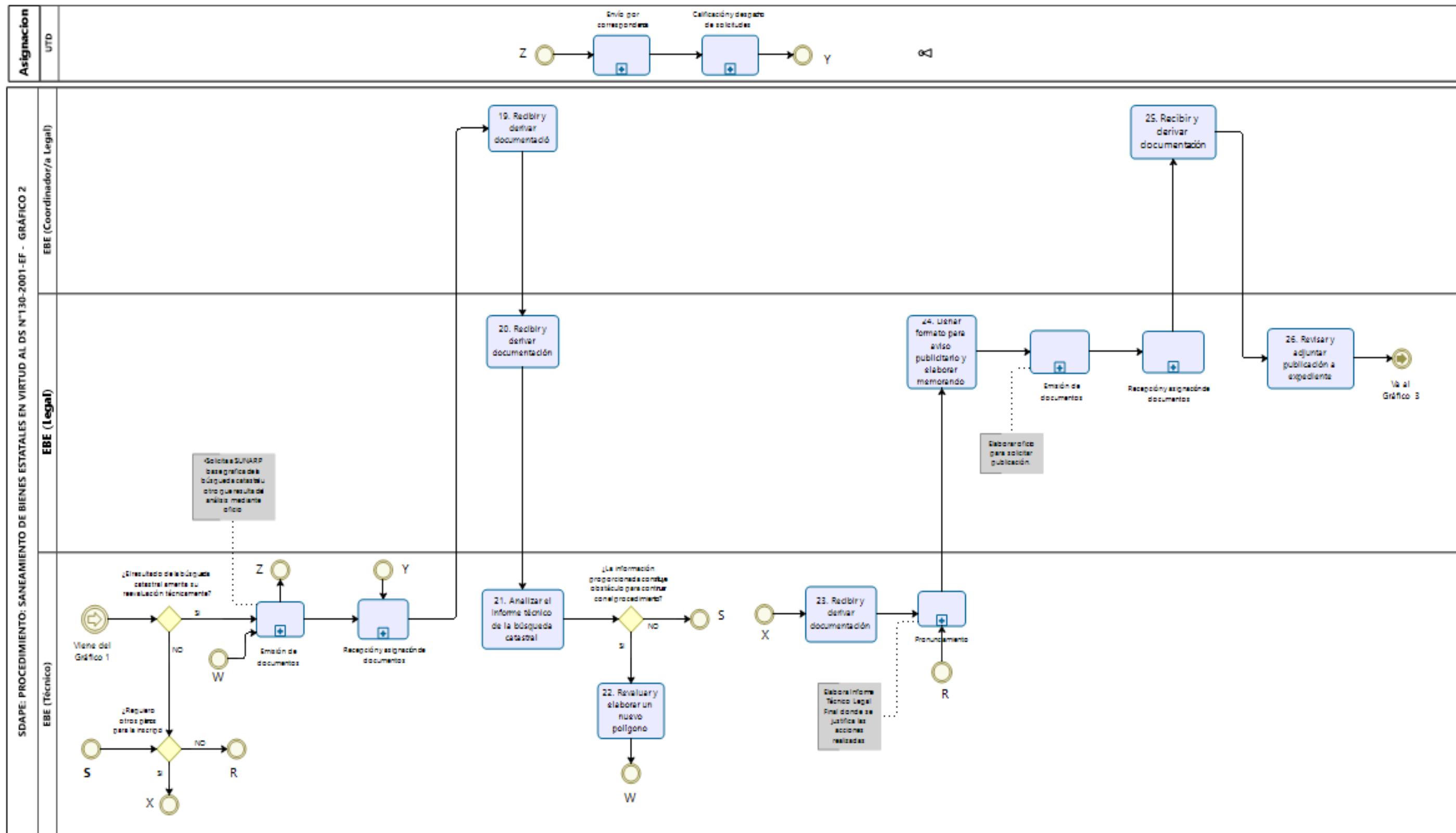
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

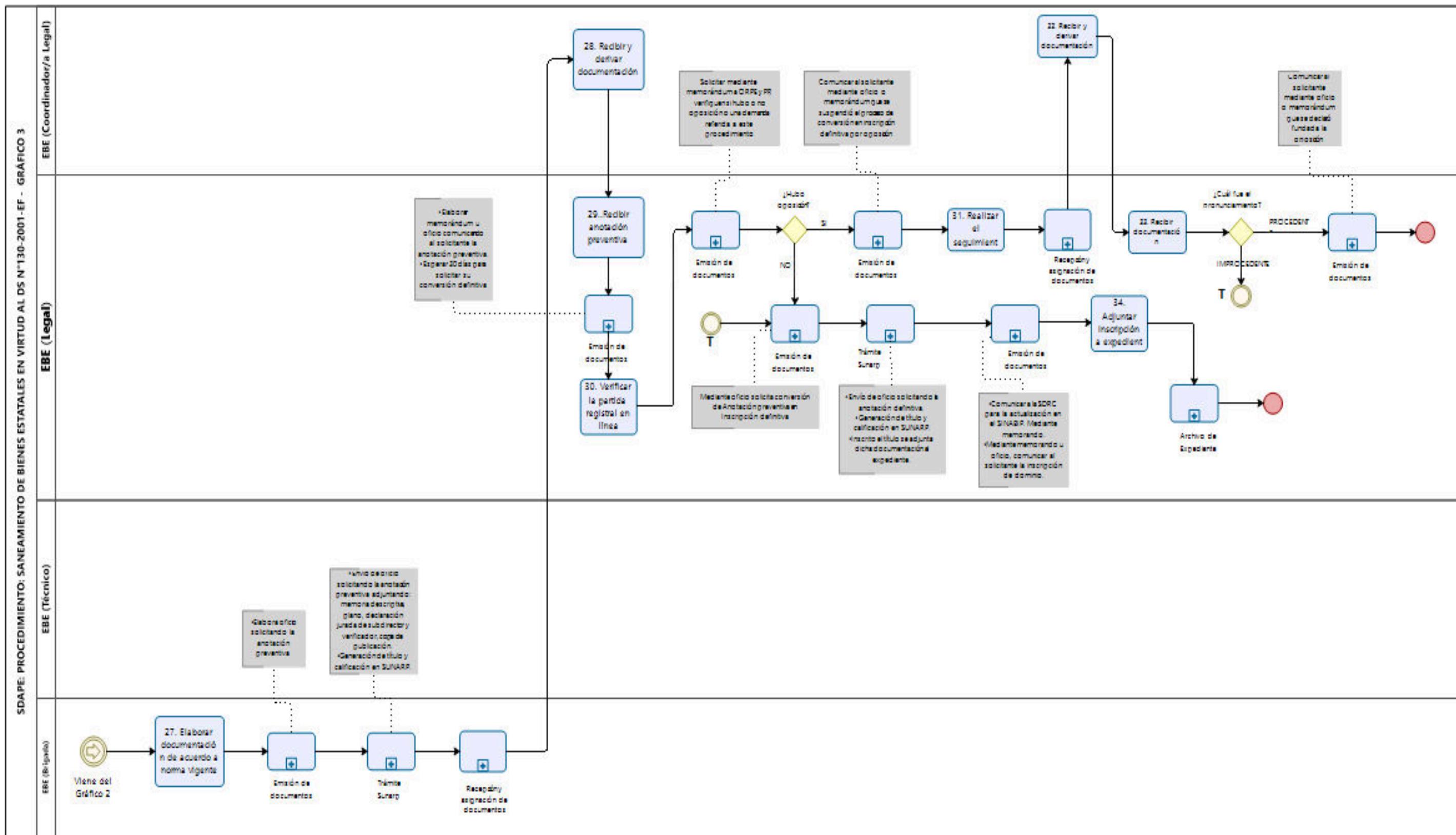
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.02



**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.02.02.01: SANEAMIENTO DE BIENES ESTATALES EN VIRTUD AL DECRETO SUPREMO. N° 130-2001-EF.**







Código: M01.02.02.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 12:24:29-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:21:11-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:55:22-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución de rectificación de área, linderos y medidas perimétricas con la finalidad de lograr que en los registros públicos figure inscrita la situación real de los predios con relación a los derechos reales que sobre estos ejerce el Estado y las entidades.

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

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprobó 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
- 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 del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126.2012-SUNARP-SN que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
- 5) Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 097-2013-SUNARP-SN que aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) ANA Autoridad Nacional del Agua.
- 2) CBC Certificado de búsqueda Catastral.
- 3) EBE Especialista en bienes estatales.
- 4) INGEMMET Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico.
- 5) ITL Informe técnico legal.
- 6) MAPRO Manual de Procedimientos.
- 7) MINEM Ministerio de Energía y Minas.
- 8) MTC Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 9) OAF Oficina de Administración y Finanzas.
- 10) SAT Sistema Administrativo de Tesorería.
- 11) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 12) SDAPE Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
- 13) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
- 14) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 15) SDS Subdirección de Supervisión.
- 16) SERNANP Servicio Nacional de Áreas protegidas por el Estado.
- 17) SI Solicitud de ingreso.
- 18) SIAD Sistema Integrado de Administración Documentaria.
- 19) SID Sistema integrado documentario.
- 20) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 21) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 22) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 2) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 3) Diagnóstico técnico: Evaluación efectuada por el profesional técnico con la finalidad de evaluar la situación del predio del Estado.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 5) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 6) Informe técnico legal: Informe elaborado en conjunto entre el abogado y el profesional técnico previo a la emisión de la resolución.
- 7) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

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

**Elementos de Entrada:**

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

**Actividades: Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas.**

Nº	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
Se recibe memorándum de SDS, SDDI y otros equipos de la SDAPE, adjuntando el informe que contiene el diagnóstico técnico-legal que identifique la problemática de saneamiento, asimismo se reciben oficios de otras entidades o niveles de gobierno y cartas o solicitudes de particulares que requieren el saneamiento físico legal de los predios del Estado.			
<b>Etapa 1: Diagnóstico</b>			
	<b>Inicio del Procedimiento.</b> Gestión de asignación de solicitud	UTD	
	Remitir memorando o informe.	SBN-Unidades orgánicas	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.  - Se efectúa desde la actividad 1 al 5.	SDAPE	
	• El procedimiento de rectificación de área, linderos y medidas perimétricas, constituye un procedimiento de oficio, sin embargo, las solicitudes de ingreso, memorandos de SDDI o informes de SDS, pueden coadyuvar a determinar si se inicia o no el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1.		
1	Revisar la solicitud de saneamiento, coordinar trabajo a realizar y asignar.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
2	Buscar, descargar e imprimir partidas registrales y solicitar asignación de técnico.  • Se descarga de la página web de la SUNARP. • Solicitud la asignación por correo.	SDAPE	EBC (Legal)
3	Analizar información.  • De la base gráfica (Busca información en Google Earth, SINABIP, bases temáticas y archivo documentario de la	SDAPE	EBC (Técnico)

	SBN)		
4	Solicitar y recoger préstamo de expedientes o legajos del SINABIP.	SDAPE	EBE (Legal)
5	<p>Evaluando información técnica del expediente o legajo.</p> <p>Analizar el entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Características, naturaleza, superposición y otras condiciones físicas o legales que pueden afectar el saneamiento. ejemplo: zona arqueológica, zona de riegos (quebrada, proximidad a ríos, cercanía o áreas naturales protegidas), superposición gráfica (concesión minera, concesión eléctrica, y otros predios del Estado o particulares).</li> </ul> <p>Elaborar informe técnico preliminar y plano diagnóstico,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitiendo dicha documentación a la coordinadora del equipo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)
6	Asignar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
7	Evaluando el informe técnico preliminar, así como la competencia de la SBN para efectuar acciones de saneamiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Requiere acciones de saneamiento?</p> <p><b>Si:</b> va a la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> ir al siguiente Subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al solicitante que no procede efectuar acciones de saneamiento.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento</p>	SDAPE	
	<b>Etapa 2: Saneamiento</b>		
8	Coordinar trabajo a realizar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
9	<p>Generar número de expediente en SID.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cual esta usualmente vinculado a la solicitud de saneamiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
10	Elaborar planos perimétricos ubicación y memorias descriptivas.	SDAPE-	EBE (Técnico)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para solicitar búsqueda catastral e información a entidades públicas y/o privadas según corresponde.</li> </ul>		
	<p><b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se Solicita información a entidades públicas o privadas mediante oficio, SUNARP: (búsqueda catastral o títulos archivados) y de acuerdo al caso concreto a otras entidades tales como: Ministerio de cultura, Ministerio del ambiente, Gobierno Regionales, Municipalidades, SUNARP, MINEM, MTC, ANA, SERNANP, INGEMMET, Direcciones regionales, entre otros.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<p><b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir certificado de búsqueda catastral e información enviada por otras entidades.</li> </ul>	SDAPE	
11	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Legal)
13	Efectuar el levantamiento topográfico del predio	SDAPE	EBE (Técnico)
14	<p>Recopilar información de campo de las entidades públicas o privadas.</p> <p>Entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Regional</li> <li>Municipalidad</li> <li>Dirección Regional (vivienda, agricultura, administración local del agua, entre otros).</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
15	Realizar procesamiento de la información levantada en campo.	SDAPE	EBE (Técnico)

	<p>Elaborar planos perimétricos ubicación y memorias descriptivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para solicitar búsqueda catastral e información a entidades públicas y/o privadas según corresponde.</li> </ul>		
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita búsqueda catastral a SUNARP para la cual elabora proyecto de oficio y adjunta planos perimétricos y memoria descriptiva.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Procedimiento Envío por correspondencia</b></p>	UTD	
	<p><b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b></p>	UTD	
	<p><b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Certificado de Búsqueda Catastral.</li> </ul>	SDAPE	
16	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
17	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Legal)
18	Analizar el certificado de búsqueda catastral para ver si se solicita información adicional.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p>¿El resultado de la búsqueda catastral amerita su reevaluación técnicamente?</p> <p><b>Si:</b> Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente. (A)</p> <p><b>No:</b> Ir a la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p>¿El predio es de naturaleza Urbana?</p> <p>Si: Ir a actividad 25. No: Ir al <b>subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>. (B).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
A	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita a SUNARP mediante oficio, la base gráfica de la búsqueda catastral u otro que resulta del análisis.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Procedimiento Envío por correspondencia</b></p>	UTD	
	<p><b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b></p>	UTD	

	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir certificado de búsqueda Catastral y base gráfica.</li> </ul>	SDAPE	
19	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
20	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Legal)
21	Analizar el Informe técnico de la búsqueda catastral.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿La información proporcionada constituye obstáculo para continuar con el procedimiento?</b>  Sí: Ir a la actividad siguiente. No: Ir a la siguiente pregunta.	SDAPE	EBE (Técnico)
	¿El predio es de naturaleza Urbana?  Si: Ir a actividad 25.  No: Ir al <b>subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> . (B).	SDAPE	EBE (Técnico)
22	Revaluar y elaborar un nuevo polígono. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En planos, memorias u otro documento.</li> </ul> Regresa al subprocedimiento "Emisión de documentos", literal (A).	SDAPE	EBE (Técnico)
B	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicito mediante oficio constancia negativa de catastro a municipalidad.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir constancia negativa de zona catastrada emitida por la Municipalidad.</li> </ul>	SDAPE	
23	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
24	Recibir y derivar documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora el certificado negativo de zona catastrada al expediente.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	Ir a subprocedimiento "Pronunciamiento" después de la actividad 31.		
25	Revisar TUPA de Municipalidad correspondiente y recopilar documentación exigida.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora proyecto de Oficio a la Municipalidad involucrada, solicita visado de planos mediante Oficio, adjunta plano, memoria descriptiva y demás documentos exigidos de acuerdo a TUPA.</li> </ul>	SDAPE	
	¿La municipalidad, según TUPA exige presencia del Técnico de la SBN para la inspección de campo?  <b>Si:</b> Ir a actividad siguiente. <b>No:</b> Ir a actividad 28.	SDAPE	EBE (Legal)
26	Coordinar con Municipalidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de inspección en campo: pasa a la siguiente actividad.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
27	Participar en la inspección con personal de la municipalidad.	SDAPE	EBE (Técnico)
28	Realizar seguimiento al trámite de visado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica después de 5 días de llegada el cargo y cada 5 días</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Cuál fue el resultado?</b>  <b>ESQUELA DE OBSERVACIÓN:</b> Ir a siguiente actividad. (29).  <b>PLANO VISADO:</b> Ir al Subprocedimiento de Recepción de documentos. (C).	SDAPE	EBE (Legal)
29	Subsanar esquila de observación de planos y/o memorias descriptivas u otro documento:  Continua.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio a la Municipalidad y adjunta documentos subsanados.</li> </ul> Regresa a la pregunta después de la actividad 28.	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	

	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
C	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir documentos técnicos visados y aprobados por la Municipalidad.</li> </ul>	SDAPE	
30	Recibir y derivar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
31	Recibir y derivar documentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorpora la documentación técnica visada al expediente.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir a subprocedimiento "Pronunciamiento"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora informe técnico legal, Proyecto de Resolución y al adjunto el expediente y envió a Coordinador.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Constancia de acto firme.</li> </ul>	SDAPE	
<b>Etapa 3: Inscripción Registral</b>			
32	Recibir constancia de acto firme. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En un plazo de 15 días la cual se adjunta al expediente.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyecto de oficio, donde se adjuntará copia certificada de resolución y constancia de acto firme.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Ir al subprocedimiento de "Trámite SUNARP".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envío de resolución, generación de título y calificación en SUNARP.</li> </ul>	SDAPE	

<b>Etapa 4: Comunicar pronunciamiento</b>			
	<b>Va al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la SDRC para la actualización en el SINABIP. Mediante memorando.</li> <li>• Mediante memorando u oficio, comunicar al solicitante la inscripción de dominio.</li> </ul>	SDAPE	
33	Adjuntar inscripción a expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Etapa 5: Efectuar cierre de expediente</b>			
	<b>Subprocedimiento de Archivo de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>Fin del procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:

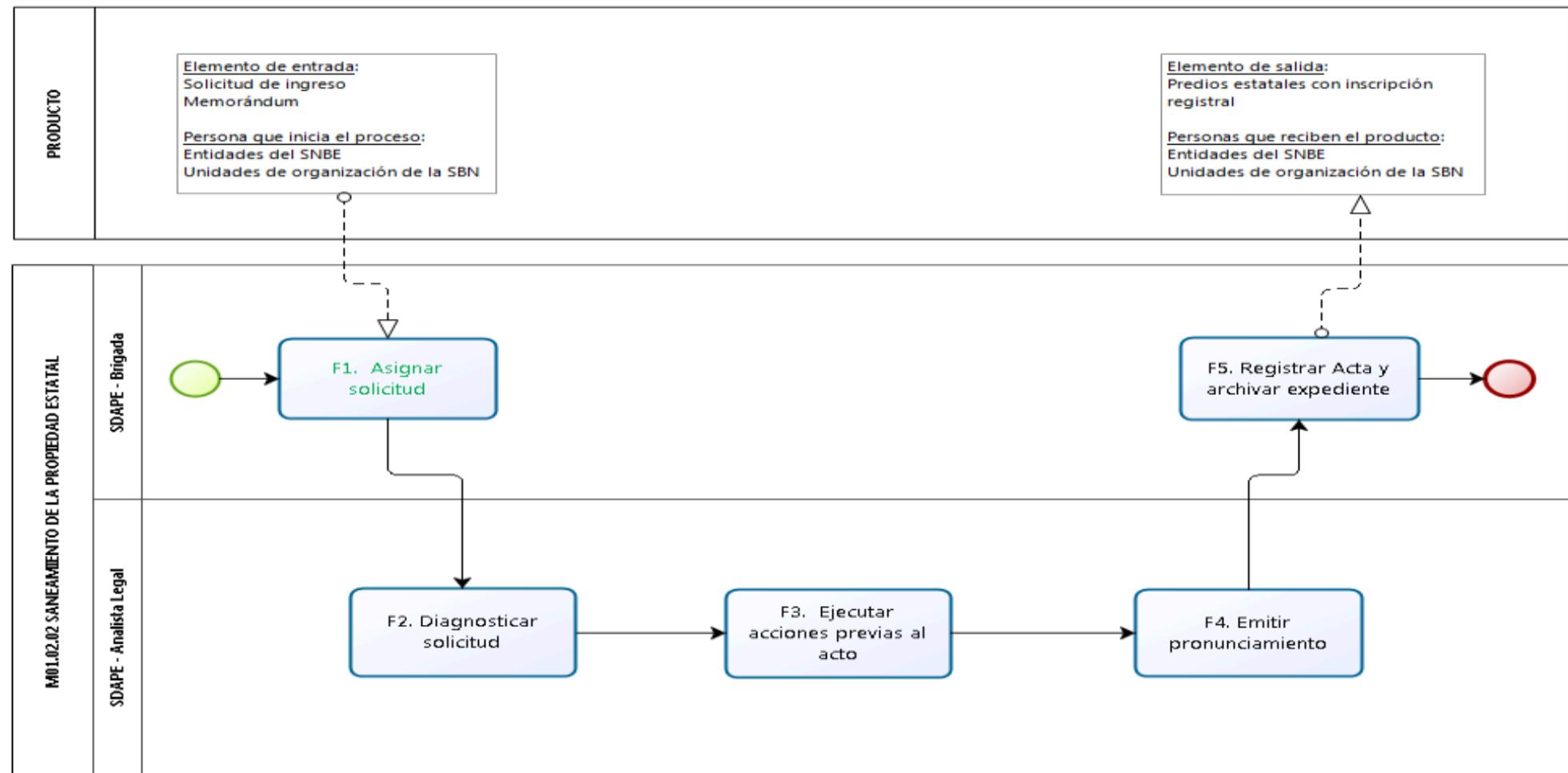
Constancia de inscripción definitiva del acto de saneamiento.

Proceso relacionado:

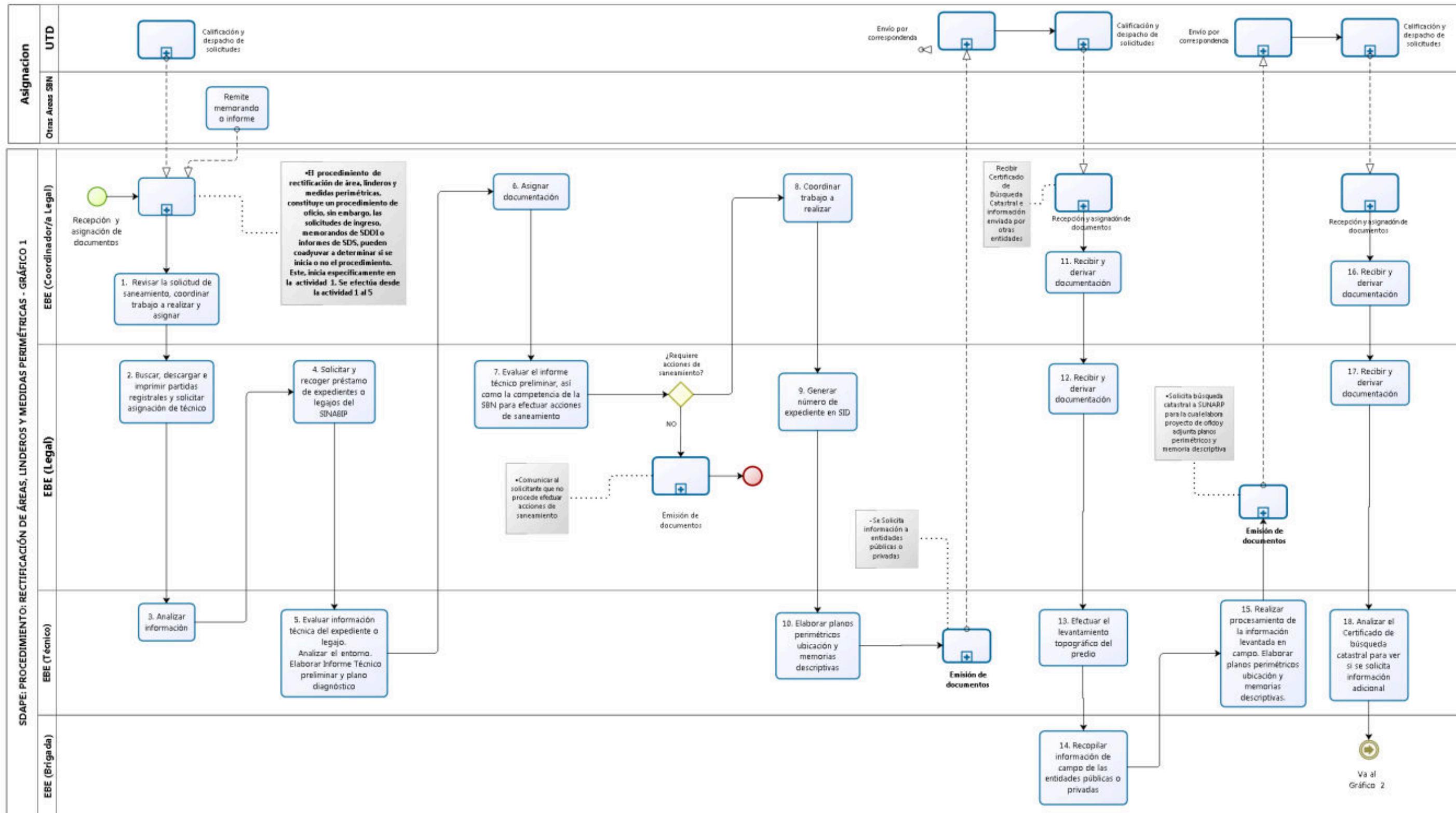
Saneamiento de la propiedad estatal.

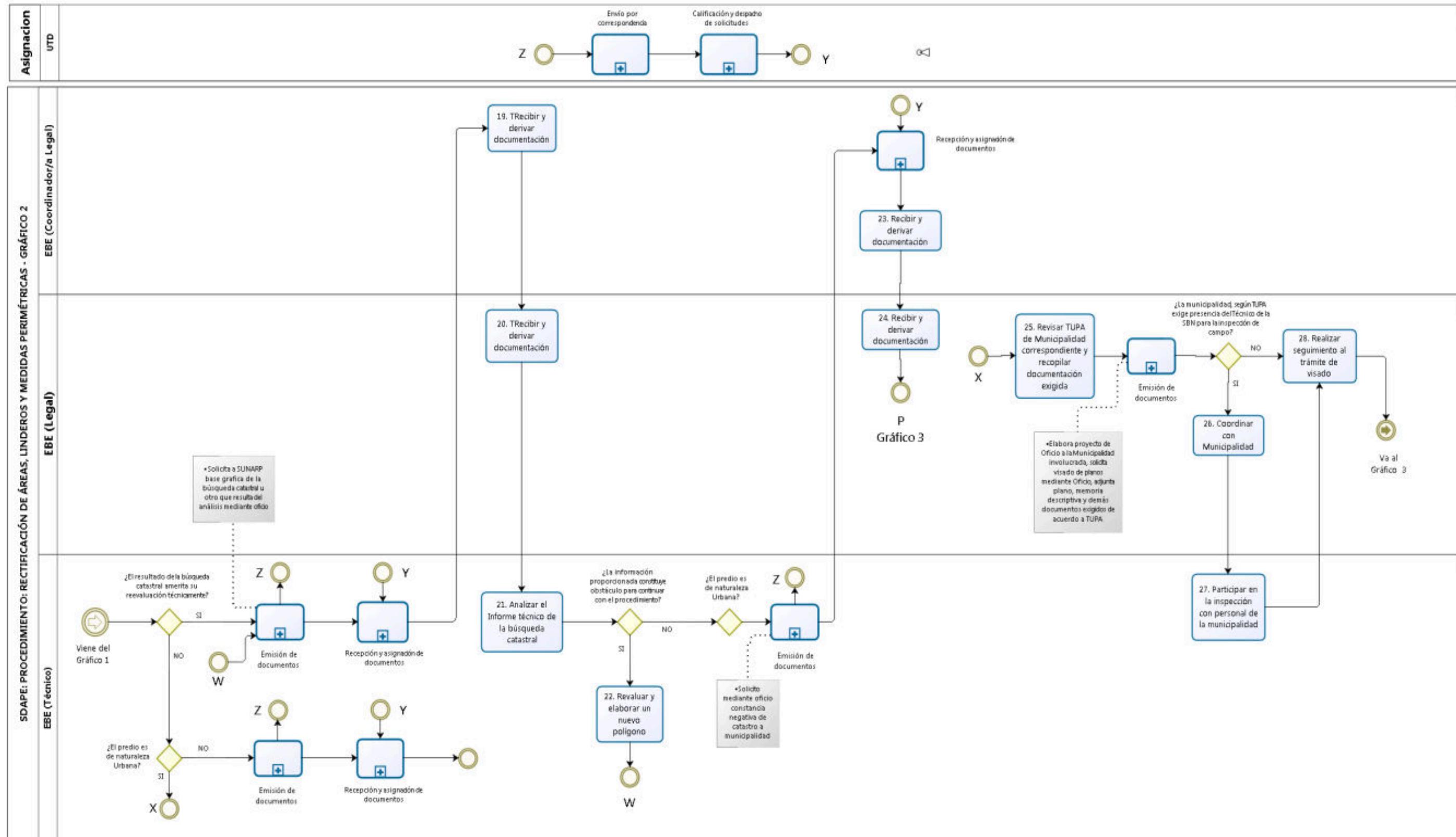
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

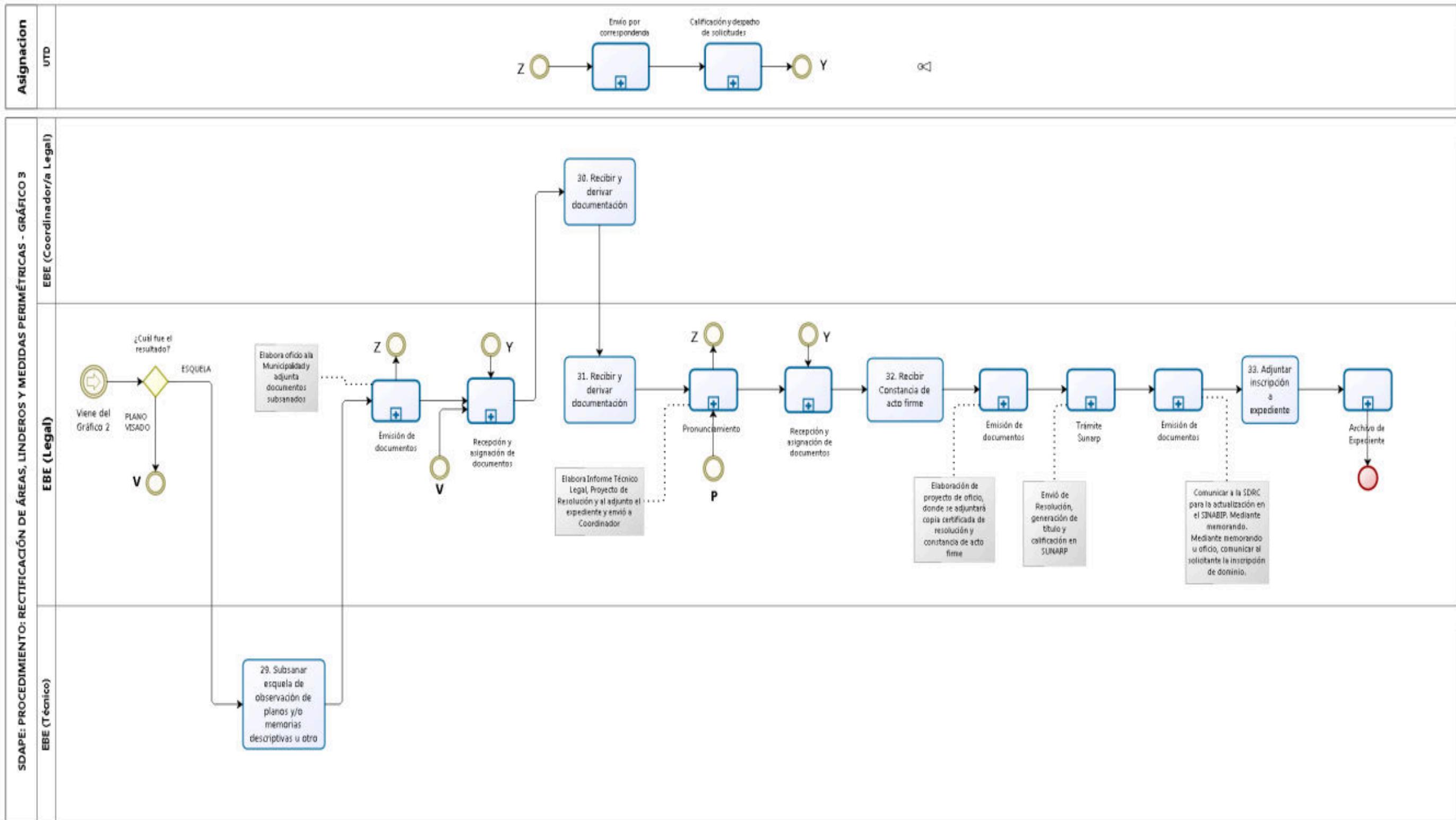
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.02



## **DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.02.02: RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS.**







Código: M01.02.03.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado.	

Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:  Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 12:26:00-0500
Revisado por:  Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:22:32-0500
Aprobado por:  Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:56:21-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución que disponga la aclaración de dominio a favor del Estado, en las partidas registrales de los lotes cuyos derechos fueron cancelados por una indebida aplicación de normas especiales de saneamiento a cargo de las entidades estatales, de conformidad con el literal a) del inciso 1 de la Octava Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29151.
Emitir la resolución que disponga la aclaración de la titularidad de dominio a favor del Estado, en las partidas registrales donde los Gobiernos Regionales y Locales efectuaron la primera inscripción de dominio a su favor sin contar con facultades para ello, supuesto regulado en el apartado b) del inciso 1 de la Octava Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29151

**Alcance del procedimiento:**

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

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- 2) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 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.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) EBE Especialista en bienes estatales.
- 2) IL Informe Legal.
- 3) MAPRO Manual de Procedimientos.
- 4) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 6) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
- 7) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 8) SDS Subdirección de Supervisión.
- 9) SI Solicitud de ingreso.
- 10) SID Sistema integrado documentario.
- 11) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 12) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

**DEFINICIONES:**

- 1) Aclaración de dominio: Procedimiento administrativo mediante el cual, la SDAPE inscribe el dominio a favor del Estado representado por la SBN, en las partidas registrales de los predios que han sido afectados en uso por COFOPRI como consecuencia de la culminación del proceso de formalización de la propiedad informal; procedimiento que se realiza de conformidad con lo prescrito por la Octava Disposición Complementaria y Final del DS N° 006-2006-VIVIENDA.

- 2) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 3) Entidad competente para inmatricular: De conformidad con el artículo 36° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales, los predios que no se encuentren inscritos en el Registro de Predios y que no constituyen propiedad de particulares, ni de Comunidades Campesinas y Nativas, son de dominio del Estado, cuya inmatriculación compete a la SBN y en zonas en las que se haya efectuado transferencia de competencias a los Gobiernos Regionales.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanen de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 5) Informe legal: Documento mediante el cual, previo estudio y análisis del informe de brigada que surge de una tarea supervisora de la SDS, se sustenta la procedencia o improcedencia del saneamiento de la propiedad estatal.
- 6) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos, cuya publicidad registral comprende desde las características físicas del predio, sus antecedentes, y cualquier otro derecho inscrito que signifique oponibilidad frente a terceros.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Informes de la Subdirección de Supervisión.	Subdirector/a de la Subdirección de Supervisión.
---	--

Como resultado de las acciones de supervisión de los bienes inmuebles, actos y procedimientos, la SDS emite el o los informes de brigada, mediante los cuales, se recomienda que SDAPE emita la resolución correspondiente que: disponga la aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado de los predios en donde los derechos registrales del Estado fueron cancelados; o la aclaración de la titularidad de dominio a favor del Estado cuya primera de dominio fueron inscritos a favor de Gobiernos Regionales y Locales sin contar con facultades.

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

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>ETAPA 1: Inicio de Procedimiento y calificación</b>		
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	

	<p>Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza las actividades del 1 al 5 del subprocedimiento y continúa en la actividad 1.</li> </ul>	SDAPE	
1	Recibir, revisar la solicitud y documentos e ingresar información a cuadro Excel y realizar la entrega física.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Analizar el informe, los documentos anexados por la SDS, la partida registral e imprimir..	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿El informe emitido por SDS amerita iniciar el procedimiento?</p> <p><b>Si:</b> Ir a acción 3. <b>No:</b> Ir al subprocedimiento siguiente.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se remite comunicación a SDS mediante Memorando, acompañado del Informe Legal con los documentos que respalde la improcedencia de la aclaración de inscripción o aclaración de titularidad de dominio a favor del Estado, por falta de sustento legal.</li> </ul> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	
	<b>ETAPA 2: Ejecutar acciones previas al acto</b>		
3	<p>Generar número de expediente y adjuntar documentación remitida por SDS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de SDS y toda documentación que lo sustenta (Ficha técnica, panel fotográfico, título archivado partidas registrales, oficios o informes remitidos por otras entidades públicas) según correspondan.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Pronunciamiento".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utiliza la denominación IL por ITL (Informe Técnico Legal). El IL es realizado por el EBE (Legal).</li> </ul>	SDAPE	
4	<p>Recibir Constancia de acto firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En un plazo de 15 días contados desde la fecha de la recepción de la notificación, la cual se adjunta al expediente.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>ETAPA 3: Inscripción Registral</b>		
	<p><b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b></p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar inscripción a SUNARP mediante oficio adjuntando copia certificada de la resolución y constancia de acto firme.</li> </ul>		
	<b>Procedimiento: Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes..</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir inscripción registral.</li> <li>En caso de recibir observaciones, se procede a subsanar.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>ETAPA 4: Comunicar pronunciamiento</b>		
5	Recibir comunicación de SUNARP, verificar la inscripción y adjuntar al expediente. Comunicar a SDRC y SDS. <ul style="list-style-type: none"> <li>La comunicación a SDRC (para la actualización en el SINABIP) y SDS, es mediante memorando, adjuntando el asiento registral de inscripción de dominio o aclaración de dominio a favor del Estado.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>ETAPA 5: Efectuar cierre de expediente</b>		
	<b>Subprocedimiento: Archivo de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>Fin del procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:

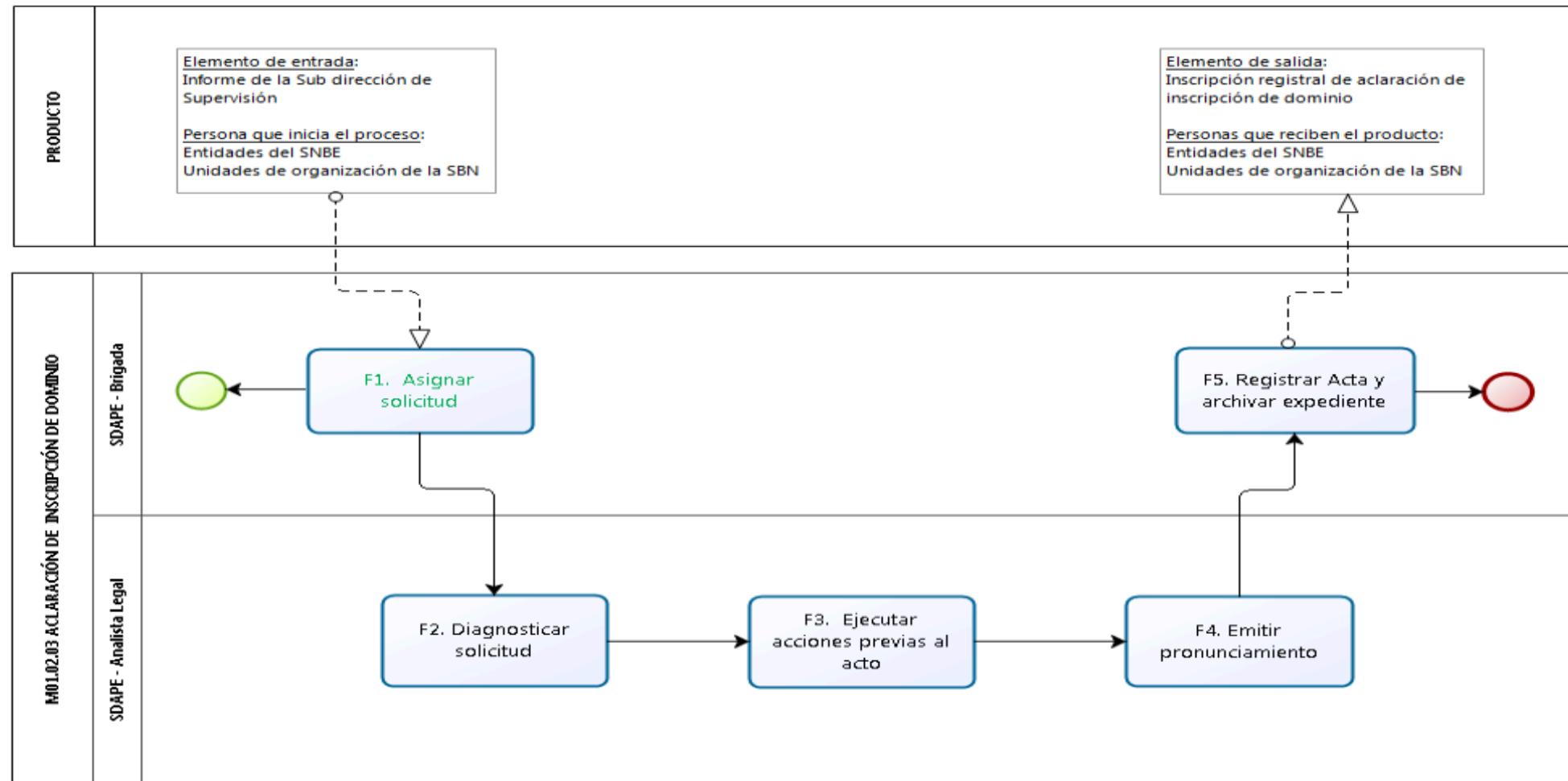
Resolución que aprueba la aclaración de inscripción de dominio a favor del Estado.

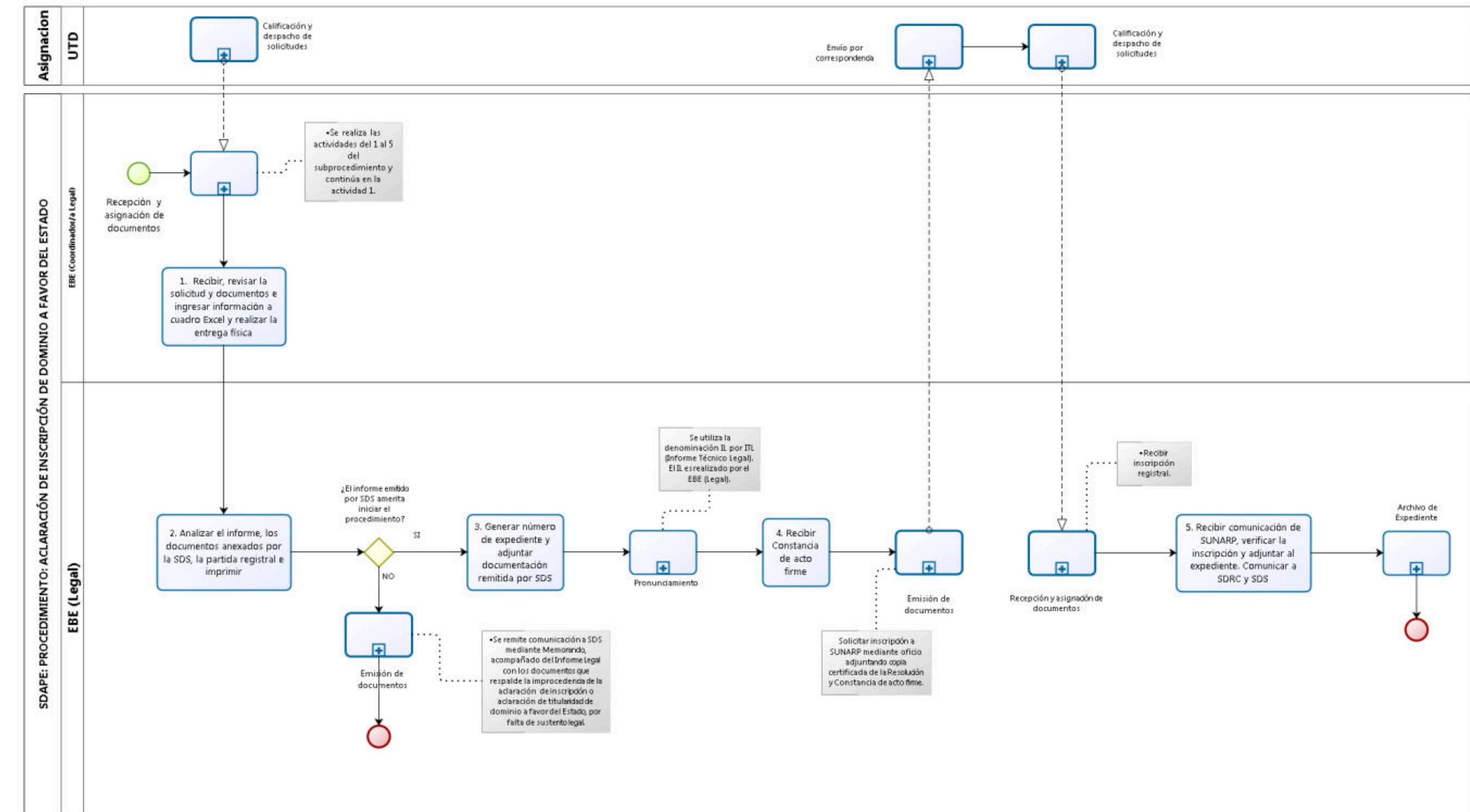
Proceso relacionado:

Aclaración de inscripción de dominio.

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*).

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.03



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


Código: M01.02.04.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Inscripción de dominio a favor del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 12:27:55-0600
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:23:53-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:57:14-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución de inscripción de dominio a favor del Estado, representado por la SBN, en las partidas registrales de los lotes que COFOPRI hubiere afectado en uso.

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

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- 2) Decreto Supremo N° 006-2006-VIVIENDA que aprueba el del Título I de la Ley N° 28687, referido a “Formalización de la Propiedad Informal de Terrenos Ocupados por Posesiones Informales, Centros Urbanos Informales y Urbanizaciones Populares” y modificatorias.
- 3) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 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.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- |             |  |
|-------------|--|
| 1) COFOPRI  | Organismo de Formalización de la Propiedad Informal  |
| 2) EBE      | Especialista de bienes estatales.                    |
| 3) IL       | Informe legal.                                       |
| 4) MAPRO    | Manual de Procedimientos.                            |
| 5) ORPE     | Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal.          |
| 6) SBN      | Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.       |
| 7) SDAPE    | Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal |
| 8) SDDI     | Subdirección de Desarrollo Inmobiliario              |
| 9) SDRC     | Subdirección de Registro y Catastro                  |
| 10) SDS     | Subdirección de Supervisión                          |
| 11) SI      | Solicitud de ingreso                                 |
| 12) SID     | Sistema integrado documentario                       |
| 13) SINABIP | Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales  |
| 14) SUNARP  | Superintendencia Nacional de Registros Públicos      |
| 15) UTD     | Unidad de Trámite Documentario                       |

**DEFINICIONES:**

- 1) Anotación preventiva: Es un tipo de asiento registral provisional que se realiza con la finalidad de asegurar y garantizar la efectividad de un derecho reconocido, el cual luego de un determinado plazo quedará inscrito de forma definitiva.

- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 5) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 6) Inscripción de dominio: Procedimiento por el cual el Estado representado por la SBN asume la titularidad de los predios en los cuales COFOPRI haya culminado el proceso de formalización, habiéndolo afectado en uso a alguna entidad pública o privada.
- 7) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.
- 8) Título pendiente: Solicitud presentada previamente ante los Registros Públicos, el mismo que goza de prioridad registral, cuyo contenido es incompatible con el acto solicitado por tratarse de actos que conllevan la modificación de titularidad.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de Ingreso	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.
Memorandos de la SDDI	Subdirector de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
Informe de la SDS	Subdirector de la Subdirección de Supervisión.

<b>Actividades:</b> Inscripción de dominio a favor del Estado.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
Se recibe memorandos de SDDI e Informes de SDS donde se solicita a la SDAPE efectuar la inscripción de dominio a favor del Estado, así como también se reciben solicitudes presentadas por los administrados relacionados con predios afectados en uso por COFOPRI en favor de entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales o particulares..			
<b>Etapa 1: Inicio de Procedimiento y calificación</b>			
	<b>Inicio del Procedimiento.</b> Gestión de asignación de solicitud	UTD	
	Remitir memorando	SBN- Unidades orgánicas	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza las actividades del 1 al 3 de este subprocedimiento y continúa en la actividad 1.</li> </ul>	SDAPE	
	• El procedimiento de Inscripción de dominio a favor del Estado, constituye un procedimiento de oficio, sin embargo las solicitudes de ingreso, memorandos de SDDI o informes de SDS, pueden coadyuvar a determinar si se inicia o no el procedimiento. Este, inicia específicamente en la actividad 1.		
1	Buscar e imprimir partida registral de la SUNARP. Verificar si el predio ha sido afectado en uso por COFOPRI.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Está afectado en uso por COFOPRI?</b>  <b>SI:</b> Ir a la siguiente pregunta. <b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de Emisión de documentos, antes de la actividad 2. (W)	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Existe algún obstáculo que dificulte la inscripción?</b>  <b>Si:</b> Ir a actividad 2. <b>No:</b> Ir a la <b>Etapa 2.</b>	SDAPE	EBE (Legal)
W	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar al solicitante que la SDAPE no tiene competencia alguna.</li> </ul> Fin del procedimiento.	SDAPE	

	Revisar el obstáculo que imposibilita la continuación del procedimiento <ol style="list-style-type: none"> <li>Por error material: ir a la actividad 3.</li> <li>Encontrarse anotado preventivamente un asiento de cambio de titularidad efectuado en el marco del D.S 130-2001-EF: pasa al Subprocedimiento de Emisión de documentos después de la actividad 3. (A)</li> <li>Existe un título en trámite sobre la partida referida a una modificación de la titularidad del predio o medida cautelar de no innovar: pasa al Subprocedimiento de Emisión de documentos después de la actividad 4. (B)</li> <li>Verificar si algún otro servidor de la SDAPE, se encuentra trabajando la inscripción de dominio a favor del Estado sobre el mismo predio, pasa a la pregunta C después del literal B.</li> </ol>	SDAPE	EBE (Legal)
3	Solicitar la rectificación del error material. <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante la solicitud electrónica en la SUNARP.</li> </ul> <p>Efectuada la corrección del error material pasar a la Etapa 2.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
A	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante oficio, formula oposición ante el ORPE de ser el caso.</li> <li>Mediante memorando u oficio, comunica al solicitante, que la SDAPE, inició un procedimiento de oposición ante el ORPE.</li> </ul> <p>Continúa en la actividad 4.</p>	SDAPE	
4	Recibir resolución, con lo resuelto por el ORPE y adjuntar a expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿ORPE declaró procedente la oposición?</b> <p><b>SI:</b> Ir a la Etapa 2  <b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento siguiente.(B)</p>	SDAPE	
B	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante memorando u oficio, comunica al solicitante, que no se puede continuar.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
C	¿Algún otro servidor de la SDAPE, se encuentra trabajando la inscripción de dominio a favor del Estado sobre el mismo predio?	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente. (D)  <b>No:</b> Ir a la Etapa 2		
D	<p><b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mediante memorando u oficio, notifica al solicitante que la SDAPE ya viene tramitando la inscripción de dominio y se concluye el proceso solicitado.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
	<b><u>Etapa 2:Elaboración de expediente y emisión de resolución</u></b>		
5	<p>Recabar información de SINABIP, imprimir y evaluar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se evalúa la carátula del CUS.</li> <li>Se verifica que el área de la partida coincida con el área de la carátula del CUS.</li> </ul> <p>Generar número de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se adjunta al expediente, toda la documentación que involucra el procedimiento tales como: Documento emitido por solicitante, partida registral actualizada del predio y carátula del CUS.</li> </ul> <p>Elaborar, numerar y adjuntar IL y anexo de IL en SINABIP, y proyectar resolución.</p>	SDAPE	EBE (Legal))
	<b>Ir a subprocedimiento " Pronunciamiento"</b>	SDAPE	
	<p><b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar proyecto de memorando de notificación para UTD.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento: Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes..</b>	UTD	
	<p><b>Subprocedimiento: "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir Constancia de acto firme.</li> </ul>	SDAPE	
	<b><u>Etapa 3: Inscripción Registral</u></b>		
6	<p>Recibir Constancia de acto firme.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En un plazo de 15 días la cual se adjunta al expediente.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de proyecto de oficio para envío virtual de resolución, donde se adjuntará copia certificada de resolución y constancia de acto firme.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Ir al subprocedimiento de “Trámite SUNARP”.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envió de Resolución, generación de título y calificación en SUNARP.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Etapa 4: Comunicar pronunciamiento</b>		
	<b>Va al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a la SDRC para la actualización en el SINABIP. Mediante memorando. Actualización de la inscripción de dominio a favor del estado.</li> <li>• Mediante memorando u oficio, comunicar al solicitante la inscripción de dominio.</li> </ul>	SDAPE	
7	Adjuntar inscripción a expediente.	SDAPE	EBE (Legal))
	<b>Etapa 5: Efectuar cierre de expediente</b>		
	<b>Subprocedimiento: Archivo de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>Fin del procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:

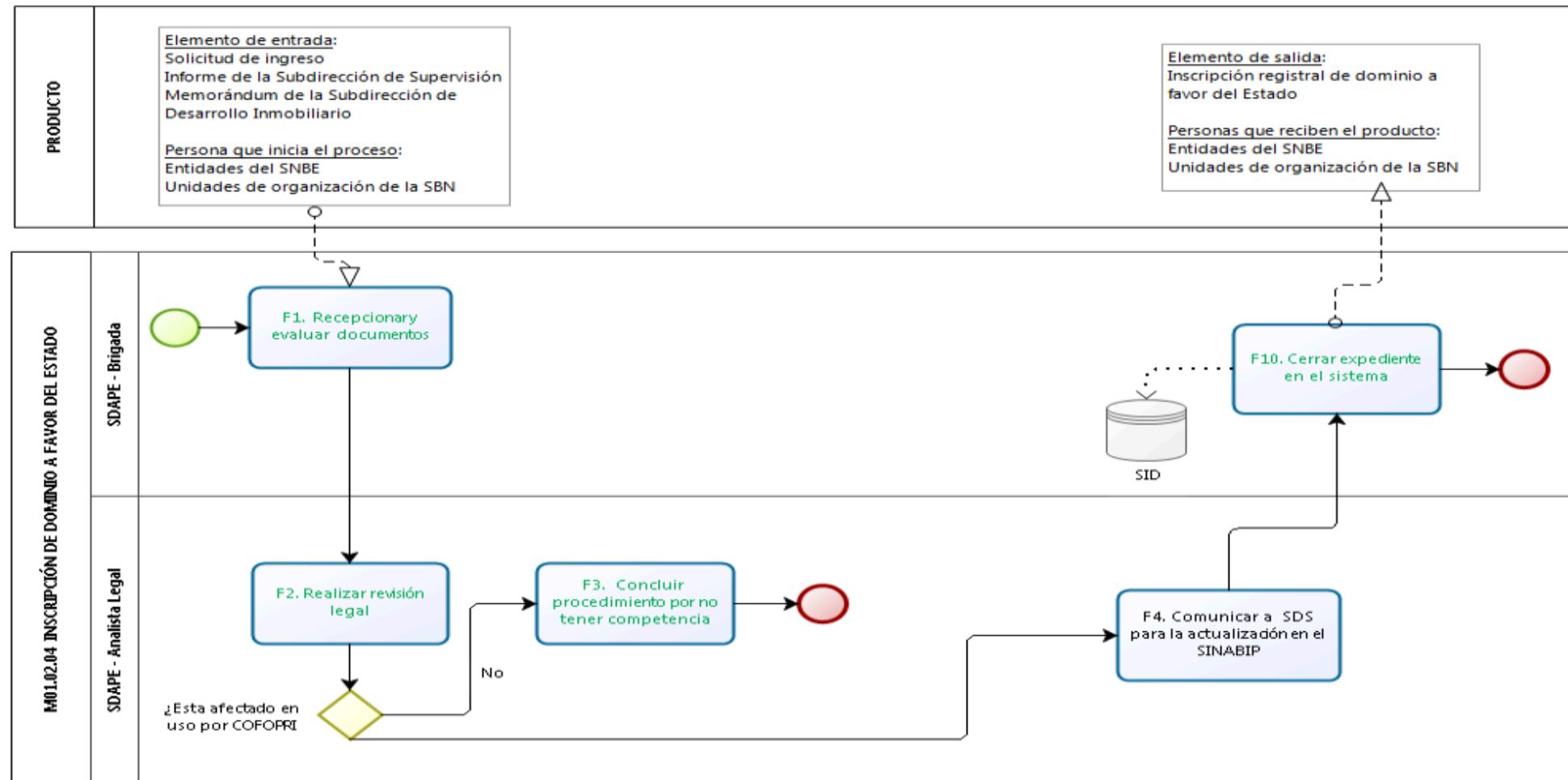
Resolución de inscripción de dominio a favor del Estado.

Proceso relacionado:

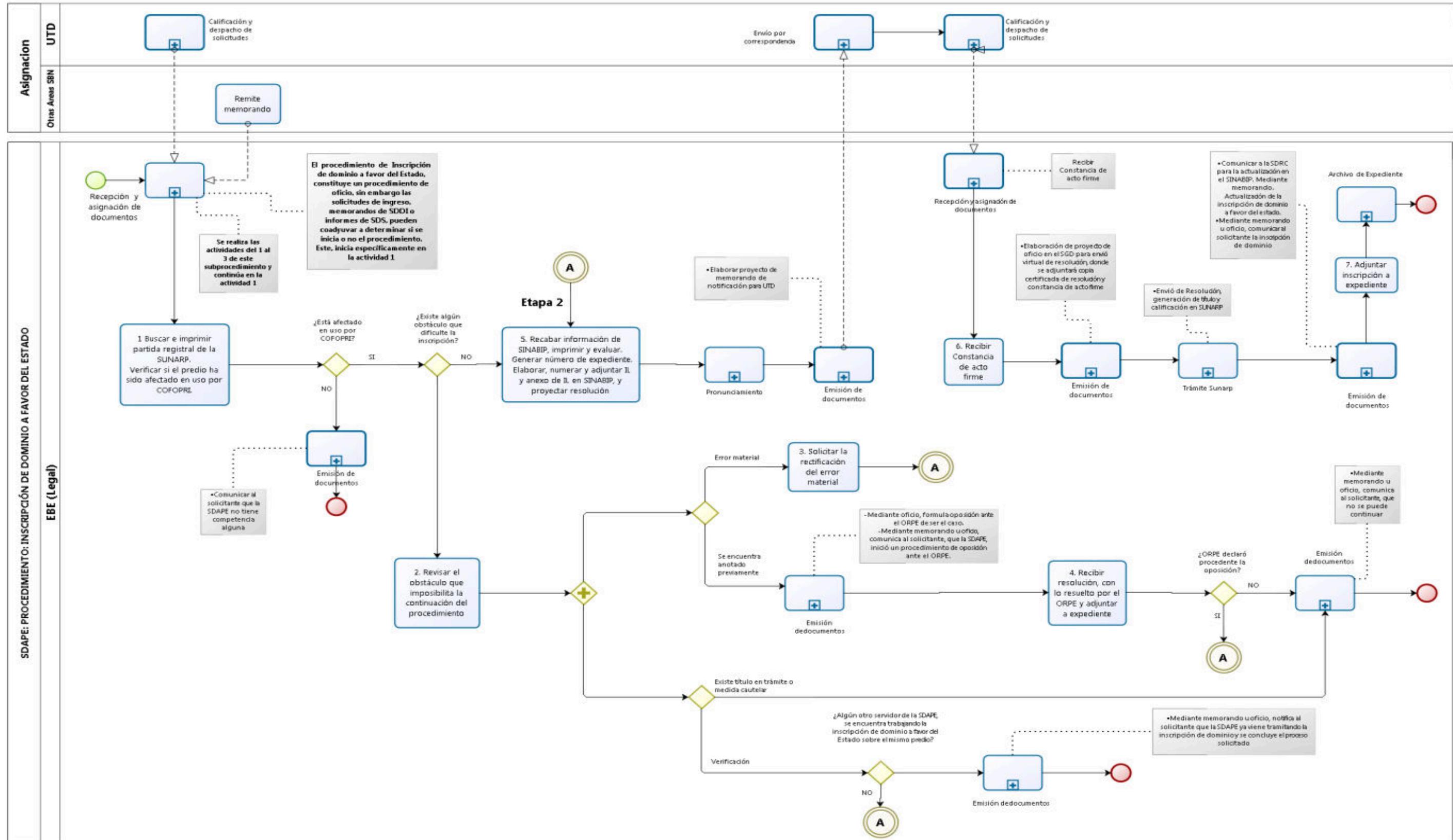
Inscripción de dominio a favor del Estado.

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.02.04



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

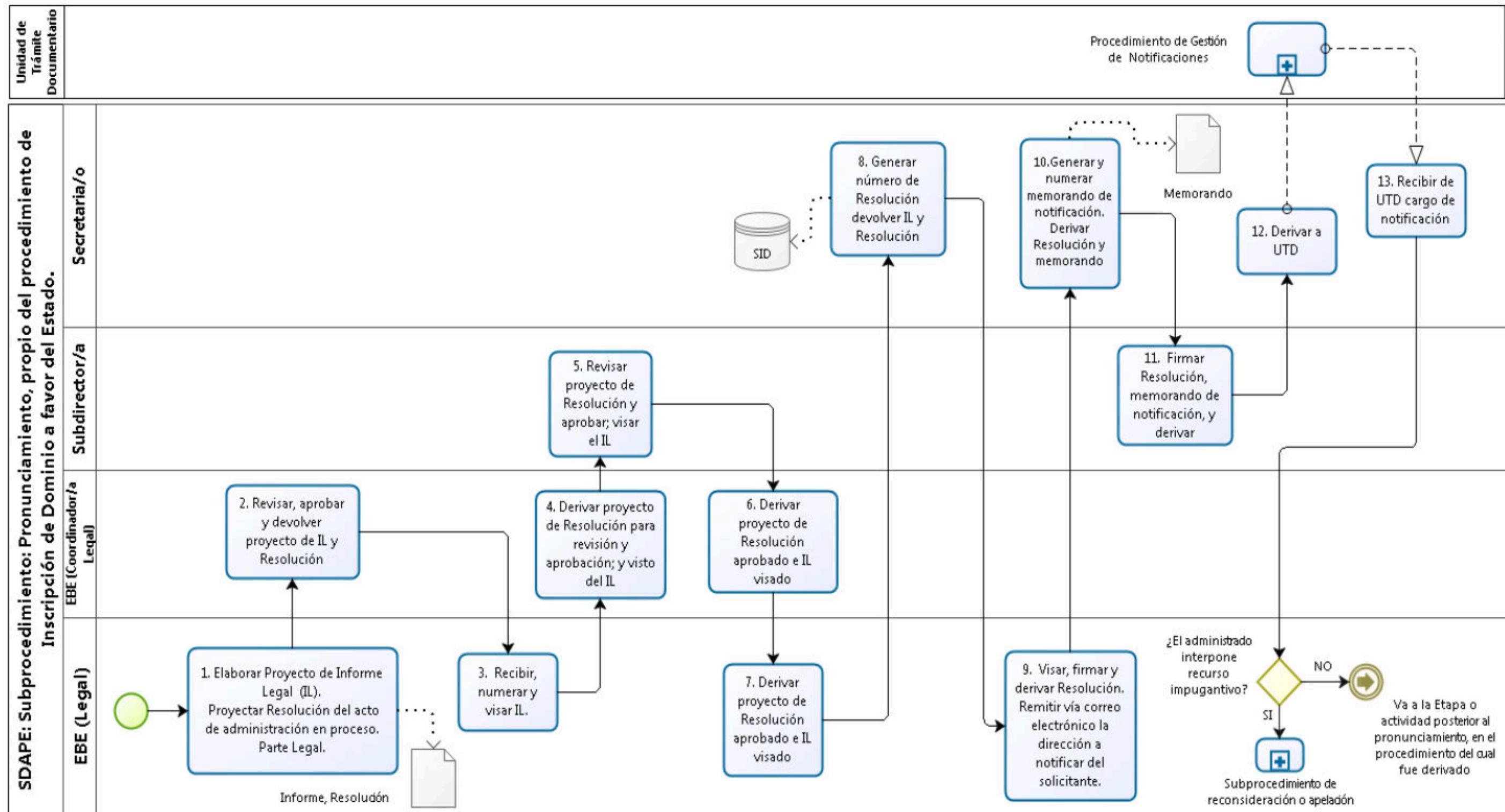


**Actividades:** SDAPE: Subprocedimiento de Pronunciamiento, propio del procedimiento de Inscripción de dominio a favor del Estado.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar proyecto de IL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá contener fundamentación de la decisión relacionada al acto de administración en trámite.</li> </ul> <p>Proyectar resolución del acto de administración en trámite. Parte legal.</p>	SDAPE	EBC (Legal)
2	<p>Revisar, aprobar y devolver proyecto de IL y resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El coordinador puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
3	<p>Recibir, numerar y visar IL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De haber realizado el coordinador observaciones, subsana observación.</li> <li>El SINABIP permite numerar el Informe Legal una vez que se aprobado.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Legal)
4	Derivar proyecto de resolución para revisión y aprobación; y visto del IL.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
5	<p>Revisar proyecto de resolución y aprobar; visar el IL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El subdirector puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.</li> </ul>	SDAPE	Subdirector/a
6	Derivar proyecto de resolución aprobado e IL visado.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
7	Derivar proyecto de resolución aprobado e IL visado	SDAPE	EBC (Legal)
8	Generar número de resolución, devolver IL y resolución.	SDAPE	Secretario/a
9	Visar, firmar y derivar resolución. Remitir vía correo electrónico la dirección a notificar del solicitante.	SDAPE	EBC (Legal)
10	Generar y numerar memorando de notificación. Derivar resolución y memorando.	SDAPE	Secretario/a
11	Firmar resolución, memorando de notificación y derivar.	SDAPE	Subdirector/a
12	Derivar a UTD.	SDAPE	Secretario/a

	Ir al Procedimiento de Gestión de notificaciones	UTD	
13	Recibir de UTD cargo de notificación.	SDAPE	Secretario/a
	<p>¿El administrado interpone recurso impugnativo?</p> <p>Si, Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación.</p> <p>No, Va a la Etapa o actividad posterior al pronunciamiento, en el procedimiento del cual fue derivado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTD emite constancia de resolución.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

## DIAGRAMA DE SUBPROCEDIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTO, PROPIO DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE DOMINIO A FAVOR DEL ESTADO M01.02.04.01.



Código: M01.03.01.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Afectación en uso de predios del Estado.	
Según: TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento y la Directiva N°005-2011/SBN (Afectación en Uso)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 13:06:23-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:24:53-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 14:58:37-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución que aprueba la Afectación en uso de predios del Estado. Otorgar el derecho de usar a título gratuito un predio de dominio privado del Estado a favor de una entidad conformante del Sistema Nacional de Bienes Estatales, para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social bajo condiciones establecidas en la resolución que aprueba el otorgamiento del derecho.

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

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias
- 2) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- 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
- 5) Resolución N° 050-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2011/SBN – “Procedimientos para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público”

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) EBE Especialista en bienes estatales.
- 2) CUS Código único SINABIP.
- 3) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- 4) DTL Diagnóstico técnico y legal.
- 5) ITL Informe técnico legal.
- 6) PR Proyecto de resolución.
- 7) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 8) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 9) SDS Subdirección de Supervisión.
- 10) SI Solicitud de ingreso.
- 11) SID Sistema Integrado Documentario.
- 12) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 13) TUO Texto Único Ordenado.
- 14) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Certificado negativo de búsqueda Catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanen de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 11) Inadmisible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
- 12) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.

- 13) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 14) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 15) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

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

La solicitud debe contener:

- Plano perimétrico – ubicación georreferenciado a la Red Geodésica Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84, autorizado por ingeniero o arquitecto colegiado.
- Plano de ubicación del predio a escala 1/5000 o 1/10000.
- Memoria descriptiva.
- Expediente del proyecto o plan conceptual,
- Certificado de zonificación y vías o certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- Acuerdo de concejo municipal o acuerdo de consejo regional.

De tratarse de una regularización de la afectación en uso, solo se presentará:

- Plano perimétrico- ubicación georreferenciado a la Red Geodésica Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84, autorizado por ingeniero o arquitecto colegiado.
- Plano de ubicación del predio en escala 1/5000 o 1/10000.
- Memoria descriptiva.

**Actividades:** Afectación en uso de predios del Estado.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 1</b>		
	<b>ETAPA 1: Diagnosticar solicitud</b>		
	Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente.	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.</li> </ul>		
1	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Requiere Inspección Técnica?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos continuar en la actividad, 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos, considera la etapa paralela de Rendición de viáticos de ser el caso.</li> </ul> <p>No: Ir a la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Requiere información adicional interna o externa?</p> <p>Si: Ir al siguiente Subprocedimiento.</p> <p>No: Ir a la actividad 4.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos	SDAPE	
	<p>Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.</p> <p>Va a la actividad 4.</p>	SDAPE	
2	Realizar desplazamiento, Inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Brigada)
3	<p>Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva, de corresponder.</p> <p>Va a la Etapa 2.</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
4	<p>Recibir y revisar información remitida.</p> <p>Va a la actividad 1.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va a la ETAPA 2.</b>		
	<b>Fin de la ETAPA 1.</b>		
	<b>Inicio de la ETAPA 2.</b>		
	<b>ETAPA 2: Ejecutar acciones previas</b>		
	¿Se advirtió ocupación?	SDAPE	EBE (Legal)
	SI: va a la siguiente pregunta.		
	<p>No: Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <p>Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.</p>		
	<b>¿Es restricción o invasión?</b>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>Restricción:</b> va a la actividad siguiente.		
	<b>Invasión:</b> va a las actividades 7 y 8.		
5	<p>Elaborar oficio para realizar consulta a las entidades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a información recogida en campo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento: "Emisión de documentos". Espera respuesta</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento: "Envío por correspondencia"</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
6	Evaluar respuesta de la entidad competente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Procede?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>SI:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <p>Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.</p>		
	<p><b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento de Improcedencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
7	<u>Paralelo 1:</u> Elaborar memorando a SDS, informando la invasión. Adjuntar ficha técnica y fotografías.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDS, realiza la gestión respectiva</li> </ul> <b>Fin del Subprocedimiento</b>	SDAPE	
8	<u>Paralelo 2:</u> Elaborar oficio al administrado, informando que el predio se encuentra invadido para que otorgue su conformidad y continuar con el procedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento: "Envío por</b>	UTD	

	<b>correspondencia”</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>¿El administrado otorga conformidad?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Sí:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>FIN DE LA ETAPA 2.</b>		
	<b>Inicio de la ETAPA 3.</b>		
	<b>ETAPA 3: Acciones complementarias</b>		
	<b>Luego de 15 días, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo.</b>		
	<b>Subprocedimiento: "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
	<b>¿Se recibió Constancia de acto firme o recurso administrativo?</b>	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Constancia de acto firme:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Recurso administrativo:</b> Va al recurso de Reconsideración o Apelación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continúa de acuerdo al contexto del procedimiento.</li> </ul>		
9	Recibir, verificar y entregar constancia de acto firme a Brigada.	SDAPE	Secretaria/o
10	Incorporar constancia de acto firme en el expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿La resolución emitida fue procedente?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Si:</b> continúa en la actividad siguiente.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de Inadmisibilidad o Improcedencia.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continúa de acuerdo al contexto del procedimiento.</li> </ul>		
11	Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución en SUNARP.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paralelamente UTD realiza el procedimiento de Envío por correspondencia.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Trámites SUNARP". Espera.</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
	<b>¿Es un acto en vía de regularización o cuenta con acta de entrega provisional?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Regularización:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Con Acta:</b> Va a la actividad 15.		
12	Elaborar oficio comunicando fecha y hora para suscripción de acta de entrega.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va al Subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza paralelamente la Gestión de UTD.</li> </ul>		
13	Elaborar y generar número de acta de entrega-recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
14	Suscribir acta de entrega-recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
15	Elaborar memorando dirigido a SDRC para actualización de CUS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se adjunta documentación.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va al Subprocedimiento “Emisión de documentos”. Espera respuesta.</b>	SDAPE	
	Gestión SDRC.	SDRC	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
16	Archivar memorando de actualización en	SDAPE	EBE (Legal)

	expediente.		
	Ir al Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDAPE	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos que se generan:

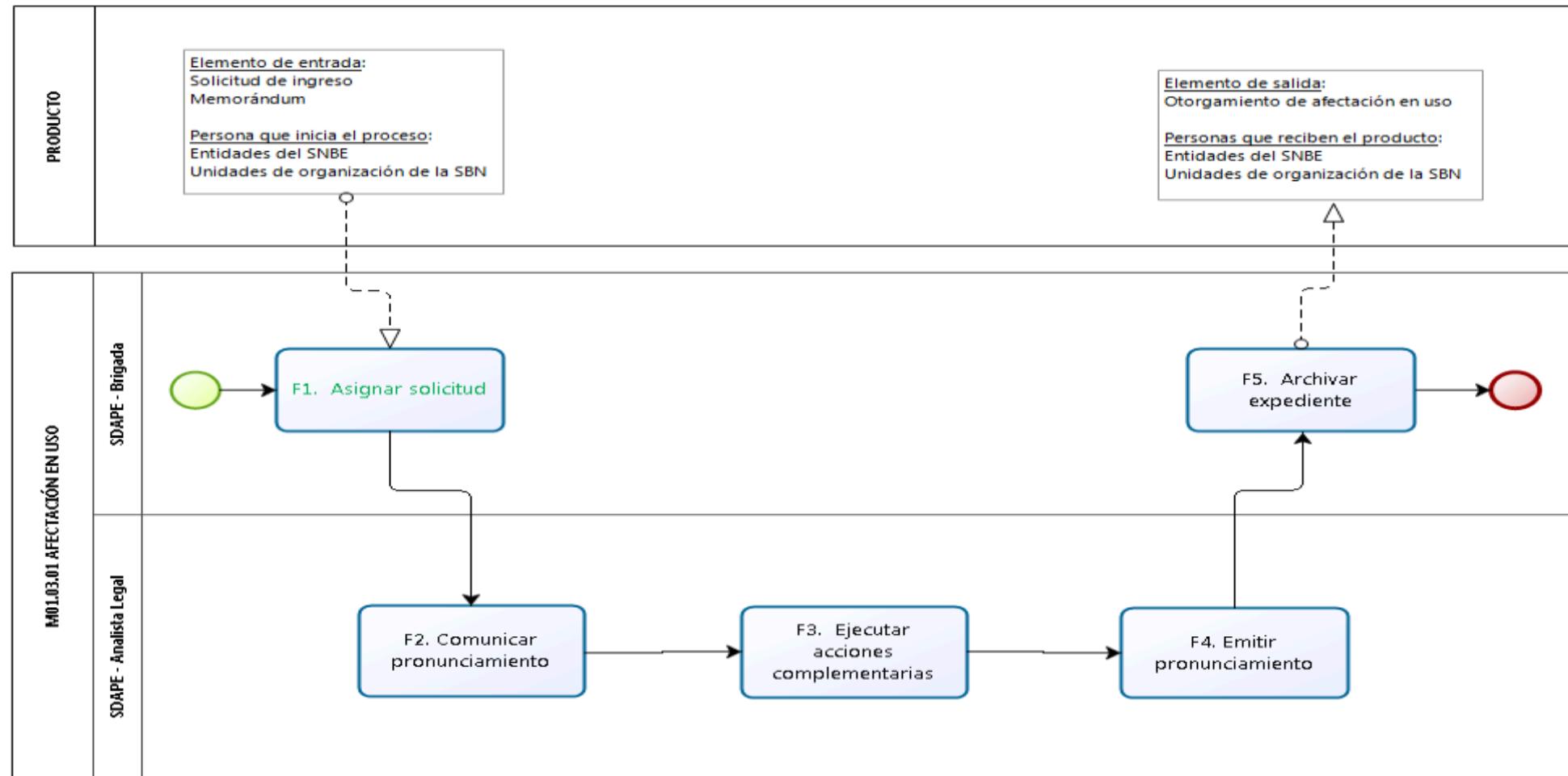
Resolución que aprueba la Afectación en uso de predios del estado.

Proceso relacionado:

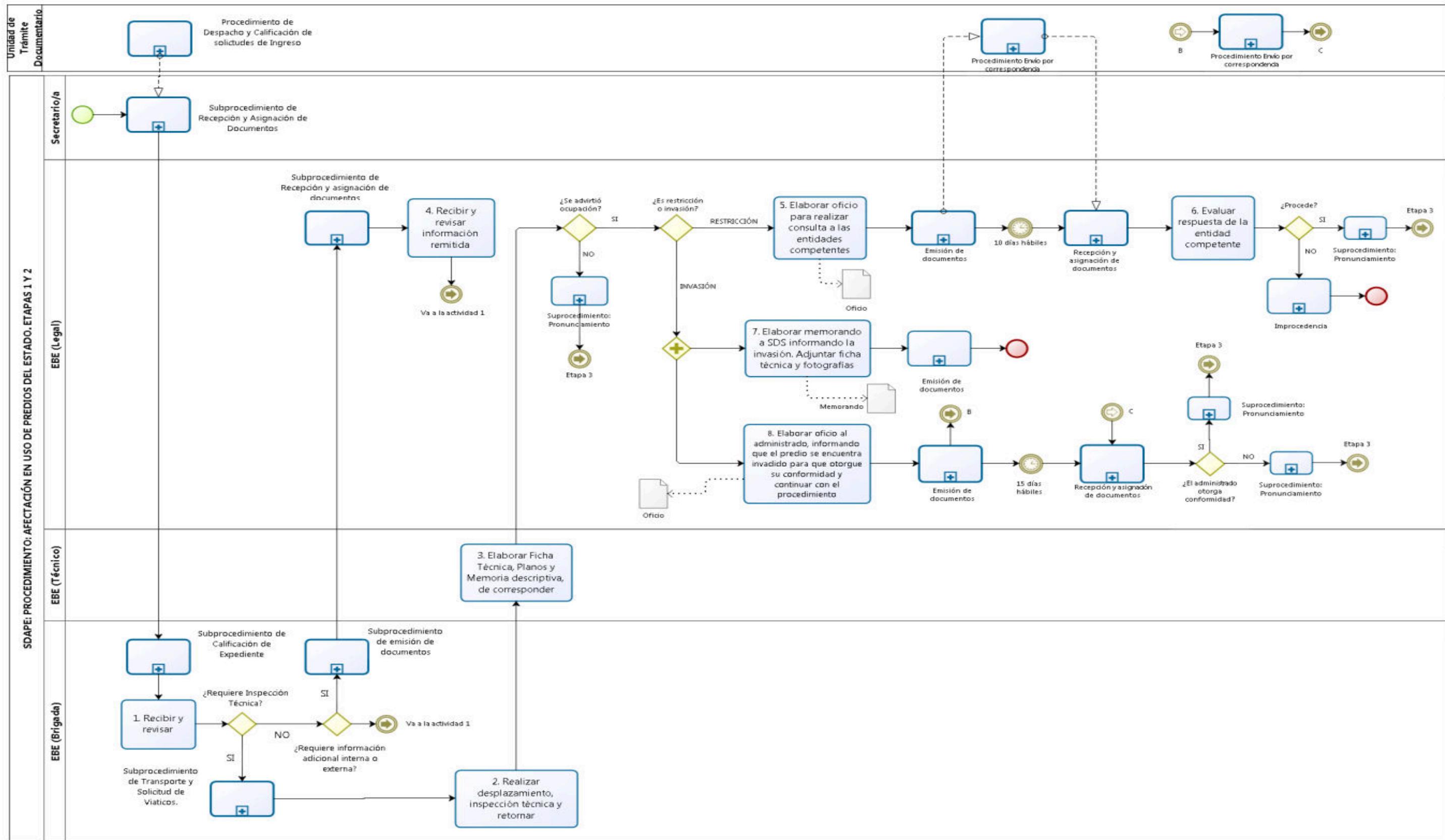
Afectación en uso

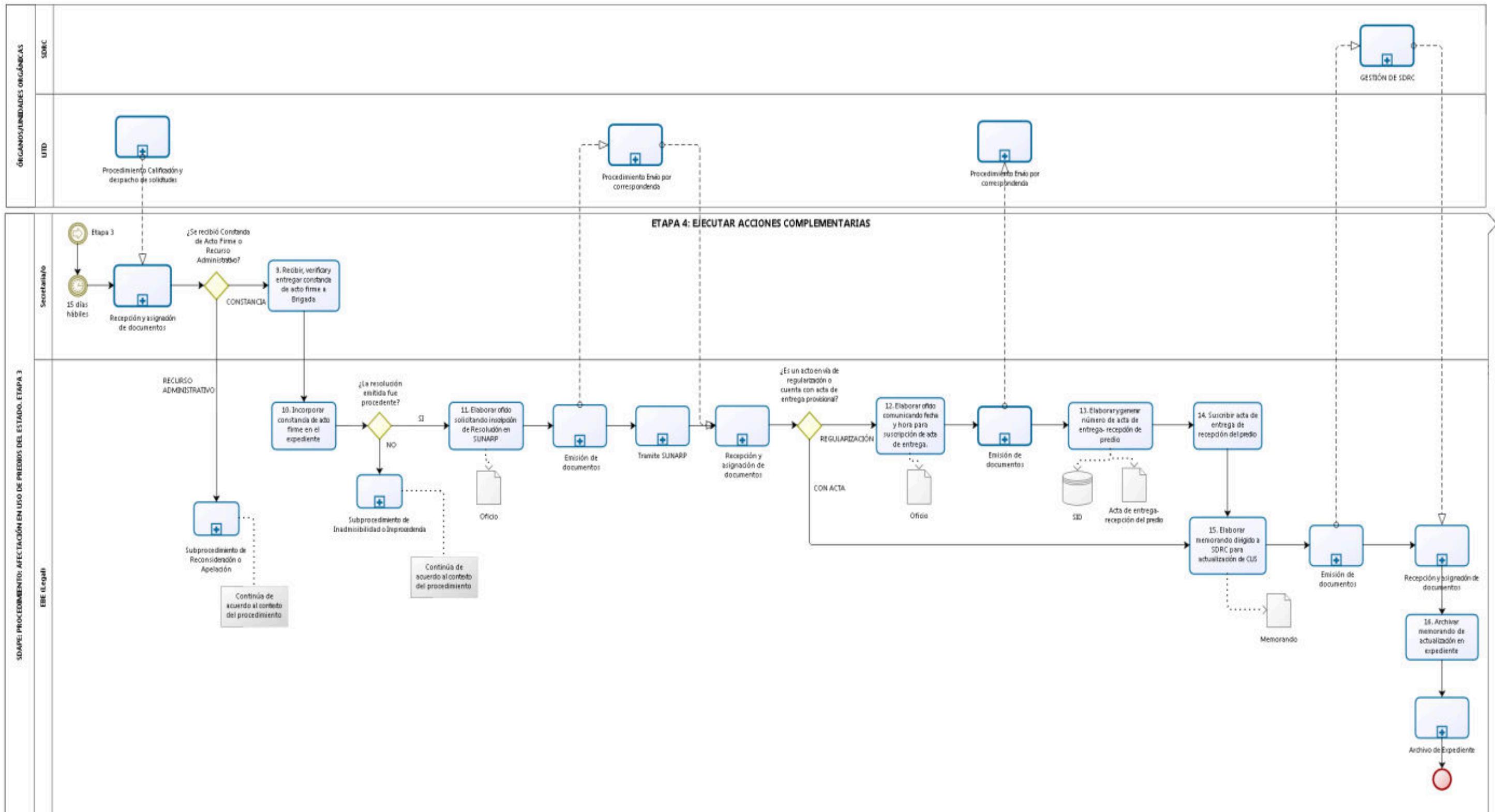
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.01



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





Código: M01.03.02.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Cesión en uso de predios del Estado.	
Según: TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento y la Directiva N°005-2011/SBN (Cesión en Uso)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 15:57:00-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:26:03-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:00:16-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir la resolución que aprueba la Cesión en uso de predios del Estado. Otorgar el derecho de usar a título gratuito un predio de dominio privado del Estado a favor de un particular, para la ejecución de un proyecto de desarrollo social, cultural y/o deportivo sin fines de lucro, por un plazo determinado.

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

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias.
- 2) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- 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.
- 5) Resolución N° 050-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2011/SBN "Procedimientos para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público".

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) EBE Especialista en bienes estatales.
- 2) CUS Código único SINABIP.
- 3) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- 4) DTL Diagnóstico Técnico y Legal.
- 5) ITL Informe técnico Legal.
- 6) PR Proyecto de resolución.
- 7) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 8) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 9) SDS Subdirección de Supervisión.
- 10) SI Solicitud de ingreso.
- 11) SID Sistema Integrado Documentario.
- 12) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 13) TUO Texto Único Ordenado.
- 14) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Certificado negativo búsqueda catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 11) Inadmissible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
- 12) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.

- 13) Inspección técnica: verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 14) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 15) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

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

La solicitud debe contener:

- Plano perimétrico – ubicación georreferenciado a la Red Geodésica Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84, autorizado por ingeniero o arquitecto colegiado.
- Plano de ubicación del predio a escala 1/5000 o 1/10000.
- Memoria descriptiva.
- Expediente del proyecto o plan conceptual,
- Certificado de zonificación y vías o certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

De tratarse de una regularización de la cesión en uso, solo se presentará:

- Plano perimétrico- ubicación georreferenciado a la Red Geodésica Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84, autorizado por ingeniero o arquitecto colegiado.
- Plano de ubicación del predio en escala 1/5000 o 1/10000.
- Memoria descriptiva.

**Actividades: Cesión en uso de predios del Estado.**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 1</b>		
	<b>ETAPA 1: Diagnosticar solicitud</b>		
	Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.</li> </ul>	SDAPE	

1	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Requiere Inspección técnica?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos. Continuar en la actividad, 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos, considera la etapa paralela de Rendición de viáticos de ser el caso.</li> </ul> <p>No: Ir a la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Requiere información adicional interna o externa?</p> <p>Si: Ir al siguiente Subprocedimiento.</p> <p>No: Ir a la actividad 4.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de Emisión de documentos	SDAPE	
	Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Va a la actividad 4.		
2	Realizar desplazamiento, Inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Brigada)
3	Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva, de corresponder.	SDAPE	EBE (Técnico)
	Va a la Etapa 2.		
4	Recibir y revisar información remitida.	SDAPE	EBE (Legal)
	Va a la actividad 1.		
	<b>Va a la ETAPA 2.</b>		
	<b>Fin de la ETAPA 1.</b>		
	<b>Inicio de la ETAPA 2.</b>		
	<b>ETAPA 2: Ejecutar acciones previas</b>		
	<b>¿Se advirtió ocupación?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>SI:</b> va a la siguiente pregunta.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento.		
	Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>¿Es restricción o invasión?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Restricción:</b> va a la actividad siguiente.		

	<b>Invasión:</b> va a las actividades 7 y 8.		
5	Elaborar oficio para realizar consulta a las entidades competentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a información recogida en campo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento: "Emisión de documentos". Espera respuesta</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento: "Envío por correspondencia"</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
6	Evaluar respuesta de la entidad competente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Procede?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>SI:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento de Improcedencia. Fin del procedimiento.		
7	<u>Paralelo 1:</u> Elaborar memorando a SDS, informando la invasión. Adjuntar ficha técnica y fotografías.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDS, realiza la gestión respectiva</li> </ul> <b>Fin del Subprocedimiento</b>	SDAPE	
8	<u>Paralelo 2:</u> Elaborar oficio al administrado, informando que el predio se encuentra invadido para que otorgue su conformidad y continuar con el procedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento: "Envío por correspondencia"</b>	UTD	

	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>¿El administrado otorga conformidad?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Sí:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>FIN DE LA ETAPA 2.</b>		
	<b>Inicio de la ETAPA 3.</b>		
	<b>ETAPA 3: Acciones complementarias</b>		
	<b>Luego de 15 días, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo.</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
	<b>¿Se recibió Constancia de acto firme o recurso administrativo?</b>	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Constancia de acto firme:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Recurso administrativo:</b> Va al recurso de Reconsideración o Apelación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continúa de acuerdo al contexto del procedimiento.</li> </ul>		
9	Recibir, verificar y entregar constancia de acto firme a Brigada.	SDAPE	Secretaria/o
10	Incorporar constancia de acto firme en el expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿La resolución emitida fue procedente?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Si:</b> continúa en la actividad siguiente.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de Inadmisibilidad o Improcedencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continúa de acuerdo al contexto del</li> </ul>		

	procedimiento.		
11	Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución en SUNARP.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Paralelamente UTD realiza el procedimiento de Envío por correspondencia.</li></ul>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Trámites SUNARP". Espera.</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
	<b>¿Es un acto en vía de regularización o cuenta con acta de entrega provisional?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Regularización:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Con Acta:</b> Va a la actividad 15.		
12	Elaborar oficio comunicando fecha y hora para suscripción de acta de entrega.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va al Subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza paralelamente la Gestión de UTD.</li></ul>		
13	Elaborar y generar número de acta de entrega-recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
14	Suscribir acta de entrega-recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
15	Elaborar memorando dirigido a SDRC para actualización de CUS. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se adjunta documentación.</li></ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va al Subprocedimiento “Emisión de documentos”. Espera respuesta.</b>	SDAPE	
	Gestión SDRC.	SDRC	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
16	Archivar memorando de actualización en expediente.	SDAPE	EBE (Legal)

	Ir al Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDAPE	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

Documentos que se generan:

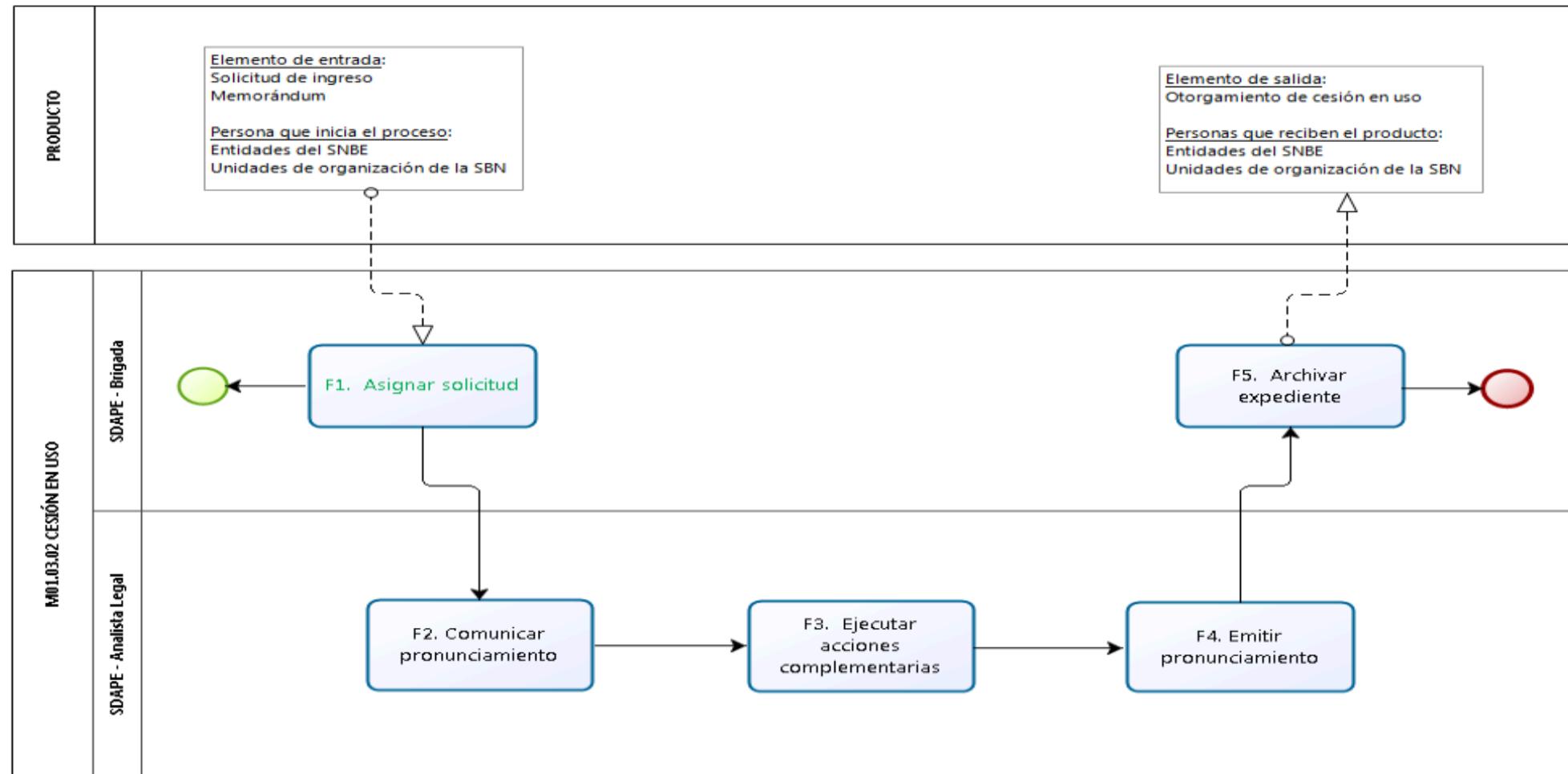
Resolución que aprueba la Cesión en uso de predios del estado.

Proceso relacionado:

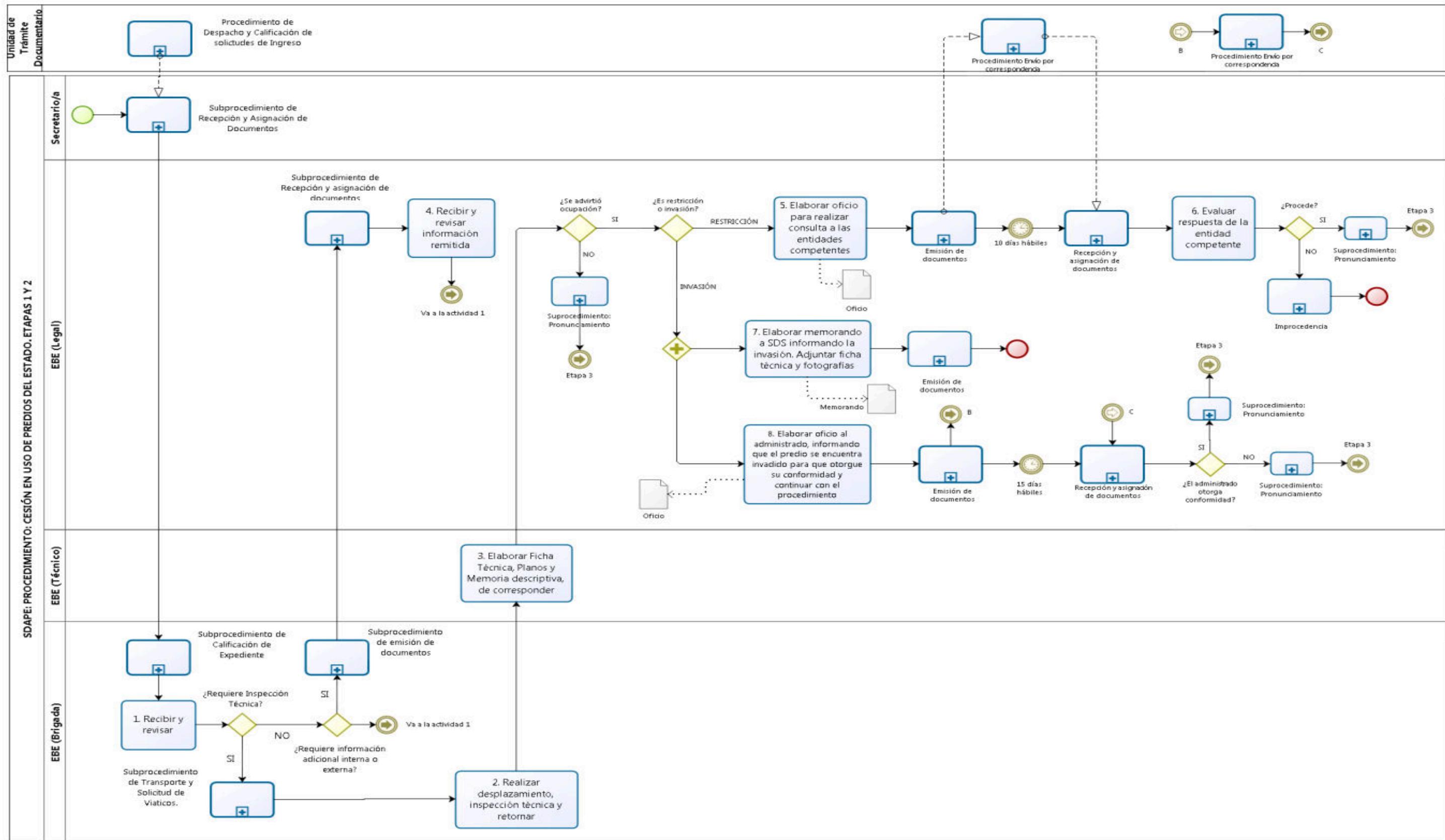
Cesión en uso.

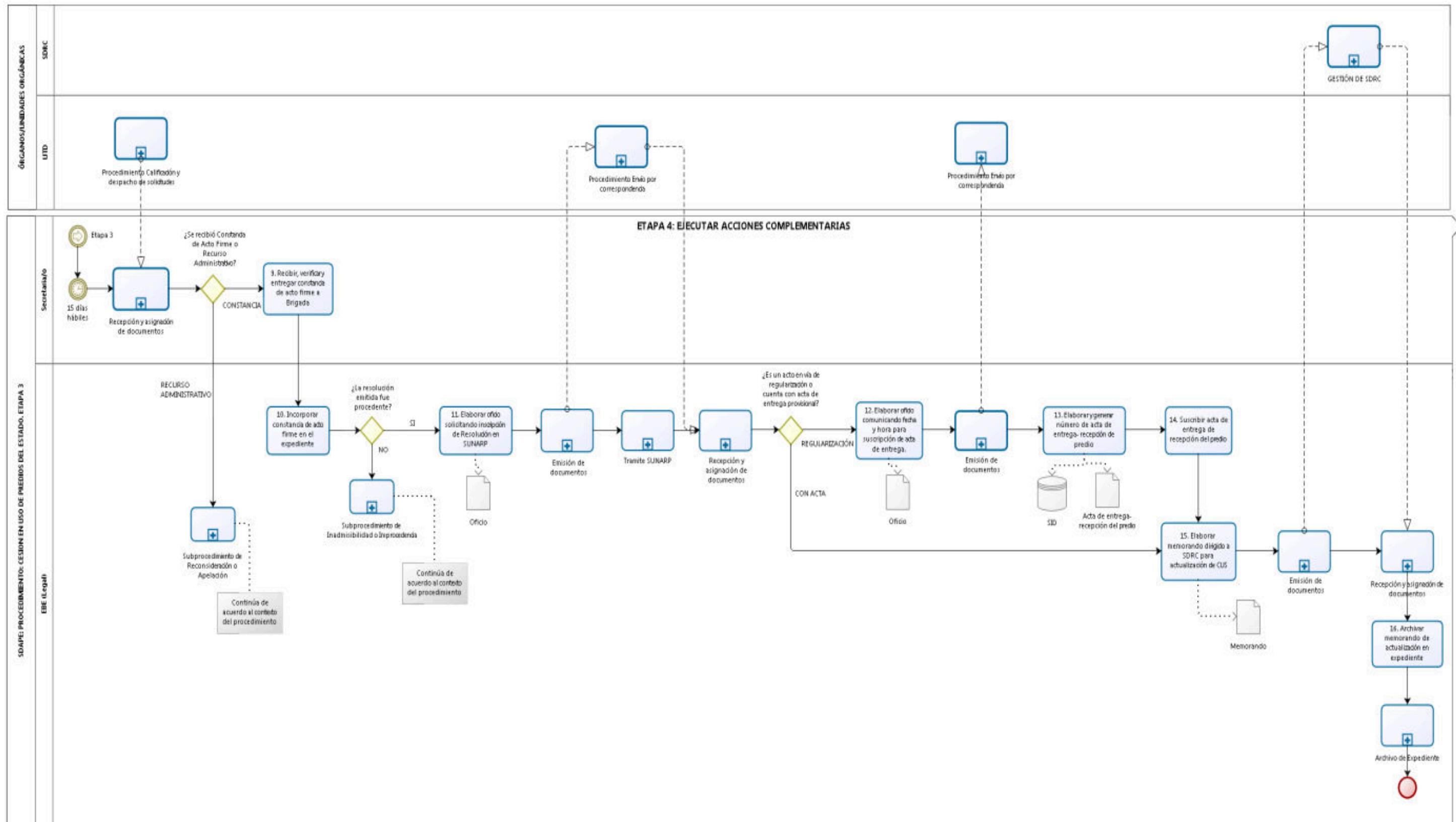
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.02



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





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

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 13:24:53-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:28:17-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:01:23-0500

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

Objetivo del procedimiento: Emitir resolución y contrato que aprueba el arrendamiento.
---

Alcance del procedimiento:  El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE. Comprende los predios estatales de libre disponibilidad y su alcance es a nivel nacional. Asimismo, es de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, incluyendo a los Gobiernos Regionales que cuentan con funciones transferidas o con un convenio de delegación de competencias, en el marco del proceso de descentralización, respecto de las funciones del artículo 62º de la ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
--

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil.
- 2) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, y modificatorias.
- 3) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 N° 068-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2016/SBN, "Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado estatal de libre disponibilidad" y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

ATS	Adjunto técnico del subdirector.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en bienes estatales.
ITT	Informe técnico de tasación.
ITL	Informe técnico legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de referencia.
UTD	Unidad Trámite Documentario.
V°B°	Visto bueno.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Certificado Negativo Búsqueda Catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) Informe de brigada: informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 11) Inadmisible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
- 12) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.

- 13) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 14) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 15) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

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

La Solicitud de ingreso debe contener:

- a) Indicación de la entidad pública a la que se dirige;
- b) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado y, en su caso, la calidad de representante y de la persona natural o jurídica a quien represente;
- c) Expresión concreta del pedido indicando el área ubicación del predio, partida registral y la causal de arrendamiento;
- d) Indicación del uso o finalidad a la cual se destinará el predio; y,
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.

\* Copia simple del documento de identidad del administrado o representante.

\* Copia simple de la vigencia de poder (en caso de personas jurídicas).

\* Memoria descriptiva en coordenadas UTM oficiales, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado, en soporte físico o digital, salvo que la solicitud de arrendamiento sea de todo el predio inscrito, en cuyo caso será facultativo.

\* Plano perimétrico - ubicación en coordenadas UTM oficiales, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado, en soporte físico o digital, salvo que la solicitud de arrendamiento sea de todo el predio inscrito, en cuyo caso será facultativo.

\* Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP, en caso que el predio no se encuentra inscrito.

\* Declaración jurada suscrita por el solicitante de no encontrarse impedido de contratar con el Estado.

\* Declaración jurada del solicitante contenido el compromiso de pago de la renta

dejada de percibir por la SBN, en el caso de arrendamiento directo por causal de posesión.

\* Copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada de documentos expedidos por entidad pública o de fecha cierta que acrediten la antigüedad de posesión, en el caso de arrendamiento directo por causal de posesión.

**Actividades:** Arrendamiento de predios estatales.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: DIAGNOSTICAR SOLICITUD		
	Procedimiento: "Calificación y despacho de solicitudes de ingreso"	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: ACCIONES PREVIAS		
2	Evaluar la necesidad de solicitar información. <ul style="list-style-type: none"> <li>Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Es necesario solicitar información adicional?	SDAPE	EBE (Legal)
	Si: pasa al siguiente "Subprocedimiento <b>"Emisión de documentos"</b> (A)		
	No: continúa en el Subprocedimiento <b>Transporte y solicitud de viáticos</b> descrito después de la actividad 3.		
A	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio y/o memorando requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Procedimiento "Envío por correspondencia". Se espera respuesta a las solicitudes de</b>	UTD	

	<b>información enviadas.</b>		
	<b>Procedimiento "Calificación y despacho de solicitudes de Ingreso "</b> • Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas.	UTD	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
	<b>¿Se recibe respuesta?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>SI:</b> Va a la actividad 3 y continúa.		
	<b>NO:</b> Continúa en el siguiente subprocedimiento		
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> • Elaborar documento reiterativo.  Regresa al Procedimiento "Envío por correspondencia" de UTD, después de A. De ser el caso determina el fin del procedimiento	SDAPE	EBE (Legal)
3	Revisar documentación recibida	SDAPE	EBE (Legal))
	¿El predio es de libre disponibilidad?  <b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos que se indica a continuación. (B)  <b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de pronunciamiento. Luego continúa en la etapa 5.  • Para emitir la resolución que declare improcedente la solicitud.		
B	<b>Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos.</b> Continuar en la siguiente actividad.		
4	Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Técnico)
5	Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico)

6	Recibir y revisar información remitida	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Se advirtió ocupación?</b> Si: va a la siguiente Pregunta No: Va a la etapa 3	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Es restricción o invasión?</b>  <b>Restricción:</b> Va al Subprocedimiento de Emisión de documentos siguiente. <b>(C)</b>  <b>Invasión:</b> Va subprocedimiento de Emisión de documentos, para la elaborar el oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado <b>(D)</b> y continúa.	SDAPE	EBE (Legal)
C	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?  <b>Si:</b>  TOTAL: <b>va a la etapa 3</b>  PARCIAL: Ir al <b>Subprocedimiento de Emisión de documentos</b> , continúa en la etapa 3. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado para dejar sin efecto el área que recae sobre algún régimen especial.</li> </ul> <b>No: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento</b> , continúa en la etapa 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es de Libre disponibilidad totalmente: El pronunciamiento es para emitir la resolución que declara improcedente la solicitud.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

<b>D</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado otorgue su conformidad de continuar con el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <p>¿Administrado Otorga conformidad?</p> <p>Sí: va a la etapa 3</p> <p>No: Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir resolución que por concluido el procedimiento..</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
7	<b>ETAPA3: VALUACIÓN DEL TERRENO Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN</b>		
7	Elaborar términos de referencia para tasación.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Memorando para OAF requiriendo el servicio de Tasación comercial del predio.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Gestión de OAF.</b>	OAF	
	<b>Ir Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa.</p> <p>No: Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar por concluido el trámite. Continúa en la etapa 5.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

<b>E1</b>	<p>¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?</p> <p>Si: ir a la siguiente actividad</p> <p>No: Ir al “<b>subprocedimiento Emisión de documentos</b>” que continúa después de la actividad 8. (E).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
8	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al subprocedimiento que continúa antes de la actividad 9. (F).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
<b>E</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9.</b></p>	SDAPE	
<b>F</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio trasladando la tasación al administrado para la aceptación del valor.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <p><b>Continúa en la pregunta después de la actividad 9 (G).</b></p>	SDAPE	
9	<p>Recibir el informe técnico de tasación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene el levantamiento de las observaciones.</li> </ul> <p>Ir a la pregunta que precede a la actividad 8. (E1)</p>	SDAPE	EBE (Técnico)

	<p>¿Administrado aceptó el monto determinado dentro del plazo establecido?</p> <p><b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para emitir resolución aprobando el acto. Luego va a la etapa 4 de suscripción de contrato</li> </ul> <p><b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para emitir resolución que de por concluido el procedimiento. Luego va a la etapa 5.</li> </ul>		
	<b>ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
	Una vez emitida la resolución de otorgamiento de arrendamiento el administrado tiene 10 días hábiles para realizar el pago de la renta.		
	<p><b>¿Administrado pago el valor de la renta?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia</p> <p><b>No:</b> Ir al apartado 1</p>	SDAPE	EBE(Legal)
10	<p>Elaborar proyecto de contrato e informe de brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sustenta la emisión y firma del contrato. (plazo 10 días) y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma</li> </ul>	SDAPE	EBE(Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar memorando para DGPE.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Gestión DGPE</b>	DGPE	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	<p><b>¿Otorga visto bueno y firma?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 11 y continúa secuencia</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 11.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
11	Subsanar observaciones	SDAPE	EBE (Brigada)

	Ir a la actividad 10.		
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
12	Atender al Administrado para la firma del contrato.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRC, Comunicando suscripción de contrato.</li> </ul> <p><b>Continua en la Etapa 6</b></p>		
Apartado 1	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles.</li> </ul> <p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos” y continúa con la siguiente pregunta</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</b></p> <p><b>Si:</b> ir a la actividad 10 y continúa.</p> <p><b>No:</b> Ir al subprocedimiento de pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dejar sin efecto la resolución que aprobó el acto.</li> </ul> <p>Luego va a la etapa 5.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	ETAPA 5 CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo.</li> </ul>		
	<p><b>¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Constancia de acto firme:</b> Va a la pregunta siguiente. (P)</p> <p><b>Recurso administrativo:</b> Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos, luego a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
P	<p><b>¿Tipo de constancia? )</b></p> <p><b>Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono:</b></p> <p>Ir al <b>Subprocedimiento de Archivo del expediente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Corresponde a aprobación del otorgamiento del acto.</b></p> <p>Ir a la etapa 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
O	<p><b>¿Resultado de la reconsideración?</b></p> <p><b>Estima:</b> Ir a la actividad 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Desestima:</b> ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>¿Presenta apelación?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento de apelación y de recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</p> <p><b>No:</b> ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
13	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
N	<p><b>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</b></p> <p><b>Fundada:</b> Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Infundada:</b> Ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>ETAPA 6: EJECUTAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución y contrato a SUNARP (esto se efectuará siempre que el administrado asuma el costo de los derechos notariales y registrales)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “trámite SUNARP”</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando a SDRC para la actualización del SINABIP.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Archivo de expediente”</b>  <b>Fin de procedimiento.</b>	SDAPE	EBE (Legal)

Documentos que se generan:

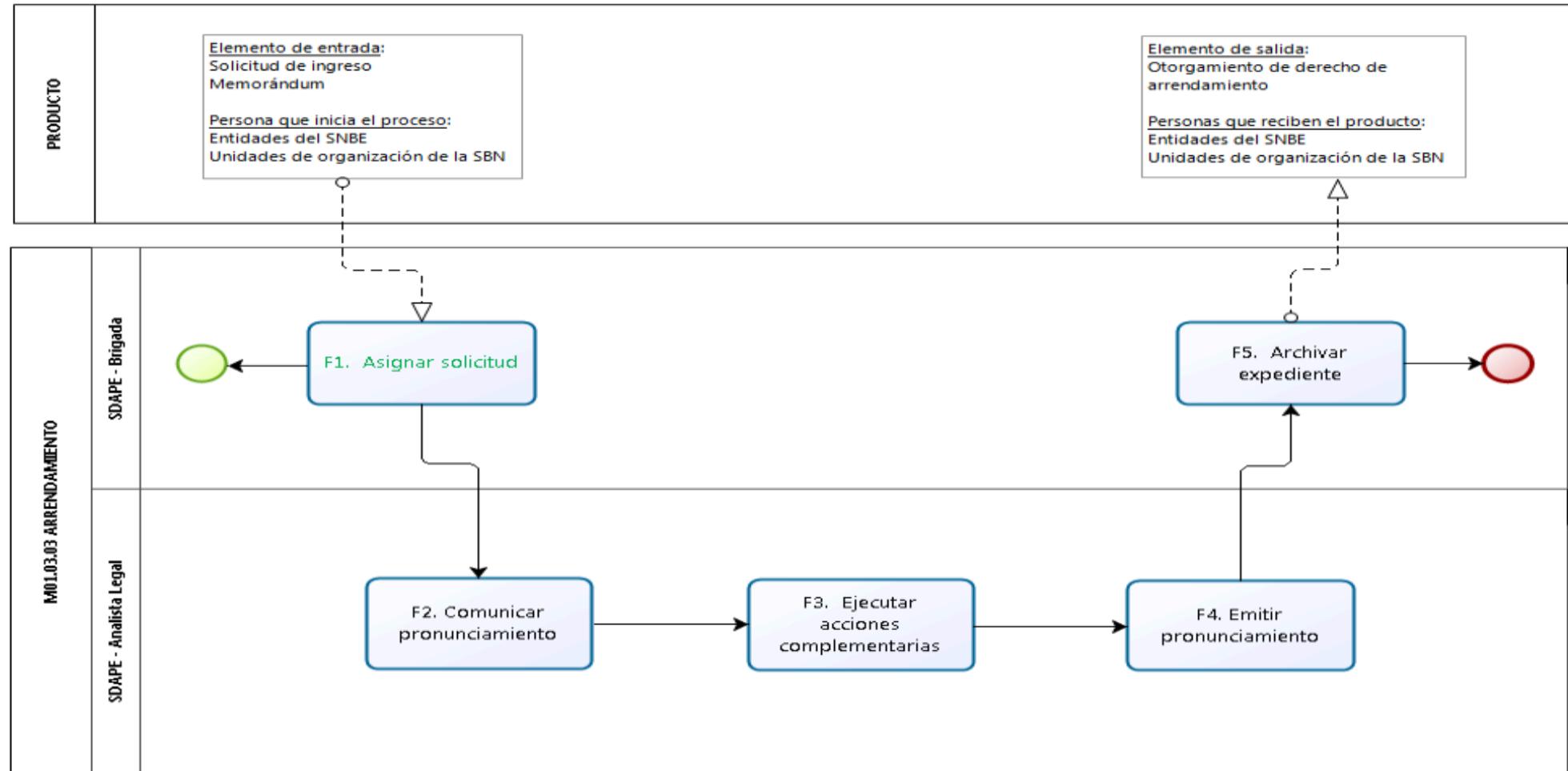
Resolución y contrato de arrendamiento.

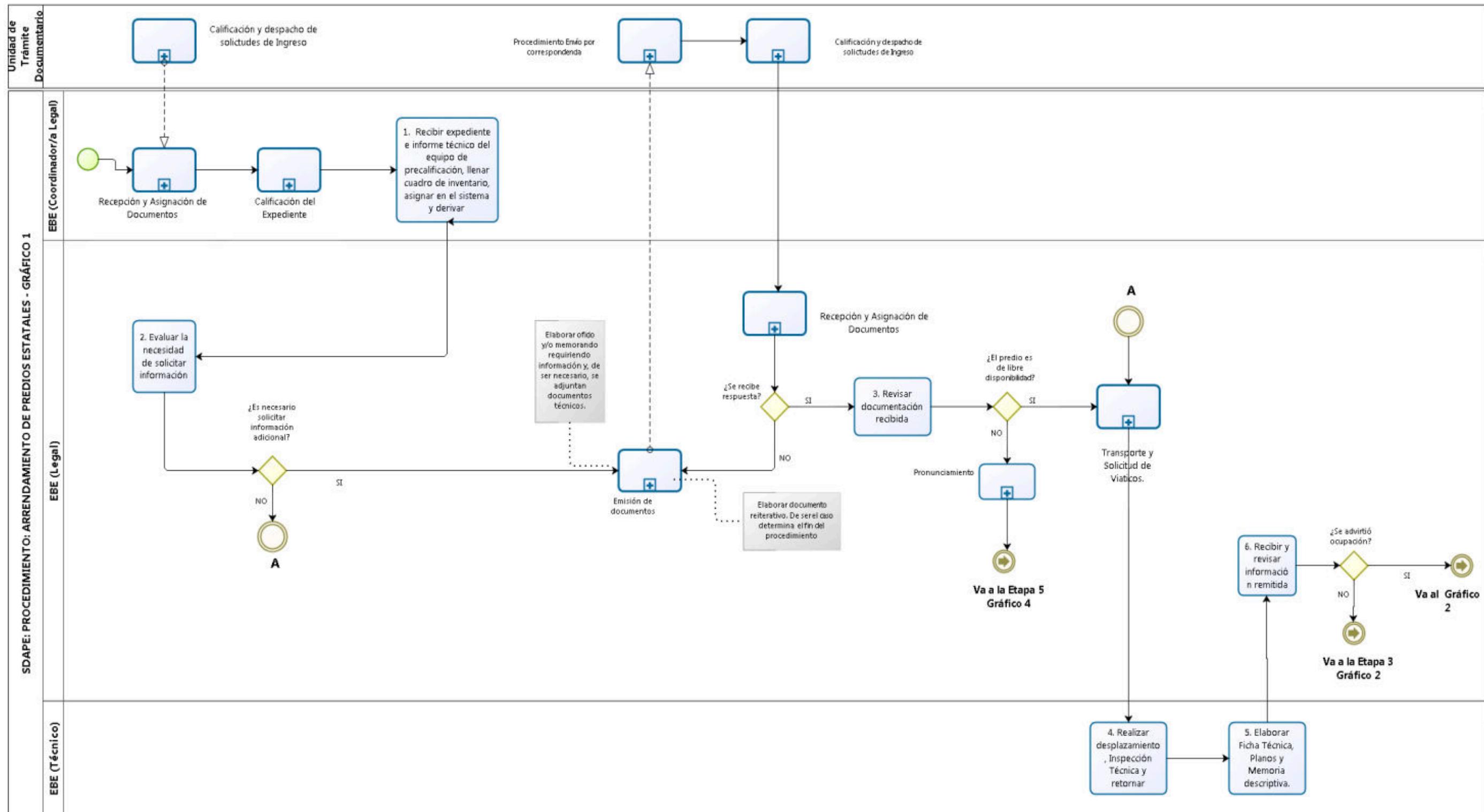
Proceso relacionado:

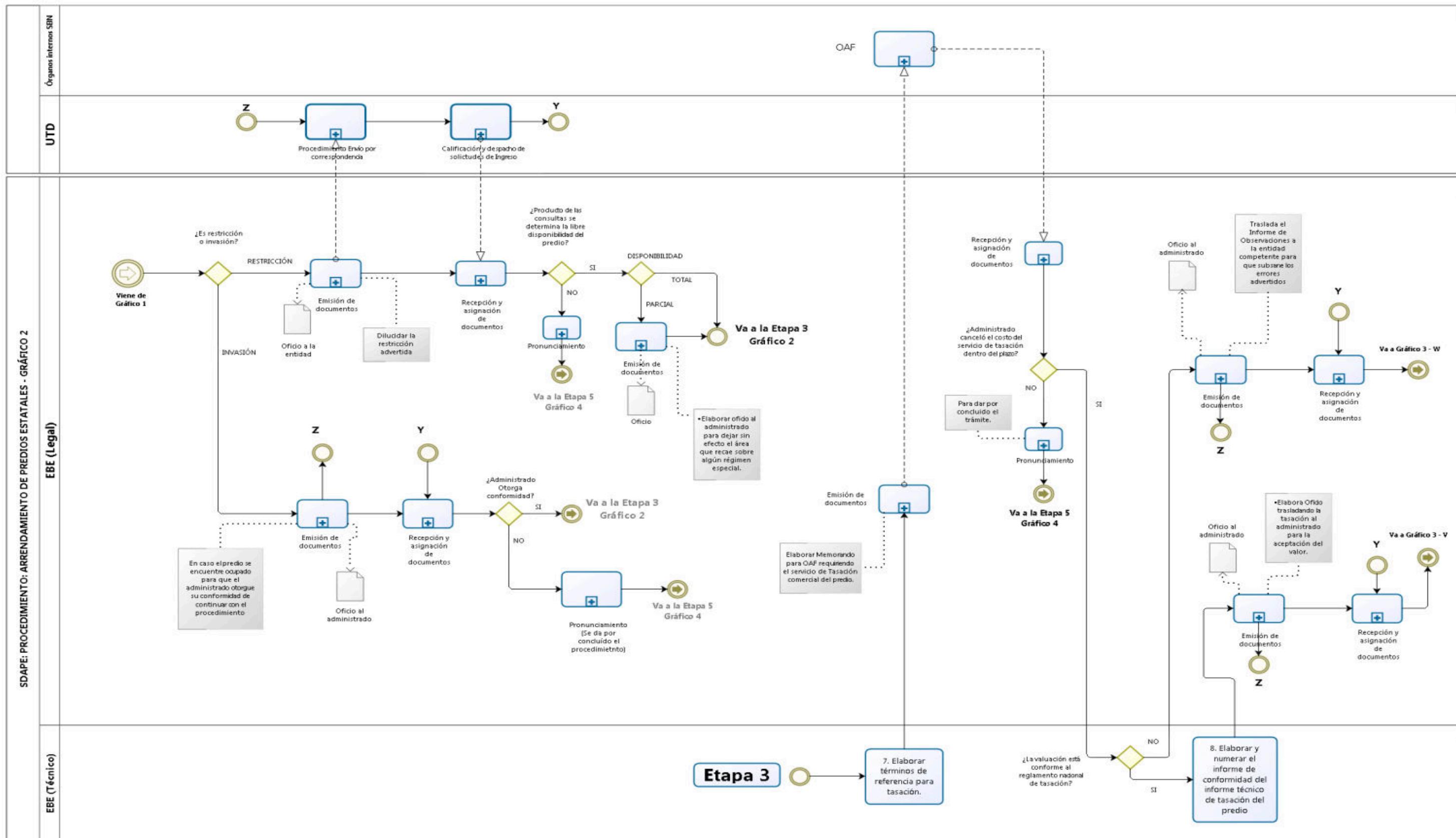
Arrendamiento.

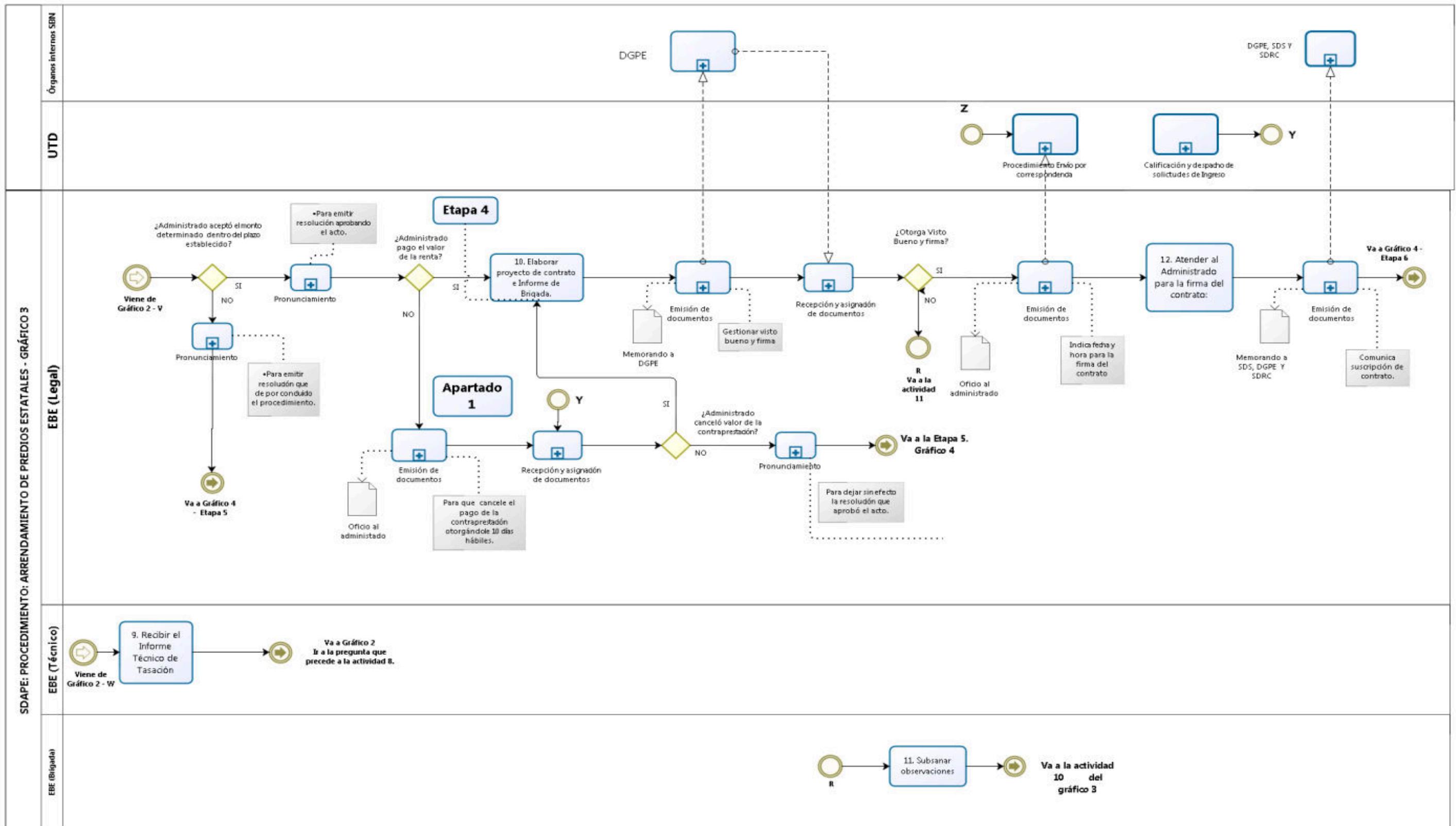
Diagrama de proceso (anexar el diagrama del proceso relacionado)

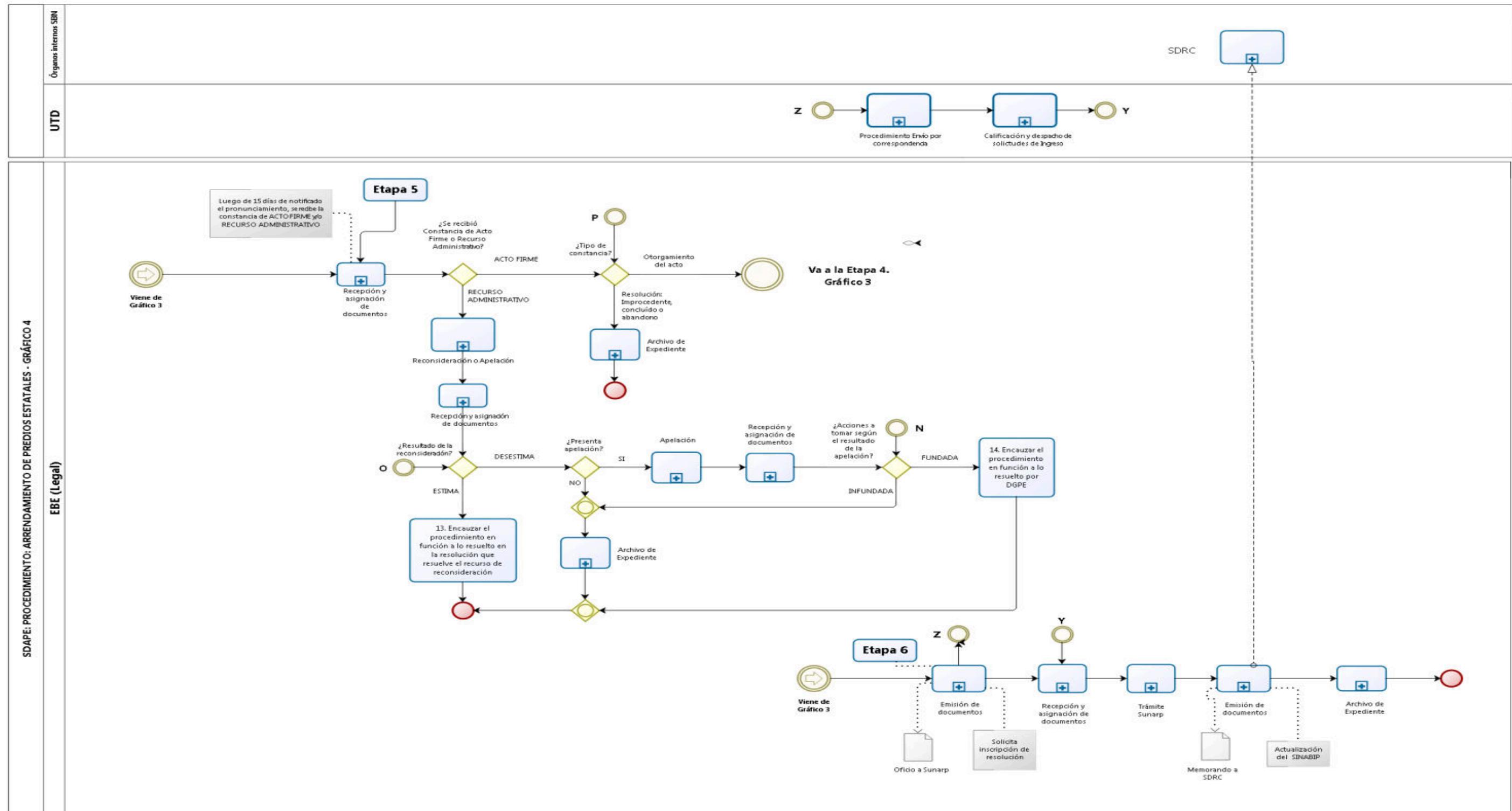
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.03



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








<b>Actividades:</b> Arrendamiento por convocatoria.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Inicio del Procedimiento</b>		
1	Identificar predios para arrendamiento. <ul style="list-style-type: none"><li>• Predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad (6.1.2. de la Directiva N° 005-2016/SBN).</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
2	Realizar el diagnóstico técnico - legal <ul style="list-style-type: none"><li>• (6.1.2. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
3	Organizar documentación sustentatoria correspondiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• (6.1.2. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li><li>• Documentación: Ficha técnica del predio, partida registral y documento de valor de renta referencial.</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
4	Proponer a DGPE, los predios aptos para arrendamiento. <ul style="list-style-type: none"><li>• (6.1.3. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li></ul>	SDAPE	Subdirector/a
	<b>Ir al Subprocedimiento Emisión de documentos</b>	SDAPE	
	<b>Gestión de DGPE</b>	DGPE	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
5	Revisar respuesta de DGPE.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿DGPE otorga conformidad a la propuesta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• (6.1.3. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>No:</b> continúa en la siguiente pregunta.		
	<b>Si:</b> continúa en la actividad 8.		
	<b>¿Existe petición de un tercero?</b>		
	<b>Si:</b> continúa en la actividad 6.		
	<b>NO:</b> continúa en la actividad 7.		
6	Notificar la decisión sin lugar a impugnación o reclamo.	SDAPE	EBE (Brigada)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>(6.1.3. de la Directiva N° 005-2016/SBN), de lo contrario continúa en la siguiente actividad. Continúa en la siguiente actividad.</li> </ul>		
	<b>Ir al subprocedimiento Emisión de documentos</b>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
7	Concluir el trámite de arrendamiento por Convocatoria Pública. <ul style="list-style-type: none"> <li>(6.1.3. de la Directiva N° 005-2016/SBN) y se archiva.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
8	Aperturar el expediente administrativo. <ul style="list-style-type: none"> <li>(6.1.3. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
9	Encargar la valorización <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1.4. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
10	Evaluuar valorización.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿Se otorga conformidad?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>SI:</b> continúa en la siguiente pregunta.		
	<b>NO:</b> continúa en la actividad siguiente.		
	<b>¿La renta mensual es menor al 50% de la UIT?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>SI:</b> continúa en la actividad 12.		
	<b>NO:</b> continúa en la actividad 13.		
11	Solicitar al responsable de la valorización que se ratifique o modifique la valorización. <ul style="list-style-type: none"> <li>(6.1.4. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Se ratifica o modifica la tasación?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>RATIFICA:</b> regresa a la actividad 7. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>MODIFICA:</b> regresa a la actividad 10.		
12	Comunicar a los interesados. <ul style="list-style-type: none"> <li>Según orden de ingreso de solicitud de dicha situación para que de considerarlo pertinente opte por solicitar la adecuación del trámite por arrendamiento directo.</li> <li>(6.1.5. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> <li>Realiza 2 acciones en paralelo:</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

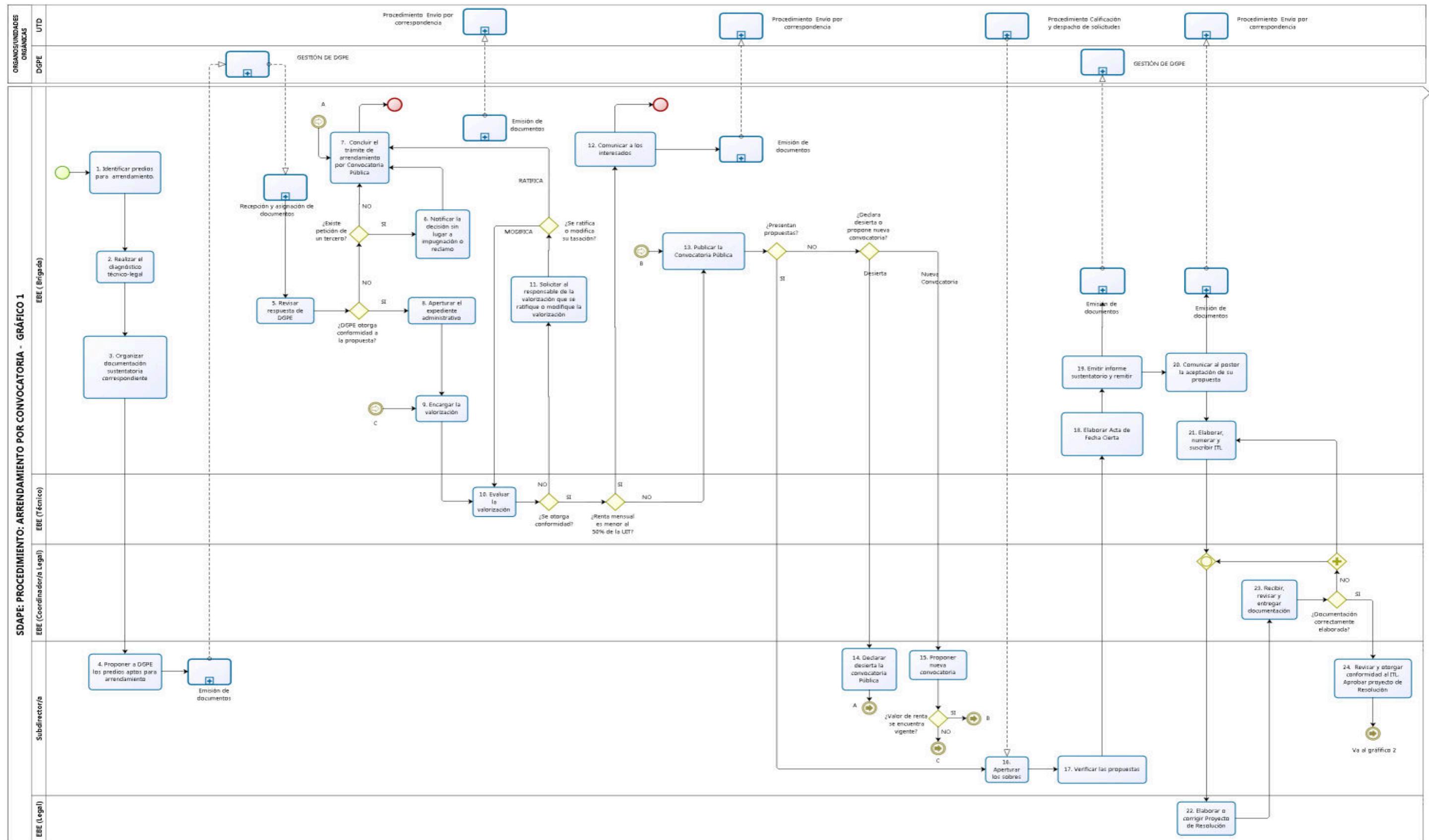
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fin del procedimiento.</li> <li>- Pasa la Subprocedimiento de "Emisión de documentos".</li> </ul>		
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>		
13	<p>Publicar la Convocatoria Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En diario oficial "El Peruano" o en otro de mayor circulación de la localidad donde se ubica el predio o publicar en lugares públicos y visibles de la zona o en el portal web de la entidad pública.</li> <li>• (6.1.6. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Presentan propuestas?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (6.1.7. de la Directiva N° 005-2016/SBN)?</li> </ul>		
	<b>SI:</b> continúa en la actividad 16.		
	<b>No,</b> continúa en la siguiente pregunta.		
	<b>¿Declaran desierta o proponen nueva convocatoria?</b>	SDAPE	EBE (Brigada: Abogado/a e Ingeniero/a o Arquitecto/a)
	<b>DESIERTA:</b> continúa en la actividad siguiente.		
	<b>NUEVA CONVOCATORIA:</b> continúa en la actividad 15.		
14	Declarar desierta la Convocatoria Pública	SDAPE	Subdirector/a
	<b>Pasa a la actividad 7.</b>		
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
15	<p>Proponer nueva convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teniendo como base el último valor de la renta, siempre que se encuentre vigente la valorización.</li> <li>• (6.1.7. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	Subdirector/a
	<b>¿Valor de renta se encuentra vigente?</b>	SDAPE	Subdirector/a
	<b>SI:</b> regresar a la actividad 13.		
	<b>NO:</b> regresar a la actividad 9.		
	Postores presentan en sobre cerrado sus propuestas de renta y declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado, ni encontrarse en condición de deudor (6.1.7. de la Directiva N° 005-2016/SBN)		

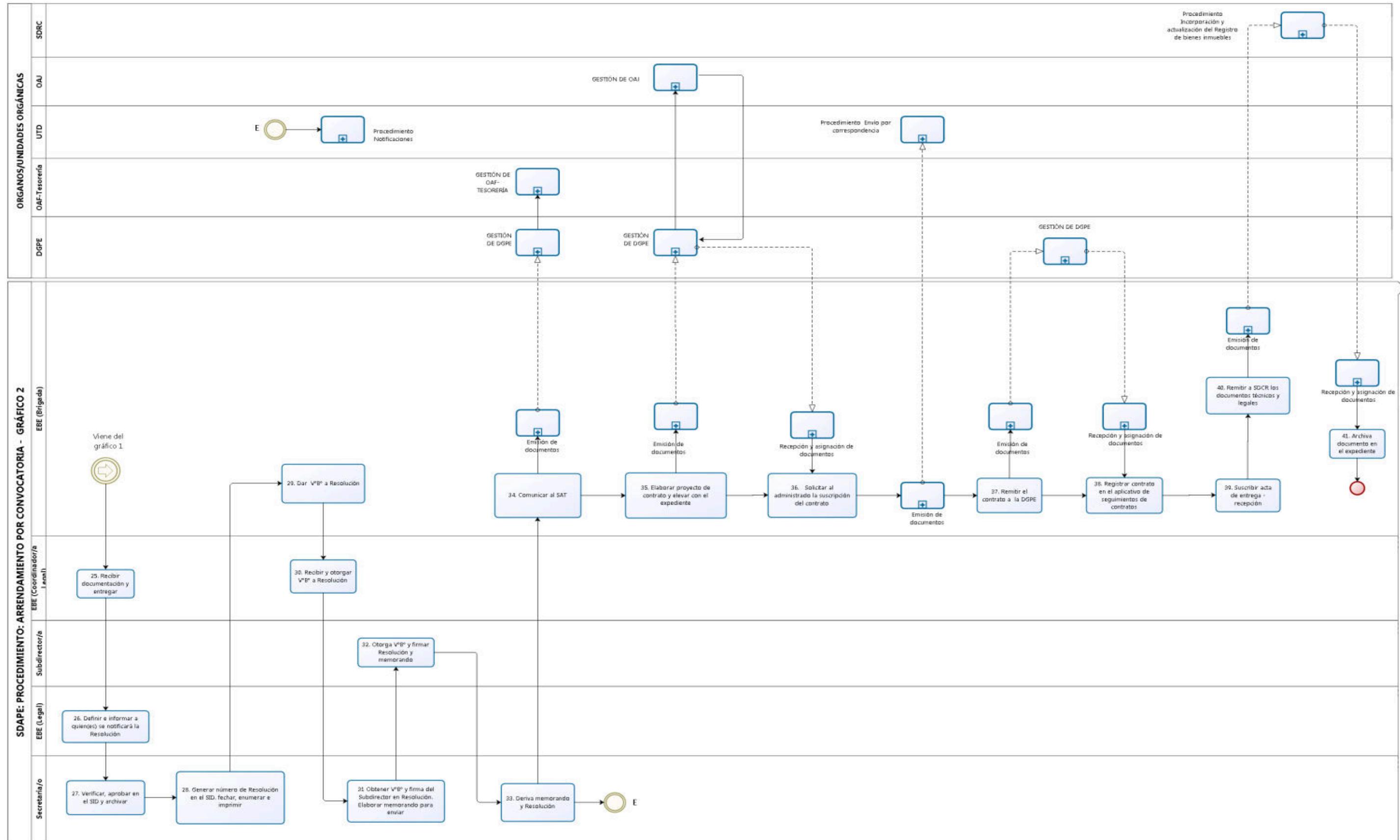
16	Aperturar los sobres. • (6.1.8. de la Directiva N° 005-2016/SBN)	SDAPE	EBE (Brigada)
17	Verificar las propuestas. • Calificando como beneficiario al postor que ofrezca la mayor propuesta de pago de renta, sobre la base de la tasación. • (6.1.8. de la Directiva N° 005-2016/SBN)	SDAPE	EBE (Brigada)
18	Elaborar acta de fecha cierta. • Donde se consignan los datos de las acciones actividades 14 y 15. • (6.1.8. de la Directiva N° 005-2016/SBN)	SDAPE	EBE (Brigada)
19	Emitir informe sustentatorio y remitir • Remite al superior jerárquico (DGPE) o a quien corresponda de acuerdo a sus atribuciones. • (6.1.9. de la Directiva N° 005-2016/SBN). Se remite a la DGPE.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>GESTIÓN DE DGPE.</b>	DGPE	
20	Comunicar al postor de la aceptación de su propuesta. • (6.1.9. de la Directiva N° 005-2016/SBN)	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
21	Elaborar, numerar y suscribir ITL • 2 originales. • (6.3.1. de la Directiva N° 005-2016/SBN).	SDAPE	EBE (Brigada)
22	Elaborar o corregir proyecto de resolución.	SDAPE	EBE (Legal)
23	Recibir, revisar y entregar documentación.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal))
	<b>¿La documentación es correcta?</b>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<b>Si:</b> Pasa a la actividad siguiente.		
	<b>No:</b> Devuelve para corrección (actividad 21 y 22 y continua).		
24	Revisar y otorgar conformidad al ITL. Aprobar	SDAPE	Subdirector/a

	proyecto de Resolución. <ul style="list-style-type: none"><li>• Da V°B°.</li><li>• (6.3.2. de la Directiva N° 005-2016/SBN).</li></ul>		
25	Recibir documentación y entregar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
26	Definir e informar a quien(es) se notificará la Resolución.	SDAPE	EBE (Abogado/a)
27	Verificar, aprobar en el SID y archivar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Un original del ITL.</li></ul>	SDAPE	Secretario/a
28	Generar número de resolución en el SID, fechar, enumerar e imprimir. <ul style="list-style-type: none"><li>• Enumera Resolución en el archivo común de SDAPE. Imprime Resolución en formato oficial y entrega para V°B°.</li></ul>	SDAPE	Secretario/a
29	Dar V°B° a resolución.	SDAPE	EBE (Brigada)
30	Recibir y otorgar V°B° a resolución.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
31	Obtener V°B° y firma del Subdirector en resolución. Elaborar memorando para enviar. <ul style="list-style-type: none"><li>• Memorando fechado y numerado.</li></ul>	SDAPE	Secretario/a
32	Otorgar V°B° y firmar Resolución y memorando.	SDAPE	Subdirector/a
33	Derivar memorando y resolución.	SDAPE	Secretario/a
	<b>Procedimiento notificaciones</b>	UTD	
34	Comunicar al SAT. <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunica de la resolución a la Supervisora de Tesorería para el cobro de la renta.</li><li>• (6.3.2. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Gestión de DGPE. Gestión de OAF-Tesorería</b>	DGPE / OAF-SAT	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• El administrado debe pagar la renta dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación (6.3.3. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li></ul>		
35	Elaborar proyecto de contrato y elevar con el expediente. <ul style="list-style-type: none"><li>• Se eleva al órgano superior para su conformidad y suscripción</li><li>• (6.3.4. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentación va de SDAPE a DGPE.</li> </ul>	SDAPE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPE remite documentación a OAJ. Gestión de DGPE.</li> </ul>	DGPE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OAJ otorga VºBº al contrato y devuelve expediente y contrato a DGPE. Gestión de OAJ.</li> </ul>	OAJ	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DGPE remite documentación a SDAPE. Gestión de DGPE.</li> </ul>	DGPE	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
36	Solicitar al administrado la suscripción del contrato. <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud es mediante oficio, el plazo, es no mayor a 15 días hábiles.</li> <li>• (6.3.4. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
37	Remitir contrato a la DGPE. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para que el Director de la DGPE suscriba el contrato.</li> <li>• (6.3.4. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Suscribe el contrato el DGPE. Gestión de DGPE</b>	DGPE	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
38	Registrar contrato en el aplicativo de seguimientos de contratos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6.3.8. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
39	Suscribir acta de entrega – recepción. <ul style="list-style-type: none"> <li>• (6.3.9. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
40	Remitir a SDCR los documentos técnicos y legales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos que sustenten el trámite de arrendamiento para su inscripción y actualización en el SINABIP.</li> <li>• (6.3.10. de la Directiva N° 005-2016/SBN)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<b>Pasa al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Gestión de SDCR.</b>	SDRC	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
41	Archivar expediente. • (6.3.10. de la Directiva N° 005-2016/SBN)	SDAPE	EBE (Legal)
	Fin de procedimiento.		





Código: M01.03.04.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Constitución del derecho de usufructo.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 13:48:02-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:30:15-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:02:26-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir resolución y contrato que aprueba el usufructo.

Alcance del procedimiento:
<p>El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE. Comprende los predios estatales de libre disponibilidad y su alcance es a nivel nacional. Asimismo, es de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, incluyendo a los Gobiernos Regionales que cuentan con funciones transferidas o con un convenio de delegación de competencias, en el marco del proceso de descentralización, respecto de las funciones del artículo 62º de la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</p>

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil,
- 2) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4) Decreto Supremo N° 0019-2019-VIVIENDA aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- 5) Resolución N° 044-2011-SBN aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN, denominada "Procedimientos para la constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad y de la opinión técnica de la SBN para la constitución del derecho de usufructo a cargo de las entidades del Sistema y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

ATS	Adjunto técnico del subdirector.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en bienes estatales.
ITT	Informe técnico de tasación.
ITL	Informe técnico legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de referencia.
UTD	Unidad Trámite Documentario.
V°B°	Visto bueno.

**DEFINICIONES:**

- 1) **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) **Calificación del expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de

cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

- 3) Certificado negativo búsqueda catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del TUO del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 11) Inadmissible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
- 12) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 13) Inspección técnica: verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 14) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 15) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio

o inmueble.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

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

**Solicitud de Ingreso:** La cual debe contener:

- a) La indicación de la entidad pública a la cual se dirige.
- b) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de su Documento Nacional de Identidad o de su carné de extranjería, y de su representante, de ser el caso; tratándose de persona jurídica, indicar su denominación completa, nombre y documento de identidad de su representante legal.
- c) La expresión concreta de lo pedido, indicando el área, ubicación del predio y la causal expresa a la que se acoge su pedido de constitución directa de Usufructo, conforme lo dispuesto en el Artículo 89º del Reglamento u otra norma legal.
- d) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- e) Copia simple del carné de extranjería del administrado o del representante legal, de ser el caso. Si el administrado es una persona jurídica, indicar el número de la partida registral donde consta inscrita su constitución y adjuntar Declaración Jurada sobre la vigencia de poder otorgado a su representante legal.

\* Plano perimétrico en coordenadas UTM oficiales del predio materia de la solicitud, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado, en soporte físico y digital.

\* Plano de Ubicación en coordenadas UTM oficiales del predio materia de la solicitud, a escala apropiada, firmado por ingeniero o arquitecto colegiado, en soporte físico y digital.

\* Memoria descriptiva (con los nombres de los colindantes, si los hubiera) autorizada por ingeniero o arquitecto colegiado. La presentación de planos y memoria descriptiva será facultativa cuando la solicitud de usufructo sea de todo el área inscrita.

Dependiendo del supuesto en que se sustenta su solicitud, deberá acompañar, según corresponda, además los siguientes documentos:

**Usufructo directo por causal de proyecto de inversión**

\* En el caso que la causal de constitución del derecho de usufructo sea un proyecto de inversión orientado al aprovechamiento económico y social del bien, el solicitante presenta copia simple del documento (resolución administrativa, autorización, declaración de viabilidad u otro documento análogo), que haya quedado firme, mediante el cual la autoridad competente (del Gobierno Nacional, Regional o Local) aprueba dicho proyecto, en el sentido que se encuentra acorde con sus fines; en el documento de aprobación del proyecto o en sus antecedentes sustentatorios deberá constar el área en el que se ejecutará el proyecto, el mismo que debe guardar relación con el área solicitada.

### **Usufructo directo por causal de posesión mayor a dos años**

\* En caso de que la constitución directa del usufructo sea por la causal de posesión del predio por un plazo mayor de dos (2) años, el solicitante debe adjuntar copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:

- a) La Declaración Jurada del Impuesto Predial (HR y PU o PR) y de los Recibos de Pago de los tributos municipales correspondientes a los años de posesión del predio. Las declaraciones juradas y pagos de tributos que hayan sido formuladas en vía de regularización solo tienen mérito para acreditar la antigüedad de la posesión a partir de la fecha en que ellas han sido presentadas o pagadas ante la autoridad competente.
- b) La escritura pública o documento privado con certificación de firma, en el que conste la transferencia de la posesión del predio a su favor.
- c) La inspección judicial del predio realizada en proceso de prueba anticipada, con el objeto de verificar la posesión del predio.
- d) La constancia de posesión otorgada por la Municipalidad en cuya jurisdicción se encuentra el predio.
- e) Cualquier otro instrumento emitido por entidad pública que acredite la posesión del predio.

Los documentos antes indicados deben guardar correspondencia indubitable con el predio materia de solicitud.

Actividades: Constitución del derecho de usufructo.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: DIAGNOSTICAR SOLICITUD		
	Procedimiento “Calificación y despacho de solicitudes de ingreso”	UTD	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento de Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: ACCIONES PREVIAS		
2	Evaluando la necesidad de solicitar información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Es necesario solicitar información adicional?	SDAPE	EBE (Legal)
	Si: pasa al siguiente “subprocedimiento “Emisión de documentos” (A)		

	No: continúa en el <b>subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos</b> descrito después de la actividad 3.		
A	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio y/o memorando requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Procedimiento "Envío por correspondencia". Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas.</b>	UTD	
	<b>Procedimiento "Calificación y despacho de solicitudes de ingreso "</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas.</li> </ul>	UTD	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
	<b>¿Se recibe respuesta?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>SI:</b> Va a la actividad 3 y continúa.		
	<b>NO:</b> Continúa en el siguiente subprocedimiento		
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documento reiterativo.</li> </ul> <p>Regresa al Procedimiento "Envío por correspondencia" de UTD, después de A. De ser el caso determina el fin del procedimiento</p>	SDAPE	EBE (Legal)
3	Revisar documentación recibida	SDAPE	EBE (Legal))
	<b>¿El predio es de libre disponibilidad?</b>  <b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos que se indica a continuación. (B)  <b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de pronunciamiento. Luego continúa en la etapa 5.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para emitir la resolución que declare improcedente la solicitud.</li> </ul>		
<b>B</b>	<b>Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos.</b> Continuar en la siguiente actividad.		
4	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Técnico)
5	Elaborar ficha Técnica, planos y memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico)
6	Recibir y revisar información remitida	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Se advirtió ocupación?</b> Si: va a la siguiente Pregunta No: Va a la etapa 3	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Es restricción o invasión?</b>  <b>Restricción:</b> Va al Subprocedimiento de Emisión de documentos siguiente. <b>(C)</b>  <b>Invasión:</b> Va subprocedimiento de Emisión de documentos, para la elaborar el oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado <b>(D)</b> y continúa.	SDAPE	EBE (Legal)
<b>C</b>	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia.</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b>	SDAPE	
	¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?  <b>Si:</b>  TOTAL: <b>va a la Etapa 3</b>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>PARCIAL:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Emisión de documentos</b>, continúa en la etapa 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado para dejar sin efecto el área que recae sobre algún régimen especial.</li> </ul> <p><b>No:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continúa en la etapa 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es de Libre disponibilidad totalmente: El pronunciamiento es para emitir la resolución que declara improcedente la solicitud.</li> </ul>		
D	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado otorgue su conformidad de continuar con el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b>	SDAPE	
	<p>¿Administrado Otorga conformidad?</p> <p><b>Sí:</b> va a la etapa 3</p> <p><b>No:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir resolución que por concluido el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>ETAPA3: VALUACIÓN DEL TERRENO Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN</b>		
7	Elaborar términos de referencia para tasación.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Memorando para OAF requiriendo el servicio de Tasación</li> </ul>	SDAPE	

	comercial del predio.		
	<b>Gestión de OAF.</b>	OAF	
	<b>Ir Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa.</p> <p>No: <b>Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar por concluido el trámite.</li> </ul> <p>Continúa en la etapa 5</p>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>E1</b>	<p>¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?</p> <p>Si: ir a la siguiente actividad</p> <p>No: Ir al “<b>subprocedimiento Emisión de documentos</b>” que continúa después de la actividad 8. (E).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
8	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al subprocedimiento que continúa antes de la actividad 9. (F).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
<b>E</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9.</b></p>	SDAPE	
<b>F</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio trasladando la tasación al administrado para la aceptación del valor.</li> </ul>	SDAPE	

	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b>  <b>Continúa en la pregunta después de la actividad 9 (G).</b>	SDAPE	
9	Recibir el Informe técnico de tasación.  • Contiene el levantamiento de las observaciones.  Ir a la pregunta que precede a la actividad 8. (E1)	SDAPE	EBE (Técnico)
G	¿Administrado aceptó el monto determinado dentro del plazo establecido?  <b>Si: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</b> • Para emitir resolución aprobando el acto. Luego va a la etapa 4 de suscripción de contrato  <b>No: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</b> • Para emitir resolución que de por concluido el procedimiento. Luego va a la etapa 5.		
	<b>ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>		
	Una vez emitida la resolución de otorgamiento de arrendamiento el administrado tiene 10 días hábiles para realizar el pago de la renta.		
	<b>¿Administrado pago el valor de la renta?</b>  <b>Si: Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia</b> <b>No: Ir al apartado 1</b>	SDAPE	EBE(Legal)
10	Elaborar proyecto de contrato e informe de brigada.  • Sustenta la emisión y firma del contrato. (plazo 10 días) y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma	SDAPE	EBE(Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos</b>	SDAPE	EBE (Legal)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando para DGPE.</li> </ul>		
	<b>Gestión DGPE</b>	DGPE	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	<p><b>¿Otorga Visto Bueno y firma?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 11 y continúa secuencia</p> <p><b>No:</b> Ir a la actividad 11.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
11	Subsanar observaciones  Ir a la actividad 10.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento: Envío por correspondencia</b>	UTD	
12	Atender al Administrado para la firma del contrato.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRC, Comunicando suscripción de contrato.</li> </ul> <p><b>Continua en la Etapa 6</b></p>		
Apartado 1	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles.</li> </ul> <p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos” y</b></p> <p>continúa con la siguiente pregunta</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</b></p> <p><b>Si:</b> ir a la actividad 10 y continúa.</p> <p><b>No:</b> Ir al subprocedimiento de pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para dejar sin efecto la resolución que aprobó el acto.</li> </ul> <p>Luego va a la etapa 5.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	ETAPA 5 CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO		
	<p><b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de ACTO FIRME y/o RECURSO ADMINISTRATIVO.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Constancia de acto firme:</b> Va a la pregunta siguiente. (P)</p> <p><b>Recurso administrativo:</b> Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos, luego a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
P	<p><b>¿Tipo de constancia?</b></p> <p><b>Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono:</b></p> <p>Ir al <b>Subprocedimiento de Archivo del expediente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Corresponde a aprobación del otorgamiento del acto.</b></p> <p>Ir a la etapa 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)

O	<p><b>¿Resultado de la reconsideración?</b></p> <p><b>Estima:</b> Ir a la actividad 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Desestima:</b> ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Presenta apelación?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento de Apelación y de Recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</p> <p><b>No:</b> ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
13	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
N	<p><b>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</b></p> <p><b>Fundada:</b> Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Infundada:</b> Ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>ETAPA 6: EJECUTAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución y contrato a SUNARP (esto se efectuará siempre que el administrado asuma el costo de los derechos notariales y registrales)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Trámite SUNARP”</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando a SDRC para la actualización del SINABIP.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Archivo de expediente”</b> <b>Fin de procedimiento.</b>	SDAPE	EBE (Legal)

Documentos que se generan:
----------------------------

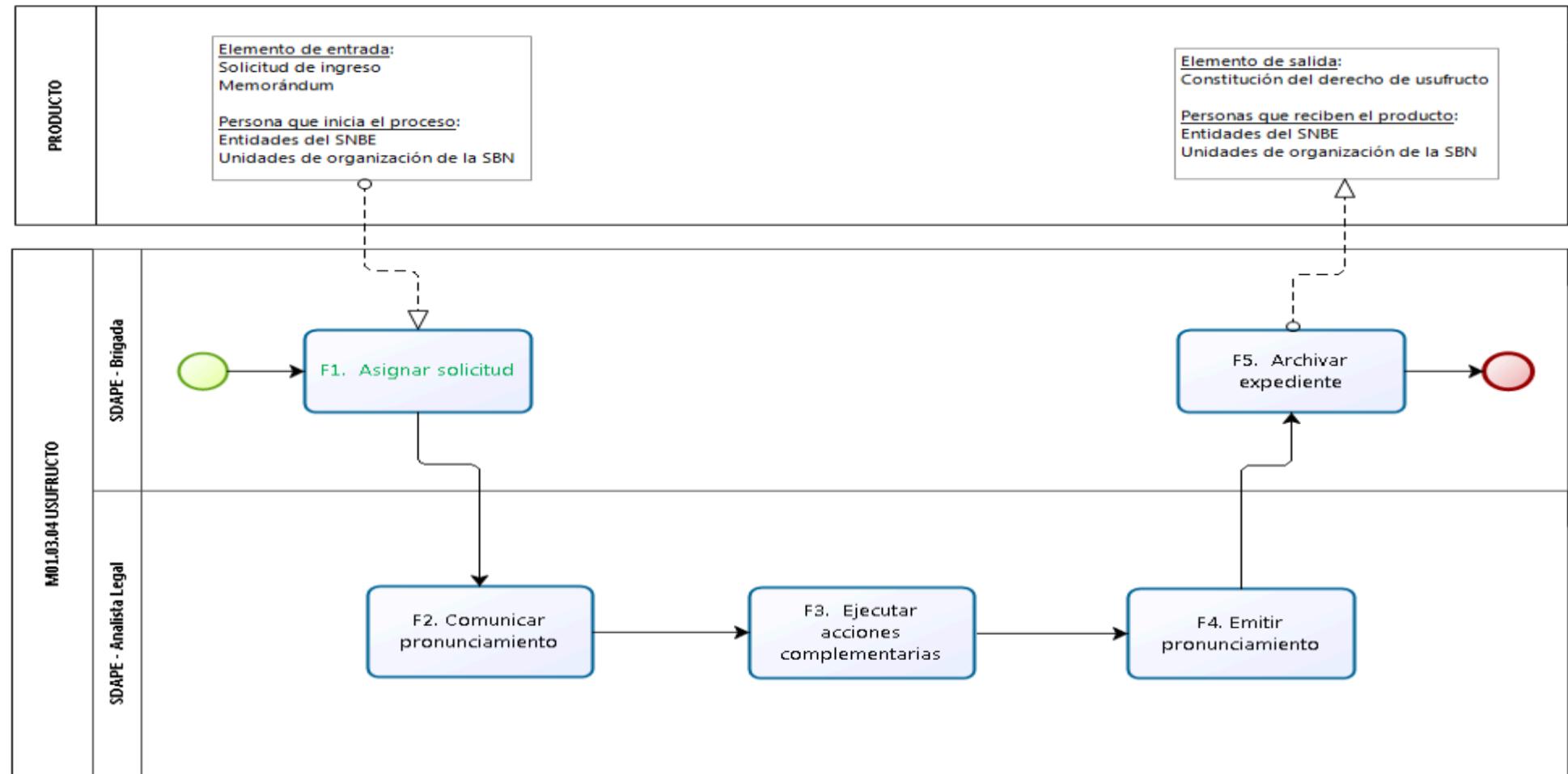
Resolución y contrato de usufructo.
-------------------------------------

Proceso relacionado:
----------------------

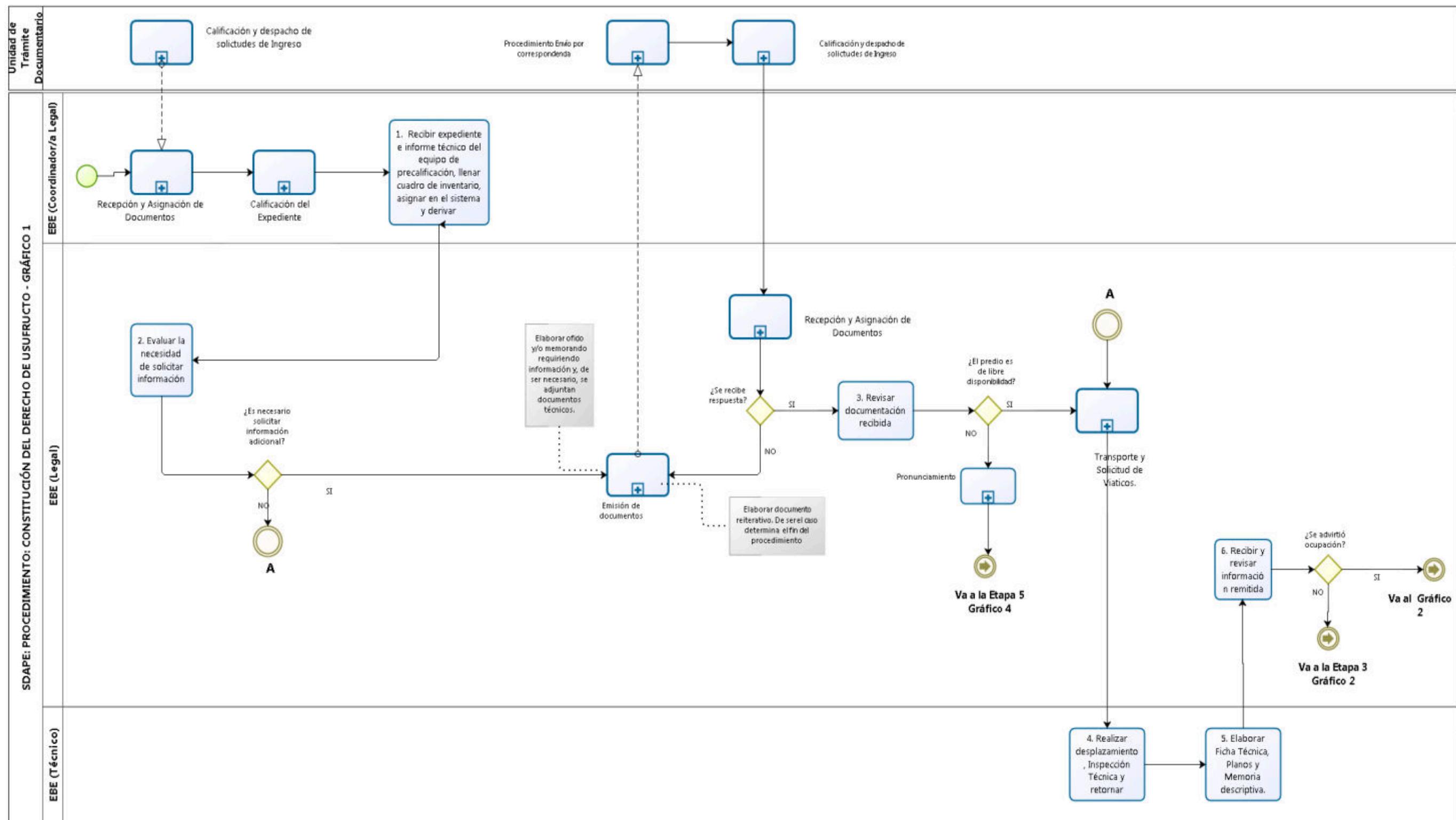
Usufructo.
------------

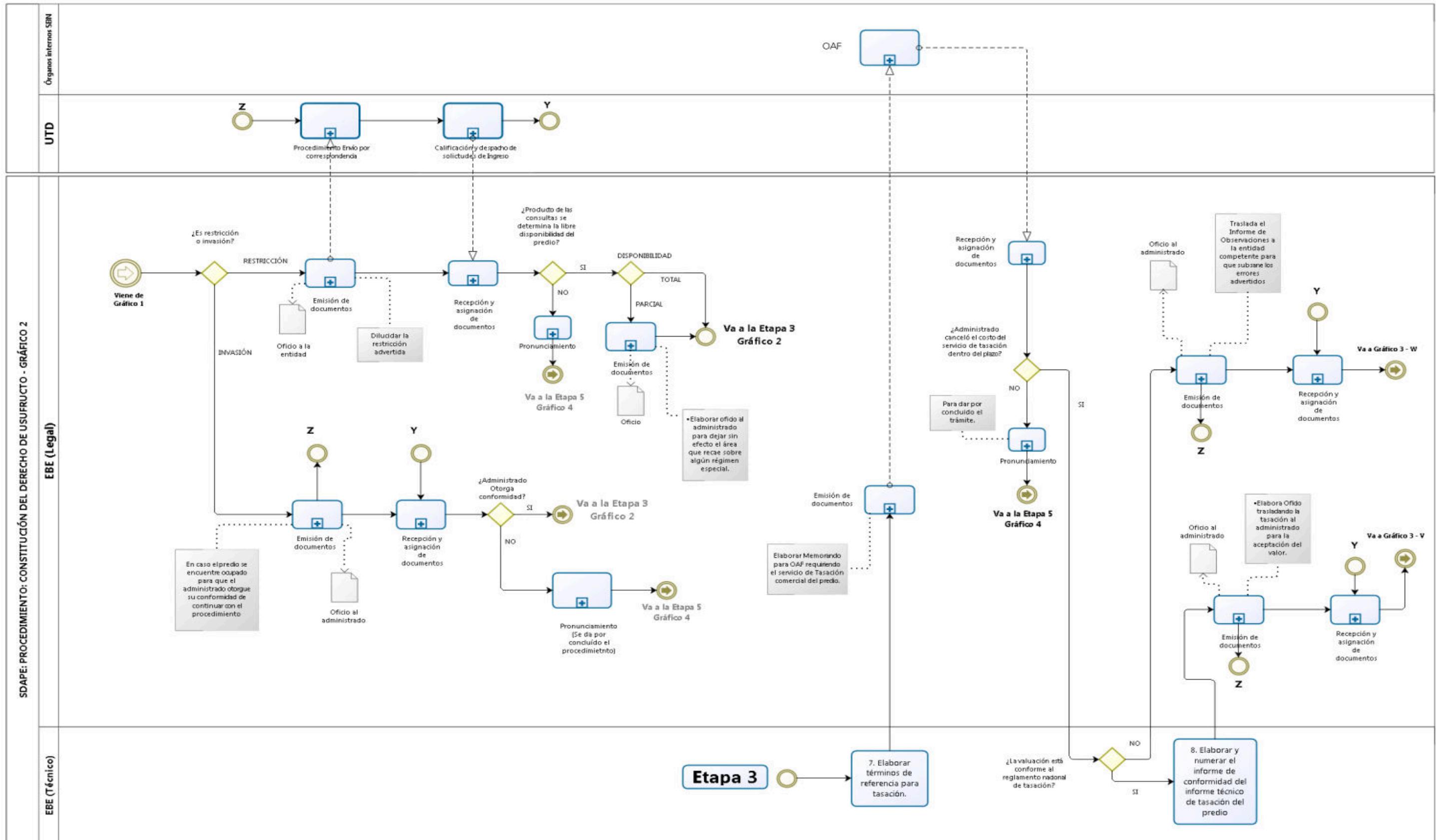
Diagrama de proceso ( <i>anexar el diagrama del proceso relacionado</i> )
---

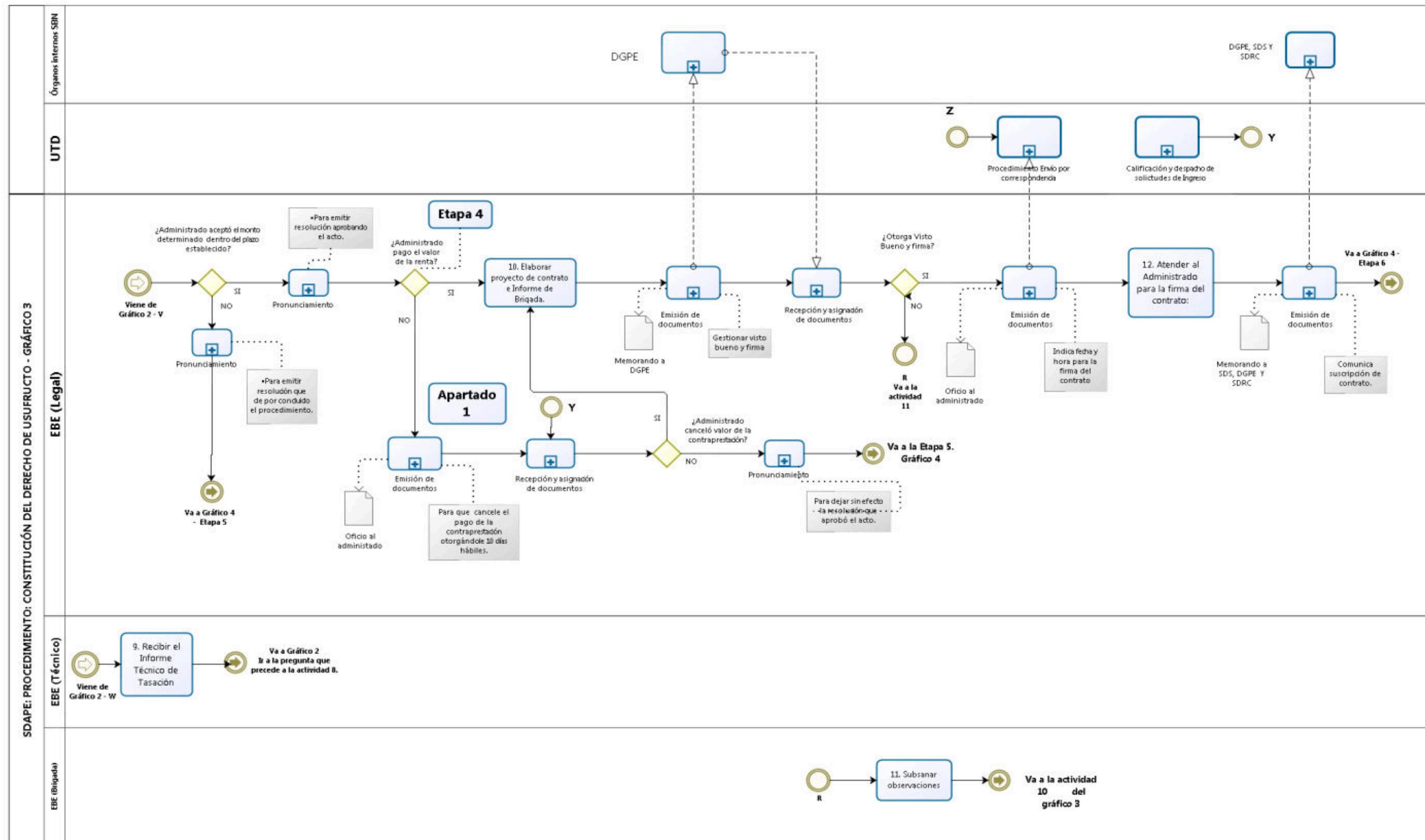
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.04

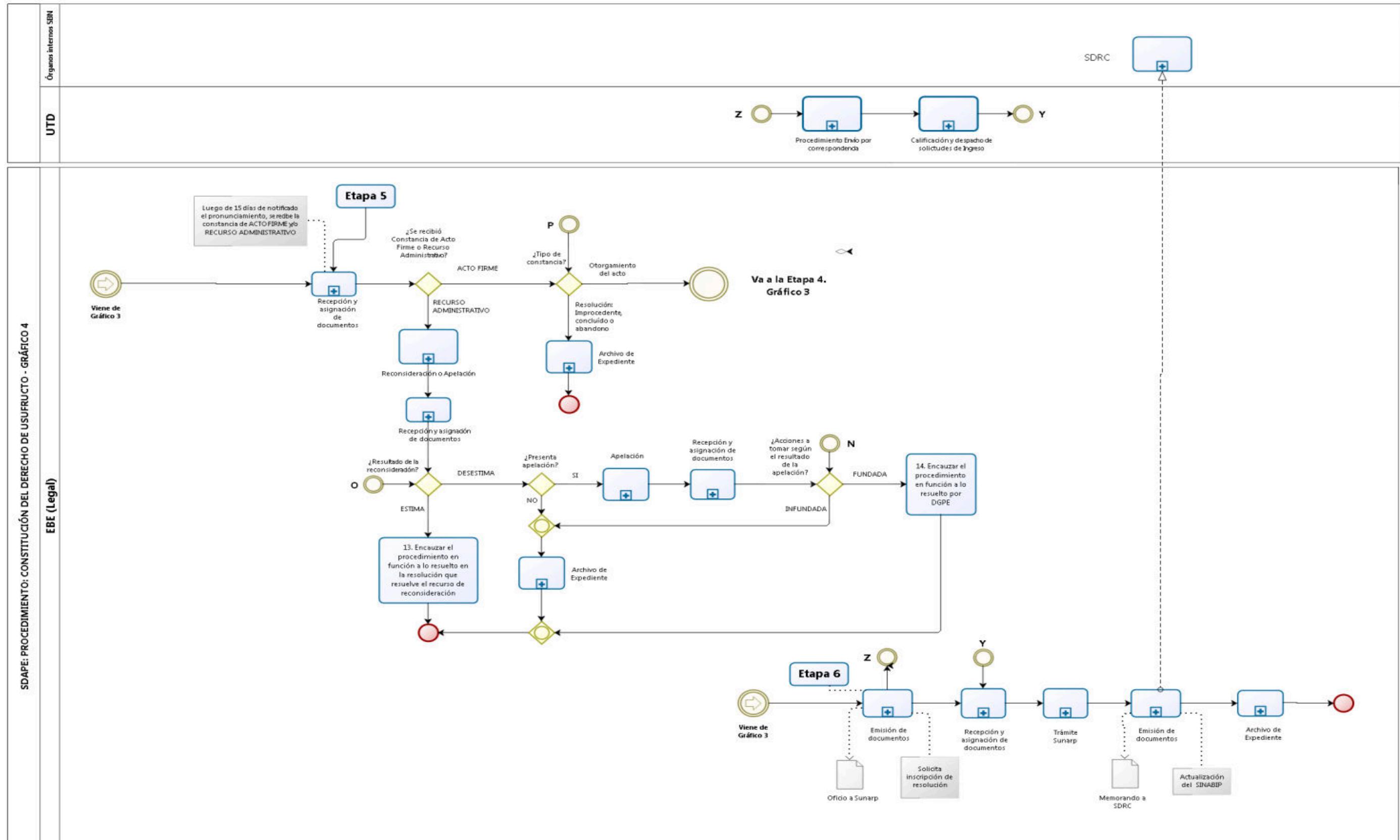


## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.04.01: CONSTITUCIÓN DEL DERECHO DE USUFRUCTO.









Código: M01.03.06.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Constitución de derecho de servidumbre.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 13:49:28-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:32:41-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:03:32-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir resolución y contrato que aprueba la servidumbre

Alcance del procedimiento:
<p>El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDAPE. Comprende los predios estatales de libre disponibilidad y su alcance es a nivel nacional. Asimismo, es de estricto cumplimiento para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, incluyendo a los Gobiernos Regionales que cuentan con funciones transferidas o con un convenio de delegación de competencias, en el marco del proceso de descentralización, respecto de las funciones del artículo 62º de la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.</p>

**Base normativa:**

- 1) Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- 2) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y modificatorias.
- 3) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- 6) Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones.
- 7) Resolución N° 070-2016/SBN aprueba la Directiva N° 007-2016/SBN “Procedimientos para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales” y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS**

ATS	Adjunto técnico del subdirector.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en bienes estatales.
ITT	Informe técnico de tasación.
ITL	Informe técnico legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SDAPE	Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de referencia.
UTD	Unidad Trámite Documentario.
V°B°	Visto bueno.

## DEFINICIONES

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

consigna el área, perímetro y colindancia.

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

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud conteniendo los requisitos para el procedimiento de Servidumbre Convencional.	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario
	Subdirector de la Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal

La solicitud de ingreso, debe contener

- a) La indicación de la entidad pública a la cual se dirige.
- b) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de su Documento Nacional de Identidad o de su carné de extranjería, y de su representante, de ser el caso; tratándose de persona jurídica, indicar su denominación completa, nombre y documento de identidad de su representante legal, en cuyo caso además se adjuntará copia de la partida registral donde consta inscrita la constitución social y el certificado de vigencia de poder del representante legal, este último con una antigüedad no mayor de treinta (30) días.
- c) La expresión concreta de lo pedido, indicando el área, ubicación y derecho sobre el predio dominante del predio, así como el área requerida en servidumbre como predio sirviente, su ubicación, finalidad y plazo para el cual se solicita.
- d) Partida registral o Certificado de búsqueda catastral expedido por la SUNARP, actualizados del predio sirviente, requerido en servidumbre.
- e) Memoria descriptiva y plano perimétrico – ubicación del predio sirviente requerido en servidumbre en coordenadas UTM, a escala apropiada, en donde se visualice el polígono de la servidumbre solicitada, linderos ángulos y medidas perimétricas, autorizado por ingeniero.
- f) Plano perimétrico – ubicación del predio dominante en coordenadas UTM, a escala apropiada, en donde se visualice el polígono, linderos ángulos y medidas perimétricas, autorizado por ingeniero o arquitecto colegiado, en soporte físico (papel) y archivo digital (CD-ROM).
- g) Copia certificada de la Partida registral o del documento que acredita su derecho sobre el predio dominante
- h) Declaración jurada suscrita por el solicitante, de no encontrarse impedido de contratar con el estado (Anexo 3).
- i) Documento que contiene el pronunciamiento de la respectiva autoridad sectorial respecto al pedido de servidumbre no se encuentra dentro del ámbito de aplicación de sus respectivas normas sectoriales, para las solicitudes de servidumbre formuladas de conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria de la presente Directiva.

**Actividades: Constitución de derecho de servidumbre.**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: DIAGNOSTICAR SOLICITUD		
	Procedimiento “Calificación y despacho de solicitudes de ingreso”	UTD	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	

	Subprocedimiento de Calificación del expediente	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de precalificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: ACCIONES PREVIAS		
2	Evaluar la necesidad de solicitar información. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Es necesario solicitar información adicional?	SDAPE	EBE (Legal)
	Si: pasa al siguiente <b>“Subprocedimiento “Emisión de documentos” (A)</b>		
	No: continúa en el <b>subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos</b> descrito después de la actividad 3.		
A	Ir al <b>Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio y/o memorando requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Procedimiento "Envío por correspondencia". Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas.</b>	UTD	
	<b>Procedimiento "Calificación y despacho de Solicitudes de Ingreso "</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas.</li> </ul>	UTD	
	<b>Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
	<b>¿Se recibe respuesta?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>SI:</b> Va a la actividad 3 y continúa.		
	<b>NO:</b> Continúa en el siguiente subprocedimiento		
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar documento reiterativo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	Regresa al Procedimiento "Envío por correspondencia" de UTD, después de A. De ser el caso determina el fin del procedimiento		
3	Revisar documentación recibida	SDAPE	EBE (Legal))
	<p>¿El predio es de libre disponibilidad?</p> <p><b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos que se indica a continuación. (B)</p> <p><b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de pronunciamiento. Luego continúa en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para emitir la resolución que declare improcedente la solicitud.</li> </ul>		
B	<p><b>Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos.</b></p> <p>Continuar en la siguiente actividad.</p>		
4	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Técnico)
5	Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico)
6	Recibir y revisar información remitida	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Se advirtió ocupación?</b> Si: va a la siguiente pregunta. No: Va a la etapa 3</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Es restricción o invasión?</b></p> <p><b>Restricción:</b> Va al Subprocedimiento de Emisión de documentos siguiente. (C)</p> <p><b>Invasión:</b> Va subprocedimiento de emisión de documentos, para la elaborar el oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado (<b>D</b>) y continúa.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
C	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)

	advertida.		
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	<p>¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?</p> <p><b>Si:</b></p> <p>TOTAL: <b>va a la etapa 3</b></p> <p>PARCIAL: Ir al <b>Subprocedimiento de Emisión de documentos</b>, continúa en la etapa 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado para dejar sin efecto el área que recae sobre algún régimen especial.</li> </ul> <p><b>No:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continúa en la etapa 5</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No es de Libre disponibilidad totalmente: El pronunciamiento es para emitir la resolución que declara improcedente la solicitud.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
D	<p><b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado otorgue su conformidad de continuar con el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b>	SDAPE	

	<p>¿Administrado Otorga conformidad?</p> <p><b>Sí:</b> va a la etapa 3</p> <p><b>No:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en la etapa 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para emitir resolución que por concluido el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>ETAPA3: VALUACIÓN DEL TERRENO Y DETERMINACIÓN DE LA CONTRAPRESTACIÓN</b>		
7	Elaborar términos de referencia para tasación.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Memorando para OAF requiriendo el servicio de tasación comercial del predio.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Gestión de OAF.</b>	OAF	
	<b>Ir Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa.</p> <p><b>No:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para dar por concluido el trámite.</li> </ul> <p>Continúa en la etapa 5</p>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>E1</b>	<p>¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?</p> <p>Si: ir a la siguiente actividad</p> <p><b>No:</b> Ir al <b>“subprocedimiento Emisión de documentos”</b> que continúa después de la actividad 8. (E).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
8	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al subprocedimiento que continúa antes de la actividad 9. (F).</p>	SDAPE	EBE (Técnico)

<b>E</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <p><b>Continúa en la actividad 9.</b></p>	SDAPE	
<b>F</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora Oficio trasladando la tasación al administrado para la aceptación del valor.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <p><b>Continúa en la pregunta después de la actividad 9 (G).</b></p>	SDAPE	
9	<p>Recibir el informe técnico de tasación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene el levantamiento de las observaciones.</li> </ul> <p>Ir a la pregunta que precede a la actividad 8. (E1)</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
<b>G</b>	<p>¿Administrado aceptó el monto determinado dentro del plazo establecido?</p> <p><b>Si:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir resolución aprobando el acto.</li> </ul> <p>Luego va a la etapa 4 de suscripción de contrato</p> <p><b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir resolución que de por concluido el procedimiento.</li> </ul> <p>Luego va a la etapa 5.</p>		

<b>ETAPA 4: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO</b>			
	Una vez emitida la resolución de otorgamiento de arrendamiento el administrado tiene 10 días hábiles para realizar el pago de la renta.		
	<p><b>¿Administrado pago el valor de la renta?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia  <b>No:</b> Ir al apartado 1</p>	SDAPE	EBE(Legal)
10	<p>Elaborar proyecto de contrato e Informe de Brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sustenta la emisión y firma del contrato. (plazo 10 días) y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma</li> </ul>	SDAPE	EBE(Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar memorando para DGPE.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Gestión DGPE</b>	DGPE	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	<p><b>¿Otorga Visto bueno y firma?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a subprocedimiento que continúa después de la actividad 11 y continúa secuencia  <b>No:</b> Ir a la actividad 11.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
11	Subsanar observaciones  Ir a la actividad 10.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
12	Atender al Administrado para la firma del contrato.	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRC, comunicando suscripción de contrato.</li> </ul> <p><b>Continua en la Etapa 6</b></p>		
<b>Apartado 1</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles.</li> </ul> <p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos” y continúa con la siguiente pregunta</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</b></p> <p><b>Si: ir a la actividad 10 y continúa.</b></p> <p><b>No: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dejar sin efecto la resolución que aprobó el acto.</li> </ul> <p>Luego va a la etapa 5.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	ETAPA 5 CONSENTIMIENTO O IMPUGNACIÓN DE PRONUNCIAMIENTO		
	<p><b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>Constancia de acto firme:</b> Va a la pregunta siguiente. (P)</p> <p><b>Recurso administrativo:</b> Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos, luego a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O).</p>	SDAPE	EBE (Legal)
P	<p><b>¿Tipo de constancia? )</b></p> <p><b>Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Archivo del expediente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Corresponde a aprobación del otorgamiento del acto.</b></p> <p>Ir a la etapa 4.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
O	<p><b>¿Resultado de la reconsideración?</b></p> <p><b>Estima:</b> Ir a la actividad 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Desestima:</b> ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Presenta apelación?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Apelación y de Recepción y asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</b></p> <p><b>No:</b> ir al <b>Subprocedimiento de Archivo de expediente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)

13	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
N	<p><b>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</b></p> <p><b>Fundada:</b> Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Infundada:</b> Ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>ETAPA 6: EJECUTAR ACCIONES COMPLEMENTARIAS</b>		
	<p><b>Ir al Subprocedimiento:</b>  <b>“Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución y contrato a SUNARP (esto se efectuará siempre que el administrado asuma el costo de los derechos notariales y registrales)</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento</b>  <b>“Recepción y asignación de documentos”</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento</b>  <b>“Trámite SUNARP”</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar memorando a SDRC para la actualización del Sinabip.</li></ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Archivo de expediente”</b>  <b>Fin de procedimiento.</b>	SDAPE	EBE (Legal)

Documentos que se generan:

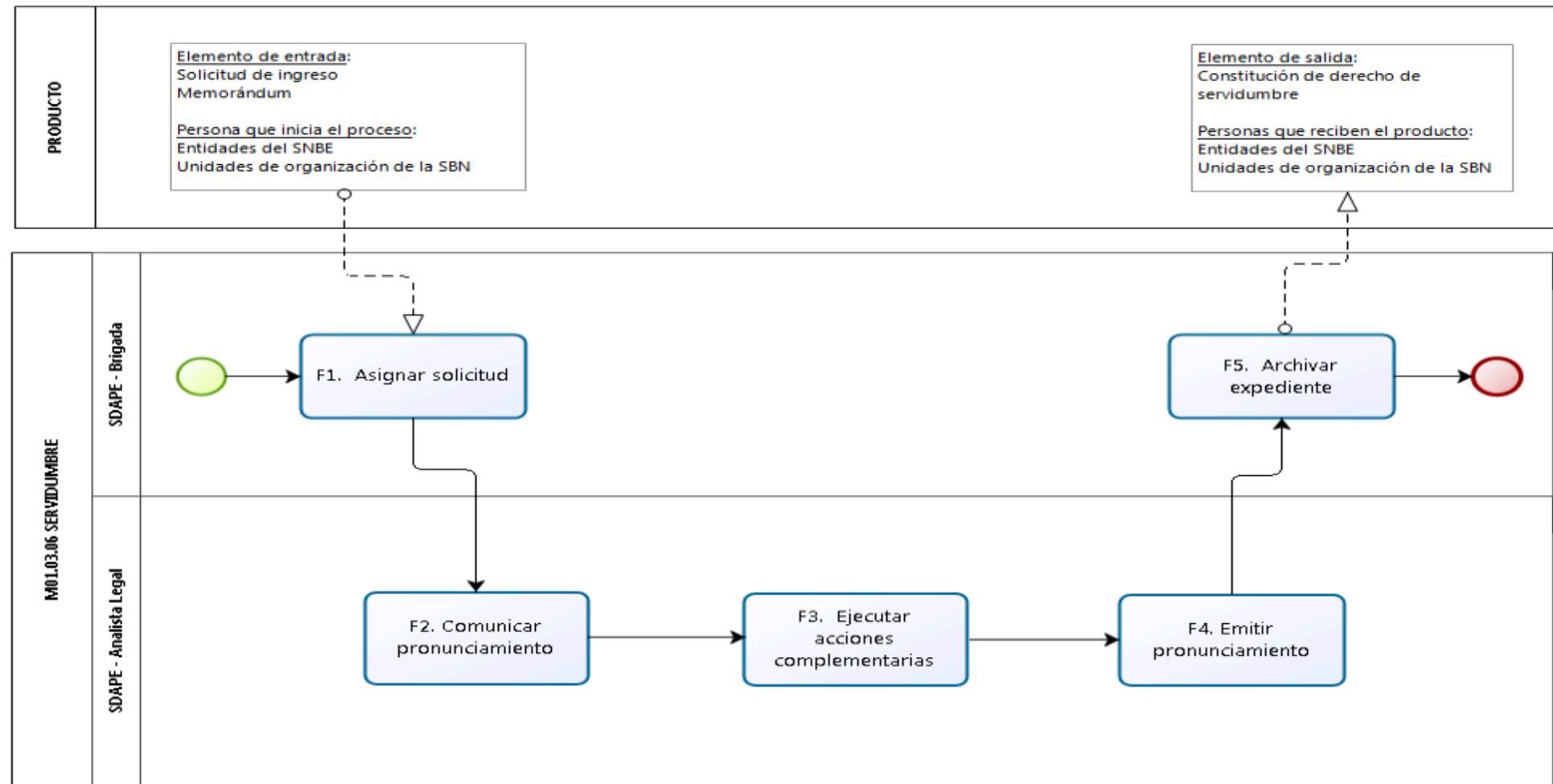
Resolución y contrato.

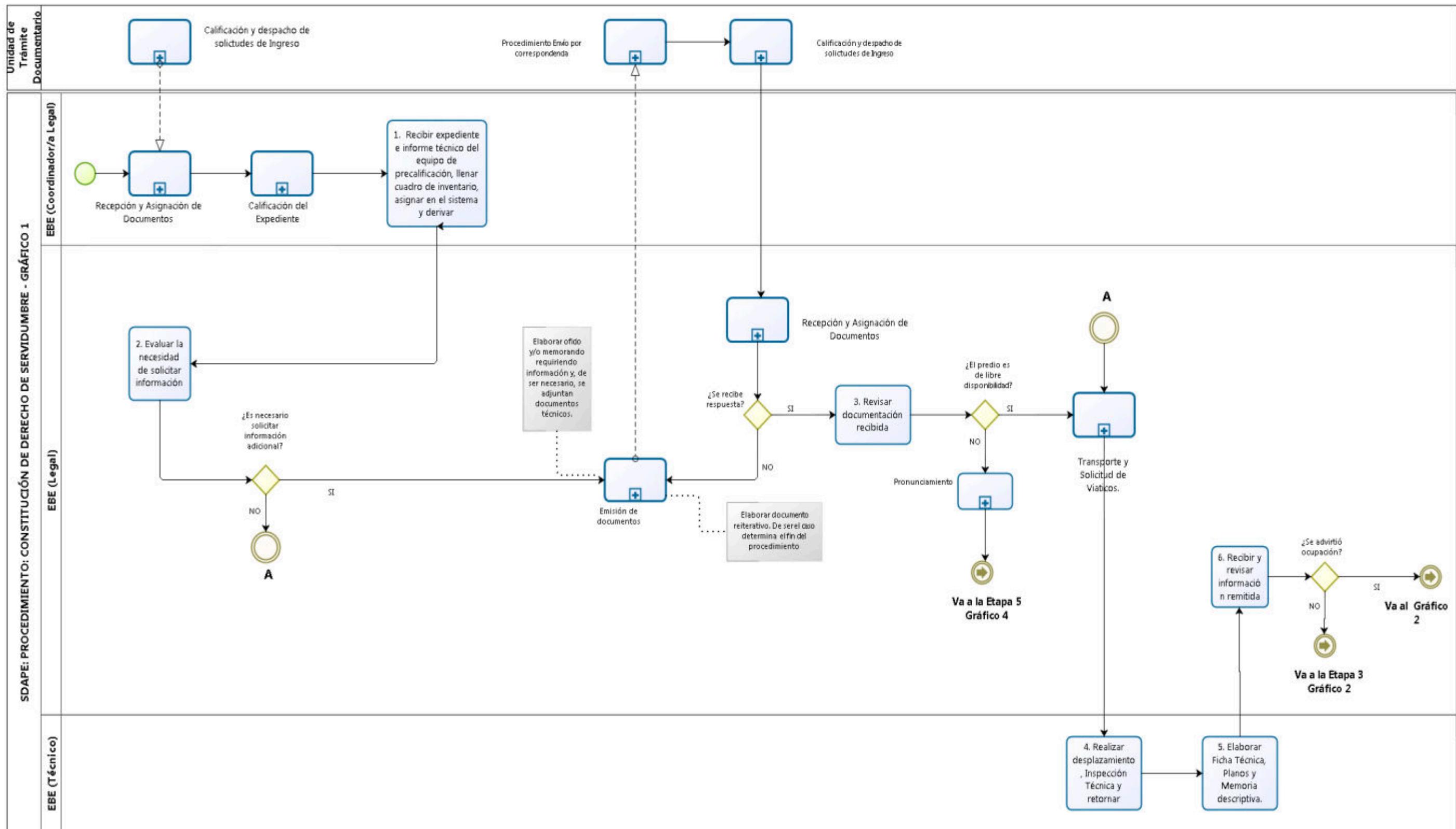
Proceso relacionado:

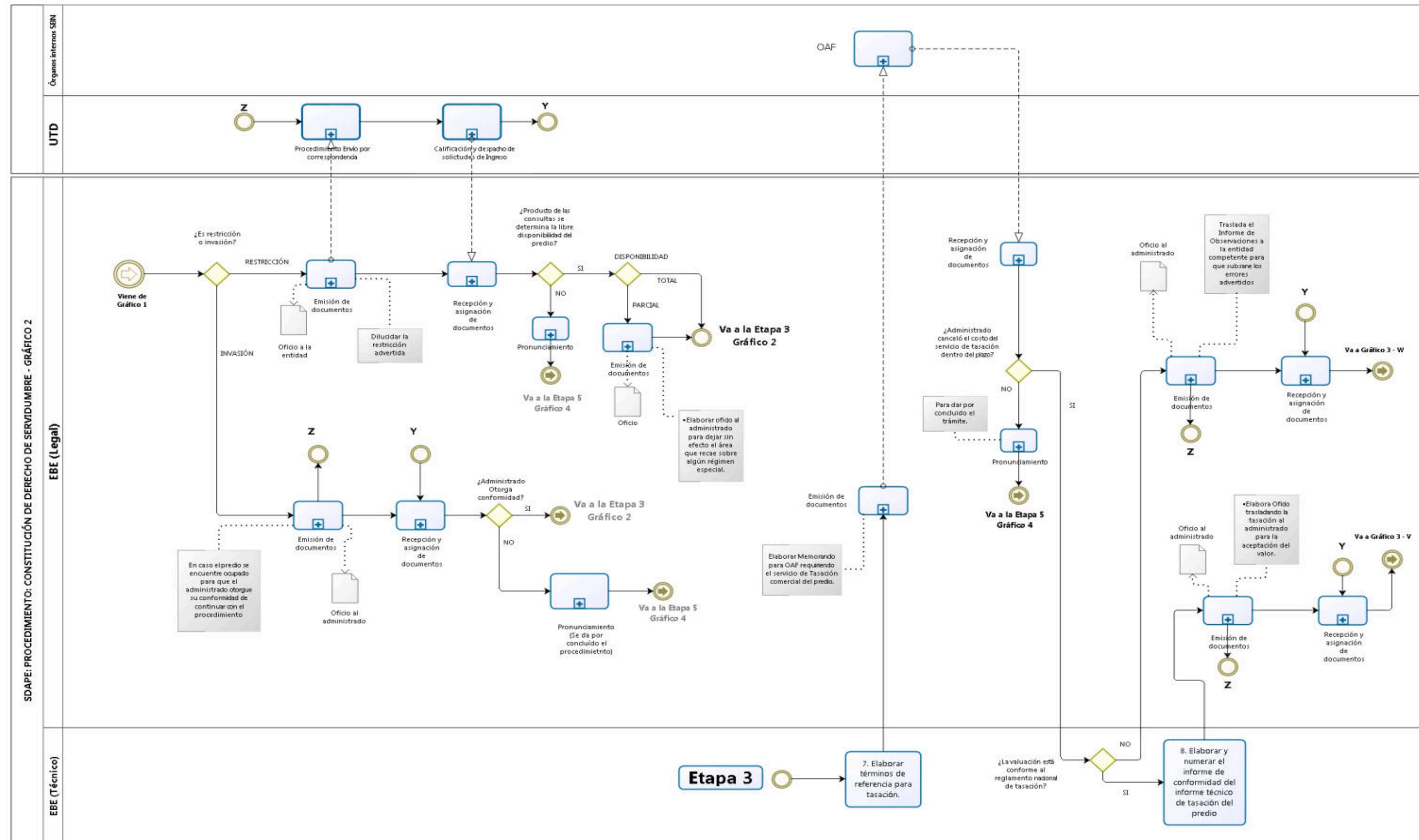
Servidumbre.

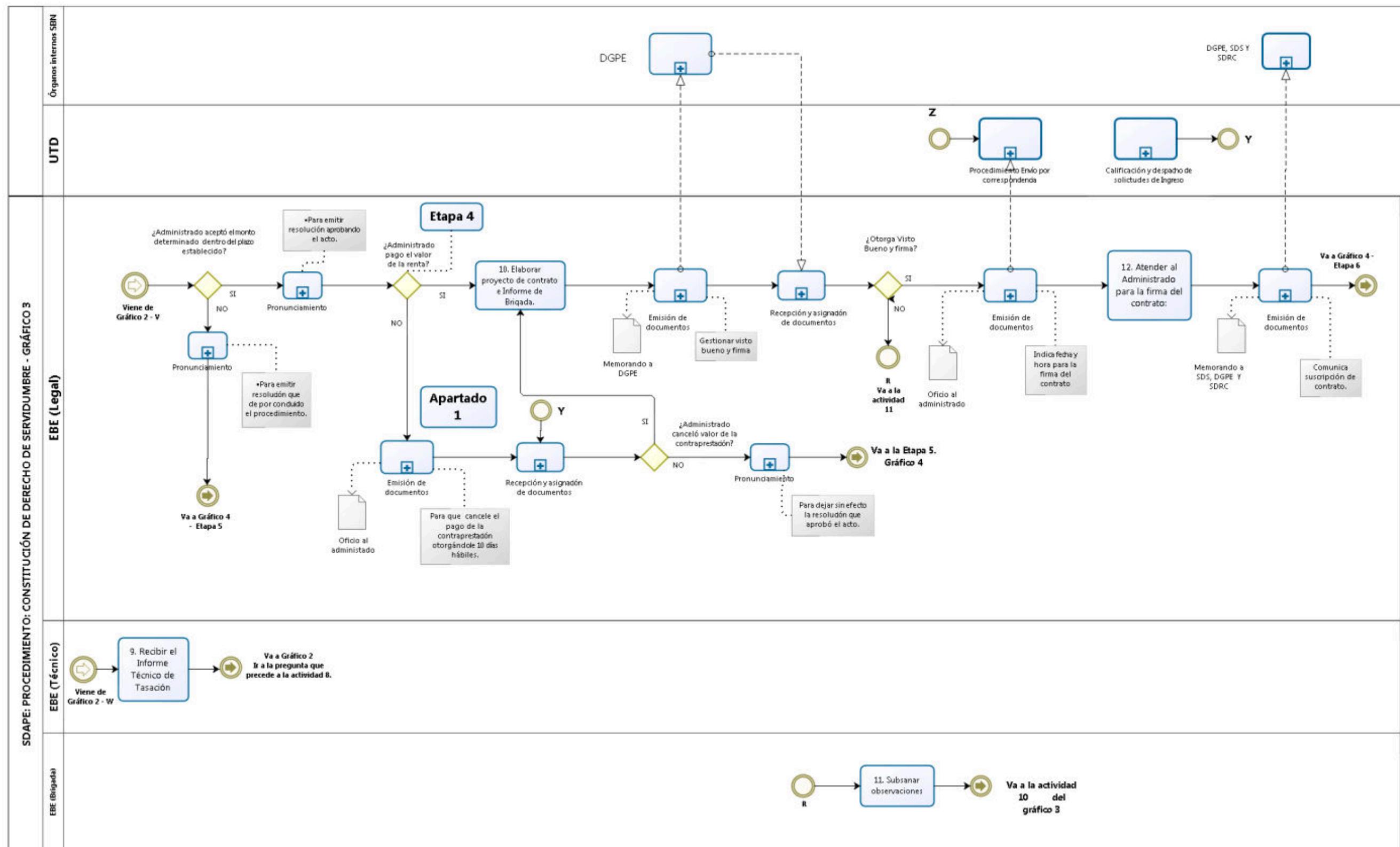
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

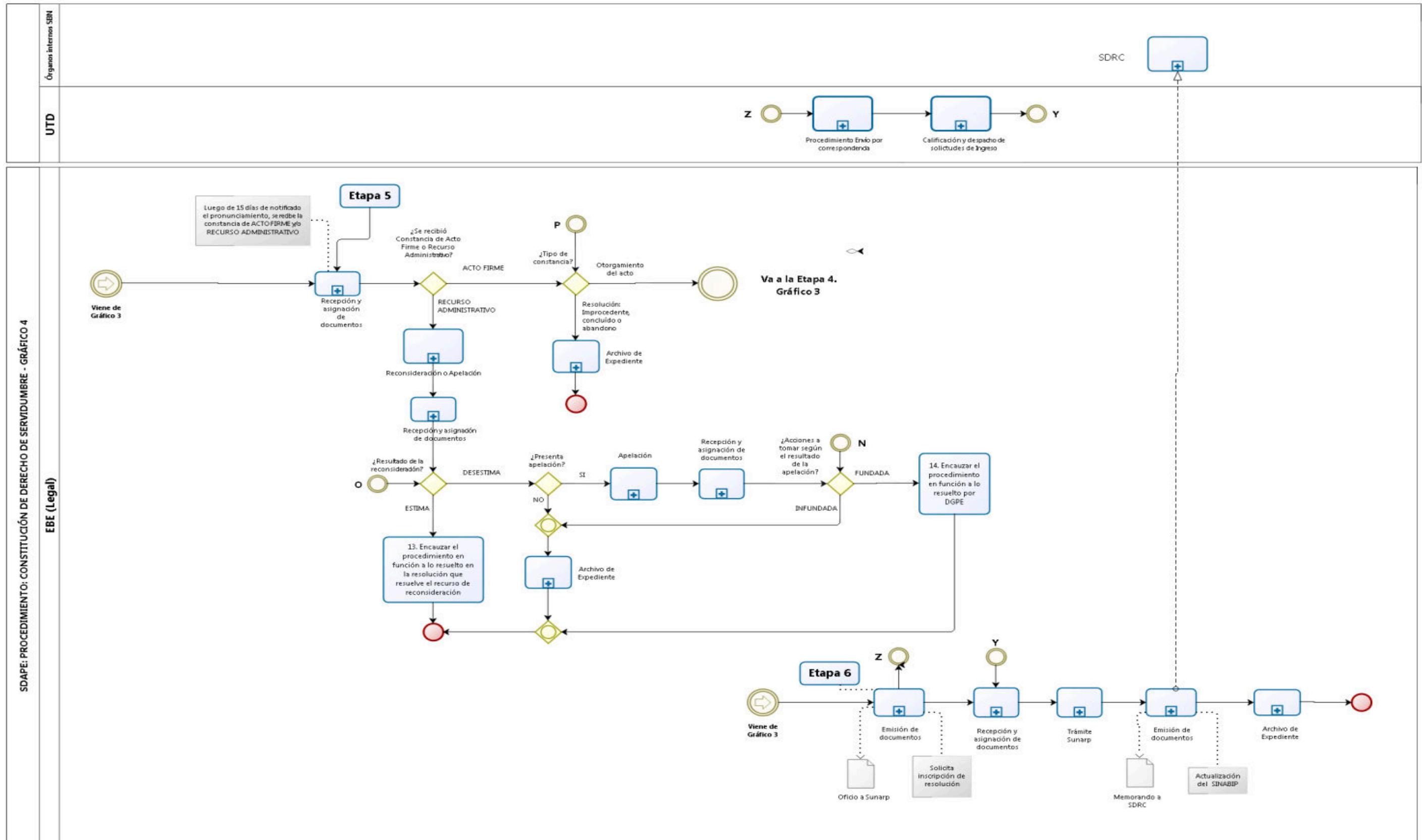
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.06



**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.06.01: CONSTITUCIÓN DEL DERECHO DE SERVIDUMBRE.**








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

Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:  Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 13:50:55-0500
Revisado por:  Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:36:25-0500
Aprobado por:  Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:04:39-0500

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

**Objetivo del procedimiento:**

Emitir resolución que aprueba la servidumbre en el marco de Ley 30327. Establecer las disposiciones reglamentarias para la constitución de servidumbre sobre terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión, regulada en el Capítulo I del Título IV de la Ley Nº 30327, Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible.

**Alcance del procedimiento:**

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

<b>Base normativa:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ley N° 30327 “Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible”.</li> <li>2) 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.</li> <li>3) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li> <li>4) Decreto Supremo N°. 002-2016-VIVIENDA que aprueba el Reglamento del Capítulo I del Título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible y modificatorias.</li> <li>5) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>6) 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.</li> </ol>

<b>Siglas y definiciones:</b>
<b>SIGLAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</li> <li>2) EBE Especialista en bienes estatales.</li> <li>3) GORE Gobierno Regional.</li> <li>4) ITL Informe técnico legal.</li> <li>5) ITT Informe técnico de tasación.</li> <li>6) OAJ Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>7) SAA Sistema Administrativo de Abastecimiento.</li> <li>8) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>9) SI Solicitud de ingreso.</li> <li>10) SID Sistema Integrado Documentario.</li> <li>11) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.</li> <li>12) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.</li> <li>13) SDS Subdirección de Supervisión.</li> <li>14) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>15) UTD Unidad de Trámite Documentario.</li> </ol>
<b>DEFINICIONES:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal</li> </ol>

y otro técnico.

- 2) Calificación del Expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 5) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 6) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 7) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 8) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 9) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 10) Inadmisible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
- 11) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 12) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 13) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 14) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
a) Solicitud que contenga la identificación precisa del terreno eriado de propiedad estatal	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

b)Plano de ubicación del predio a escala 1/5000 o 1/10000 y archivo digital.	c)Plano perimétrico y Memoria descriptiva, suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y habilitado. d)Declaración jurada firmada por el representante del titular del proyecto indicando que el terreno solicitado no se encuentra ocupado por comunidades campesinas. e)Certificado de búsqueda catastral emitido por la SUNARP, con una antigüedad no mayor de sesenta (60) días hábiles contados a partir de su expedición. f) Descripción de tallada del proyecto de inversión. g)Informe de la autoridad sectorial competente en el que se pronuncie sobre lo siguiente: i) si el proyecto califica como uno de inversión, ii) el tiempo que requiere para su ejecución, iii) el área de terreno necesaria.

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

<b>Etapa 1</b>	<b>Inicio de la ETAPA 1: Evaluación de la Solicitud y Diagnóstico Técnico – Legal para la entrega provisional del terreno</b>		
	<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes de Ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	Subprocedimiento de Calificación del expediente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza solo hasta la actividad 5 y continua en la actividad siguiente.</li> </ul>	SDAPE	
1	Recibir, revisar, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<b>¿Se requiere información adicional?</b> Sí: Ir a la actividad 2 y continúa secuencia. No: Ir a la siguiente pregunta. (A)	SDAPE	EBE (Legal)
A	<b>¿Presentó todos los requisitos?</b> Sí: Ir al literal (E) y continúa secuencia. No: ir a la actividad (A1) y continua secuencia.	SDAPE	EBE (Legal)
2	Definir tipo de consulta.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Tipo de consulta?</b> Externa: Ir al <b>subprocedimiento “Emisión de</b>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>documentos". (B)</b> Interna: Ir al <b>subprocedimiento “Emisión de documentos”</b>. (C)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades antes realizadas se realizan en paralelo.</li> </ul>		
<b>B</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar oficio de consulta a diversas entidades para que en el plazo de 07 días hábiles, otorguen respuesta. Las entidades más comunes a quien se consulta dependiendo del diagnóstico técnico son: Entidad que determinen la superposición con bienes de dominio público como son, Autoridad Nacional del Agua, Ministerio de Cultura, Municipalidades provinciales, entre otras. Continua en el subprocedimiento después de C. (D)</li> </ul>	SDAPE	
<b>C</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora memorándum a unidades orgánicas u órganos a fin de dilucidar la libre disponibilidad del predio, siempre que así lo recomiende el diagnóstico técnico preliminar. Continua en el subprocedimiento después de C. (D)</li> </ul>	SDAPE	
<b>D</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b> y continúa en la actividad 3.</p>	SDAPE	
3	Evaluar resultado de las consultas. Definir la libre disponibilidad del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿Respondió?</p> <p>Si: Continua en la fila siguiente: No: Ir al <b>subprocedimiento “Emisión de documentos” (E)</b>, antes de la Etapa 2.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El predio se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de exclusión previstos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley 30327.</li> </ul> <p><b>SUPERPOSICIÓN PARCIAL</b> Si: Responde indicando que parcialmente hay superposición: ir a la actividad 4 y continúa secuencia.</p> <p><b>SUPERPOSICIÓN TOTAL</b> Si: Responde indicando que hay superposición total: ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Continúa en el apartado 3, después de la</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	actividad 12.  <b>NO EXISTE SUPERPOSICIÓN</b> Si: Responde indicando que no hay superposición, ir al <b>subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> . (E), antes de la Etapa 2.		
A1	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al titular del proyecto con copia al sector para que en el plazo de 05 días cumpla con subsanar documentación según los requisitos señalados en la Ley 30327.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b> .  Continúa con la siguiente pregunta.	SDAPE	
	¿Administrado subsano observaciones en el plazo concedido?  Si: Ir al literal E y continua.  No: Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Continúa en el apartado 3.	SDAPE	EBE (Legal)
4	Elaborar plano perimétrico – ubicación recortando el área superpuesta.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado comunicando nueva área para su aceptación.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y Despacho de Solicitudes</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b> .	SDAPE	
	¿Administrado acepta recorte de área?  Si: Ir al subprocedimiento siguiente No: Ir al Subprocedimiento de Subprocedimiento de Pronunciamiento. Continúa en el apartado 3.	SDAPE	EBE (Legal)

<b>E</b>	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos” solo hasta la actividad 6 luego continúa en la actividad siguiente.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Diagnóstico Técnico Legal para entrega provisional del predio.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Etapa 2</b>	<b>Inicio de Etapa 2: Entrega Provisional del Terreno</b>		
5	Numerar informe, elaborar y numera acta de entrega provisional.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio comunicando al administrado la fecha para la suscripción del acta de entrega provisional.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Procedimiento: Envío por correspondencia.</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”.</b>	SDAPE	
6	Suscribir el acta de entrega-recepción con el administrado.  Cuando se determinó superposición parcial, continúa en (F).  Cuando no hubo respuesta, continúa en la siguiente pregunta.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Hubo respuesta relacionada a la superposición?  Si: Ir al Subprocedimiento siguiente. (F). No: Ir al Subprocedimiento siguiente (G).		
<b>F</b>	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando a SDRC para actualización o creación del CUS.</li> </ul> Continúa en (F1).	SDAPE	EBE (Legal)

<b>G</b>	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio para comunicar la entrega provisional al sector y demás entidades consultadas que no emitieron respuesta. Continúa en (G1).</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia.</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
<b>G1</b>	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>  Ir a la pregunta que continúa después del Apartado 1, no obstante en <b>paralelo</b> se efectúa la siguiente pregunta,	SDAPE	
<b>F1</b>	<b>PARALELO 1</b>  ¿El predio es de titularidad dominial del Estado?  Si: ir a la siguiente pregunta (I) No: ir a la siguiente Subprocedimiento (J.)  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entiende como titular del predio a otra entidad conforme del Sistema Nacional de Bienes Estatales, a quien se tiene que comunicar la entrega provisional, puesto que dicha entidad posteriormente será la competente para aprobar la servidumbre si se cumple con los presupuesto de hecho y de derecho que exige la norma para dicho procedimiento.</li> </ul>		
<b>J</b>	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al titular del predio haciendo de conocimiento la entrega provisional del predio Continúa en la Etapa 3.</li> </ul>	SDAPE	
<b>I</b>	¿Predio bajo competencia del gobierno regional con competencias transferidas?  Si: Ir a la subprocedimiento siguiente. No: Ir al Apartado 1	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al Gobierno Regional con</li> </ul>	SDAPE	

	<p>competencia transferida para comunicar la entrega provisional del predio y se solicita realice la primera inscripción de dominio en caso el predio no se encuentre inmatriculado a favor del Estado.</p> <p><b>Ir a la actividad Etapa 3</b></p>		
<b>Apartado 1</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando de brigada requiriendo la primera inscripción de dominio del Predio en caso no se encuentre inmatriculado para que la SBN lo inscriba a favor del Estado.</li> </ul> <p><b>Ir al Apartado 2.</b></p>	SDAPE	
<b>H</b>	<p>PARALELO 2</p> <p>¿Existe superposición?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades emiten respuesta después de la entrega provisional respondiendo a la pregunta que se le efectúo, la misma que se indica a continuación.</li> <li>• El predio se encuentra inmerso en alguno de los supuestos de exclusión previstos en el artículo 4 del Reglamento de la Ley 30327.</li> </ul> <p><b>SI:</b></p> <p>Si: Responde indicando que parcialmente hay superposición: ir a la actividad 8 y continúa en la pregunta líneas abajo.</p> <p>Si: Responde indicando que hay superposición total: ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la resolución que se emita se deberá precisar que se deja sin efecto el acta de entrega provisional</li> </ul> <p><b>NO:</b></p> <p>Si: Responde indicando que no hay superposición ir a la Etapa 3 (comentario 2) y continúa secuencia.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Etapa 3</b>	<b>Inicio de Etapa 3: Valuación del terreno y determinación de la contraprestación de la servidumbre.</b>		

<b>Apartado 2</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando para OAF requiriendo el servicio de tasación comercial del predio.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Gestión OAF</b>	OAF	
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b></p>	SDAPE	
	<p>¿Administrado canceló el costo del servicio de tasación dentro del plazo?</p> <p>Si: Ir a la siguiente pregunta y continúa.</p> <p>No: <b>Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</b> Continúa en el apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>¿La valuación está conforme al reglamento nacional de tasación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitida la valuación comercial del predio por la entidad competente, se efectúa la siguiente pregunta:</li> </ul> <p>Si: ir a la siguiente actividad</p> <p>No: Ir a la actividad al subprocedimiento Emisión de documentos que continúa después de la actividad 7</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
7	<p>Elaborar y numerar el informe de conformidad del informe técnico de tasación del predio.</p> <p>Ir al subprocedimiento que continúa después de la actividad 8 y continúa secuencia</p>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio trasladando el Informe de Observaciones a la entidad competente para que subsane los errores advertidos.</li> </ul> <p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b></p>	SDAPE	
8	<p>Recibir el informe técnico de tasación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene el levantamiento de las observaciones.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)

	Ir a la pregunta que precede a la actividad 7		
	<p><b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio comunicando la tasación al administrado, para su aceptación del valor de la servidumbre dentro del plazo de 5 días.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Ir al Subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b></p>	SDAPE	
	<p>¿Administrado aceptó el monto determinado por el derecho de servidumbre del predio dentro del plazo establecido?</p> <p>Si: ir a la siguiente pregunta No: <b>Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento</b></p>		
	<p>¿La ubicación del predio se encuentra en un Gobierno Regional con competencias transferidas o el predio es de una entidad del estado?</p> <p>Si: Ir a la actividad 9 y continúa. Previamente realiza el Subprocedimiento de Emisión de documentos y Recepción y asignación de documentos, que anteceden a la actividad 9.</p> <p>No: <b>Ir a la Etapa 4, continuando hasta el literal T , luego Subprocedimiento de Pronunciamiento y continua con el Apartado 3.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se va al Subprocedimiento de Pronunciamiento para emitir la resolución que aprueba la servidumbre porque el predio es del Estado y se encuentra bajo competencia de la SBN pero previamente se efectúa la inspección del predio.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al GORE o al titular del predio con la finalidad de derivar el original del Expediente Administrativo de servidumbre y emita la resolución de ser el caso.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b></p> <p>Continúa con la actividad siguiente</p>	SDAPE	

9	Recibir los cargos de notificación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Oficio de Derivación.</li> </ul> <b>Ir al subprocedimiento “Archivo de expediente”.</b>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Etapa 4</b>	<b>Etapa 4: Acciones previas a la emisión del Acto Administrativo procedente.</b>		
	<b>Ir al Subprocedimiento de Transporte y Solicitud de Viáticos</b> continuar en la siguiente actividad	SDAPE	
10	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Técnico)
11	Elaborar ficha técnica, planos y Memoria descriptiva.	SDAPE	EBE (Técnico)
12	Recibir y revisar información remitida.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Se advirtió ocupación?</b> Si: va a la siguiente pregunta No: Va al subprocedimiento de pronunciamiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Es restricción o invasión?</b>  <b>Restricción:</b> Va al Subprocedimiento de Emisión de documentos siguiente. (R)  <b>Invasión:</b> Va al Subprocedimiento de emisión de documentos que precede al apartado 3, para la elaborar el oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado (Q).	SDAPE	EBE (Legal)
R	<b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio de requerimiento a la entidad determinada, a fin de dilucidar la restricción advertida.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>		
	¿Producto de las consultas se determina la libre disponibilidad del predio?  Si:	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>TOTAL:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en el apartado 3.</p> <p><b>PARCIAL:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Emisión de documentos</b>, continua en la Etapa 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio para dejar sin efecto el área que recae sobre algún supuesto de aplicación de la Ley 30327.</li> </ul> <p>No: es de Libre disponibilidad totalmente: <b>Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en el apartado 3.</p>		
<b>Q</b>	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio al administrado en caso el predio se encuentre ocupado para que el administrado otorgue su conformidad de continuar con el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b></p>	SDAPE	
<b>T</b>	<p>¿Administrado Otorga conformidad?</p> <p><b>Sí:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en el apartado 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para otorgar la servidumbre.</li> </ul> <p><b>No:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de Pronunciamiento</b>, continua en el apartado 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dar por concluido el procedimiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Apartado 3</b>	<p><b>Subprocedimiento: "Recepción y asignación de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luego de 15 días de notificado el pronunciamiento, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo.</li> </ul>	SDAPE	
	<p>¿Se recibió Constancia de acto firme o recurso administrativo?</p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>Constancia de acto firme:</b> Va a la pregunta siguiente. (P)</p> <p><b>Recurso administrativo:</b> Va al Subprocedimiento de Reconsideración o Apelación según corresponda, luego va al subprocedimiento de recepción y asignación de documentos y a la actividad y a las preguntas señaladas líneas abajo según lo que se decidió en la reconsideración o apelación. (O)</p>	SDAPE	EBE (Legal)
P	<p><b>¿Tipo de constancia? )</b></p> <p><b>Corresponde a una resolución improcedente, concluido o abandono:</b></p> <p>Ir al <b>Subprocedimiento de Archivo del expediente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><b>Corresponde a aprobación del otorgamiento de servidumbre:</b></p> <p>Ir a la etapa 5.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
O	<p><b>¿Resultado de la reconsideración?</b></p> <p><b>Estima:</b> Ir a la actividad 13.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Desestima:</b> ir a la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente conclusión o abandono.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Presenta apelación?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir al <b>Subprocedimiento de apelación y de Recepción y Asignación de documentos y continúa en la siguiente pregunta. (N)</b></p> <p><b>No:</b> ir al <b>Subprocedimiento de Archivo de Expediente.</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)

13	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto en la resolución que resuelve el recurso de reconsideración.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
N	<p><b>¿Acciones a tomar según el resultado de la apelación?</b></p> <p><b>Fundada:</b> Ir a la actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveniente de una resolución improcedente, conclusión o abandono.</li> </ul> <p><b>Infundada:</b> Ir al Subprocedimiento de Archivo de expediente</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
14	<p>Encauzar el procedimiento en función a lo resuelto por DGPE.</p> <p>Continuar secuencia de acuerdo a lo decidido.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para emitir nuevo pronunciamiento.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Etapa 5</b>	<b>Suscripción de Contrato.</b>		
	Una vez emitida la Resolución de otorgamiento de servidumbre el administrado tiene 15 días hábiles para realizar el pago de la contraprestación.		
	<p><b>¿Administrado pago el valor de la contraprestación?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a la actividad siguiente y continúa secuencia</p> <p><b>No:</b> Ir al apartado 4</p>		
15	<p>Elaborar proyecto de contrato e informe de brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustenta la emisión y firma del contrato. (plazo 10 días) y se eleva a la DGPE para su visto bueno y firma</li> </ul>	SDAPE	EBE(Legal)

	<b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar memorando para DGPE.</li></ul>	SDAPE	
	<b>Gestión DGPE</b>	DGPE	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	<b>¿Otorga Visto bueno y firma?</b>  <b>Si: Ir a Subprocedimiento que continúa después de la actividad 16. (k)</b>  <b>No: Ir a la actividad 16.</b>	SDAPE	EBE (Legal)
16	Subsanar observaciones  Ir a la actividad 15.	SDAPE	EBE (Brigada)
K	<b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del contrato.</li></ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento: Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento Calificación y despacho de solicitudes</b>	UTD	
	<b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos”</b>	SDAPE	
	<b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar memorándum a SDS, DGPE y SDRC, comunicando suscripción de contrato.  <b>Continua en la Etapa 6</b></li></ul>	SDAPE	EBE (Legal)

<b>Apartado 4</b>	<p><b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio reiterativo al administrado, para que cancele el pago de la contraprestación otorgándole 10 días hábiles.</li> </ul> <p><b>Ir al subprocedimiento “Recepción y asignación de documentos” y continúa con la siguiente pregunta</b></p>	SDAPE	EBE (Brigada: Abogado/a e Ingeniero/a o Arquitecto/a)
	<p><b>¿Administrado canceló valor de la contraprestación?</b></p> <p><b>Si:</b> ir a la actividad 15 y continúa.</p> <p><b>No:</b> Ir al Subprocedimiento de pronunciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para dejar sin efecto la resolución que aprobó la servidumbre.</li> </ul> <p>Regresa al apartado 3.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
<b>Etapa 6</b>	<b>Etapa 6: Ejecutar acciones complementarias</b>		
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución a SUNARP.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al Subprocedimiento “Recepción y asignación de Documentos”</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “trámite SUNARP”</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al Subprocedimiento “Emisión de documentos”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando de actualización del SINABIP.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir al subprocedimiento “Archivo de expediente”</b></p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)

Documentos que se generan:
----------------------------

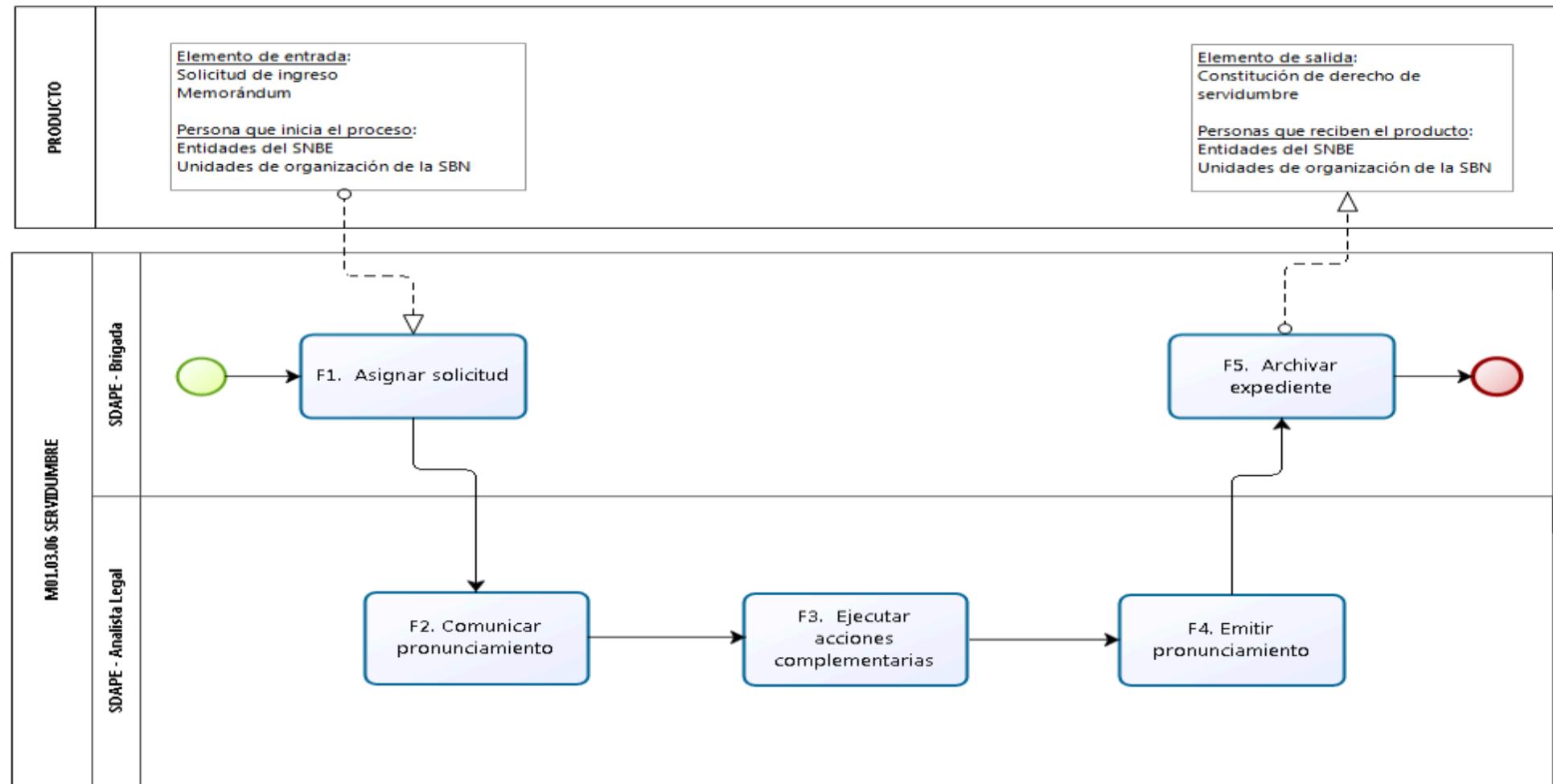
- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>1) Resolución que aprueba la servidumbre.</li><li>2) Acta de entrega provisional.</li><li>3) Contrato.</li></ul> |
|--|

Proceso relacionado:
----------------------

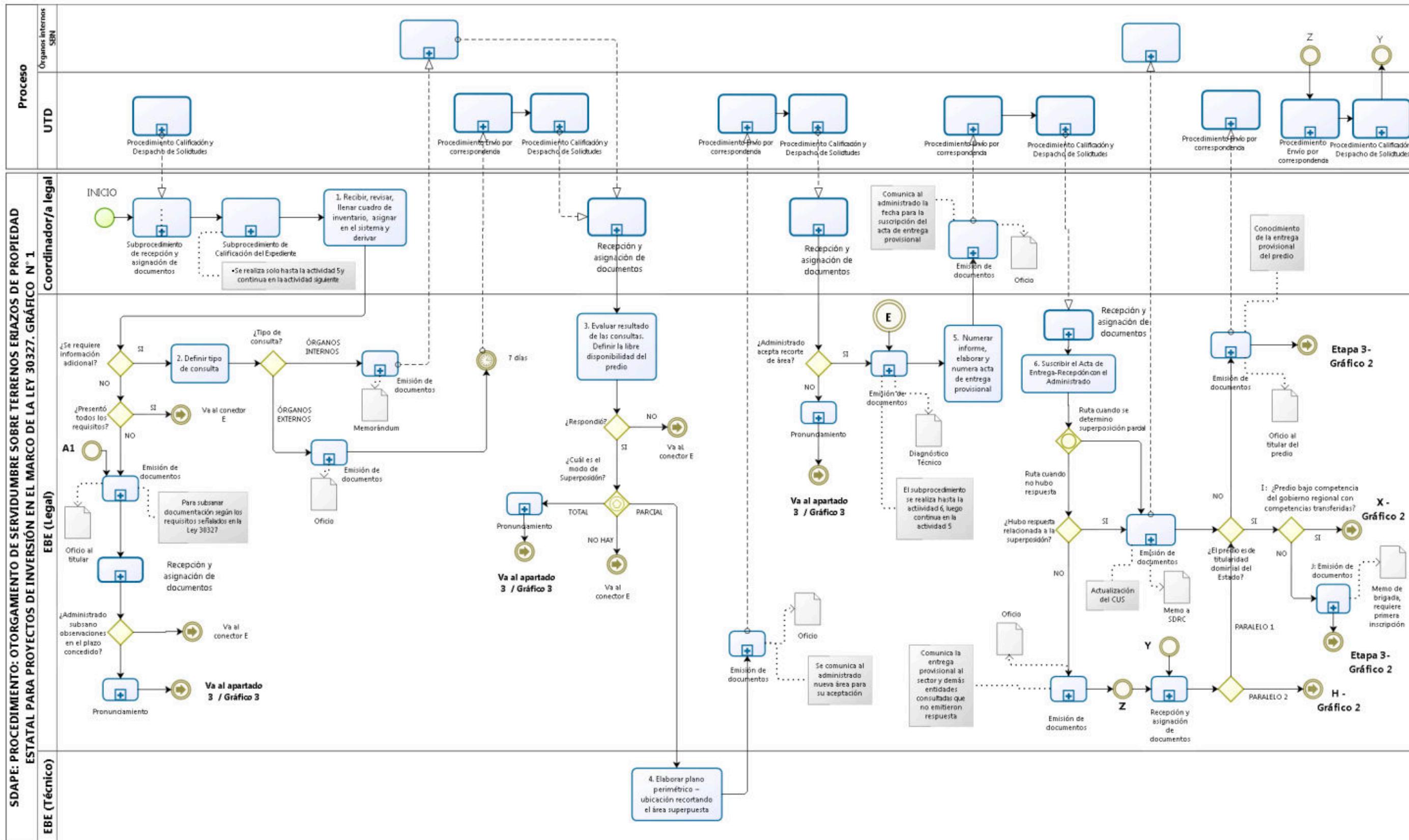
Servidumbre.
--------------

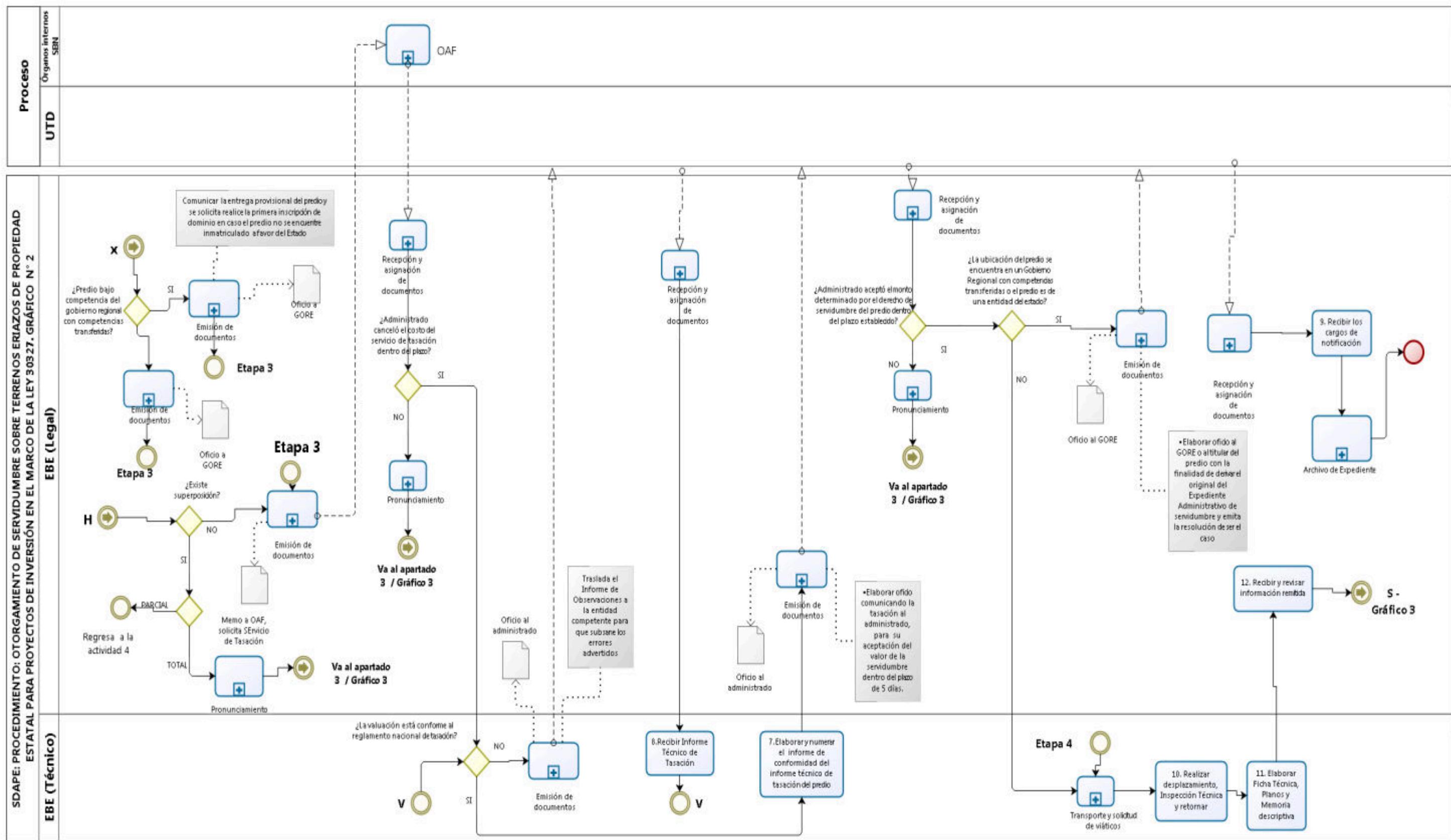
Diagrama de proceso ( <i>anexar el diagrama del proceso relacionado</i> ).
--

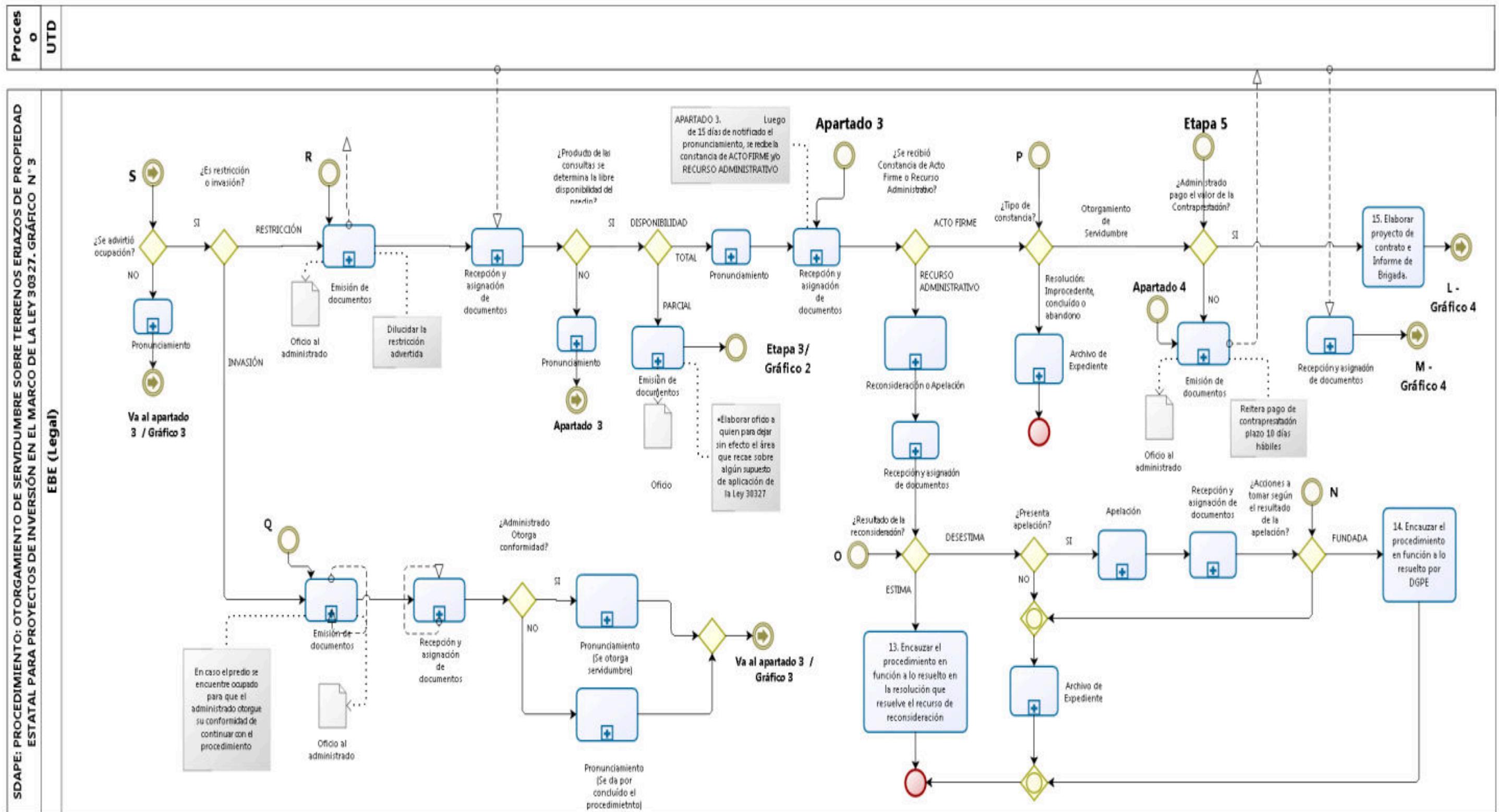
## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.06

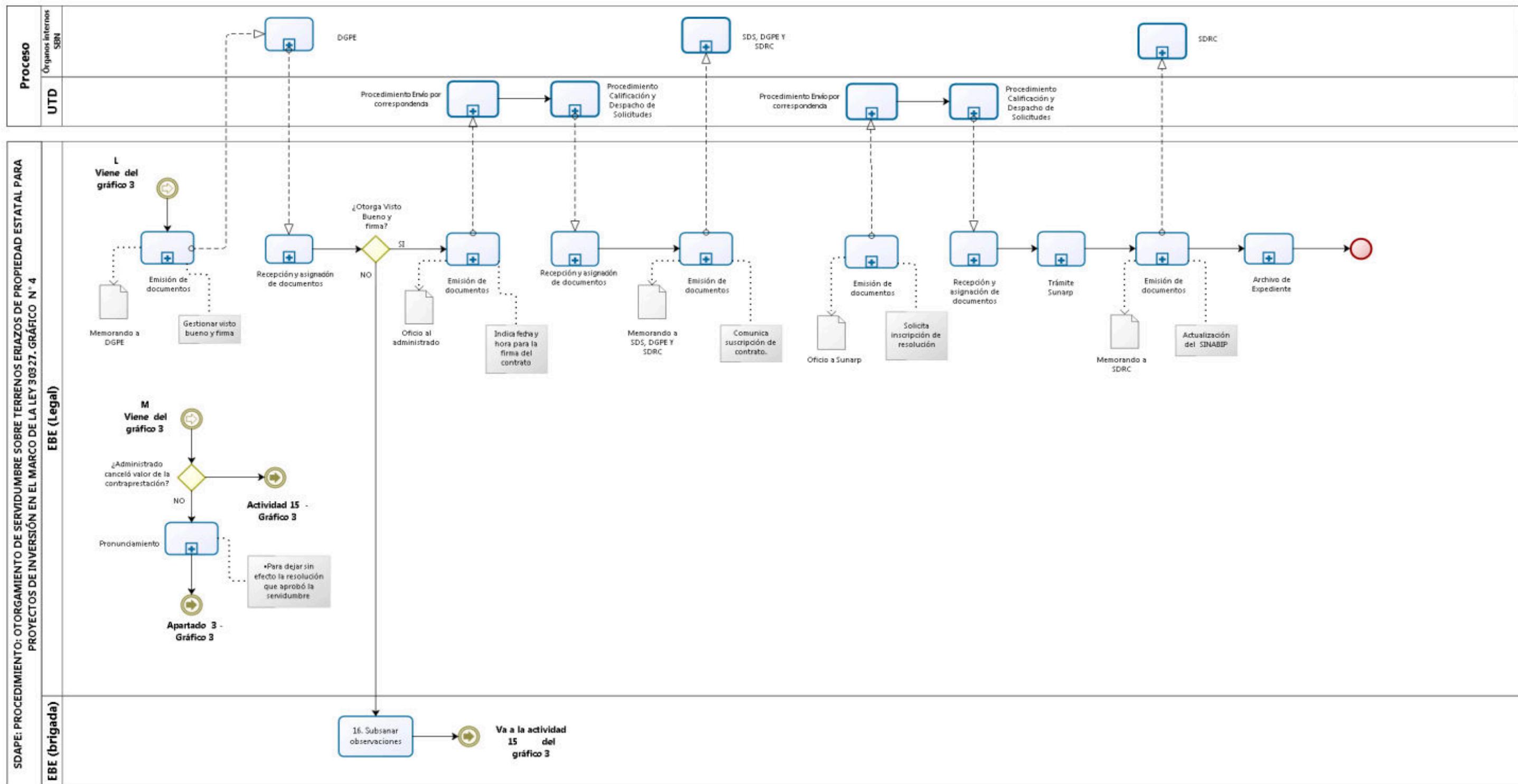


**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.06.02: OTORGAMIENTO DE SERVIDUMBRE SOBRE TERRENOS ERIAZOS DE PROPIEDAD ESTATAL PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MARCO DE LA LEY 30327.**









Código: M01.03.08.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Asignación o reasignación de la administración de predios.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 <p>Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 13:52:15-0500</p>
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 <p>Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:37:56-0500</p>
Aprobado por:	Jaime López Endo	 <p>Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:06:48-0500</p>

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir resolución que otorga la asignación o reasignación de la administración de un predio de dominio público, por lo cual se otorga el derecho de usar a título gratuito un predio a una entidad para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social bajo condiciones establecidas en la Resolución que la aprueba o en sus anexos, de ser el caso.

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

**Base normativa:**

- 1) 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
- 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° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 5) Resolución N° 050-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2011/SBN “Procedimientos para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público” y modificatorias.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) CUS Código único SINABIP.
- 2) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
- 3) DL Diagnóstico legal.
- 4) DT Diagnóstico técnico.
- 5) DTL Diagnóstico técnico y legal.
- 6) EBE Especialista en bienes estatales.
- 7) ITL Informe Técnico Legal.
- 8) MAPRO Manual de procedimientos.
- 9) PR Proyecto de resolución.
- 10) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 11) SDAPE Subdirección de administración de patrimonio estatal.
- 12) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 13) SDS Subdirección de Supervisión.
- 14) SI Solicitud de ingreso.
- 15) SID Sistema Integrado Documentario.
- 16) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 17) UTD Unidad Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
- 3) Certificado negativo de búsqueda catastral: Certificado compendioso que acredita si un determinado predio se encuentra inmatriculado o no; o, si parcialmente forma parte de un predio ya inscrito. También acredita la existencia de superposición o no de áreas, conforme al inciso d) del artículo 132° del Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos, aprobado por la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 126-2012-SUNARP-SN.
- 4) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 5) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 6) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 7) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 8) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 9) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 10) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 11) Inadmissible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
- 12) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.

- 13) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 14) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 15) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud conteniendo los requisitos para el procedimiento.	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

Ambas figuras se dan sobre bienes de dominio público; por medio de la asignación se entrega por primera vez la administración de un predio, mientras que por la reasignación se cambia de administrador y/o uso o servicio público.

- a) Plano perimétrico,
- b) Plano de ubicación del predio a escala 1/5000 o 1/10000.
- c) Memoria descriptiva.
- d) Expediente del proyecto o plan conceptual,
- e) Certificado de zonificación y vías o certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- f) Acuerdo de consejo municipal o acuerdo de consejo regional.

De tratarse de regularizaciones de asignación y reasignación de la administración, solo se presentará:

- a) Plano perimétrico.
- b) Plano de ubicación del predio en escala 1/5000 o 1/10000.
- c) Memoria descriptiva indicando la ubicación.

**Actividades:** Asignación o reasignación de la administración de predios.

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 1</b>		
	<b>ETAPA 1: Diagnosticar solicitud</b>		
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente.	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.</li> </ul>		
1	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Requiere inspección técnica?</p> <p>Si: Ir al Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos continuar en la actividad, 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Subprocedimiento de Transporte y solicitud de viáticos, considera la etapa paralela de Rendición de viáticos de ser el caso.</li> </ul> <p>No: Ir a la siguiente pregunta.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>¿Requiere información adicional interna o externa?</p> <p>Si: Ir al siguiente Subprocedimiento.</p> <p>No: Ir a la actividad 4.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de Emisión de documentos	SDAPE	
	Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Va a la actividad 4.		
2	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDAPE	EBE (Brigada)
3	Elaborar ficha técnica, planos y memoria descriptiva, de corresponder.	SDAPE	EBE (Técnico)
	Va a la Etapa 2.		
4	Recibir y revisar información remitida.	SDAPE	EBE (Legal)
	Va a la actividad 1.		
	<b>Va a la ETAPA 2.</b>		
	<b>Fin de la ETAPA 1.</b>		
	<b>Inicio de la ETAPA 2.</b>		
	<b>ETAPA 2: Ejecutar acciones previas</b>		
	<b>¿Se advirtió ocupación?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	SI: va a la siguiente pregunta.		
	<p>No: Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <p>Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.</p>		
	<b>¿Es restricción o invasión?</b>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>Restricción:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Invasión:</b> Va a las actividades 7 y 8.		
5	<p>Elaborar oficio para realizar consulta a las entidades competentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo a información recogida en campo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos". Espera respuesta</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento: "Envío por correspondencia"</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
6	Evaluar respuesta de la entidad competente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Procede?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>SI:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento.</p> <p>Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.</p>		
	<p><b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento de Improcedencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
7	<u>Paralelo 1:</u> Elaborar memorando a SDS, informando la invasión. Adjuntar ficha técnica y fotografías.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SDS, realiza la gestión respectiva.</li> </ul> <b>Fin del Subprocedimiento</b>	SDAPE	
8	<u>Paralelo 2:</u> Elaborar oficio al administrado, informando que el predio se encuentra invadido para que otorgue su conformidad y continuar con el procedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	

	<b>Subprocedimiento: "Envío por correspondencia"</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>¿El administrado otorga conformidad?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Sí:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Va a la ETAPA 3 –Acciones complementarias.		
	<b>FIN DE LA ETAPA 2.</b>		
	<b>Inicio de la ETAPA 3.</b>		
	<b>ETAPA 3: Acciones complementarias</b>		
	<b>Luego de 15 días, se recibe la constancia de acto firme y/o recurso administrativo.</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
	<b>¿Se recibió constancia de acto firme o recurso administrativo?</b>	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Constancia de acto firme:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Recurso administrativo:</b> Va al recurso de Reconsideración o Apelación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continúa de acuerdo al contexto del procedimiento.</li> </ul>		
9	Recibir, verificar y entregar constancia de acto firme a brigada.	SDAPE	Secretaria/o
10	Incorporar constancia de acto firme en el expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿La resolución emitida fue procedente?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Si:</b> continúa en la actividad siguiente.		
	<b>No:</b> Va al Subprocedimiento de		

	Inadmisibilidad o Improcedencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>Continúa de acuerdo al contexto del procedimiento.</li> </ul>		
11	Elaborar oficio solicitando inscripción de resolución en SUNARP.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Paralelamente UTD realiza el procedimiento de Envío por correspondencia.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Trámite SUNARP". Espera.</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	
	<b>¿Es un acto en vía de regularización o cuenta con acta de entrega provisional?</b>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Regularización:</b> Va a la actividad siguiente.		
	<b>Con Acta:</b> Va a la actividad 15.		
12	Elaborar oficio comunicando fecha y hora para suscripción de acta de entrega.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va al Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza paralelamente la Gestión de UTD.</li> </ul>		
13	Elaborar y generar número de acta de entrega-recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
14	Suscribir acta de entrega-recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
15	Elaborar memorando dirigido a SDRC para actualización de CUS. <ul style="list-style-type: none"> <li>Se adjunta documentación.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Va al Subprocedimiento "Emisión de documentos". Espera respuesta.</b>	SDAPE	
	Gestión SDRC.	SDRC	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos".</b>	SDAPE	

16	Archivar memorando de actualización en expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir al Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDAPE	
	<b>Fin del procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:

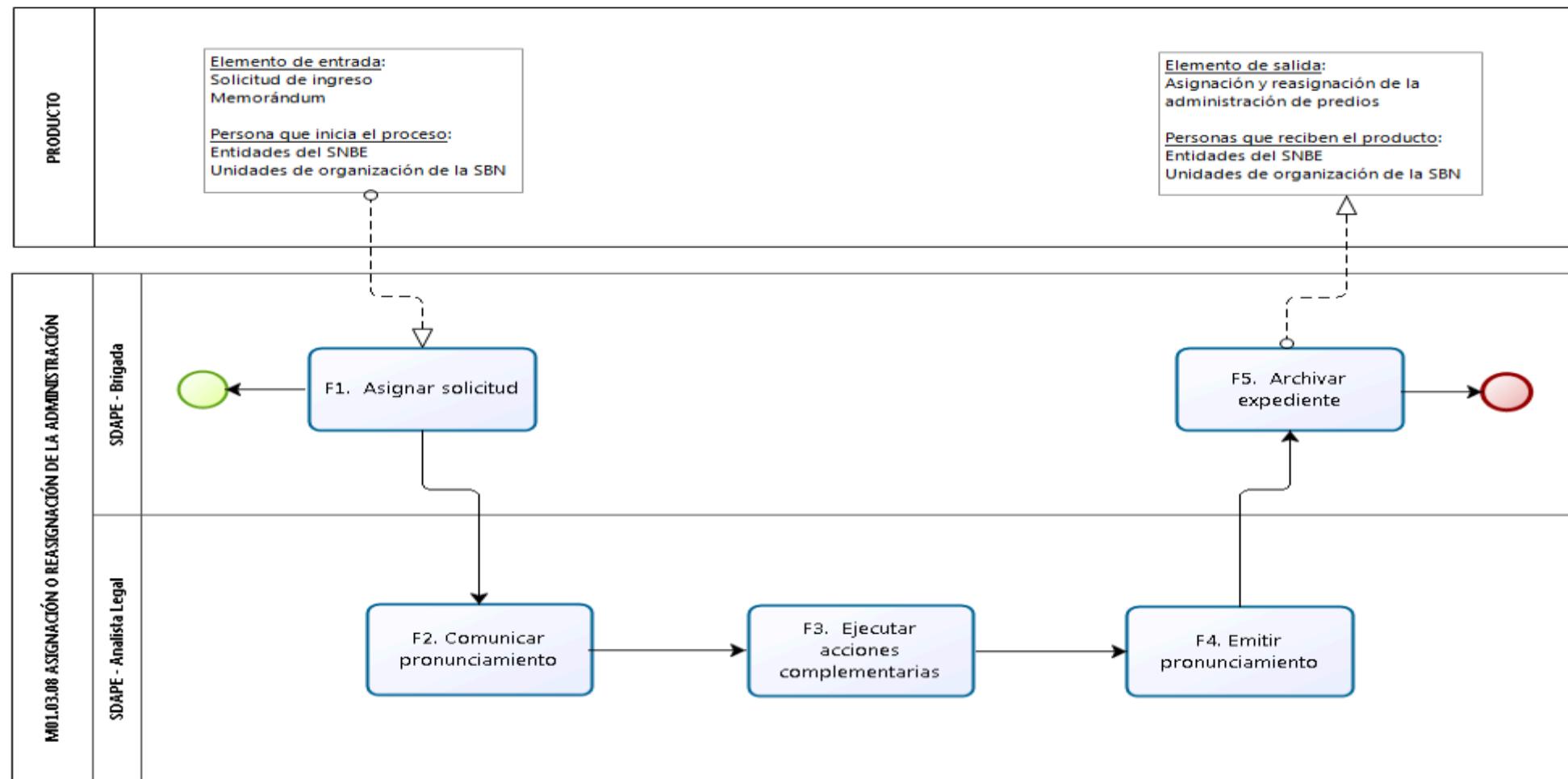
Resolución que aprueba la asignación o reasignación de la administración de predios.

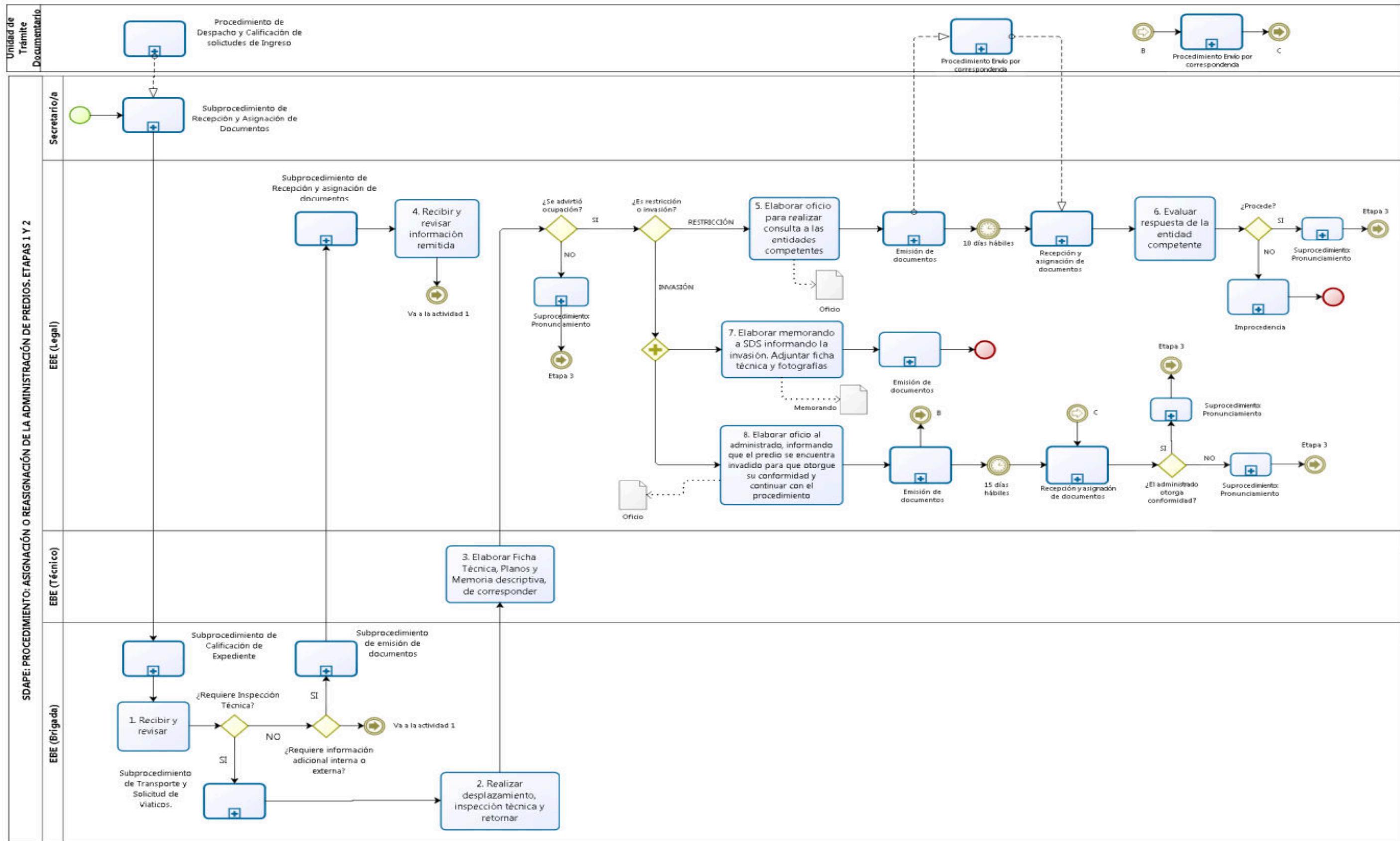
Proceso relacionado:

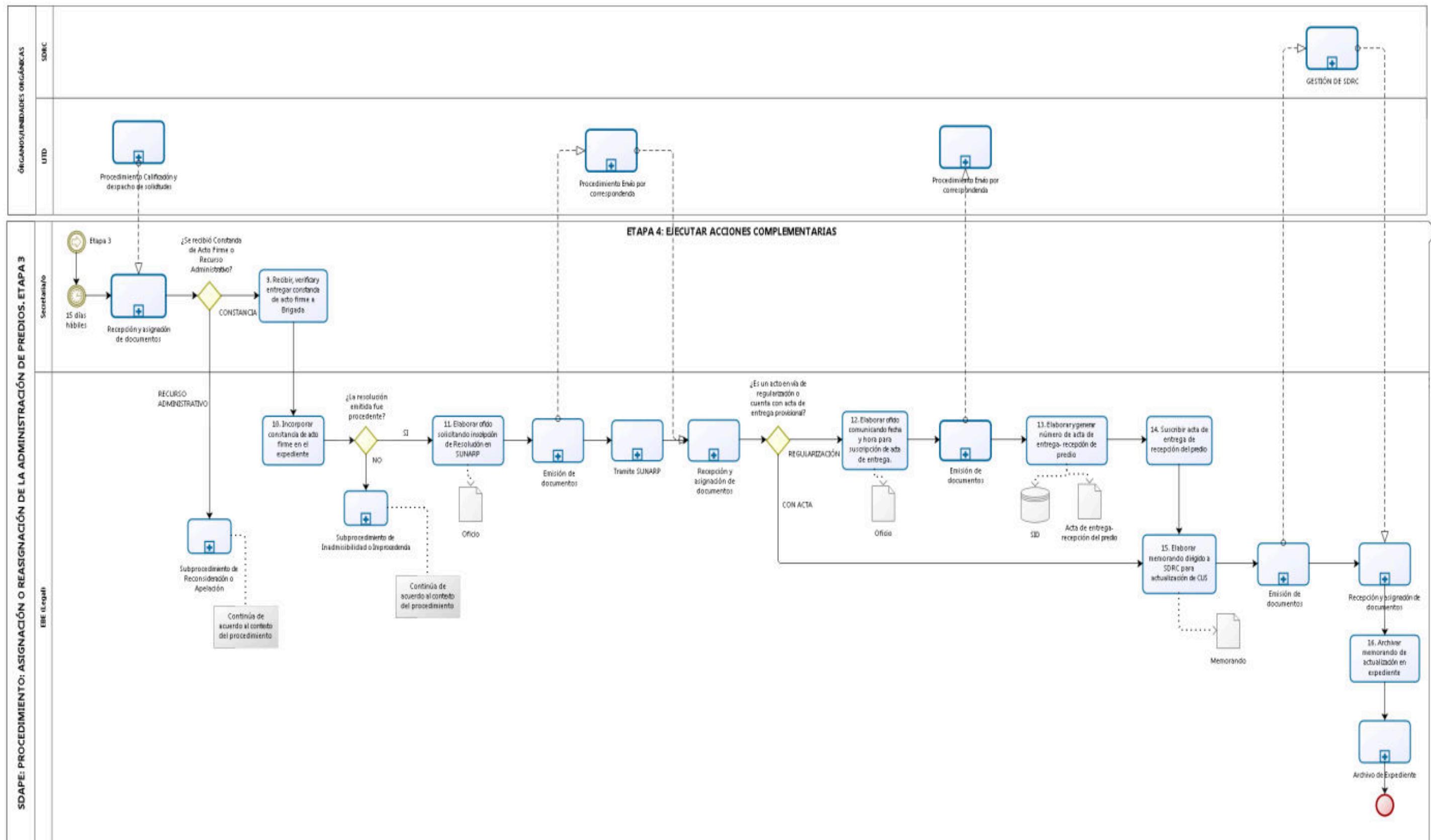
Asignación o reasignación de la administración.

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.08



**DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.08.01: ASIGNACIÓN O REASIGNACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS.**




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

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 13:53:29-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:40:00-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:08:12-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir resolución de aprobación de la Extinción de actos de administración (Afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios). Garantizar el correcto aprovechamiento de los predios del Estado, puesto que si se advierte que no hay una adecuada utilización de los predios del Estado de acuerdo con los fines para los cuales fue entregado en uso, se procede con la extinción del derecho otorgado.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE) y de la Subdirección de Supervisión de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y demás entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales en torno a los predios de su propiedad que hayan otorgado en afectación en uso.

**Base normativa:**

- 1) 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.
- 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° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- 5) Resolución N° 050-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2011/SBN denominada "Procedimientos para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público" y modificatorias.
- 6) La Resolución N° 063-2018/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN – "Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales" y modificatoria.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) DGPE Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
- 2) EBE Especialista en bienes estatales.
- 3) ITL Informe técnico legal.
- 4) PP Procuraduría Pública
- 5) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6) SID Sistema Integrado Documentario.
- 7) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- 8) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 9) SDS Subdirección de Supervisión.
- 10) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 11) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 2) Calificación del expediente: Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.

- 3) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 5) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 6) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 7) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 8) Informe preliminar: Primer informe que puede ser emitido por el profesional técnico o legal que evalúa el procedimiento en la etapa de calificación formal.
- 9) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 10) Inadmissible: Denegación de la solicitud del procedimiento por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
- 11) Improcedente: Denegación de la solicitud del procedimiento por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
- 12) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 13) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 14) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
<u>De parte (renuncia):</u>	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario

a) Solicitud dirigida de la entidad competente indicando nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI del representante de la entidad afectataria. Dicha solicitud debe contener la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del inmueble, partida registral, adjuntando la documentación que lo acredita.

b) Cuando la renuncia a la afectación en uso es parcial se debe presentar: Plano perimétrico – ubicación georreferenciado a la Red Geodésica Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, indicando su zona geográfica y en Datum WGS84, autorizado por ingeniero o arquitecto colegiado y memoria descriptiva. c) Acuerdo de concejo en el que se apruebe la petición de renuncia (cuando se trate de Gobiernos Locales y Regionales).	
<u>De oficio:</u>  a) Informe de acciones de supervisión emitido por la Subdirección de Supervisión, el cual debe encontrarse amparado en la norma de la SBN vigente, adjuntando la documentación técnica y legal respecto del procedimiento a evaluar.	Subdirector de la Subdirección de Supervisión

<b>Actividades:</b> Extinción de actos de administración. (afectación en uso, cesión en uso, asignación o reasignación de la administración de predios).			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>ETAPA 1 y 2: DIAGNÓSTICO Y ACCIONES PREVIAS</b>		
	<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO: ETAPA 1</b>		
	Se recibe desde SDS un informe de brigada (De oficio), o desde UTD una solicitud (De parte). El procedimiento cuando es de oficio, inicia el Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" siguiente. Cuando es de parte, inicia en el Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" después de la actividad 2.	SDS / UTD	
	<b>De oficio</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
1	Generar expediente en el SID. Aperturar físicamente y revisar solicitud y/o documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extrae principales datos de identificación para crear expediente.</li> <li>• Folia expediente aperturado.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio al administrado.</li></ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	<b>Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
2	Evaluar descargos. <ul style="list-style-type: none"><li>• El EBE (Técnico) entregará documentos técnicos: Ficha técnica y planos de ser el caso.</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento.	SDAPE	
	Ir a la Etapa 3.		
	<b>De parte:</b>		
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento de Calificación del expediente".</b>	SDAPE	
3	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>ETAPA 2: ACCIONES PREVIAS</b>		
	<b><u>INSPECCIÓN TÉCNICA</u></b>		
	<b>Subprocedimiento "Transporte y solicitud de viáticos"</b>	SDAPE	
4	Realizar inspección técnica. <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección de campo.</li></ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
5	Elaborar, numerar, fechar y suscribir ficha técnica. Archivar en el expediente	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿el predio está ocupado por terceros?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Si,</b> Ir a la siguiente pregunta.		
	<b>No,</b> Ir a la actividad 6.		
6	Elaborar plano diagnóstico	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>¿Es un acto de administración parcial?</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	<b>Si,</b> Ir a la actividad siguiente.		
	<b>No,</b> Ir a la siguiente pregunta.		

	7	Elaborar plano perimétrico-ubicación y memoria descriptiva.  Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.	SDAPE	EBE (Técnico)
		<b>¿Área del predio concuerda con lo solicitado?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
		<b>No concuerda con lo que ellos solicitaron,</b> Ir al Subprocedimiento siguiente.		
		<b>Si concuerda con lo que ellos solicitaron,</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
		<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	
		<b>Procedimiento: Envío por correspondencia</b>	UTD	
		<b>Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes.</b>	UTD	
		<b>¿Administrado responde el oficio?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
		<b>SI:</b> Ir al Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos" siguiente, luego va a la siguiente actividad.		
		<b>NO:</b> Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.		
		<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	8	Archivar respuesta del administrado en el expediente.  Ir al Subprocedimiento de Pronunciamiento. Ir a la Etapa 3.	SDAPE	EBE (Brigada)
		<b>FIN DE LA ETAPA 1 y 2.</b>		

	<b>ETAPA 3: ACCIONES COMPLEMENTARIAS -1</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 3</b>		
	¿El predio está ocupado? Si: Va a la Etapa 4. No: Continua en la siguiente actividad	SDAPE	EBE (Legal)
9	Coordinar con el administrado. • La fecha y hora para la firma del acta de recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>  • Elaborar oficio al administrado Indicando fecha y hora para la firma del acta de recepción del predio.	SDAPE	
	Acción paralela 1.		
	<b>Procedimiento Envío por correspondencia</b>	UTD	
	Acción paralela 2.		
10	Elaborar acta de recepción del predio.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>Ir al subprocedimiento "Transporte y solicitud de viáticos"</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Acepta devolver el predio?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Si,</b> Ir a la actividad siguiente.		
	<b>No,</b> Ir al Subprocedimiento después de la actividad 12.		
11	Suscribir acta de recepción del predio y archivar. • Un original	SDAPE	EBE (Brigada)
12	Recibir acta de recepción del predio. • Un original del acta de recepción para archivo.	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Va a la ETAPA 4.</b>		
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de</b>	SDAPE	

	<b>documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe de Brigada, a PP, donde se señala el estado del predio, a fin de que se tomen acciones que correspondan.</li> </ul>		
	<b>Gestión de DGPE, quien lo remitirá a PP (Gestión de PP).</b>	DGPE/PP	
	<b>Va a la Etapa 4.</b>		
	<b>FIN DE LA ETAPA 3.</b>		
	<b>ETAPA 4: ACCIONES COMPLEMENTARIAS – 2 Y CIERRE DE EXPEDIENTE</b>		
	<b>INICIO DE LA ETAPA 5</b>		
	<b>Paralelo 1.</b>		
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio para la inscripción en SUNARP. Se debe adjuntar la Resolución autenticada, la constancia de acto firme y los planos perimétrico-ubicación, de ser el caso.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Ir al Subprocedimiento "Trámite SUNARP"</b>	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia	UTD	
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes.	UTD	
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos siguiente.	SDAPE	
	<b>Paralelo 2.</b>		
	Paralelo 2.1		
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando dirigido a SDS, Informando que ya se realizó la extinción por incumplimiento.</li> </ul>	SDAPE	
	Gestión de SDS. Fin	SDS	

	Paralelo 2.2.		
	<b>Espera a recibir la inscripción ante SUNARP</b>	SDAPE	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
	<b>Ir al subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar memorando dirigido a la SDRC, para la actualización del SINABIP. Se adjunta documentación técnica y legal.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>GESTIÓN DE UTD</b>	UTD	
	<b>Va al Subprocedimiento: Cierre de expediente.</b>	SDAPE	
	<b>Fin de la Etapa 4.</b>		
	<b>FIN del procedimiento.</b>		

Documentos que se generan:

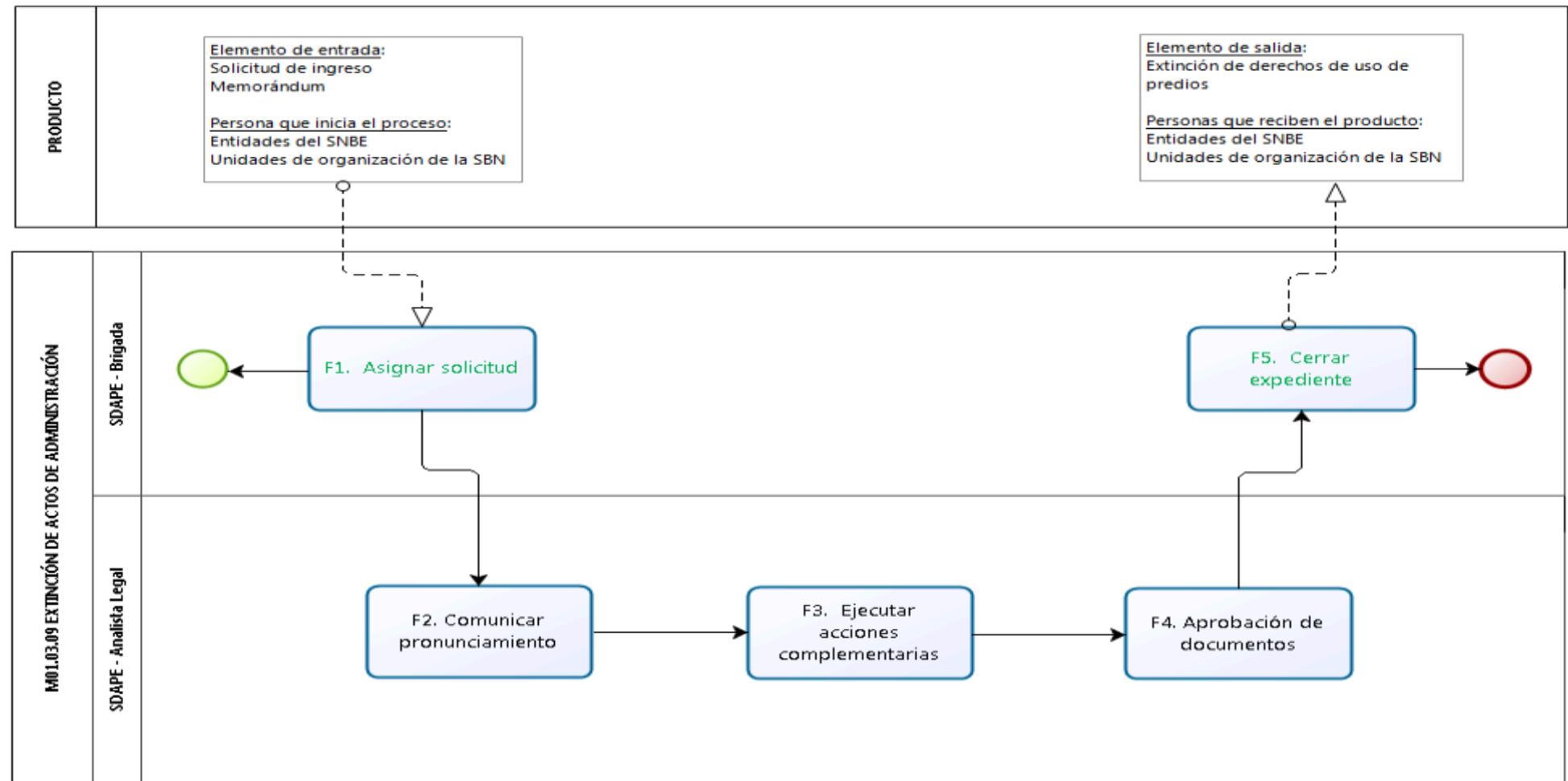
Resolución que aprueba la extinción de actos de administración por incumplimiento de la obligación y/o finalidad para la cual se le entregó el predio. (afectación en uso y cesión en uso, asignación y reasignación de la administración). De ser el caso, se emite Resolución que conserva el acto de administración.

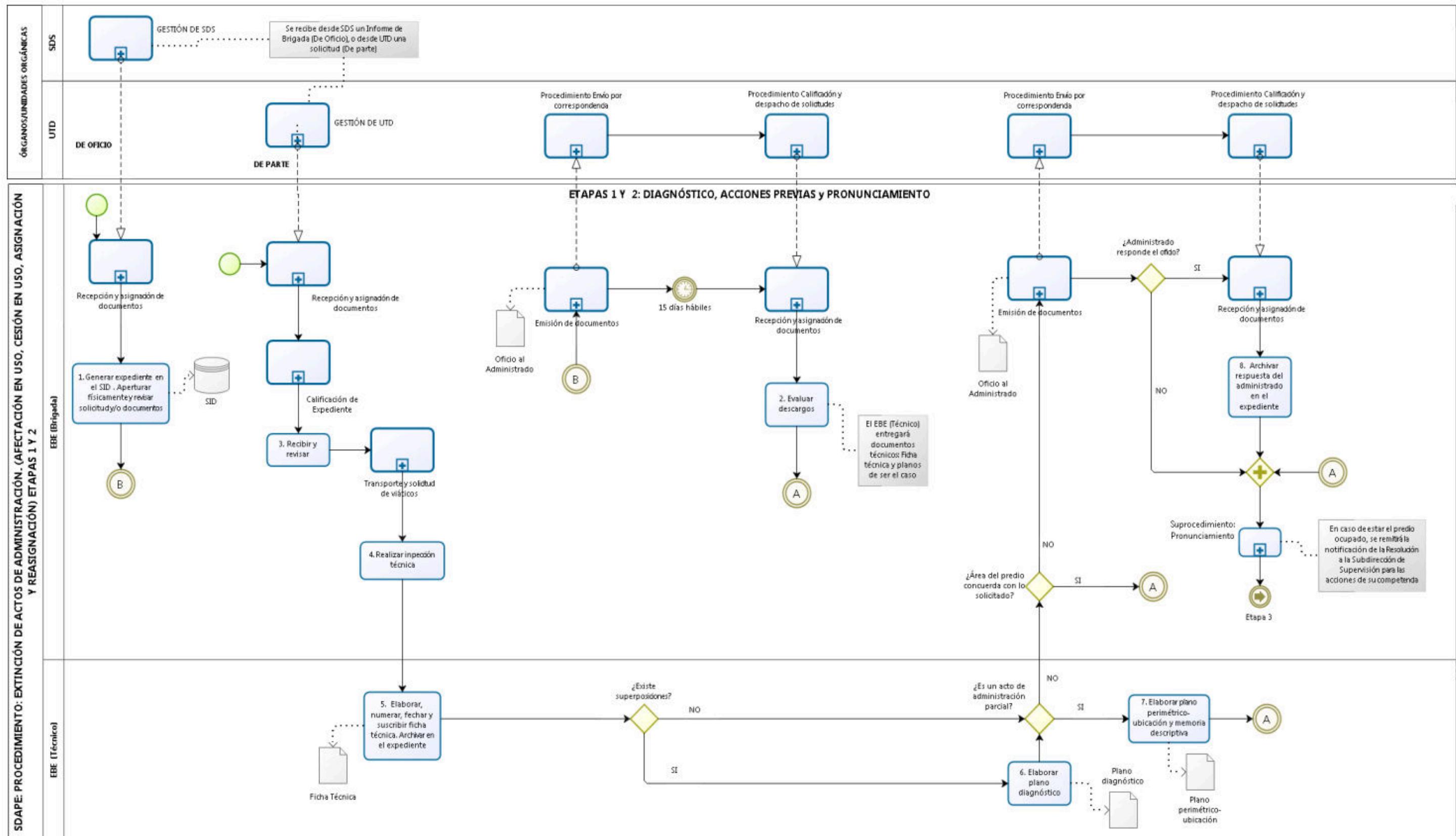
Proceso relacionado:

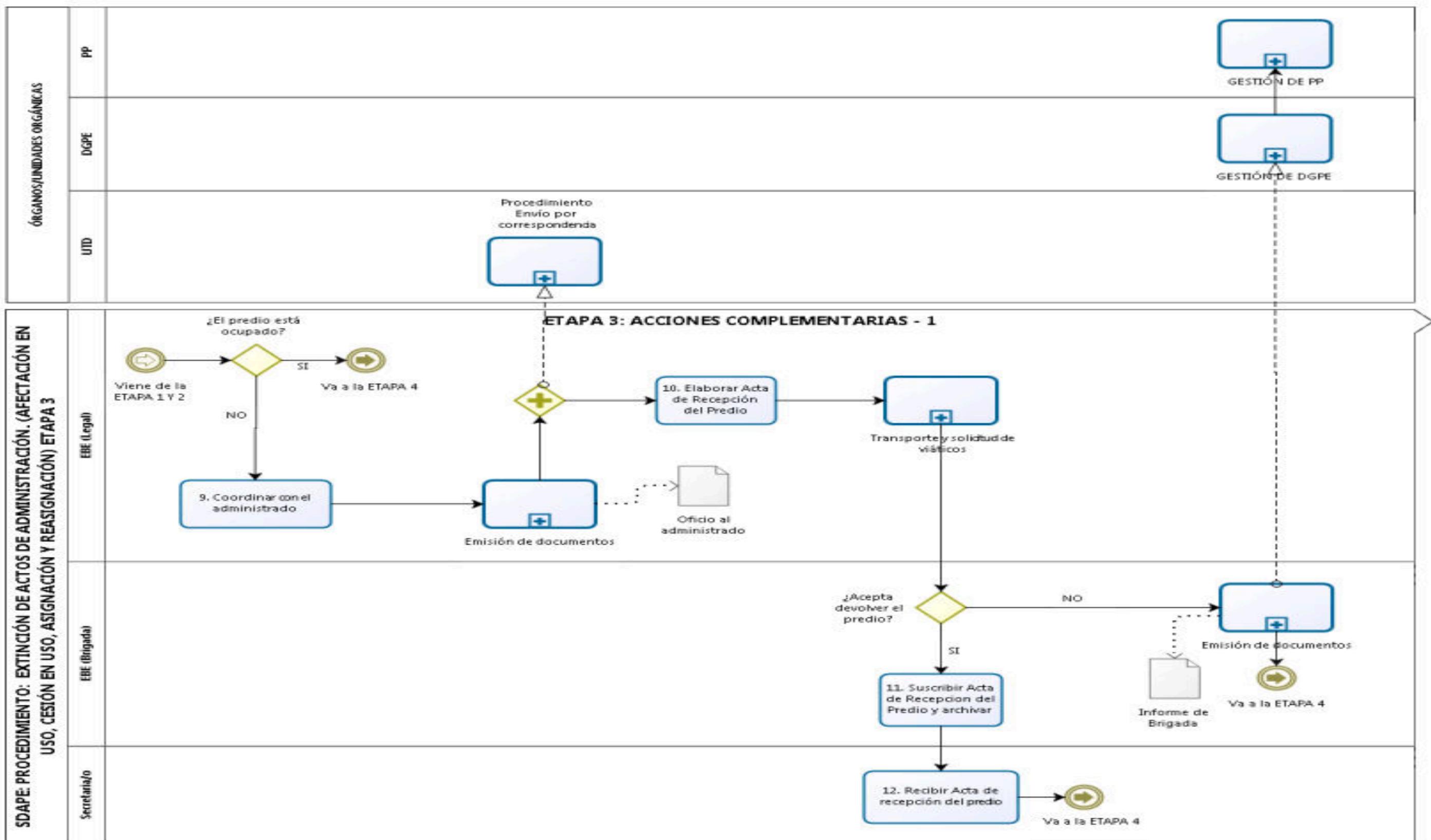
Extinción de actos de administración.

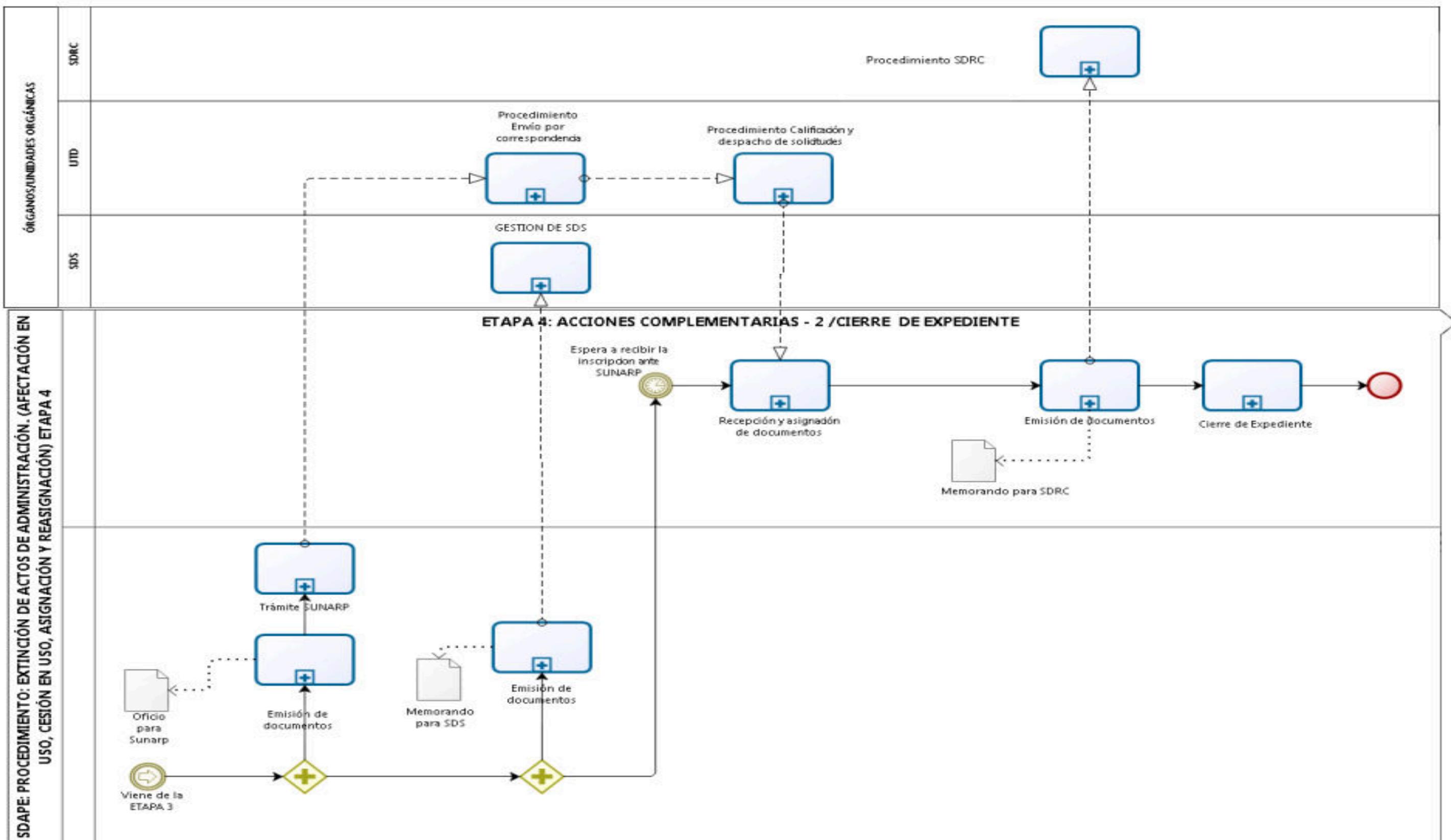
Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*).

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.09



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






Código: M01.03.10.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/09/2020 13:54:30-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:40:58-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:09:41-0500

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

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

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

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 27333, Ley Complementaria a la Ley N° 26662, la Ley de Asuntos No Contenciosos de Competencia Notarial, para la Regularización de Edificaciones.
- 2) Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común.
- 3) Decreto Supremo N° 035-2006-VIVIENDA, que aprobó el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común y modificatoria.
- 4) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

**Siglas y definiciones:****SIGLAS:**

- 1) EBE Especialista de bienes estatales.
- 2) UTD Unidad de Trámite Documentario.
- 3) MAPRO Manual de procedimientos.
- 4) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5) SDAPE Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal.
- 6) SDS Subdirección de Supervisión.
- 7) SI Solicitud de ingreso.
- 8) SID Sistema Integrado Documentario.
- 9) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 10) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 11) UTD Unidad de Trámite Documentario.

**DEFINICIONES:**

- 1) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de

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

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

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

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

- a) La indicación precisa de la fecha y forma de adquisición, así como del tiempo de posesión.
- b) Nombre y dirección del titular registral, de ser el caso.
- c) Nombre y dirección de su inmediato transferente, de los anteriores a éste o de sus respectivos sucesores, en el caso de formación de títulos supletorios.
- d) Nombre y dirección de los propietarios u ocupantes de los predios colindantes.
- e) Certificación municipal o administrativa de la persona que figura en sus registros como propietaria o poseedora del bien.

- f) Copia literal de dominio del predio si está inscrito, y/o certificado de búsqueda catastral, de ser el caso.
- g) El ofrecimiento de declaración de no menos de tres ni más de seis testigos mayores de veinticinco (25) años de edad, preferentemente vecinos u ocupantes de los inmuebles colindantes del predio cuyo saneamiento de titulación se solicita.
- h) Plano perimétrico - ubicación con coordenadas UTM, y memoria descriptiva con descripción de las edificaciones existentes, suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y debidamente visados por la autoridad municipal.
- i) Las demás pruebas que el interesado considere necesarias.

**Actividades:** Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Ir a subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza las actividades del 1 al 5 de este subprocedimiento y continúa en la actividad 1.</li> <li>Cuando el requerimiento proviene de un aviso publicitario, va directamente al EBE (Legal), a la parte de oposición. (A).</li> </ul>	SDAPE	
1	Revisar documento y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
2	Evaluar la documentación y elaborar informe preliminar.	SDAPE	EBE (Técnico)
3	Revisar, dar conformidad el informe y derivar. <ul style="list-style-type: none"> <li>De no dar conformidad, devuelve al EBE técnico/a para la corrección respectiva.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
4	Revisar documento y asignar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
5	Revisar que cumpla los requisitos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Requisitos del artículo 39 del TUO del Reglamento de la Ley 27157.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Cumple con los requisitos?</b> <b>SI:</b> Ir a la actividad 6. <b>NO:</b> Ir a la siguiente pregunta.	SDAPE	EBE (Legal)
	<b>¿Sin embargo con la documentación remitida se puede evaluar?</b>	SDAPE	EBE (Legal)

	<b>SI:</b> Ir a la actividad 6. <b>NO:</b> Ir a la nulidad de la notificación. (B)		
6	Elaborar informe de brigada final del procedimiento no contencioso.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿El predio se encuentra inscrito?  <b>SI:</b> Va a la pregunta (C)  <b>NO:</b> Va a la pregunta (D)	SDAPE	EBE (Legal)
C	<b>¿Quién es el propietario del predio?</b>  ESTADO-SBN: Va al pronunciamiento de Oposición. (A)  PARTICULARES: Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente. (E)  GORE CON TRANSFERENCIA DE COMPETENCIA O ENTIDAD: Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente (E) y continua.	SDAPE	EBE (Legal)
E	<b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio solicitando al notario realice una nueva evaluación y notifique a la entidad competente. Con copia al GORE o Entidad.</li> </ul>	SDAPE	
	Ir al Subprocedimiento de "Archivo de expediente".  Fin del procedimiento.	SDAPE-	
D	¿Cuál es el pronunciamiento de la SBN?  <b>NULIDAD DE LA NOTIFICACIÓN:</b> Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente. (B)  <b>NO COMPETENCIA:</b> Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente. (G)  <b>OPOSICIÓN:</b> Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos" siguiente. (A)	SDAPE	EBE (Legal)
B	<b><u>NULIDAD DE LA NOTIFICACIÓN:</u></b>  <b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b>	SDAPE	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficio comunicando la nulidad de la notificación, así como, precisar en qué casos la SBN es competente, a fin de que el notario determine si compete notificar a esta Superintendencia, y solicitar que adjunte la documentación del art. 39 del TUO de la Ley 27157 (De ser el caso) La nulidad de la notificación se encuentra regulado en el penúltimo párrafo del art. 40 del TUO de la Ley 27157.</li> </ul>		
	<p>Ir al Subprocedimiento de “Archivo de expediente”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
G	<p><b><u>NO COMPETENCIA:</u></b></p> <p><b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio, solicitando al notario que realice una nueva evaluación y notifique a la entidad competente. Con copia al GORE o Entidad.</li> </ul>	SDAPE	
	<p>Ir al Subprocedimiento de “Archivo de expediente”.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	
A	<p><b><u>OPOSICIÓN:</u></b></p> <p><b>Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio de oposición y solicita al notario comunicar la conclusión del procedimiento no contencioso.</li> </ul> <p>Continua.</p>	SDAPE	
	<p><b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora memorando dirigido a SDS comunicando de la oposición, a fin que realice las acciones de su competencia.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Después se pueden tener dos opciones.</b></p> <p><b>Primera opción: Pasa a la pregunta (J).</b></p> <p><b>Segunda opción: Pasa a la pregunta (K).</b></p>	SDAPE	
J	<p><b>PRIMERA OPCIÓN:</b></p> <p><b>¿ Notario o interesado, solicito reconsiderar la oposición?</b></p>	SDAPE	EBE (Legal)

	<p><b>Si:</b> Va al siguiente Subprocedimiento de “Recepción y asignación de documentos” (L).</p> <p><b>NO:</b> Va al Subprocedimiento de “Archivo de expediente, después de la actividad 7.</p>		
L	<p><b>Subprocedimiento: “Recepción y asignación de documentos”.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa escrito u otro documento.</li> </ul> <p>Continua.</p>	SDAPE	
	<p><b>Ir a Subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora oficio comunicando que no procede.</li> <li>• De acuerdo al informe Nº 141-2017/SBN-OAJ Los recursos administrativos no son viables.</li> </ul>	SDAPE	
	<p>Ir al Subprocedimiento de “Archivo de expediente”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	
K	<p><b>SEGUNDA OPCIÓN:</b></p> <p><b>¿Notario respondió comunicando la conclusión al procedimiento no contencioso?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad siguiente.</p> <p><b>NO:</b> Va al Subprocedimiento de “Archivo de expediente, después de la actividad 7.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
7	Anexar la comunicación del notario a la SI.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Ir al Subprocedimiento de “Archivo de expediente”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDAPE	

**Documentos que se generan:**

Oficio mediante el cual se formula se precisa:

- Oposición
- Nulidad de la notificación
- La no competencia

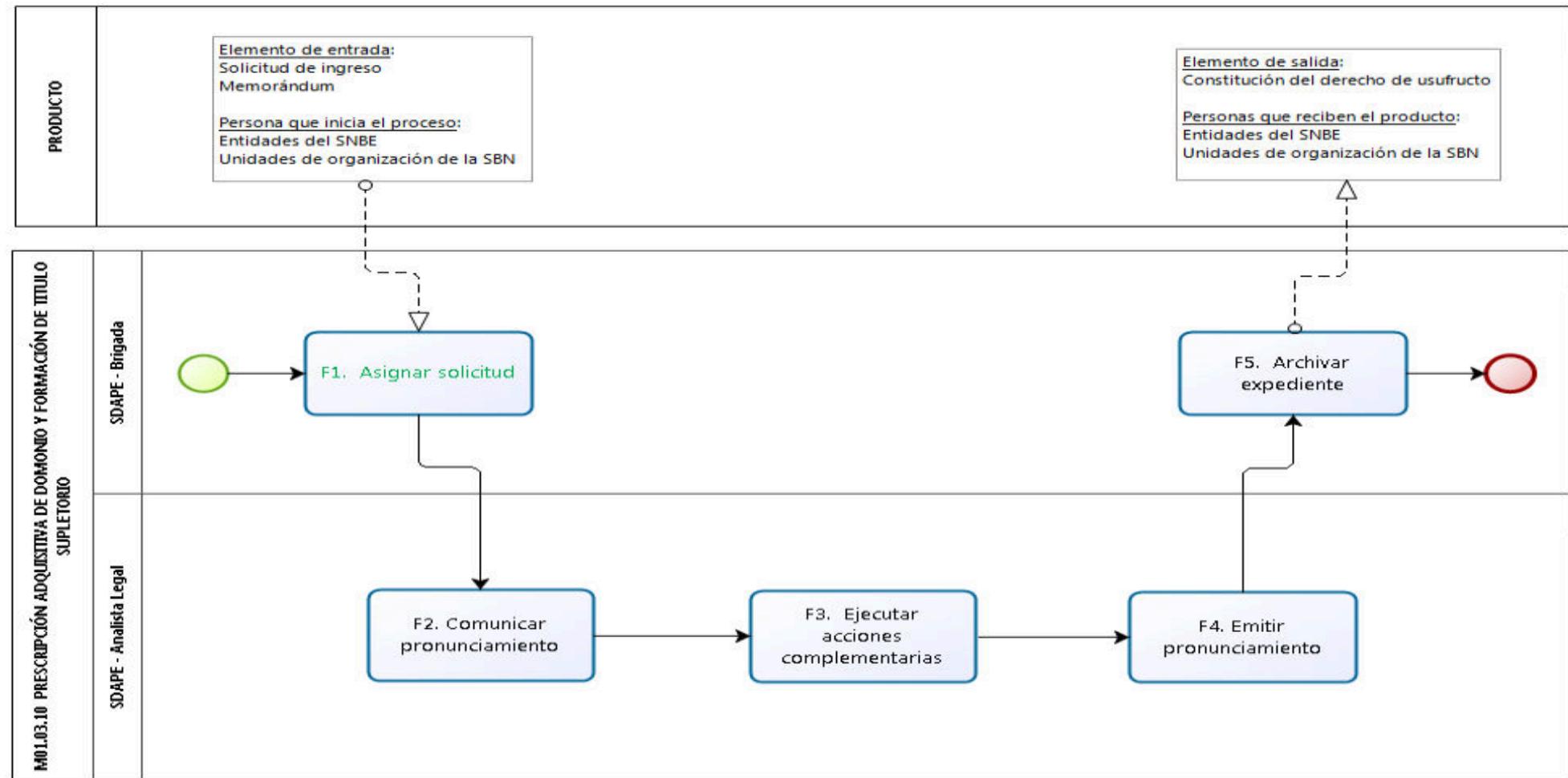
Informe de brigada que sustenta lo mencionado en los oficios.

Proceso relacionado:
----------------------

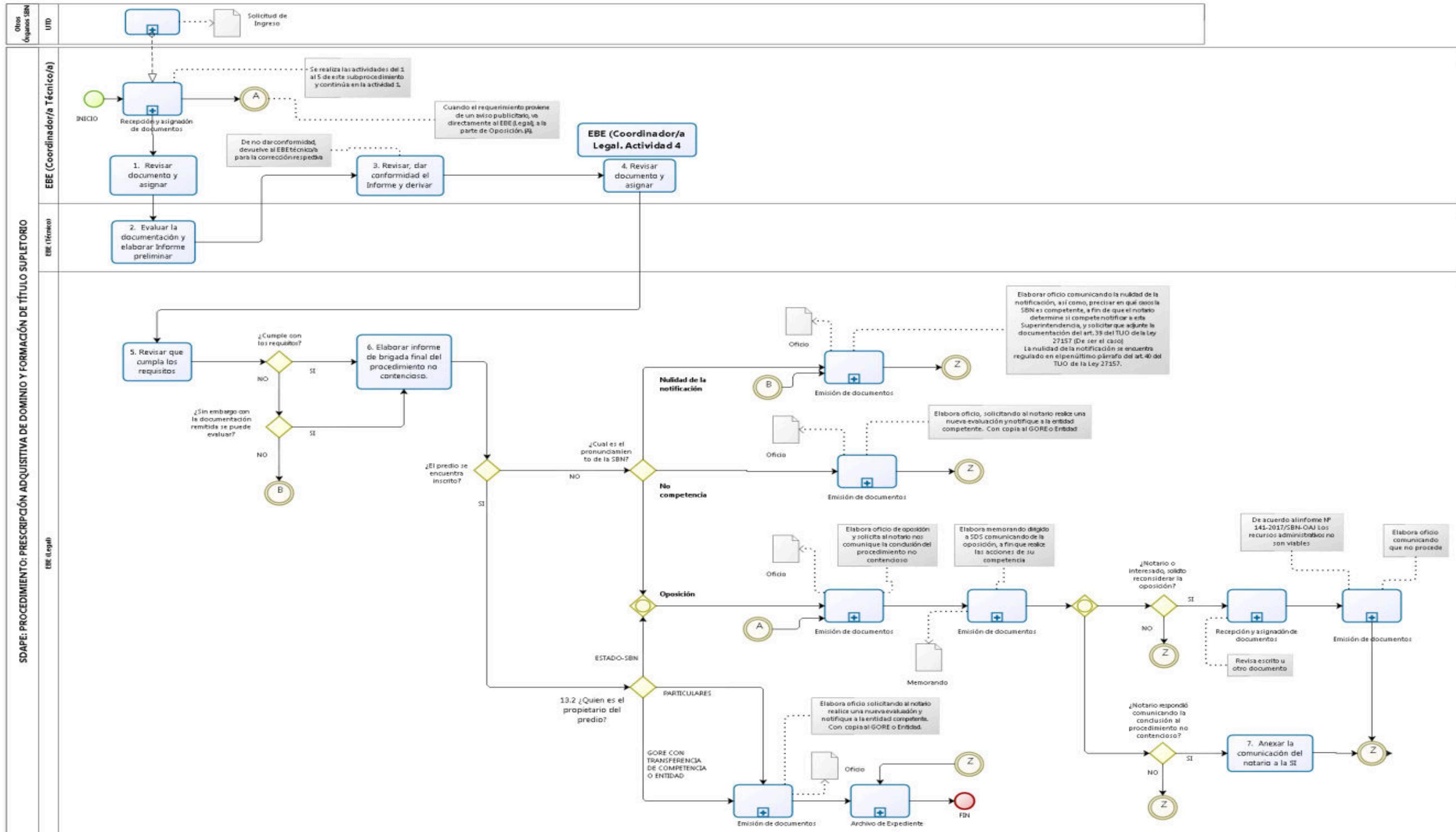
Prescripción adquisitiva de dominio y formación de título supletorio.
---

Diagrama de proceso ( <i>anexar el diagrama del proceso relacionado</i> )
---

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.10



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



Código: M01.03.11.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Recepción y custodia de predios recuperados.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 13:55:56-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:41:54-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:10:53-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Garantizar la recepción y custodia de los predios del Estado recuperados, administrativa, judicial y extrajudicialmente.

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

**Base normativa:**

- 1) Ley N° 29618, Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal.
- 2) Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- 3) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 4) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 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 N° 063-2018/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN “Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales”.

**Siglas y definiciones:****SIGLAS**

- 1) EBE Especialista en bienes estatales.
- 2) O.S. Orden de servicio.
- 3) PP Procuraduría Pública de la SBN.
- 4) SAA Sistema administrativo de Abastecimiento.
- 5) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 7) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
- 8) SDRC Subdirección de Registro y Catastro.
- 9) SDS Subdirección de Supervisión.
- 10) SID Sistema Integrado de Administración Documentaria.
- 11) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- 12) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos.
- 13) TDR Términos de referencia.
- 14) UTD Unidad de Trámite Documentario.
- 15) V°B° Visto bueno.

**DEFINICIONES:**

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

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

**Actividades:** Recepción y custodia de predios recuperados.

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

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

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

C	¿Se continua con el apoyo técnico de la SDAPE a la PP?	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Si:</b> Continua en la actividad 9.</p> <p><b>No:</b> Continúa en la siguiente pregunta líneas abajo. (D)</p>		
9	Delimitar el área y tomar fotografías.	SDAPE	EBE (Técnico)
10	Coordinar con empresa contratada de servicio de custodia.	SDAPE	EBE (Técnico)
11	Firmar acta de entrega –recepción.	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p><b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de Documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe técnico o informe de conformidad al Subdirector.</li> </ul>	SDAPE	
	<p><b>Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos".</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora memorando para el análisis de incorporación del predio al portafolio.</li> </ul> <p>Fin del Procedimiento.</p>	SDAPE	
D	¿La diligencia se realizó en Lima provincia o fuera de ella?	SDAPE	EBE (Técnico)
	<p>Lima Provincia: Continua en la actividad 12.</p> <p>Fuera de Lima Provincia: Continua en la actividad 13.</p>		
12	Coordinar acciones de acuerdo a competencias.  Fin de Procedimiento.	SDAPE	EBE (Técnico)
13	Elaborar informe de Comisión de Servicios.  Fin de procedimiento.	SDAPE	EBE (Técnico)

Documentos que se generan:
----------------------------

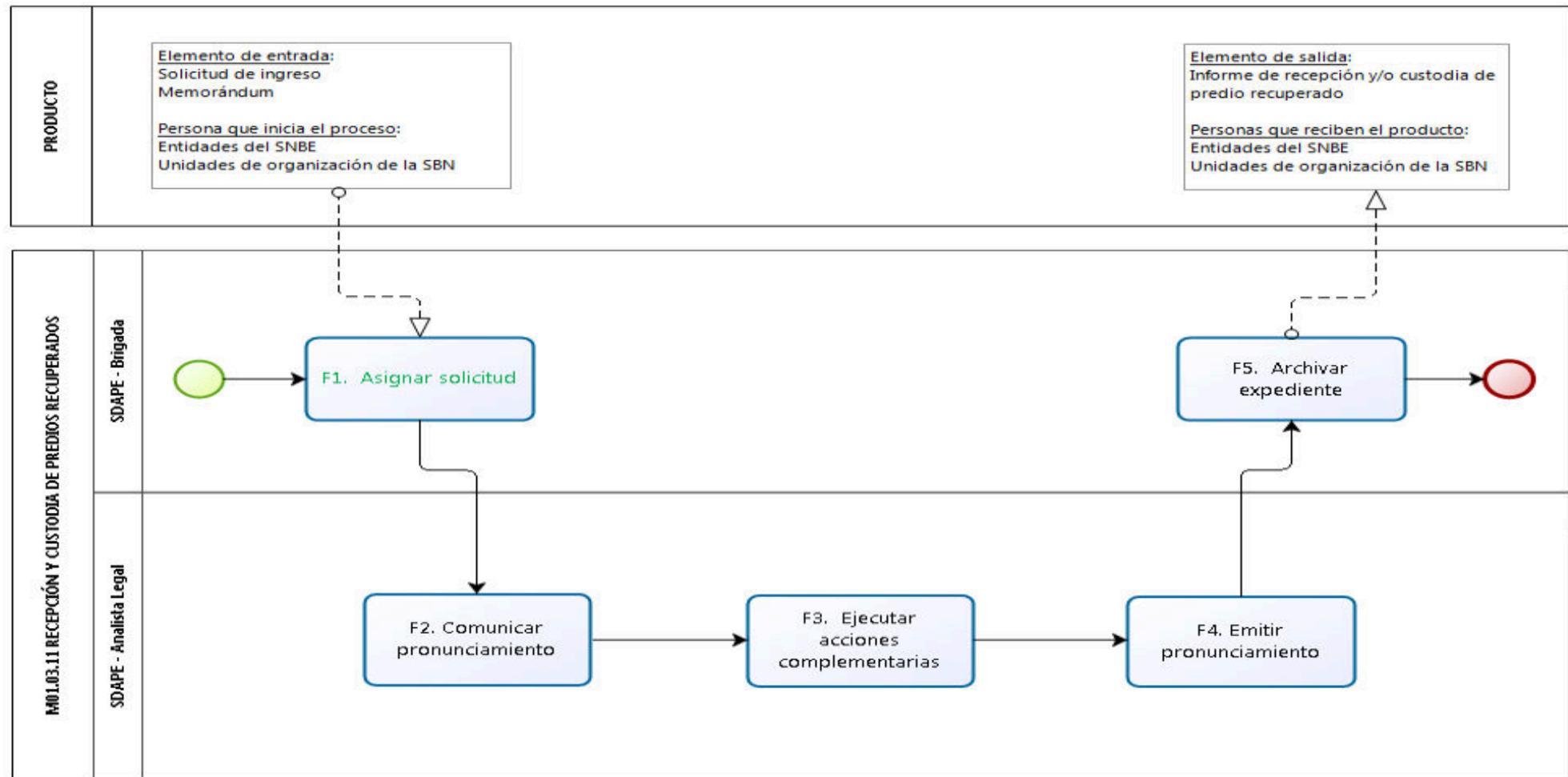
Listado actualizado de predios de libre disponibilidad.
---

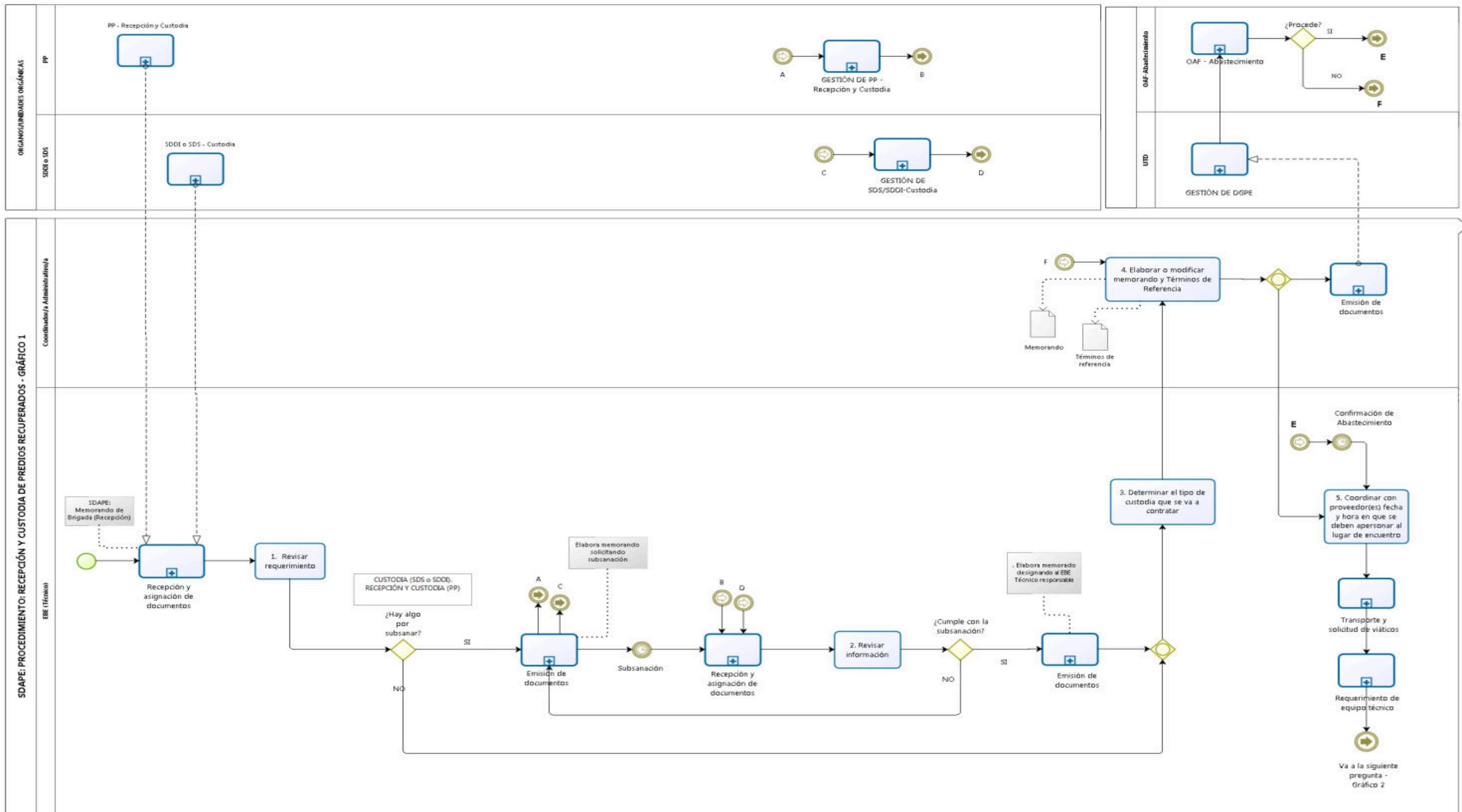
Proceso relacionado:
----------------------

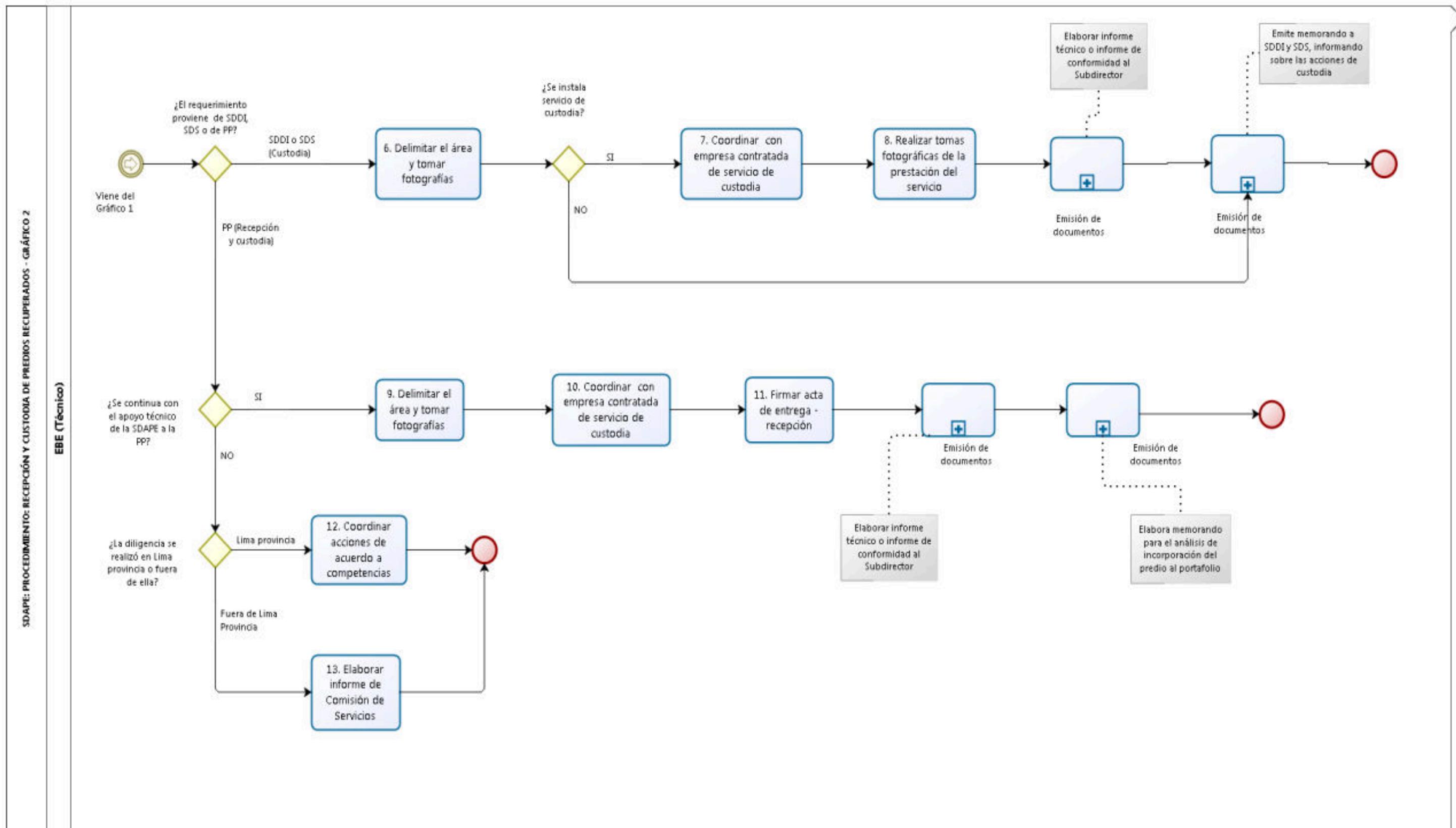
Recepción y custodia de predios recuperados.
--

Diagrama de proceso ( <i>anexar el diagrama del proceso relacionado</i> )
---

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.11



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




Código: M01.03.12.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Pago de arbitrios municipales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	 Firmado digitalmente por: REATEGUI SANCHEZ Carlos FAU 20131057823 hard Fecha: 10/08/2020 13:57:39-0500
Revisado por:	Paul Llamoja Cabanillas	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 11/08/2020 08:42:49-0500
Aprobado por:	Jaime López Endo	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2020 15:11:51-0500

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

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

Alcance del procedimiento:
<p>Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal y la Oficina de Administración y Finanzas.</p>

**Base normativa:**

- 1) Decreto Supremo N° 156-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
- 2) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley General de Bienes Estatales y modificatorias
- 3) Decreto supremo N° 018-2008-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.
- 4) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- 5) Decreto Supremo N° 133-2013-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- 6) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) 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:****SIGLAS:**

- 1) EBE Especialista en bienes estatales.
- 2) ITL Informe técnico legal
- 3) MAPRO Manual de procedimientos.
- 4) OAF Oficina de Administración y Finanzas.
- 5) SBN Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 6) SDAPE Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal
- 7) SDAPE Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- 8) SDDI Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- 9) SDRC Subdirección de Registro y Catastro
- 10) SDS Subdirección de Supervisión
- 11) SI Solicitud de ingreso
- 12) SID Sistema integrado documentario
- 13) SINABIP Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
- 14) SUNARP Superintendencia Nacional de Registros Públicos

### DEFINICIONES:

- 1) Arbitrio: Los arbitrios son las tasas que se liquidan por la prestación o mantenimiento de un servicio público real o potencial, individualizado por contribuyente.
- 2) Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
- 3) Coordinador/a Técnico/Legal: Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 4) Especialista de bienes estatales: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
- 5) Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
- 6) Evaluación técnica: Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento.
- 7) Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
- 8) Informe de brigada: Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
- 9) Inspección técnica: Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
- 10) Memoria descriptiva: Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
- 11) Partida registral: La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio o inmueble.

### Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de ingreso con formulario de requerimiento de pago	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.

Memorando.	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
------------	---

<b>Actividades:</b> Pago de arbitrios municipales			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Remite solicitud de Ingreso /Remite memorando</b>	UTD / OAF	
	<b>Subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos "</b>	SDAPE	
1	Recabar y evaluar información de partida registral, SINABIP y otros según corresponda.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p><b>¿El predio es?</b></p> <p><b>PRIVADO:</b> Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EBE (Legal), Informa a la entidad emisora del tributo, mediante oficio, que el predio materia de cobranza no es de propiedad del Estado.</li> </ul> <p>Fin del Subprocedimiento.</p> <p><b>SBN:</b> Ir al Subprocedimiento "Emisión de documentos"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EBE (Legal), remite memorando, solicitando a la OAF (por ser el competente) gestionar el pago o reclamo según corresponda</li> </ul> <p>Fin del Subprocedimiento.</p> <p><b>ESTADO:</b> Ir a acción 2.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
2	Incorporar en el cuadro excel para su registro y control.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Corresponde realizar el pago?</b></p> <p>SI: Ir a acción 11. NO: Ir a subprocedimiento siguiente.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa y proyecta el recurso respectivo sustentando que no corresponde a la SBN realizar pago alguno o según sea el caso remitirá a la Procuraduría Pública el proyecto de reclamo o recurso impugnativo para la revisión y suscripción.</li> <li>• Reclamo: 30 días.</li> <li>• Impugnación: 1 año.</li> </ul>	SDAPE	

	<b>Ir a subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
3	Evaluar respuesta de la municipalidad	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿El resultado es?</b></p> <p><b>INFUNDADO:</b> Volver al Subprocedimiento de Emisión de documentos antes de la actividad 3.</p> <p><b>FUNDADO:</b> Ir a actividad siguiente</p>	SDAPE	EBE (Legal)
4	Coordinar con municipalidad, la fecha de pago y el cálculo del monto a pagar	SDAPE	EBE (Legal)
5	Revisar información remitida de la municipalidad.	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>Ir a subprocedimiento "Emisión de documentos"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicita mediante memorando pago de arbitrios municipales a OAF, donde se indica monto a pagar y fecha máxima de pago.</li> </ul>	SDAPE	
	<b>Procedimiento OAF</b>	OAF	
	<b>Ir a subprocedimiento "Recepción y asignación de documentos"</b>	SDAPE	
6	Revisar liquidación elaborado por la OAF	SDAPE	EBE (Legal)
	<p><b>¿Aprueba liquidación?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a la actividad 8.</p> <p><b>NO:</b> Ir a la actividad 7.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
7	Remitir a OAF para subsanación.	SDAPE	EBE (Legal)
	Gestión OAF.	OAF	
	Regresa a la actividad 6.	SDAPE	
8	Aprobar y dar visto a la liquidación y remitir a OAF para que ejecuten el pago.	SDAPE	EBE (Legal)
9	Recoger recibo de pago de OAF y adjuntar a la solicitud de ingreso.	SDAPE	EBE (Legal)
	Ir al Subprocedimiento Archivo de Expediente.	SDAPE	
	Fin de Procedimiento		

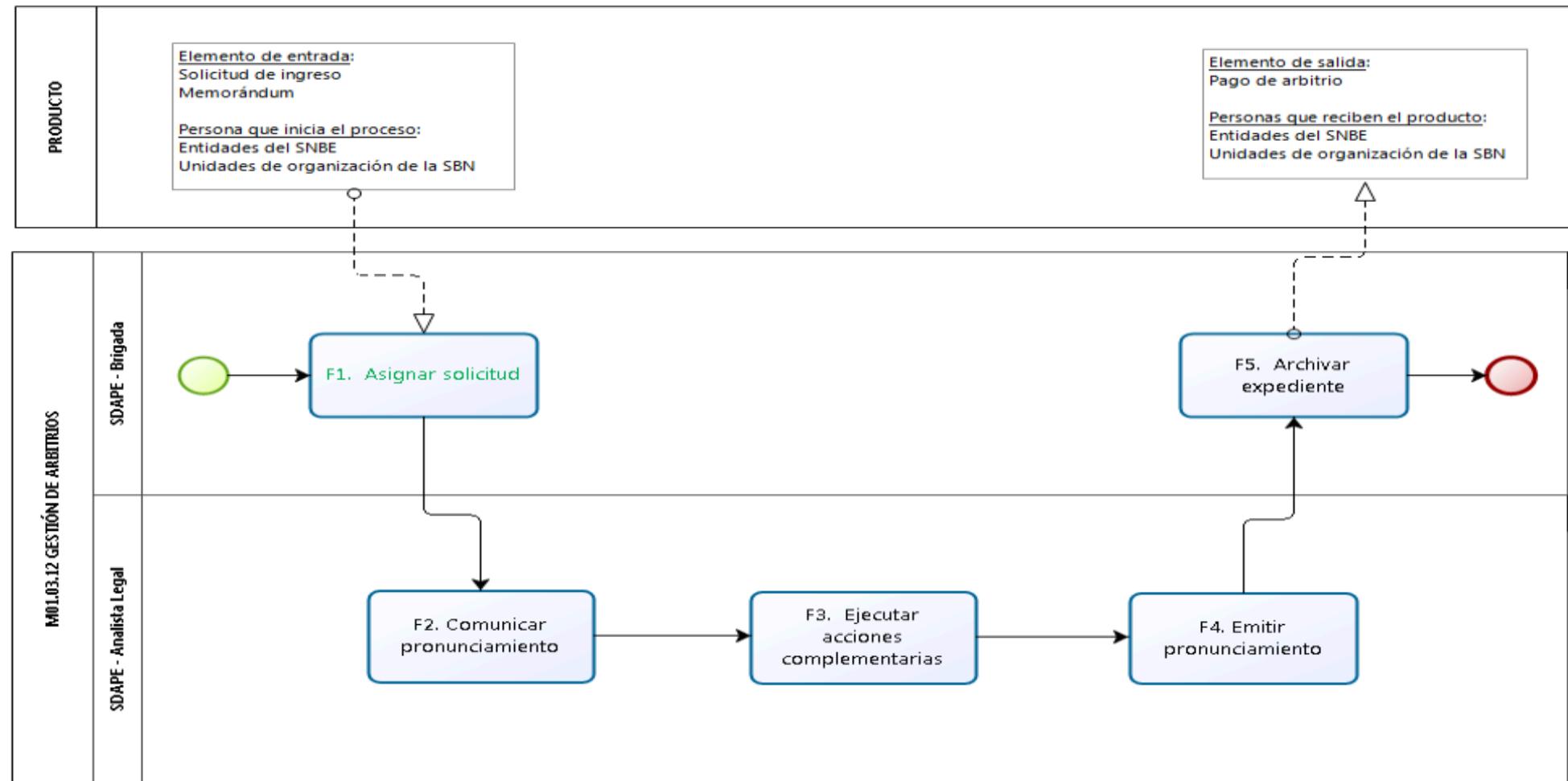
Documentos que se generan:
<p>Recibo de pago, con fecha y sello de la institución que realiza el cobro.</p> <p>Resolución u oficio, cuando no corresponde la deuda tributaria a la SBN, donde se reconoce que no se tiene obligación tributaria.</p>

Proceso relacionado:

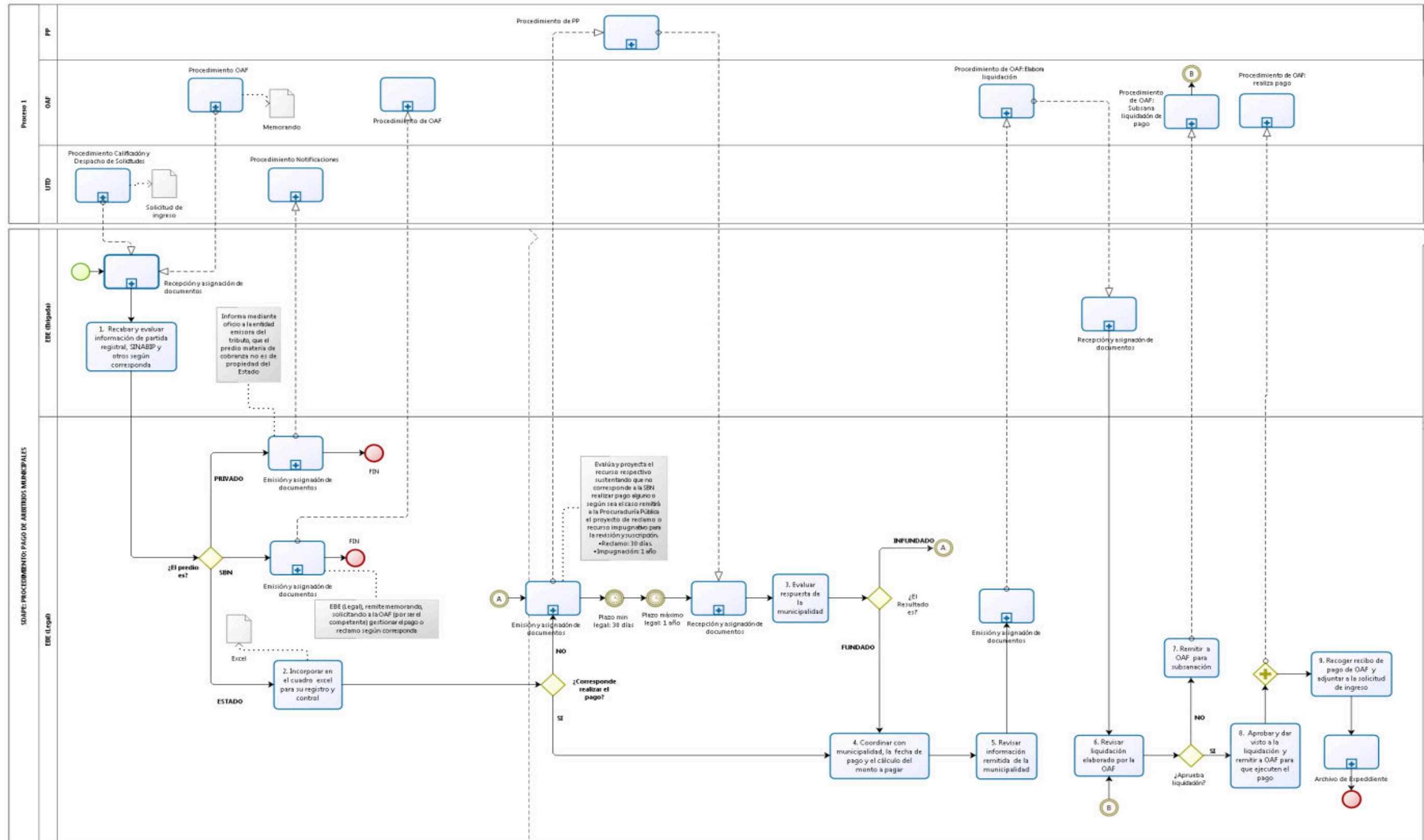
Gestión de arbitrios.

Diagrama de proceso (*anexar el diagrama del proceso relacionado*)

## DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.12


**Personas que reciben el producto:**  
 Entidades del SNBE  
 Unidades de organización de la SBN

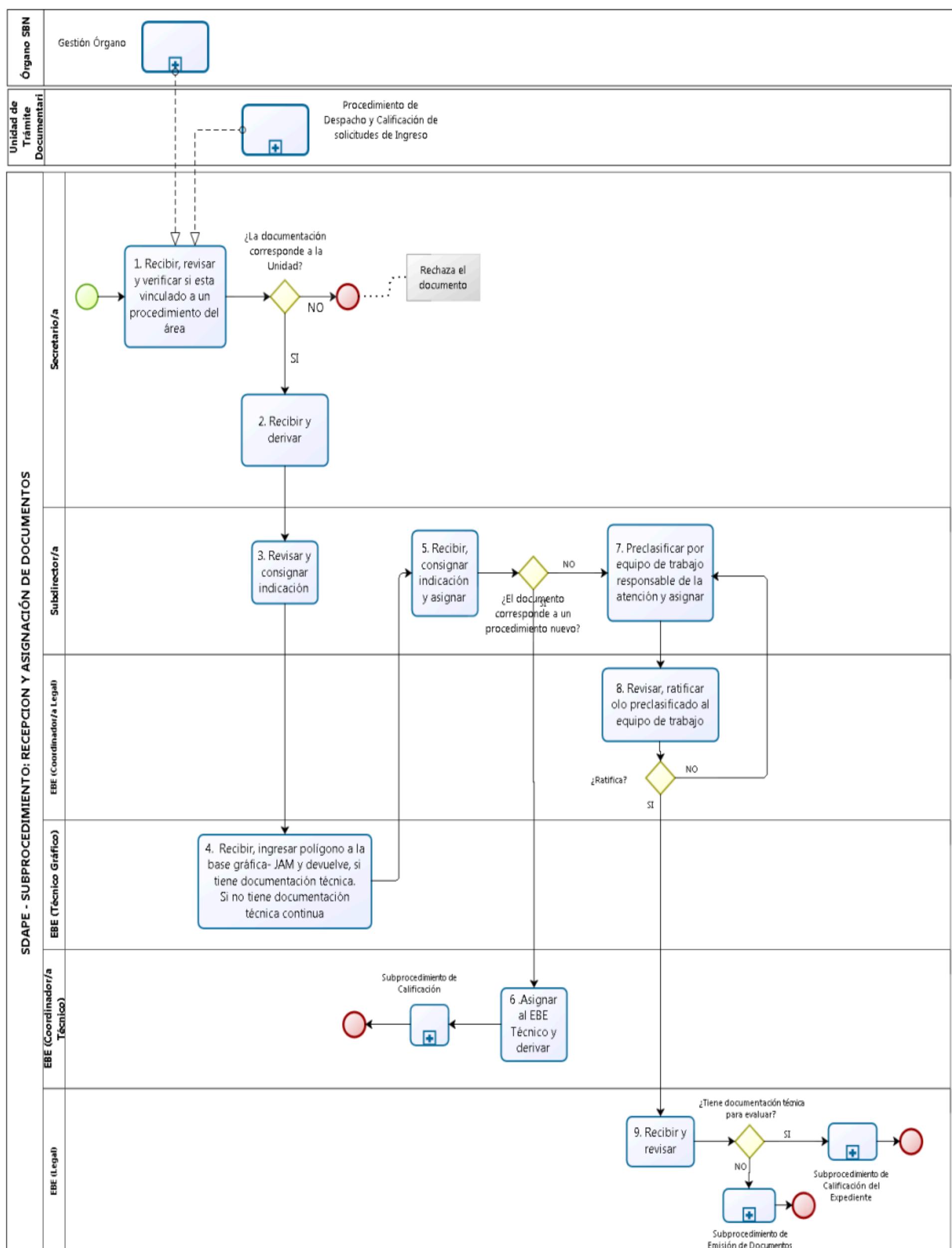
## DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.12.01: PAGO DE ARBITRIOS MUNICIPALES.



**DATOS DE LOS SUBPROCEDIMIENTOS****SUBPROCEDIMIENTO:** Recepción y asignación de documentos.

<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Procedimiento de Despacho y calificación de solicitudes de Ingreso.	UTD	
1	Recibir, revisar y verificar si está vinculado a un procedimiento del área.  ¿La documentación corresponde a la Unidad?  Si: Va a la actividad siguiente. No: Rechaza el documento.  Fin del Subprocedimiento.	SDAPE	Secretario/a
		SDAPE	Secretario/a
2	Recibir y derivar	SDAPE	Secretario/a
3	Revisar y consignar indicación	SDAPE	Subdirector/a
4	Recibir, ingresar polígono a la base gráfica- JMAP y devuelve, si tiene documentación técnica. Si no tiene documentación técnica continua	SDAPE	EBE (Técnico Gráfico)
5	Recibir, consignar indicación y asignar  ¿El documento corresponde a un procedimiento nuevo?  Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 7.	SDAPE	Subdirector/a
		SDAPE	Subdirector/a
6	Asignar al EBE (Técnico) y derivar. Ir al Subprocedimiento de Calificación.  Fin del Subprocedimiento.	SDAPE	EBE (Coordinador/a técnico )
7	Preclasificar por equipo de trabajo responsable de la atención y asignar	SDAPE	Subdirector/a
8	Revisar, ratificar lo preclasificado al equipo de trabajo  ¿Ratifica? Si, va a actividad 9.	SDAPE	EBE (Coordinador/a legal )

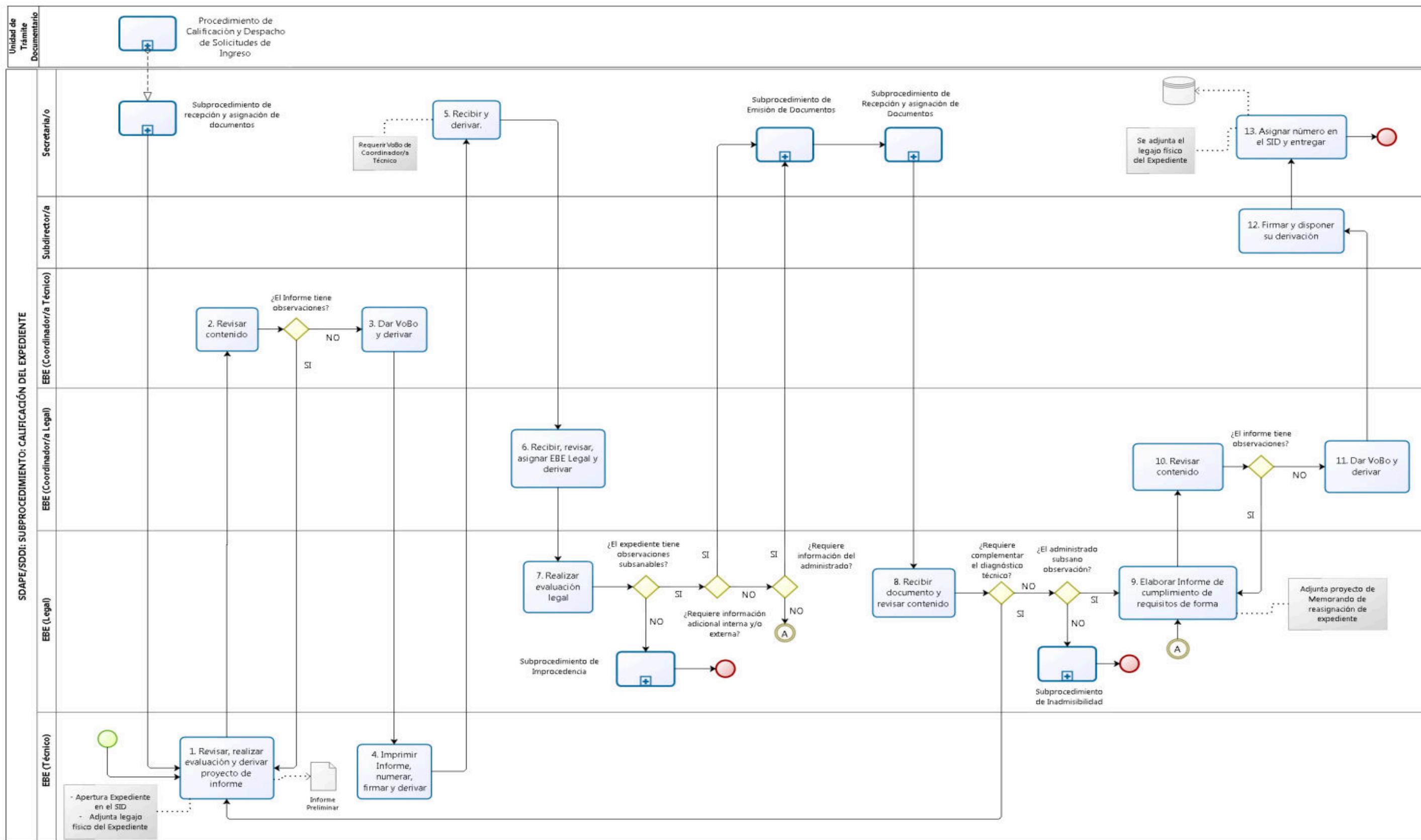
	No, va a actividad 7		
9	<p>Recibir y revisar.</p> <p>¿Tiene documentación técnica para evaluar?</p> <p>Si, Ir al subprocedimiento de Calificación del Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza subsanación de observaciones, se realizan parte del Subprocedimiento de Calificación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



**SUBPROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE**

<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Calificación del expediente.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Revisar, realizar evaluación y derivar proyecto de informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura Expediente en el SID.</li> <li>• Adjunta legajo físico del expediente</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico)
2	Revisar contenido.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones?  Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico)
3	Dar VoBo y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico)
4	Imprimir informe, numerar, firmar y derivar.	SDAPE	EBE (Técnico)
5	Recibir y derivar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir VoBo de Coordinador/a Técnico.</li> </ul>	SDAPE	Secretaria/o
6	Recibir, revisar, asignar al EBE (Legal) y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
7	Realizar evaluación legal.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿El expediente tiene observaciones subsanables?  Si: Va a la siguiente pregunta.  No, Ir al siguiente Subprocedimiento.  Subprocedimiento de Improcedencia.  Fin del Suboproc	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Requiere información adicional interna o externa?  Sí, Ir al Subprocedimiento de Emisión de documentos líneas abajo.  No, Va a la siguiente pregunta.	SDAPEI	EBE (Legal)
	¿Requiere información del Administrado?	SDAPE	

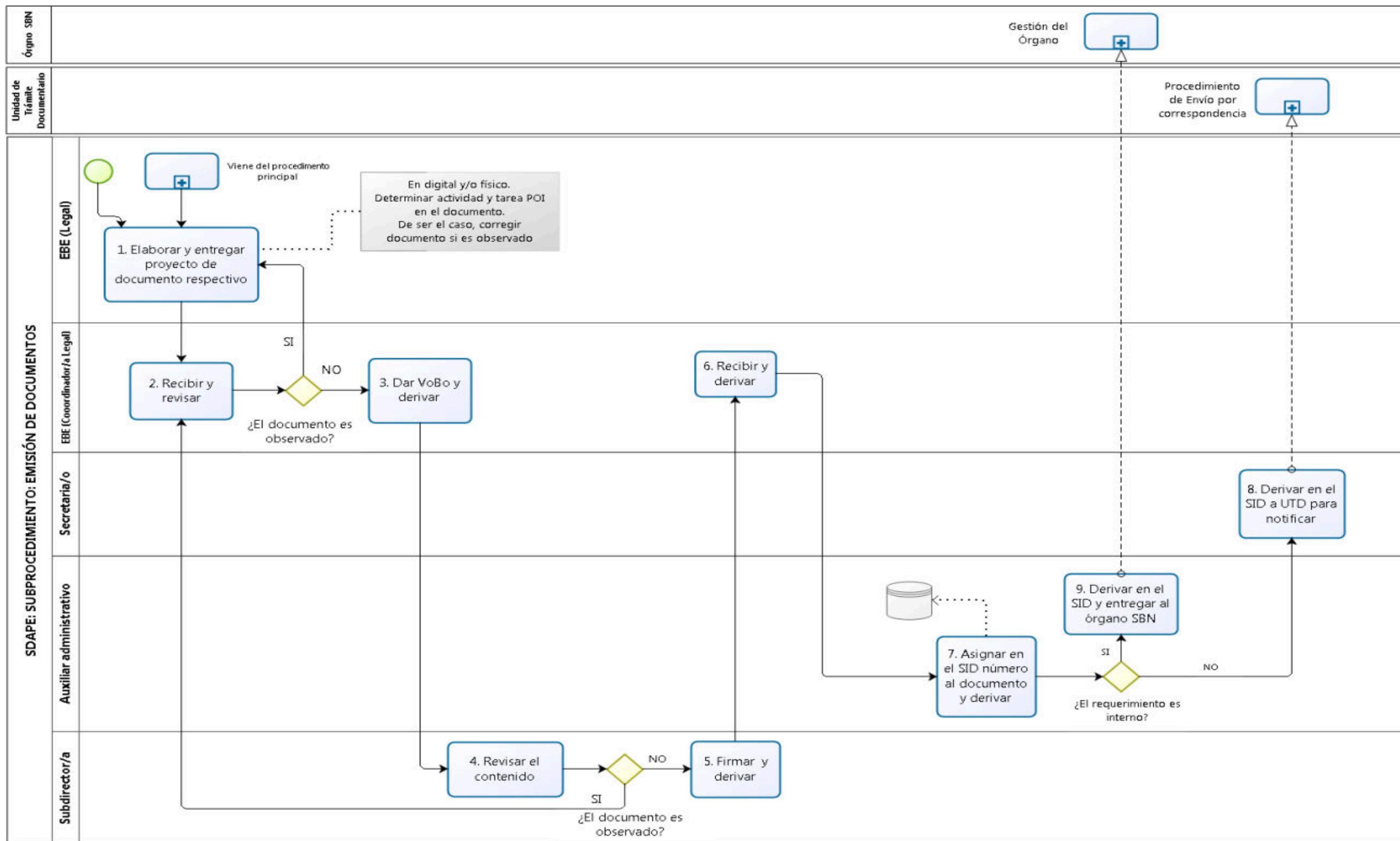
	Si: Ir al siguiente Subprocedimiento.  No: Va a la actividad 9.		
	Subprocedimiento de Emisión de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento de Recepción y asignación de documentos	SDAPE	
8	Recibir documento y revisar contenido.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿Requiere complementar el diagnóstico técnico?  Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente pregunta.	SDAPE	EBE (Legal)
	¿El administrado subsano observación?  Si, continúa en la siguiente actividad.  No, Ir al siguiente Subprocedimiento.	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento de Inadmisibilidad.  Fin del Subprocedimiento.	SDAPE	
9	Elaborar Informe de cumplimiento de requisitos de forma.  • Adjunta proyecto de memorando de reasignación de expediente.	SDAPE	EBE (Legal)
10	Revisar contenido.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones?  Si: Regresa a la actividad 9.  No: Va a la siguiente actividad.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
11	Dar VoBo y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Firmar y disponer su derivación.	SDAPE	Subdirector/a
13	Asignar número en el SID y derivar.  • Se adjunta el legajo físico del Expediente.	SDAPE	Secretaria/o
	Fin del Subprocedimiento.		



**SUBPROCEDIMIENTO:** Emisión de documentos.

<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Emisión de documentos.			
<b>Nº</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Viene del procedimiento principal o subprocedimiento.	SDAPE	
1	Elaborar y entregar proyecto de documento respectivo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En digital y/o físico.</li> <li>• Determinar actividad y tarea POI en el documento.</li> <li>• Guardar el archivo en la carpeta común (G).</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
2	Recibir y revisar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El documento es observado?  Si: Regresar a la actividad 1.  No: Va a la actividad siguiente.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Dar VoBo y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Revisar el contenido.	SDAPE	Subdirector/a
	¿El documento es observado?  Si: va actividad 2  No: continua	SDAPE	Subdirector/a
5	Firmar y derivar.	SDAPE	Subdirector/a
6	Recibir y derivar.		EBE (Coordinador/a Legal)
7	Asignar en el SID número al documento y derivar.	SDAPE	Auxiliar Administrativo
	¿El requerimiento es interno? Si: Va a la actividad 9.  No: Va a la actividad siguiente.	SDAPE	Auxiliar Administrativo
8	Derivar en el SID a UTD para notificar.	SDAPE	Secretario/a

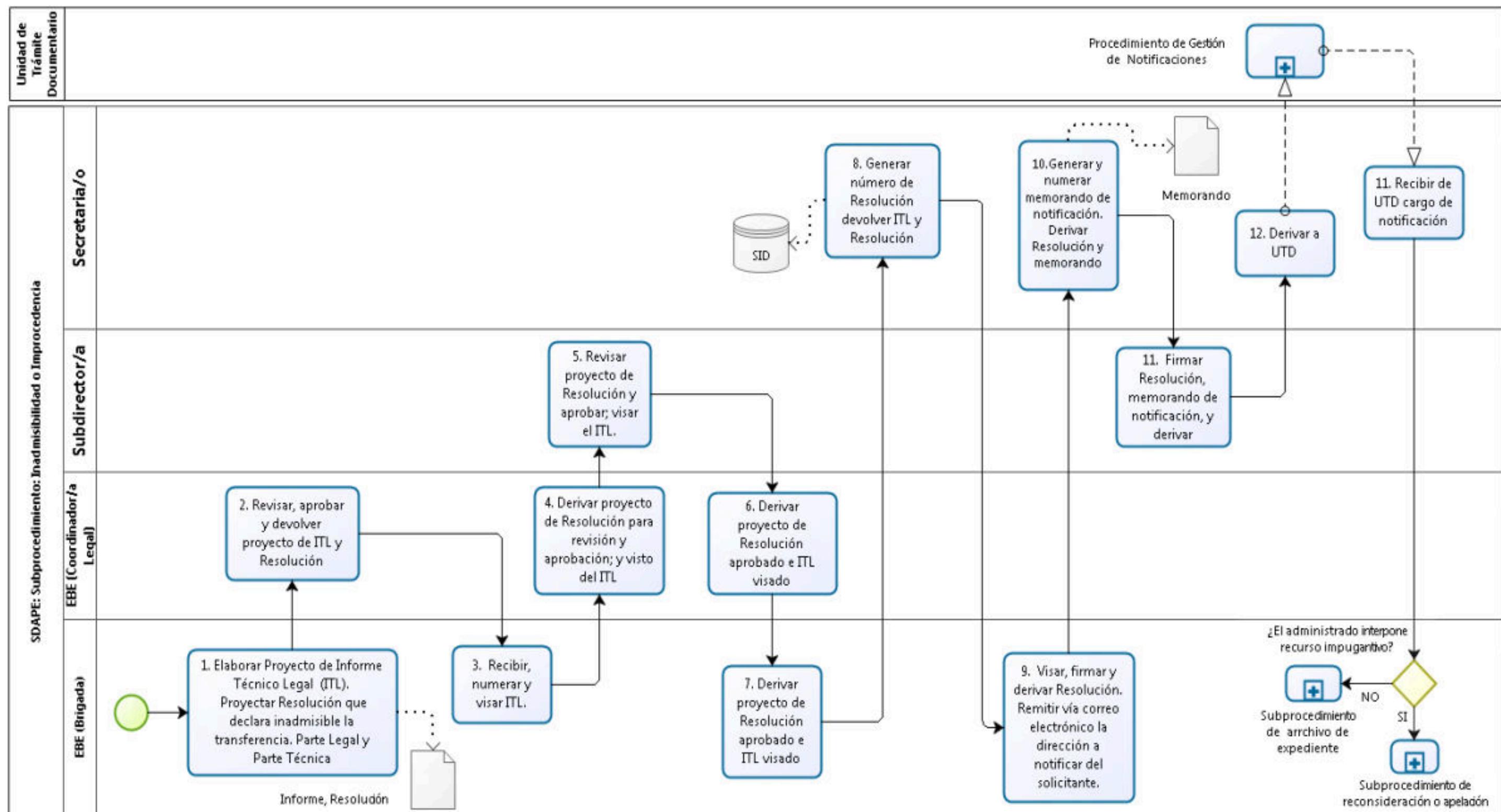
	Subprocedimiento correspondencia.  Fin del Subprocedimiento.	por  UTD	
9	Derivar en el SID y entregar al órgano SBN.  Fin del Subprocedimiento.	SDAPE	Auxiliar Administrativo



## SUBPROCEDIMIENTO DE INADMISIBILIDAD O IMPROCEDENCIA

<b>Actividades:</b> SDAPE: Subprocedimiento de Inadmisibilidad o Improcedencia.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar proyecto de informe técnico legal (ITL).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá contener fundamentación de la decisión de inadmisibilidad o improcedencia.</li> </ul> <p>Proyectar resolución que declara inadmisible o improcedente. Parte legal y parte técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De haberse formulado oposición, debe resolverse en la resolución que declara inadmisible o improcedente.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Brigada)
2	<p>Revisar, aprobar y devolver proyecto de ITL y resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Coordinador/a puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
3	<p>Recibir, numerar y visar ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De haber realizado el/la Coordinador/a observaciones, subsana observación.</li> <li>El SINABIP permite numerar el Informe Técnico Legal una vez que se aprobado.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Brigada)
4	Derivar proyecto de resolución para revisión y aprobación; y visto del ITL.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
5	<p>Revisar proyecto de resolución y aprobar; visar el ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Subdirector/a puede observar el documento que deben ser subsanadas por el EBC (Legal).</li> </ul>	SDAPE	Subdirector/a
6	Derivar proyecto de resolución aprobado e ITL visado.	SDAPE	EBC (Coordinador/a Legal)
7	Derivar proyecto de resolución aprobado e ITL visado	SDAPE	EBC (Brigada)
8	Generar número de resolución, devolver ITL y resolución.	SDAPE	Secretario/a
9	Visar, firmar y derivar resolución. Remitir vía correo electrónico la dirección a notificar del solicitante.	SDAPE	EBC (Brigada)
10	Generar y numerar memorando de notificación. Derivar resolución y memorando.	SDAPE	Secretario/a

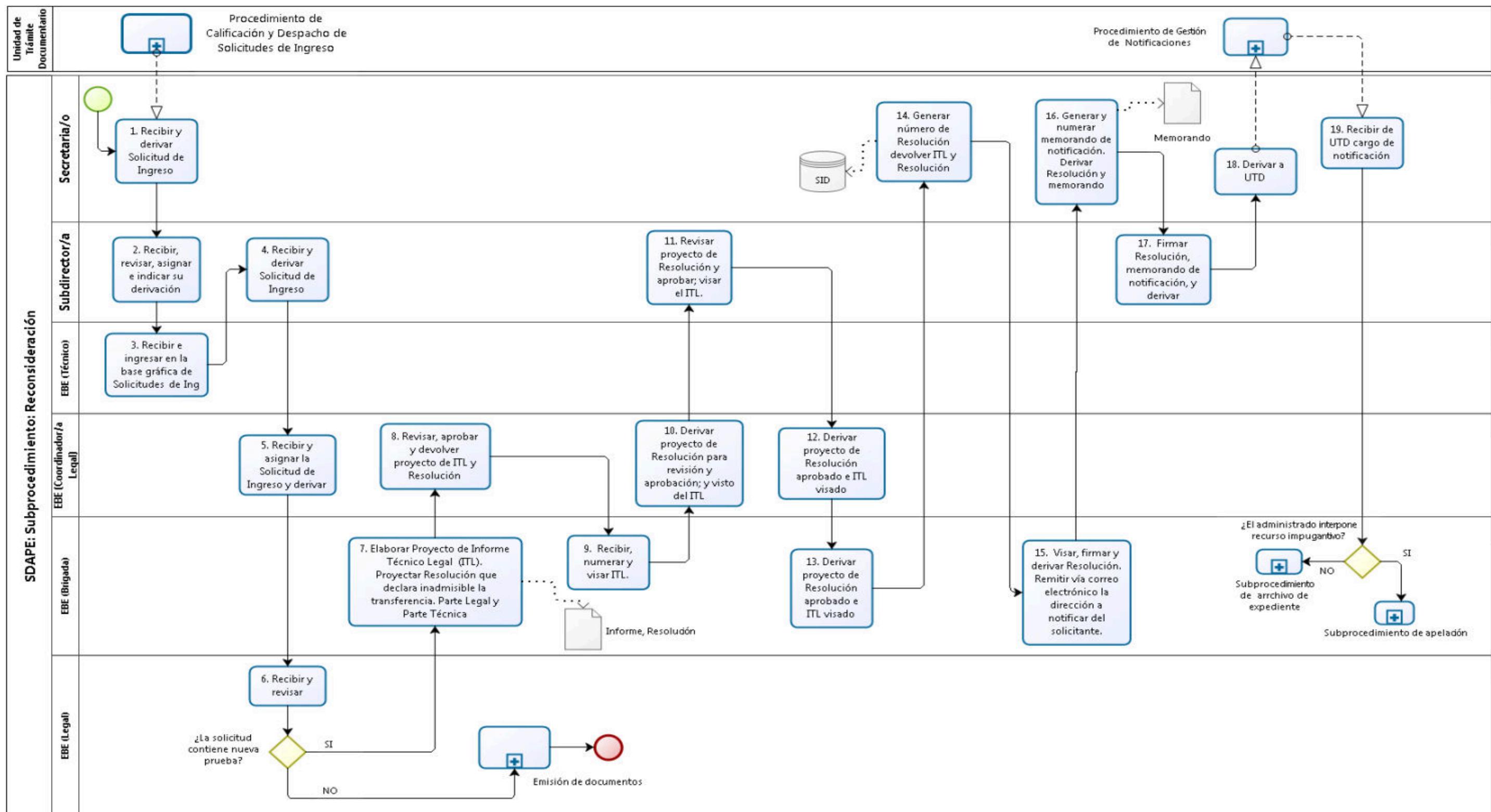
11	Firmar resolución, memorando de notificación, y derivar.	SDAPE	Subdirector/a
12	Derivar a UTD.	SDAPE	Secretario/a
	Ir al procedimiento de Gestión de notificaciones.	UTD	
13	Recibir de UTD cargo de notificación.	SDAPE	Secretario/a
	<p>¿El administrado interpone recurso impugnativo?</p> <p>Si, va al Subprocedimiento de reconsideración o apelación.</p> <p>No, va al Subprocedimiento de archivo de expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTD emite Constancia de resolución</li> </ul>		



**SUBPROCEDIMIENTO:** Reconsideración.

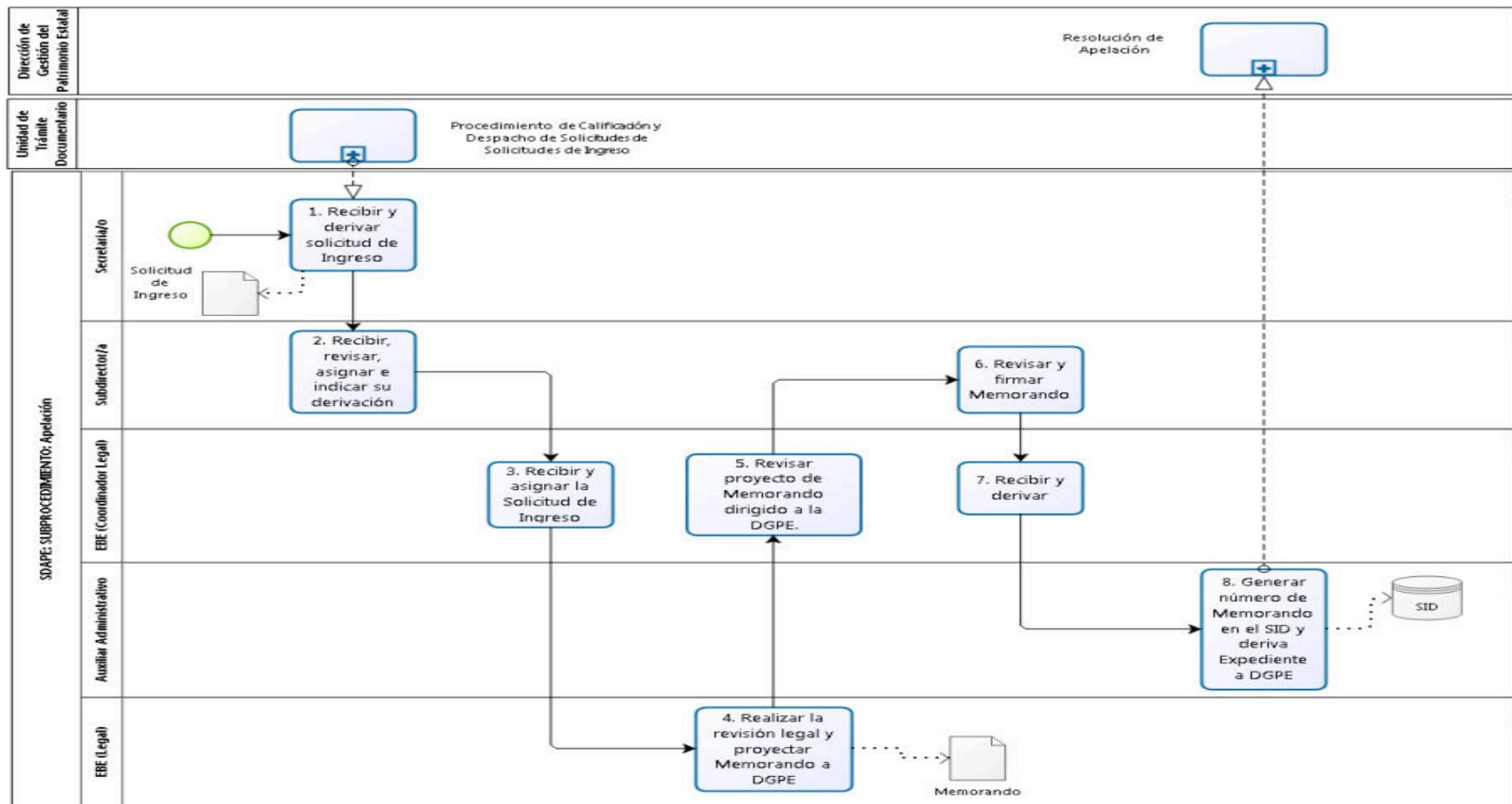
<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Reconsideración.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes de ingreso	UTD	
1	Recibir y derivar solicitud de ingreso.  • Usuario: Presenta la solicitud de ingreso en unidad de Trámite Documentario dirigida a la SDAPE.	SDAPE	Secretario/a
2	Recibir, revisar, asignar e indicar su derivación.  • En caso la solicitud no tenga documentación técnica lo deriva directamente al EBE (Legal).	SDAPE	Subdirector/a
3	Recibir e ingresar en la base gráfica de solicitudes de Ingreso.	SDAPE	EBE (Técnico)
4	Recibir y derivar solicitud de ingreso.	SDAPE	Subdirector/a
5	Recibir y asignar la solicitud de ingreso y derivar	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
6	Recibir y revisar.  ¿La solicitud contiene nueva prueba?  Si, continúa.  No, Ir al Subprocedimiento de Emisión de documentos.  Fin del Subprocedimiento presente.		EBE (Legal)
7	Elaborar Proyecto de informe técnico legal (ITL).  • Deberá contener fundamentación de la decisión de fundado o infundado el recurso. • Proyectar resolución que declara fundado o infundado el recurso. • Si la solicitud contiene documentación técnica, el EBE (Técnico), elabora nuevo Informe.  Proyectar resolución, parte legal y parte técnica.  • De haberse formulado oposición, debe resolverse en la resolución que declara fundada o infundada.	SDAPE	EBE (Brigada)
8	Revisar, aprobar y devolver proyecto de ITL y resolución.  • El/la Coordinador/a puede observar el	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)

	documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.		
9	<p>Recibir, numerar y visar ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De haber realizado el/la Coordinador/a observaciones, subsana observación.</li> <li>• El SINABIP permite numerar el informe técnico legal una vez que se aprobado.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
10	Derivar proyecto de Resolución para revisión y aprobación; y visto del ITL.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
11	<p>Revisar proyecto de Resolución y aprobar; visar el ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Subdirector puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.</li> </ul>	SDAPE	Subdirector/a
12	Derivar proyecto de Resolución aprobado e ITL visado.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
13	Derivar proyecto de Resolución aprobado e ITL visado	SDAPE	EBE (Brigada)
14	Generar número de Resolución, devolver ITL y Resolución.	SDAPE	Secretario/a
15	Visar, firmar y derivar Resolución. Remitir vía correo electrónico la dirección a notificar del solicitante.	SDAPE	EBE (Brigada)
16	Generar y numerar memorando de notificación. Derivar Resolución y memorando.	SDAPE	Secretario/a
17	Firmar Resolución, memorando de notificación, y derivar.	SDAPE	Subdirector/a
18	Derivar a UTD.	SDAPE	Secretario/a
	Ir al Procedimiento de Gestión de Notificaciones	UTD	
19	Recibir de UTD cargo de notificación.	SDAPE	Secretario/a
	<p>¿El administrado interpone recurso de apelación?</p> <p>Si, va al Subprocedimiento de apelación.</p> <p>No, va al Subprocedimiento de archivo de expediente.</p>		



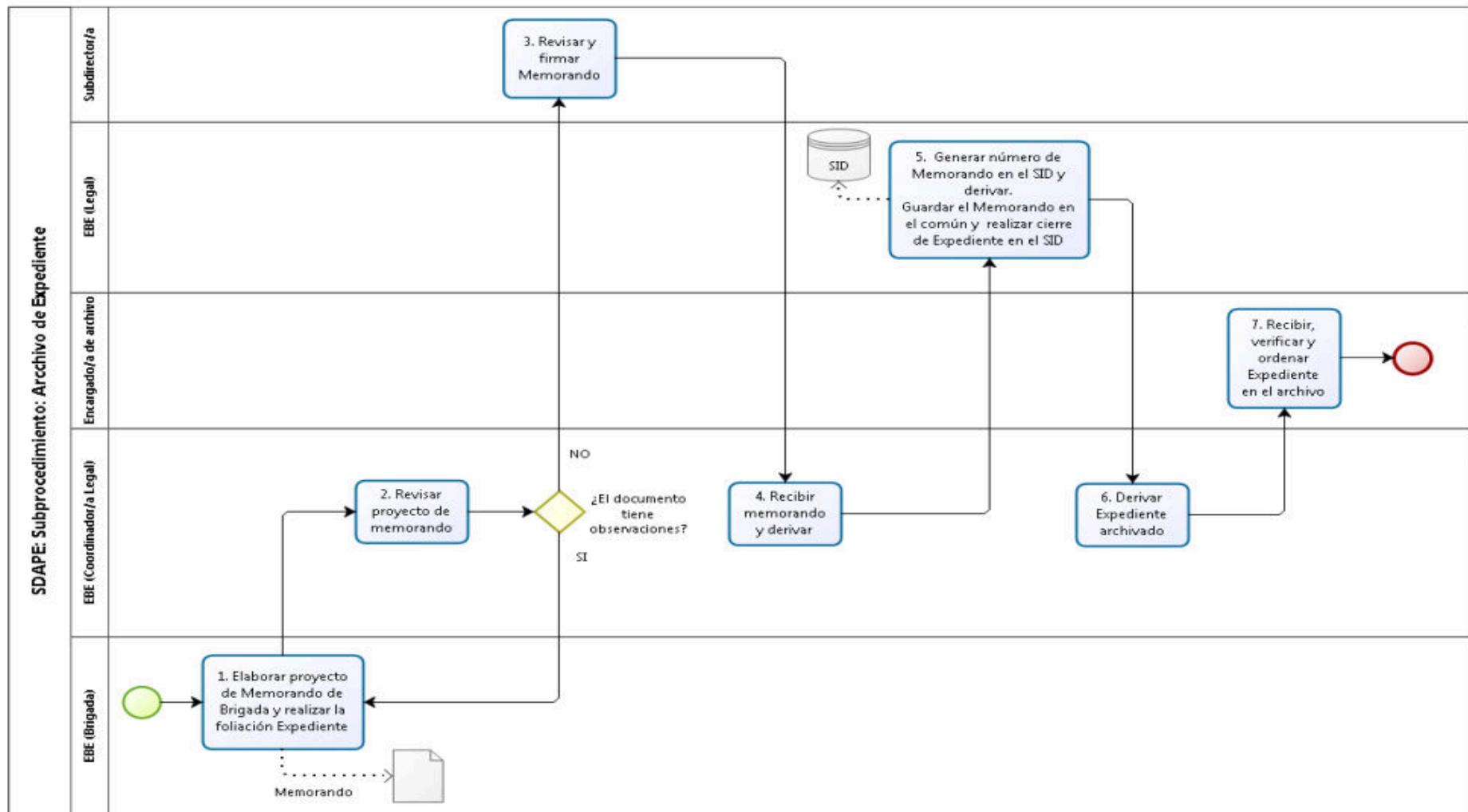
**SUBPROCEDIMIENTO:** Apelación.

<b>Actividades:</b> SDAPE: Subprocedimiento: Apelación.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento de Calificación y despacho de solicitudes de ingreso	UTD	
1	Recibir y derivar Solicitud de Ingreso. <ul style="list-style-type: none"> <li>Usuario: Presenta la Solicitud de Ingreso en Unidad de Trámite Documentario dirigida a la SDAPE.</li> </ul>	SDAPE	Secretario/a
2	Recibir, revisar, asignar e indicar su derivación.	SDAPE	Subdirector/a
3	Recibir y asignar la solicitud de ingreso	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Realizar la revisión legal y proyectar memorando a DGPE. <ul style="list-style-type: none"> <li>Eleva expediente conteniendo el recurso de apelación.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Legal)
5	Revisar proyecto de memorando dirigido a la DGPE. <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser el caso coordina su modificación.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
6	Revisar y firmar memorando. <ul style="list-style-type: none"> <li>De ser el caso coordina su modificación.</li> </ul>	SDAPE	Subdirector/a
7	Recibir y derivar.		EBE (Coordinador/a Legal)
8	Generar número de memorando en el SID y derivar expediente a DGPE.	SDAPE	Auxiliar Administrativo
	Gestión de DGPE: Resolución de apelación.	DGPE	



**SUBPROCEDIMIENTO:** Archivo de expediente.

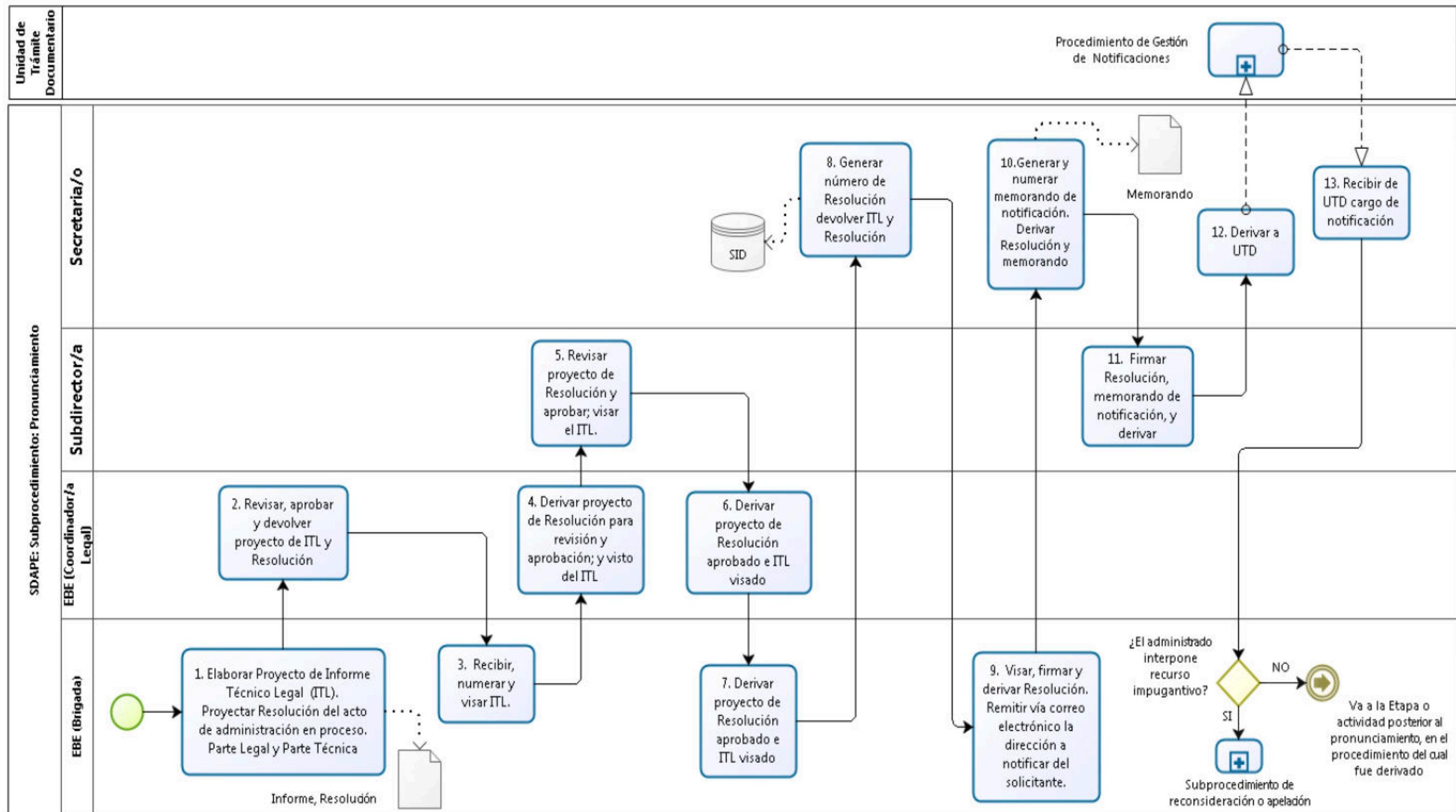
<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Archivo de expediente.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar proyecto de memorando de brigada y realizar la foliación del expediente.	SDAPE	EBE (Brigada)
2	Revisar proyecto de memorando de brigada.  ¿El documento tiene observaciones  No, continúa en la siguiente actividad. Si, Ir a la actividad 1.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Revisar y firmar memorando.	SDAPE	Subdirector/a
4	Recibir memorando y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
5	Generar número de memorando en el SID y derivar.  Guardar el memorando en el común y realizar cierre de expediente en el SID.	SDAPE	EBE (Legal)
6	Derivar expediente archivado	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
7	Recibir, verificar y ordenar expediente en el archivo.  Fin del Subprocedimiento.	SDAPE	Encargado/a de archivo



**SUBPROCEDIMIENTO:** Pronunciamiento.

<b>Actividades:</b> SDAPE: Subprocedimiento: Pronunciamiento.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar Proyecto de informe técnico legal (ITL).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá contener fundamentación de la decisión relacionada al acto de administración en proceso.</li> </ul> <p>Proyectar resolución del acto de administración en proceso. Parte legal y parte técnica.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
2	<p>Revisar, aprobar y devolver proyecto de ITL y resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Coordinador/a puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
3	<p>Recibir, numerar y visar ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De haber realizado el/la Coordinador/a observaciones, subsana observación.</li> <li>El SINABIP permite numerar el informe técnico legal una vez que se aprobado.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
4	Derivar proyecto de resolución para revisión y aprobación; y visto del ITL.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
5	<p>Revisar proyecto de resolución y aprobar; visar el ITL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El/la Subdirector/a puede observar el documento que deben ser subsanadas por el especialista legal.</li> </ul>	SDAPE	Subdirector/a
6	Derivar proyecto de resolución aprobado e ITL visado.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
7	Derivar proyecto de resolución aprobado e ITL visado	SDAPE	EBE (Brigada)
8	Generar número de resolución, devolver ITL y resolución.	SDAPE	Secretario/a
9	Visar, firmar y derivar resolución. Remitir vía correo electrónico la dirección a notificar del solicitante.	SDAPE	EBE (Brigada)
10	Generar y numerar memorando de notificación. Derivar resolución y memorando.	SDAPE	Secretario/a
11	Firmar resolución, memorando de notificación, y derivar.	SDAPE	Subdirector/a

12	Derivar a UTD.	SDAPE	Secretario/a
	Ir al Procedimiento de Gestión de notificaciones	UTD	
13	Recibir de UTD cargo de notificación.	SDAPE	Secretario/a
	<p>¿El administrado interpone recurso impugnativo?</p> <p>Si, Va al Subprocedimiento de reconsideración o apelación.</p> <p>No, Va a la etapa o actividad posterior al pronunciamiento, en el procedimiento del cual fue derivado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UTD emite constancia de resolución.</li> </ul>	SDAPE	EBC (Brigada)



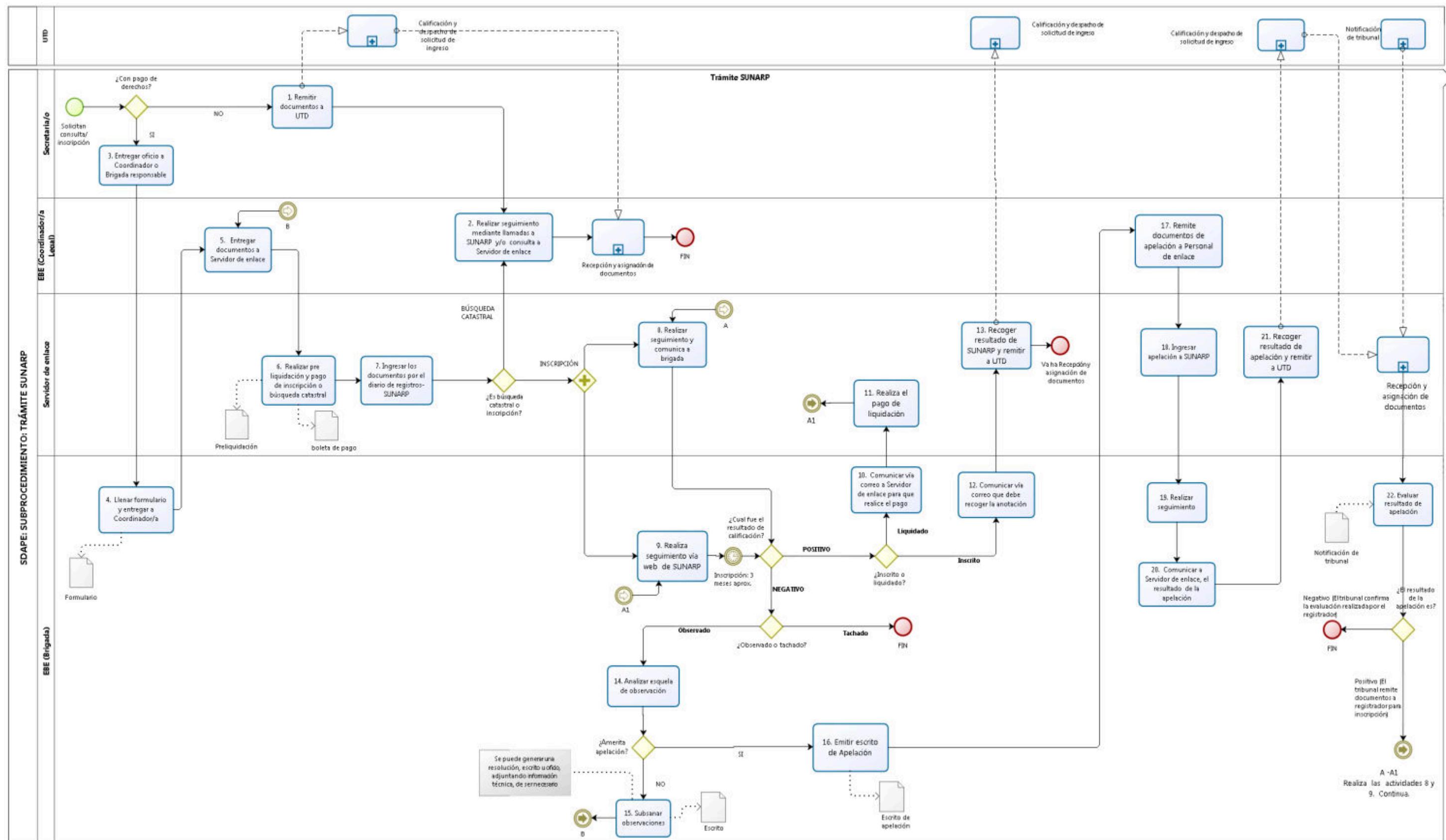
**SUBPROCEDIMIENTO:** Trámite SUNARP.

<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Trámite SUNARP.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<p><b>¿Con pago de derechos?</b></p> <p><b>SI:</b> Ir a actividad 3  <b>NO:</b> Ir a actividad siguiente</p>	SDAPE	Secretaria/o
1	Remitir documentos a UTD.	SDAPE	Secretaria/o
2	Realizar seguimiento mediante llamadas a SUNARP y/o consulta a Servidor de enlace.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Procedimiento: Calificación y despacho de solicitud de ingreso.	UTD	
	Ir a Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Fin del Subprocedimiento.		
3	Entregar oficio a Coordinador/a o brigada responsable.	SDAPE	Secretaria/o
4	Llenar formulario y entregar a Coordinador/a	SDAPE	EBE (Brigada)
5	Entregar documentos a Servidor de enlace.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
6	Realizar pre liquidación y pago de inscripción o búsqueda catastral.	SDAPE	Servidor de enlace
7	Ingresar los documentos por el diario de registros- SUNARP.	SDAPE	Servidor de enlace
	<p><b>¿Es búsqueda catastral o inscripción?</b></p> <p><b>BÚSQUEDA CATASTRAL:</b> Regresa a actividad 2.</p> <p><b>INSCRIPCIÓN:</b> Ir a actividad siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza 02 actividades en paralelo.</li> </ul>	SDAPE	Servidor de enlace
8	<p><b>Paralelo 1:</b>  Realizar seguimiento y comunica resultado a brigada.</p> <p>Continúa en la pregunta después de la actividad 9.</p>	SDAPE	Servidor de enlace
9	<p><b>Paralelo 2:</b></p> <p>Realizar seguimiento vía web de SUNARP.</p> <p>Continúa en la siguiente pregunta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción: Demora 3 meses aproximadamente.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)

	<b>¿Cuál fue el resultado de calificación?</b>  <b>POSITIVO:</b> Realiza la siguiente pregunta: ¿Inscrito o liquidado? <b>LIQUIDADO:</b> Ir a actividad siguiente <b>INSCRITO:</b> Ir a actividad12.  <b>NEGATIVO:</b> Realiza la siguiente pregunta: ¿Observado o tachado?  <b>OBSERVADO:</b> Ir a actividad14. <b>TACHADO:</b> Fin del subprocedimiento.		
10	Comunicar vía correo a Servidor de enlace para que realice el pago.	SDAPE	EBE (Brigada)
11	Realiza el pago de liquidación y regresa a la actividad 9.	SDAPE	Servidor de enlace
12	Comunicar vía correo que debe recoger la anotación.	SDAPE	EBE (Brigada)
13	Recoger resultado de SUNARP y remitir a UTD. Fin del subprocedimiento.	SDAPE	Servidor de enlace
14	Analizar esquela de observación	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Amerita apelación?</b>  <b>SI:</b> Ir a actividad 16. <b>NO:</b> Ir a actividad siguiente.	SDAPE	EBE (Brigada)
15	Subsanar observaciones. Va a la actividad 5.  • Se puede generar una resolución, escrito u oficio, adjuntando información técnica, de ser necesario.	SDAPE	EBE (Brigada)
16	Emitir escrito de apelación.	SDAPE	EBE (Brigada)
17	Remite documentos de apelación a personal de enlace	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
18	Ingresar apelación a SUNARP.	SDAPE	Servidor de enlace
19	Realizar seguimiento.	SDAPE	EBE (Brigada)
20	Comunicar a Servidor de enlace, el resultado de la apelación.	SDAPE	EBE (Brigada)
21	Recoger resultado de apelación y remitir a UTD	SDAPE	Servidor de enlace
	Gestión UTD	UTD	
	<b>Ir a subprocedimiento Recepción y asignación de documentos</b>	SDAPE	
22	Evaluar resultado de apelación	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿El resultado de la apelación es?</b>  <b>POSITIVO:</b> Regresa a la actividad 8 y 9.y	SDAPE	EBE (Brigada)

	<p>continua.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (El Tribunal remite documentos a registrador para inscripción).</li></ul> <p><b>NEGATIVO:</b> Fin de subprocedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (El Tribunal confirma la evaluación realizada por el registrador).</li></ul>		
	Fin del Subprocedimiento.		

**Servidor de Enlace:** Servidor de la SBN que la mayor parte de sus actividades las realiza en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).



**SUBPROCEDIMIENTO:** Transporte y solicitud de viáticos.

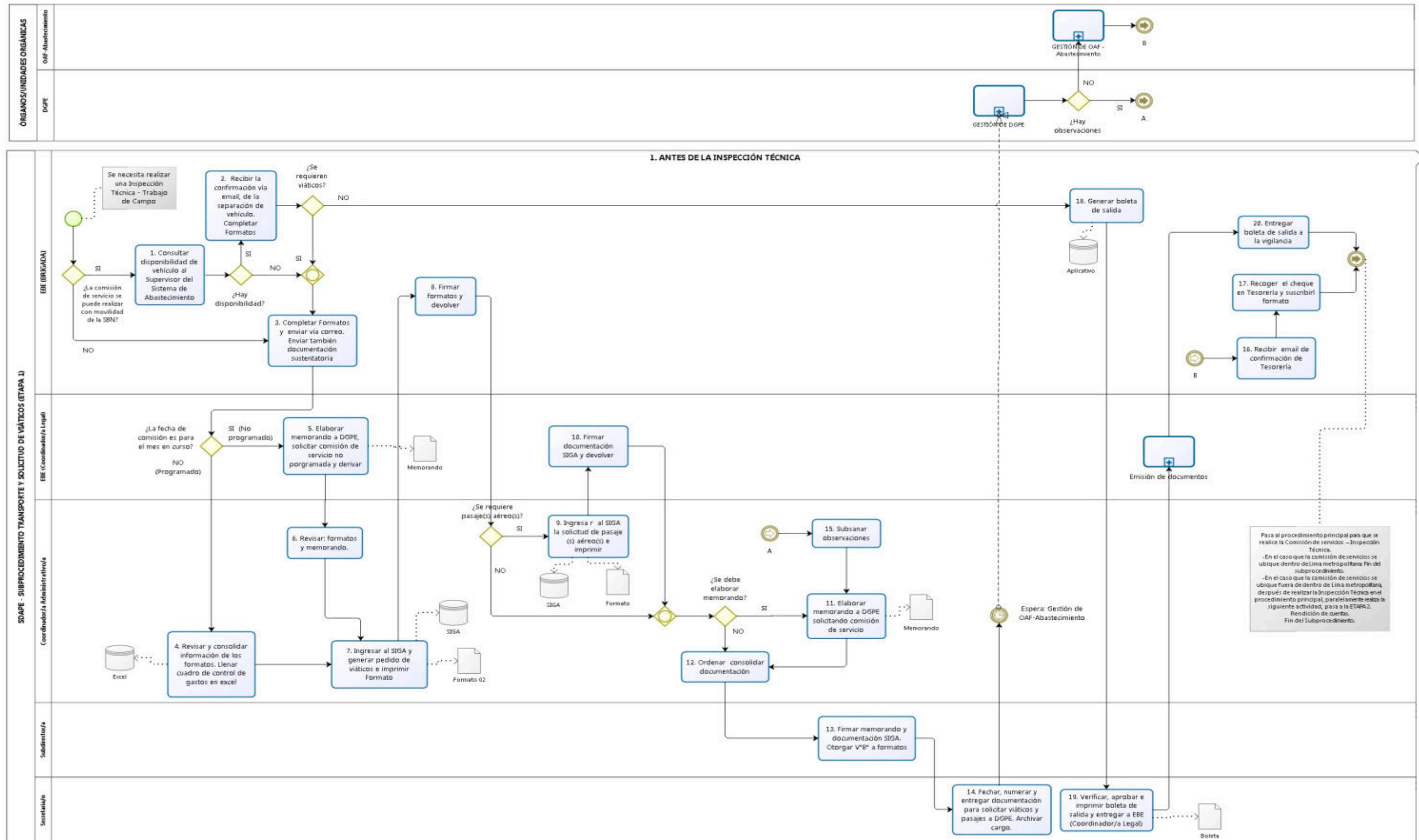
<b>Actividades:</b> Transporte y solicitud de viáticos.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>ETAPA 1</b>		
	<b>INICIO DEL SUBPROCEDIMIENTO</b>		
	<b>¿La comisión de servicio se puede realizar con movilidad de la SBN?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Si:</b> continúa en la siguiente actividad.		
	<b>No:</b> continúa en la actividad 3.		
1	Consultar disponibilidad de vehículo al Supervisor del Sistema de Abastecimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vía telefónica o presencial.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Hay disponibilidad de movilidad?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Si:</b> continúa en la siguiente actividad.		
	<b>No:</b> continúa en la actividad 3.		
2	Recibir la confirmación vía email, de la separación de vehículo. Completar formatos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmado por el Supervisor del Sistema de Abastecimiento. Formatos I o II</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Se requieren viáticos?</b>		
	<b>Si:</b> continúa en la siguiente actividad.		
	<b>No:</b> continúa en la actividad 18.		
3	Completa formatos y enviar vía correo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato según norma vigente institucional. Correo electrónico.</li> </ul> Entregar también la documentación sustentatoria. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de servicio, términos de referencia u otros.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿La fecha de comisión es para el mes en curso?</b>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<b>NO:</b> continúa en la siguiente actividad. (PROGRAMADO)		
	<b>SI:</b> continúa en la actividad 5. (NO PROGRAMADO)		
4	Revisar y consolidar información de los formatos. Llenar cuadro de control de gastos en excel.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
	<b>Pasa a la actividad 7.</b>		

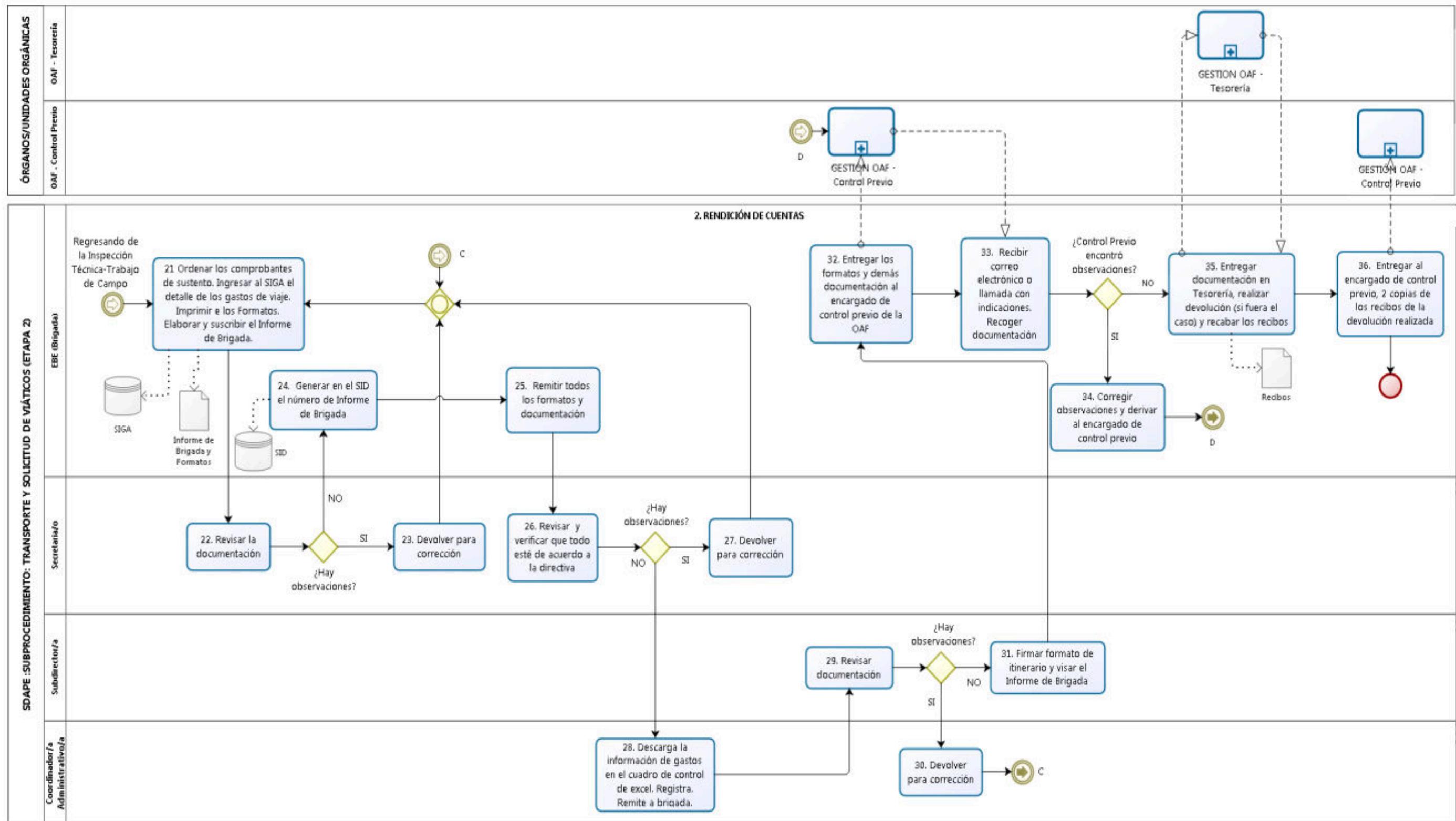
5	Elaborar memorando dirigido a DGPE, solicitar comisión de servicio no programada y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
6	Revisar formatos y memorando.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
7	Ingresar al SIGA y generar los pedidos de viáticos e imprimir formato.  • SIGA (módulo Tesorería). Formato N° 02.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
8	Firmar formatos y devolver.  • Documentación SIGA-Formato N° 02 (Viáticos).	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Se requiere pasaje (s) aéreo(s)?</b>		
	<b>SI:</b> actividad siguiente		
	<b>No:</b> siguiente pregunta.		
9	Ingresar al SIGA la solicitud de pasaje(s) aéreo(s) e imprimir.  • SIGA (módulo Logística).	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
10	Firmar documentación SIGA y devolver.  • SIGA (Pasajes aéreos).	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	<b>¿Necesita elaborar memorando?</b>	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
	<b>SI:</b> actividad siguiente.		
	<b>No:</b> Actividad12.		
11	Elaborar memorando dirigido a DGPE solicitando comisión de servicio.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
12	Ordenar y consolidar documentación  • Formatos, memorando de la actividad 5 u 11 y otros. Obtiene firma del Subdirector.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
13	Firmar memorando y documentación SIGA. Otorgar VºBº a formatos.  • Formatos 01 y 07.	SDAPE	Subdirector/a
14	Fechar, numerar y entregar documentación para solicitar viáticos y pasaje(s) a DGPE. Archivar cargo.  • Con copia a la OAF/Sistema Administrativo de Personal.	SDAPE	Secretaria/o
	<b>GESTION DE DGPE.</b>	DGPE	
	<b>¿DGPE tiene observaciones?</b>	DGPE	
	<b>SI:</b> siguiente actividad.		
	<b>NO:</b> Gestión de DGPE (remite a OAF-	DGPE/OAF	

	Abastecimiento) Va a la actividad 16.		
15	Subsanar observaciones. Va a la actividad 11.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El documento remitido a DGPE es enviado a OAF-Abastecimiento. Posteriormente Tesorería avisa vía email al comisionado, con copia al/ a la Coordinador/a administrativo/a, que puede recoger el cheque con el monto de los viáticos, o también pueden depositarlo en la cuenta de cada comisionado.</li> <li>En caso exista pasaje aéreo, se lo envían vía email al comisionado, con copia al/a la Coordinador/a administrativo/a.</li> </ul>		
16	Recibir email de confirmación de Tesorería.	SDAPE	EBE (Brigada)
17	<p>• Aviso para recoger el cheque; de Abastecimiento: pasaje aéreo (si lo hubiese). Lo envían con copia al/a la Coordinador/a administrativo/a.</p> <p>Recoger el cheque en Tesorería y suscribir el formato.</p> <p>• Formato N° 04, elaborado e impreso por Tesorería. De corresponder, imprime pasaje aéreo.</p>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<p>Pasa al procedimiento principal para que se realice la Comisión de servicios – Inspección Técnica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso que la comisión de servicios se ubique dentro de Lima metropolitana: Fin del Subprocedimiento.</li> <li>En el caso que la comisión de servicios se ubique fuera de dentro de Lima metropolitana, después de realizar la inspección técnica en el procedimiento principal, paralelamente realiza la siguiente actividad, pasa a la ETAPA 2. Rendición de cuentas.</li> </ul> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>		
18	Generar boleta de salida.	SDAPE	EBE (Brigada)
19	• Comisión de Servicios. Comunica a secretaria.	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Pasa al Subprocedimiento: "Emisión de documentos".</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La boleta de salida se entrega en seguridad al momento de salir a realizar la inspección técnica.</li> </ul>		
20	Entregar boleta de salida a la vigilancia.	SDAPE	EBE (Brigada)
	Pasa al procedimiento principal para que se realice la Comisión de servicios – Inspección Técnica.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que la comisión de servicios se ubique dentro de Lima metropolitana: Fin del subprocedimiento.</li> <li>• En el caso que la comisión de servicios se ubique fuera de dentro de Lima metropolitana, después de realizar la Inspección Técnica en el procedimiento principal, paralelamente realiza la siguiente actividad, pasa a la ETAPA 2. Rendición de cuentas.</li> </ul> <p>Fin del Subprocedimiento.</p>		
	<b>ETAPA 2: DESPUÉS DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA-TRABAJO DE CAMPO</b>		
	<b>Posterior al retorno de la Comisión de Servicios (dentro de los 10 días hábiles), si le fueron entregados viáticos, el comisionado deberá rendir cuentas.</b>		
21	<p>Ordenar los comprobantes de sustento. Ingresar al SIGA el detalle de los gastos de viaje. Imprimir los Formatos. Elaborar y suscribir el informe de brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos N°s 03, 05, 06 y formato Itinerario. Adjunta comprobantes de pago visados por el comisionado.</li> <li>• Informe de Brigada, el cual sirve para sustentar los gastos realizados durante la Comisión de Servicios.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Brigada)
22	Revisar la documentación.	SDAPE	Secretaria/o
	<b>¿Hay observaciones?</b>	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Si:</b> Pasa a la actividad siguiente.		
	<b>No:</b> Pasa a la actividad 24.		
23	Devolver para corrección. Va a actividad 21.	SDAPE	Secretaria/o
24	Generar en el SID el número de informe de brigada.	SDAPE	EBE (Brigada)
25	Remitir todos los formatos y documentación.	SDAPE	EBE (Brigada)
26	Revisar y verificar que todo esté de acuerdo a la directiva.	SDAPE	Secretaria/o
	<b>¿Hay observaciones?</b>	SDAPE	Secretaria/o
	<b>Si:</b> continúa en la actividad siguiente.		
	<b>No:</b> continúa en la actividad 28.		
27	Devolver para corrección. Va a actividad 21.	SDAPE	Secretaria/o
28	Descargar la información de gastos en el cuadro de control de excel. Registrar y derivar.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
29	Revisar documentación.	SDAPE	Subdirector/a
	<b>¿Hay observaciones?</b>	SDAPE	Subdirector/a

	<b>SI:</b> continúa en la siguiente actividad.		
	<b>NO:</b> Continúa en la actividad 31.		
30	Devolver para corrección. Va a actividad 21.	SDAPE	Coordinador/a administrativo/a
31	Firmar formato de itinerario y visar el Informe de Brigada.	SDAPE	Subdirector/a
32	Entregar los formatos y demás documentación al encargado de control previo de la OAF.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Control Previo de la OAF.</b>	OAF	
33	Recibir correo electrónico o llamada con indicaciones. Recoger documentación.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>¿Control Previo encontró observaciones?</b>	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>SI:</b> Devuelve para corregir observaciones. Actividad34.		
	<b>NO:</b> Control previo comunica conformidad a comisionado. Actividad35.		
34	Corregir observaciones y derivar al encargado de control previo. Va a la OAF. (Después de la actividad 32).	SDAPE	EBE (Brigada)
35	Entregar documentación en Tesorería, realizar devolución (si fuera el caso) y recabar los recibos.	SDAPE	EBE (Brigada)
36	Entregar al encargado de control previo, 2 copias de los recibos de la devolución realizada.	SDAPE	EBE (Brigada)
	<b>Fin de la ETAPA 2</b>		
	<b>Fin del Subprocedimiento.</b>		





**SUBPROCEDIMIENTO:** Requerimiento de equipo técnico.

<b>Actividades:</b> Subprocedimiento: Requerimiento de equipo técnico.			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<b>Etapa 1: Reserva de equipo</b>		
1	<p>Revisar correo de solicitud de reserva y calendario de disponibilidad de equipo de medición topográfico o geodésico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de reserva debe tener los siguientes datos: Fecha de programación y modelo de equipo.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
	<p><b>¿Está disponible el modelo de equipo en la fecha solicitada?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a actividad 4.</p> <p><b>No:</b> ¿Hay otro modelo de equipo para la fecha solicitada?</p> <p><b>SI:</b> Ir a actividad siguiente.</p> <p><b>NO.</b> Ir a actividad 3.</p>	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
2	Enviar correo proponiendo otro modelo disponible para la fecha propuesta.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
	<p><b>¿Solicitante acepta?</b></p> <p><b>Si:</b> Ir a actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Fin del Subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
3	<p>Enviar correo indicando que no hay disponibilidad de equipo en la fecha solicitada.</p> <p>Fin de Subprocedimiento.</p>	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
4	<p>Programa en calendario y responde correo al solicitante confirmando la reserva del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Espera hasta la fecha programada.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
	<b>Etapa 2: Entrega de equipo</b>		
5	<p>Revisar y entregar equipo y accesorios en presencia del solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llena el cuaderno de cargo con la descripción del equipo y los accesorios entregados.</li> <li>Firma el cuaderno de cargo por ambos profesionales dando conformidad de la entrega.</li> </ul>	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)

	<b>Etapa 3: Retorno de equipo</b>		
6	Revisar y guardar equipo y accesorios en presencia del solicitante para detectar posibles fallas o daños.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
	¿Equipo y accesorios se encuentran completos sin fallas ni daños?  SI: Ir a actividad 11.  NO: Ir a actividad siguiente.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
7	Anotar en el cuaderno de cargo el daño, falla o pieza faltante.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
	¿Solicitante puede reponer o reparar daños?  SI: Ir a actividad 9. NO: Ir a actividad siguiente.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
8	Elaborar Informe de brigada y proyecto de memorando informando lo sucedido.  <b>Ir a subprocedimiento Emisión de documentos.</b>	SDAPE	EBE (Técnico)
	Gestión DGPE.	DGPE	
	Gestión SAA.	SAA	
	<b>Ir a Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.</b>  Ir a la actividad 10.	SDAPE	
9	Coordinar fecha para reparación o reposición.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
10	Recibir, revisar y guardar la reposición en almacén	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
11	Tachar registro de cuaderno de cargo.	SDAPE	EBE (Técnico responsable de Equipo)
	Fin del subprocedimiento.		

