

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0010-2021/SBN-GG

San Isidro, 4 de febrero de 2021

VISTOS:

Los Informes N° 00007-2021/SBN-OPP y N° 00119-2021/SBN-OPP de fechas 7 de enero y 1 de febrero de 2021, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00029-2021/SBN-OAJ de fecha 2 de febrero de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la norma citada en el considerando precedente, se dispone que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, así como la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros, hacia la obtención de resultados;

Que, en el numeral 3.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, en el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de

implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, mediante los numerales 6.2.1 y 6.2.2 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP denominada “Norma Técnica Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se establece que el Manual de Procedimientos es el conjunto de procedimientos a través del cual la Entidad documenta sus procesos, y su elaboración se realiza cuando el proceso vinculado involucre servidores de competencias diversas, representa una alta carga de trabajo operativa, entre otros criterios;

Que, asimismo, en el numeral 6.2.3 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, se dispone que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad; los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia, y los que se hayan generado serán archivados y custodiados por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, denominada “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, el Portal de Transparencia Estándar-PTE es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático;

Que, además, el artículo 12 de la precitada Directiva considera la información de los rubros temáticos y los contenidos de información mínima que se presentan en el formato estándar, mencionándose, entre ellos, el rubro “Planeamiento y organización”. Asimismo, mediante el artículo 13 se establece que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, mediante el Informe N° 0007-2021/SBN-OPP de fecha 7 de enero de 2021, complementado con el Informe N° 00119-2021/SBN-OPP de fecha 1 de febrero de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que conjuntamente con el Órgano de Revisión de la Propiedad Predial Estatal se ha elaborado el proyecto denominado

“Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Predial Estatal”, que corresponde a la necesidad de documentar los procesos de la entidad y a la elaboración de procedimientos que requieren el desarrollo de un conjunto de actividades, para adoptar criterios y observar los pasos a seguir en cada uno de estos, y en tal sentido emite opinión técnica favorable al mencionado documento de gestión, recomendando su aprobación al ajustarse a lo dispuesto por la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP;

Que, con el Informe N° 00029-2021/ SBN-OAJ de fecha 2 de febrero de 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que el “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Predial Estatal”, elaborado por el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, corresponde a la necesidad que el personal involucrado en el proceso Nivel 1 M01.07 cuente con las competencias técnicas suficientes para ejecutar las actividades siguiendo instrucciones documentadas, como es el manual de procedimientos propuesto, lo cual les facilitará lograr el mejor desempeño de sus actividades y funciones, así como desarrollar acciones de mejora continua en los procedimientos; asimismo, expresa que el mencionado proyecto de documento técnico ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; por lo que concluye, emitiendo opinión legal favorable respecto al proyecto final “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Predial Estatal”;

Que, conforme a lo antes señalado, el “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Predial Estatal” se encuentra acorde al proceso de modernización de la gestión del Estado, lo cual implica, optimizar los procedimientos administrativos, sistematizar las principales actividades que se realizan en el proceso y procedimientos inmersos en el mencionado Manual, además de constituir un mecanismo de control y facilitar el desarrollo de acciones de mejora continua en el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal; por tanto, resulta necesario emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2019-PCM/SGP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Predial Estatal”, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el día de su emisión, en la intranet de la SBN, en el portal institucional (www.sbn.gob.pe), y en el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y Organización, siendo esta última de conformidad con lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del “Manual de Procedimientos del Proceso Nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Predial Estatal”.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

ORPE

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO M01.07: REVISIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATAL

DUEÑO DEL PROCESO:

ÓRGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL (ORPE)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-001-2021/SBN-ORPE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

Versión: 01

San Isidro, febrero de 2021

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	BASE NORMATIVA.....	5
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	5
6.	MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	6
7.	FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
	Resolución de los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales.....	7
	Resolución de las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.	15
	Resolución de los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.	24
	Resolución de los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos.	32
	Emisión de precedentes de observancia obligatoria.....	40
	Absolución de consultas sobre predios estatales.....	46
8.	SUBPROCEDIMIENTOS.....	51
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.....	51
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.....	53
	Subprocedimiento: Emisión de resolución.....	55
	Subprocedimiento: Cierre de expedientes.....	58
9.	ANEXO: Formulario de solicitud de atención de reclamo u oposición	60

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), encargado de normar y supervisar las acciones que realicen las entidades que conforman el mencionado sistema, en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales a nivel nacional, así como de ejecutar dichos actos respecto de los predios estatales que se encuentran bajo su competencia, procurando optimizar su uso y valor, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

El Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal - ORPE, constituye la instancia revisora de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, con competencia nacional, encargada de resolver en última instancia administrativa los conflictos sobre predios de propiedad estatal que surjan entre entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Esta área depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales y funcionalmente forma parte de la Alta Dirección (ADIR), de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Superintendencia, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, define a los procedimientos como aquella 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 siguientes ventajas:

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

El MAPRO del proceso M01.07, cuyo dueño es el ORPE, ha sido elaborado con la información real conforme a cada procedimiento, dicha información fue entregada por el personal de dicho órgano y ha contado con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) de esta Superintendencia. 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 miembros del órgano colegiado.

El presente MAPRO, ha sido elaborado conforme a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP y en el marco de la competencia funcional del ORPE.

Los procedimientos que se desarrollarán en el presente MAPRO, son los siguientes:

- M01.07.01.01 Resolución de los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales.
- M01.07.01.02 Resolución de las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.
- M01.07.01.03 Resolución de los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.
- M01.07.01.04 Resolución de los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos.
- M01.07.02.01 Emisión de precedentes de observancia obligatoria.
- M01.07.03.01 Absolución de consultas sobre predios estatales

Finalmente, se pone a disposición de los servidores para su cumplimiento y a su vez, para que constituya un factor que contribuya a mejorar el desempeño institucional.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del presente MAPRO, consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso de nivel 1 M01.07 Revisión de la Propiedad Estatal correspondiente al proceso de nivel 0 M01 Gestión de predios estatales, el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Además, persigue otros objetivos, tales como:

- 2.1.** Formalizar y estandarizar los procedimientos del proceso M01.07.
- 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 del proceso: ORPE, a fin que puedan aplicar los procedimientos correspondientes.

- 2.3. Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa al ORPE, respecto a los procedimientos en los que participará y 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 del proceso, el Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal; así como del personal de los órganos o unidades de organización de la SBN que intervengan en las actividades de los procedimientos descritos.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. 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
- 4.2. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.3. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 4.4. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
- 4.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

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

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño del proceso nivel 1 M01.07, Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, es responsable de revisar al menos una vez al año, los procedimientos contenidos en el presente Manual de Procedimientos – MAPRO, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP.

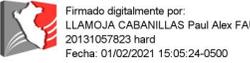
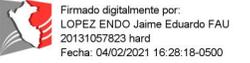
6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
M01 Gestión de predios estatales	M01.07 Revisión de la propiedad predial estatal	M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal	M01.07.01.01 Resolución de los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales.
			M01.07.01.02 Resolución de las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.
			M01.07.01.03 Resolución de los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.
			M01.07.01.04 Resolución de los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos.
	M01.07.02 Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales	M01.07.02.01 Emisión de precedentes de observancia obligatoria.	
M01.07.03 Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales	M01.07.03.01 Absolución de consultas sobre predios estatales		

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimientos del proceso nivel 2 M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

Código: M01.07.01.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Resolución de los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento: Resolver de manera oportuna los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales.
--

Alcance del procedimiento: El procedimiento es de alcance del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de la UTD y de las entidades que conforman el SNBE.

Base normativa:	
1.	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.
2.	Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151 para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada.
3.	Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
4.	Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
5.	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ORPE:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SI:	Solicitud de Ingreso
SID:	Sistema Integrado Documentario
SNBE:	Sistema Nacional de Bienes Estatales
SUNARP:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD:	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:	
1. ACTO ADMINISTRATIVO:	Es la declaración de las entidades públicas en el marco de las normas del SNBE, mediante los cuales adquieren, administran y/o disponen de predios estatales o resuelven la cancelación de dichos actos.
2. ADMISIBILIDAD:	Evaluación positiva realizada por el Secretario Técnico de los requisitos de admisibilidad del ESCRITO DE RECLAMO, indicados en el artículo 124 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3. AUDIENCIA (Vista de la causa):	Acto público por el cual el ÓRGANO COLEGIADO escucha de forma directa las opiniones, solicitudes o reclamos de las partes en conflicto, donde además se exponen las razones y fundamentos legales que amparan sus pretensiones y se actúan los medios de prueba que lo sustentan. La audiencia es convocada por el ÓRGANO COLEGIADO, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de las partes en conflicto o por decisión de la misma autoridad administrativa, cuando lo estime conveniente. El oficio que formaliza la convocatoria a audiencia debe indicar la fecha, hora y lugar de su realización.

4. CONFLICTOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:	Es el conflicto entre dos o más entidades públicas sobre uno o varios predios estatales o derecho(s) que recaiga sobre estos.
5. ENTIDAD RECLAMADA:	Es aquella entidad pública que emite un ACTO ADMINISTRATIVO sobre un predio estatal o derecho que recaiga sobre este, que afecta el derecho o interés de la ENTIDAD RECLAMANTE.
6. ENTIDAD RECLAMANTE:	Es aquella entidad pública afectada con la emisión de un ACTO ADMINISTRATIVO que recae sobre un predio estatal de su propiedad o bajo su administración.
7. ESCRITO DE DESCARGO O CONTESTACIÓN:	Es el escrito formulado por la ENTIDAD RECLAMADA, mediante el cual, de forma ordenada, contesta o contradice las afirmaciones vertidas por la ENTIDAD RECLAMANTE y ofrece los elementos de prueba que los sustentan.
8. ESCRITO DE RECLAMO:	Es el escrito mediante el cual la ENTIDAD RECLAMANTE formaliza su reclamo contra la ENTIDAD RECLAMADA, donde expone de forma ordenada sus pretensiones, fundamentos de hecho y derecho, y adjunta los elementos de prueba que sustentan sus afirmaciones.
9. ESPECIALISTA LEGAL	Profesional del derecho que desempeña labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones sustantivas del órgano y que no ejerce función administrativa.
10. FORMULARIO:	Es una plantilla elaborada por el ORPE y aprobada por la SBN, de libre distribución, que debe ser completada por la ENTIDAD RECLAMANTE y presentada conjuntamente con el ESCRITO DE RECLAMO.
11. INADMISIBILIDAD:	Evaluación negativa realizada por el Secretario Técnico de los requisitos de admisibilidad del ESCRITO DE RECLAMO, que determina, el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles a favor de la ENTIDAD RECLAMANTE para subsanar el o los defectos advertidos.
12. INFORME:	Documento escrito que expresa la opinión no vinculante del especialista legal del órgano revisor sobre un CONFLICTO ENTRE ENTIDADES y que es puesto a conocimiento del ÓRGANO COLEGIADO.
13. IMPROCEDENTE:	Declaración del ÓRGANO COLEGIADO, mediante el cual concluye el procedimiento sin pronunciamiento sobre el fondo, al verificar el incumplimiento de los requisitos de procedibilidad referidos a la competencia, legitimidad e interés para obrar.
14. MEMORANDUM:	Documento escrito y breve por el cual las diferentes dependencias dentro de un ente de la administración pública se comunican entre ellas.
15. OFICIO:	Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con otras entidades públicas o privadas.
16. ÓRGANO COLEGIADO:	Dependencia de la SBN compuesto por tres miembros designados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función resolver los conflictos entre

	entidades públicas sobre predios estatales de su competencia, y cuya decisión es irrecurrible en vía administrativa.
17. RESOLUCIÓN:	Es el acto administrativo, mediante el cual el ÓRGANO COLEGIADO se pronuncia sobre los conflictos puestos a su conocimiento.
18. SESIÓN	Reunión de los integrantes del ÓRGANO COLEGIADO, convocado por su presidente, donde se delibera, debate y aprueba los proyectos de resolución de los CONFLICTOS DE INTERESES puestos a su conocimiento.
19. SUNARP:	Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, responsable, entre otros de: planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los registros que conforman el sistema.
20. TRASLADO:	Acto por el cual el ÓRGANO COLEGIADO notifica a la ENTIDAD RECLAMADA, del ESCRITO DE RECLAMO presentado por la ENTIDAD RECLAMANTE.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Solicitudes de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Solicitud de Reclamo u Oposición (formulario)	Entidades del SNBE

Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Presentar reclamo	Entidad Reclamante	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso	ORPE	
1.	Recibir S.I., aperturar expediente en el SID y evaluar requisitos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de admisibilidad? Si, va a la siguiente pregunta. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de procedencia? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos.	ORPE	

	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio solicitando subsanación a la entidad reclamante, otorgándole un plazo de 2 días hábiles. 		
	Presentar subsanación	Entidad Reclamante	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de solicitudes de ingreso	ORPE	
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
2.	Analizar documentación.	ORPE	Especialista Legal
	¿El acto administrativo que motivó el conflicto entre entidades se inscribió en la SUNARP? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos (A).	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio solicitando título archivado a la SUNARP, otorgándole un plazo de 07 días hábiles. 	ORPE	
A	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de traslado, mediante el cual se comunica a la entidad reclamada, el reclamo interpuesto para su descargo, otorgándole un plazo de 15 días hábiles. Elaborar oficio de comunicación de traslado, a través del cual se comunica a la entidad reclamante que su reclamo ha sido trasladado a la entidad reclamada. 	ORPE	
	Presentar documentación	SUNARP	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	

	Presentar descargo	Entidad reclamada	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	¿Presentan documentación y descargo dentro del plazo otorgado? Si, va a la actividad 3. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
3.	Analizar documentación recibida.	ORPE	Especialista Legal
	¿Se decide llamar a audiencia o las partes en conflicto solicitan audiencia? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va a la actividad 6.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficios de convocatoria a audiencia para el uso de la palabra, en donde se indica la fecha, hora y lugar de su realización.	ORPE	
4.	Realizar audiencia (vista de la causa).	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
5.	Analizar los argumentos actuados en la audiencia.	ORPE	Especialista Legal
6.	Emitir informe de opinión sobre el conflicto e incorporarlo a expediente.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de resolución. • Emitir la resolución que resuelve el conflicto.	ORPE	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

1) Resolución

Proceso relacionado:

M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

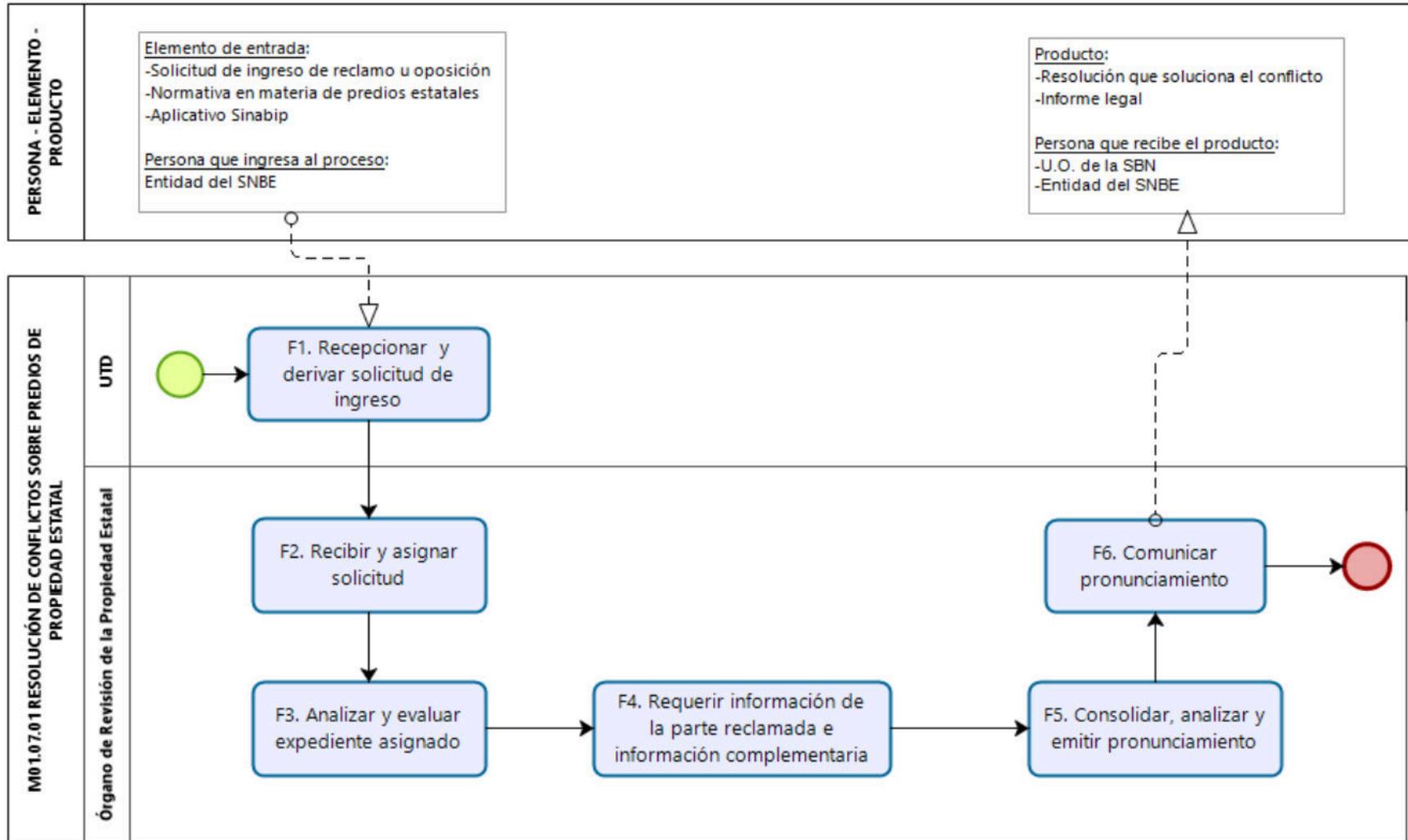
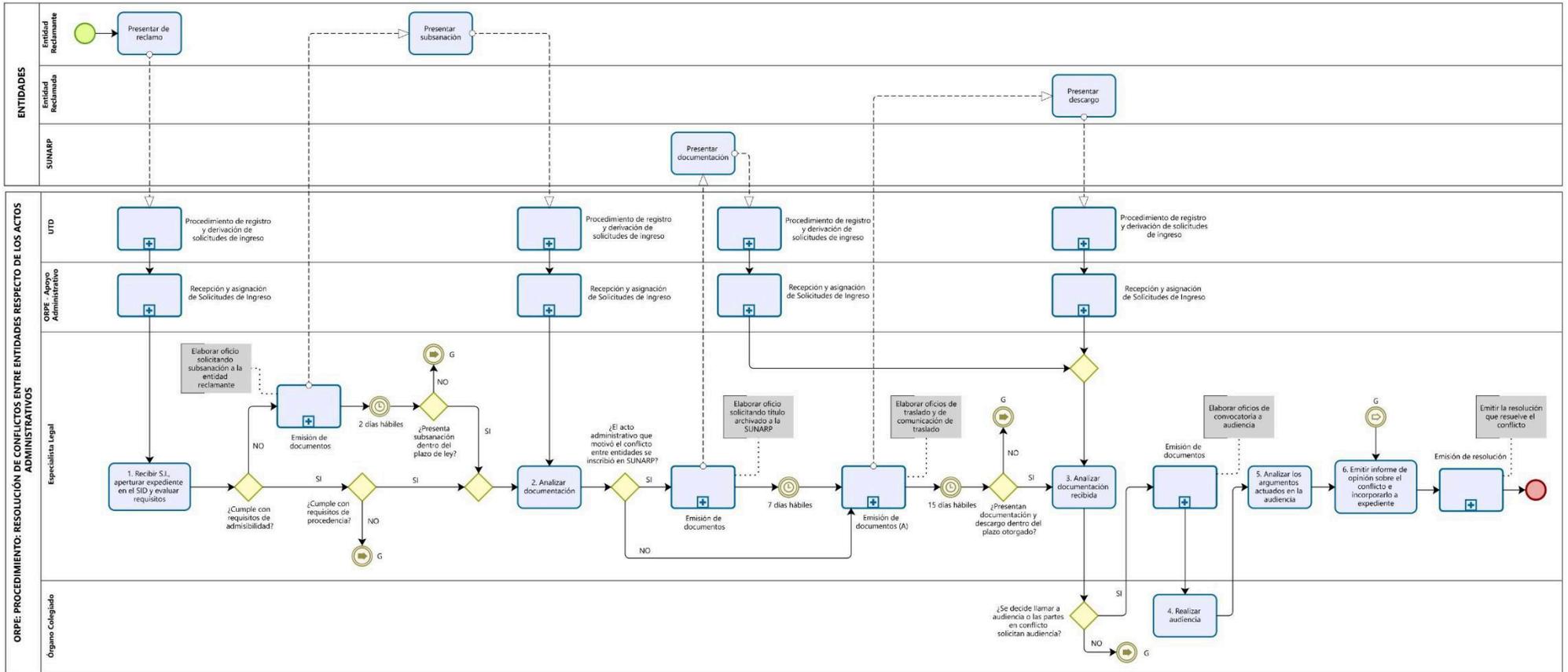
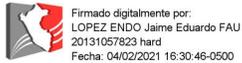


Diagrama del procedimiento M01.07.01.01 Resolución de los conflictos entre entidades respecto de los actos administrativos que recaigan sobre predios estatales



Código: M01.07.01.02	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Resolución de las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento: Resolver de manera oportuna las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.
--

Alcance del procedimiento: El procedimiento es de alcance del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de la UTD y de las entidades que conforman el SNBE.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151 para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada. 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 inmuebles de propiedad estatal. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ORPE:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SI:	Solicitud de Ingreso
SID:	Sistema Integrado Documentario
SNBE:	Sistema Nacional de Bienes Estatales
SUNARP:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD:	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:	
1. ACTOS ADMINISTRATIVOS:	Es la declaración de las entidades públicas en el marco de las normas del SNBE, mediante los cuales adquieren, administran y/o disponen de predios estatales o resuelven la cancelación de dichos actos.
2. ADMISIBILIDAD:	Evaluación positiva realizada por el Secretario Técnico de los requisitos de admisibilidad del ESCRITO DE OPOSICIÓN, indicados en el artículo 124 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3. AUDIENCIA (Vista de la causa):	Acto público por el cual el ÓRGANO COLEGIADO escucha de forma directa las opiniones, solicitudes o reclamos de las partes en conflicto, donde se exponen las razones y fundamentos legales que amparan sus pretensiones y se actúan los medios de prueba que lo sustentan. La audiencia es convocada por el ÓRGANO COLEGIADO, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de las partes en conflicto o por decisión de la misma autoridad administrativa, cuando lo estime conveniente. El oficio que formaliza la convocatoria a audiencia debe indicar la fecha, hora y lugar de su realización.
4. CONFLICTOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:	Es el conflicto entre dos o más entidades públicas sobre uno o varios predios estatales o derecho(s) que recaiga sobre estos.
5. ENTIDAD Oponente:	Es aquella entidad afectada en su derecho o interés legítimo con el procedimiento de saneamiento iniciado por la ENTIDAD PROMOTORA.
6. ENTIDAD PROMOTORA:	Es aquella entidad pública que inicia o promueve procedimiento de saneamiento sobre predios estatales
7. ESCRITO DE DESCARGO O CONTESTACIÓN:	Es el escrito formulado por la ENTIDAD PROMOTORA, mediante el cual, de forma ordenada, contesta o contradice las afirmaciones vertidas por la ENTIDAD Oponente y ofrece los elementos de prueba que los sustentan.
8. ESCRITO DE OPOSICIÓN:	Es el escrito mediante el cual la ENTIDAD Oponente formaliza su oposición contra el procedimiento de saneamiento iniciado por la ENTIDAD PROMOTORA, donde expone de

	forma ordenada sus pretensiones, fundamentos de hecho y derecho, y adjunta los elementos de prueba que sustentan sus afirmaciones.
9. ESPECIALISTA LEGAL	Profesional del derecho que desempeña labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones sustantivas del órgano y que no ejerce función administrativa.
10. FORMULARIO:	Es una plantilla elaborada por el ORPE y aprobada por la SBN, de libre distribución, que debe ser completada por la ENTIDAD Oponente y presentada conjuntamente con el ESCRITO DE OPOSICIÓN.
11. INADMISIBILIDAD:	Es la evaluación negativa realizada por el Secretario Técnico, de los requisitos admisibilidad del ESCRITO DE OPOSICIÓN, que determina, el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles a favor de la ENTIDAD Oponente para subsanar el o los defectos advertidos.
12. INFORME:	Documento escrito que expresa la opinión no vinculante del especialista legal del órgano revisor sobre un CONFLICTO ENTRE ENTIDADES y que es puesto a conocimiento del ÓRGANO COLEGIADO.
13. IMPROCEDENTE:	Declaración del ÓRGANO COLEGIADO, mediante el cual concluye el procedimiento sin pronunciamiento sobre el fondo, al verificar el incumplimiento de los requisitos de procedibilidad referidos a la competencia, legitimidad e interés para obrar.
14. MEMORANDUM:	Documento escrito y breve por el cual las diferentes dependencias dentro de un ente de la administración pública se comunican entre ellas.
15. OFICIO:	Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con otras entidades públicas o privadas.
16. OPOSICIÓN:	Es el derecho que asiste a la ENTIDAD Oponente, cuyo ejercicio suspende el procedimiento de saneamiento iniciado por la ENTIDAD PROMOTORA por el plazo de 30 días hábiles o hasta su resolución por el ÓRGANO COLEGIADO.
17. ÓRGANO COLEGIADO:	Dependencia de la SBN compuesto por tres miembros designados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función resolver los conflictos entre entidades públicas sobre predios estatales de su competencia, y cuya decisión es irrecurrible en vía administrativa.
18. RESOLUCIÓN:	Es el acto administrativo, mediante el cual el ÓRGANO COLEGIADO se pronuncia sobre la oposición puesta a su conocimiento.
19. SESIÓN	Reunión de los integrantes del ÓRGANO COLEGIADO, convocado por su presidente, donde se delibera, debate y aprueba los proyectos de resolución de los CONFLICTOS DE INTERESES puestos a su conocimiento.
20. SUNARP:	Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, responsable, entre otros de: planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los registros que conforman el sistema.

21. TRASLADO:	Acto por el cual el ÓRGANO COLEGIADO notifica a la ENTIDAD PROMOTORA, del ESCRITO DE OPOSICIÓN presentado por la ENTIDAD Oponente.
---------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitudes de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Solicitud de Reclamo u Oposición (formulario)	Entidades del SNBE

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Presentar oposición	Entidad Oponente	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso	ORPE	
1.	Recibir S.I., aperturar expediente en el SID y evaluar requisitos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de admisibilidad? Si, va a la siguiente pregunta. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de procedencia? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficio solicitando subsanación a la entidad reclamante, otorgándole un plazo de 2 días hábiles.	ORPE	
	Presentar subsanación	Entidad Oponente	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de solicitudes de ingreso	ORPE	
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
2.	Analizar documentación.	ORPE	Especialista Legal

	<p>¿La anotación preventiva del acto objeto de oposición se inscribió en la SUNARP?</p> <p>Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos (A).</p>	ORPE	Especialista Legal
	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio a la SUNARP solicitando la suspensión de la inscripción definitiva del acto objeto de oposición y la remisión de la información presentada con el Título, otorgándole un plazo de 07 días hábiles. <p>Va a Subprocedimiento de emisión de documentos (B)</p>	ORPE	
(A)	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio a la SUNARP solicitando información de la existencia de algún título en trámite, su estado y la remisión de la documentación, de ser el caso, otorgándole un plazo de 07 días hábiles. <p>Va a Subprocedimiento de emisión de documentos (B)</p>	ORPE	
(B)	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de traslado, mediante el cual se comunica a la entidad promotora, la oposición presentada para su descargo, otorgándole un plazo de 15 días hábiles. Elaborar oficio de comunicación de traslado, a través del cual se comunica a la entidad oponente que la oposición ha sido trasladada a la entidad promotora. 	ORPE	
	Presentar documentación	SUNARP	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	Presentar descargo	Entidad Promotora	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	

	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	¿Presentan documentación y descargo dentro del plazo de ley? Si, va a la actividad 3. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
3.	Analizar documentación recibida.	ORPE	Especialista Legal
	¿SUNARP informa de la existencia de un título y su inscripción? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va a la siguiente pregunta.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficio a la SUNARP solicitando la suspensión de la inscripción definitiva del acto objeto de oposición.	ORPE	
	¿Se decide llamar a audiencia o las partes en conflicto solicitan audiencia? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficios de convocatoria a audiencia para el uso de la palabra, en donde se indica la fecha, hora y lugar de su realización.	ORPE	
4.	Realizar audiencia (vista de la causa).	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
5.	Analizar los argumentos actuados en la audiencia.	ORPE	Especialista Legal
6.	Emitir informe de opinión sobre la oposición e incorporarlo al expediente.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de resolución. • Emitir la resolución que resuelve la oposición.	ORPE	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

1) Resolución

Proceso relacionado:

M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso M01.07 Revisión de la propiedad predial estatal

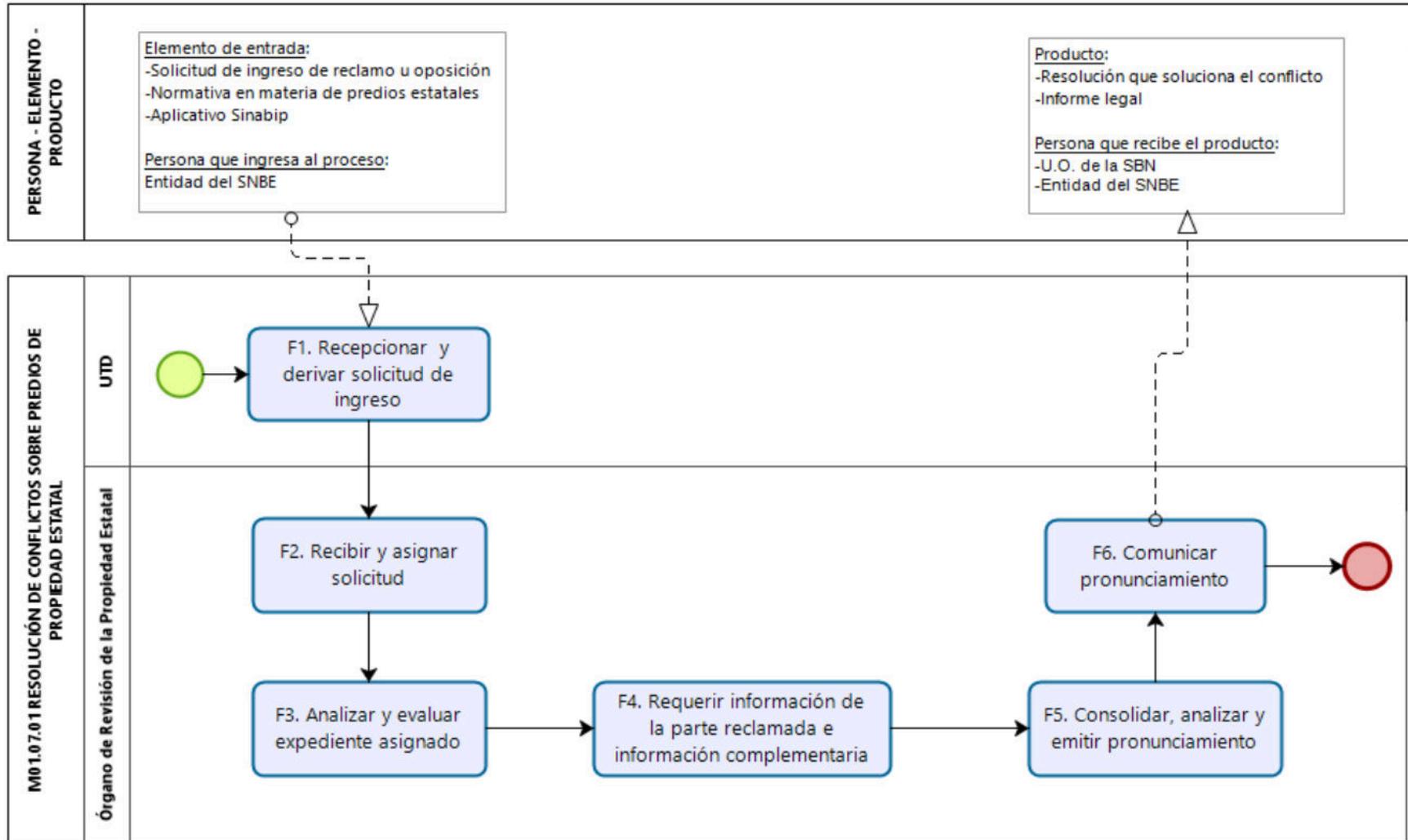
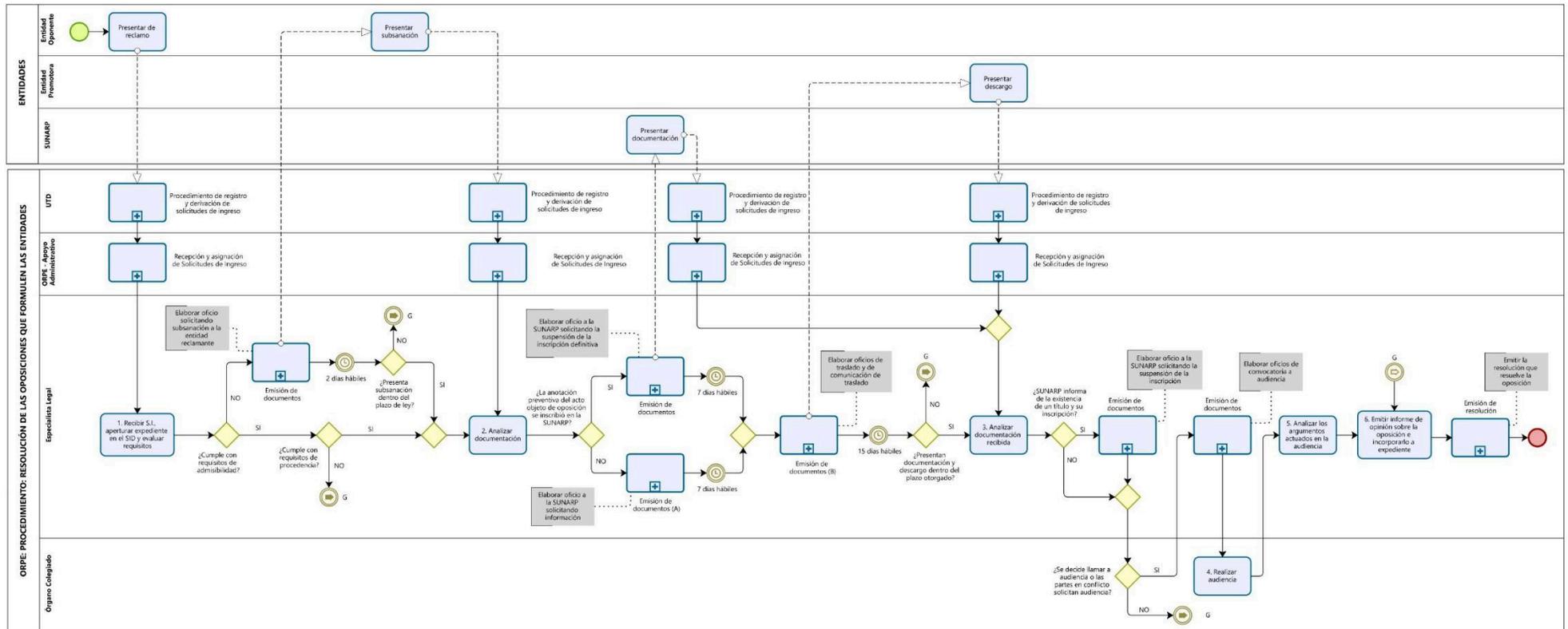
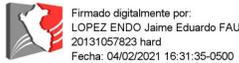


Diagrama del procedimiento M01.07.01.02 Resolución de oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF



Código: M01.07.01.03	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Resolución de los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento: Resolver de manera oportuna los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.

Alcance del procedimiento: El procedimiento es de alcance del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de la UTD y de las entidades que conforman el SNBE.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151 para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ORPE:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SI:	Solicitud de Ingreso
SID:	Sistema Integrado Documentario
SNBE:	Sistema Nacional de Bienes Estatales
SUNARP:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD:	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:	
1. ACTO ADMINISTRATIVO:	Es la declaración de las entidades públicas en el marco de las normas del SNBE, mediante los cuales adquieren, administran y/o disponen de predios estatales o resuelven la cancelación de dichos actos.
2. ADMISIBILIDAD:	Evaluación positiva realizada por el Secretario Técnico de los requisitos de admisibilidad del ESCRITO DE RECLAMO, indicados en el artículo 124 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3. AUDIENCIA (Vista de la causa):	Acto público por el cual el ÓRGANO COLEGIADO escucha de forma directa las opiniones, solicitudes o reclamos de las partes en conflicto, donde además se exponen las razones y fundamentos legales que amparan sus pretensiones y se actúan los medios de prueba que lo sustentan. La audiencia es convocada por el ÓRGANO COLEGIADO, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de las partes en conflicto o por decisión de la misma autoridad administrativa, cuando lo estime conveniente. El oficio que formaliza la convocatoria a audiencia debe indicar la fecha, hora y lugar de su realización.
4. CONFLICTOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:	Es el conflicto entre dos o más entidades públicas sobre uno o varios predios estatales o derecho(s) que recaiga sobre estos.
5. ENTIDAD RECLAMADA:	Es el SECTOR que solicita a la SBN reserve los predios estatales para destinarlos a proyecto de interés nacional.
6. ENTIDAD RECLAMANTE:	Es aquella entidad afectada con la emisión de un acto administrativo mediante el cual se reservan predios estatales de su propiedad o bajo su administración, para destinarlos a proyectos de interés nacional.
7. ESCRITO DE DESCARGO O CONTESTACIÓN:	Es el escrito formulado por la ENTIDAD RECLAMADA, mediante el cual, de forma ordenada, contesta o contradice las afirmaciones vertidas por la ENTIDAD RECLAMANTE y ofrece los elementos de prueba que los sustentan.
8. ESCRITO DE RECLAMO:	Es el escrito mediante el cual la ENTIDAD RECLAMANTE formaliza su reclamo contra la ENTIDAD RECLAMADA, donde expone de forma ordenada sus pretensiones, fundamentos de hecho y derecho, y adjunta los elementos de prueba que sustentan sus afirmaciones.

9. ESPECIALISTA LEGAL	Profesional del derecho que desempeña labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones sustantivas del órgano y que no ejerce función administrativa.
10. FORMULARIO:	Es una plantilla elaborada por el ORPE y aprobada por la SBN, de libre distribución, que debe ser completada por la ENTIDAD RECLAMANTE y presentada conjuntamente con el ESCRITO DE RECLAMO.
11. IDENTIFICACIÓN Y RESERVA DE PREDIOS DEL ESTADO:	Acto administrativo emitido por la SBN, a solicitud del SECTOR correspondiente, mediante el cual identifica y reserva predios estatales para destinarlos a proyectos de interés nacional.
12. INADMISIBILIDAD:	Evaluación negativa realizada por el Secretario Técnico de los requisitos admisibilidad del ESCRITO DE RECLAMO, que determina, el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles a favor de la ENTIDAD RECLAMANTE para subsanar el o los defectos advertidos.
13. INFORME:	Documento escrito que expresa la opinión no vinculante del especialista legal del órgano revisor sobre un CONFLICTO ENTRE ENTIDADES y que es puesto a conocimiento del ÓRGANO COLEGIADO.
14. IMPROCEDENTE:	Declaración del ÓRGANO COLEGIADO, mediante el cual concluye el procedimiento sin pronunciamiento sobre el fondo, al verificar el incumplimiento de los requisitos de procedibilidad referidos a la competencia, legitimidad e interés para obrar.
15. MEMORANDUM:	Documento escrito y breve por el cual las diferentes dependencias dentro de un ente de la administración pública se comunican entre ellas.
16. OFICIO:	Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con otras entidades públicas o privadas.
17. ÓRGANO COLEGIADO:	Dependencia de la SBN compuesto por tres miembros designados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función resolver los conflictos entre entidades públicas sobre predios estatales de su competencia, y cuya decisión es irrecurrible en vía administrativa.
18. RESOLUCIÓN:	Es el acto administrativo, mediante el cual el ÓRGANO COLEGIADO se pronuncia sobre los conflictos puestos a su conocimiento.
19. SECTOR:	Área económica o social comprendida dentro de un Ministerio que forma parte del Poder Ejecutivo del Estado Peruano.
20. SESIÓN	Reunión de los integrantes del ÓRGANO COLEGIADO, convocado por su presidente, donde se delibera, debate y aprueba los proyectos de resolución de los CONFLICTOS DE INTERESES puestos a su conocimiento.
21. SUNARP:	Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, responsable, entre otros de: planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los registros que conforman el sistema.

22. TRASLADO:	Acto por el cual el ÓRGANO COLEGIADO notifica a la ENTIDAD RECLAMADA, del ESCRITO DE RECLAMO presentado por la ENTIDAD RECLAMANTE.
---------------	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitudes de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Solicitud de Reclamo u Oposición (formulario)	Entidades del SNBE

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Presentar reclamo	Entidad Reclamante	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso	ORPE	
1.	Recibir S.I., aperturar expediente en el SID y evaluar requisitos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de admisibilidad? Si, va a la siguiente pregunta. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de procedencia? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficio solicitando subsanación a la entidad reclamante, otorgándole un plazo de 2 días hábiles.	ORPE	
	Presentar subsanación	Entidad Reclamante	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de solicitudes de ingreso	ORPE	
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
2.	Analizar documentación.	ORPE	Especialista Legal

	<p>¿El acto administrativo que motivó el conflicto entre entidades se inscribió en la SUNARP?</p> <p>Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos (A).</p>	ORPE	Especialista Legal
	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio solicitando título archivado a la SUNARP, otorgándole un plazo de 07 días hábiles. 	ORPE	
A	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio de traslado, mediante el cual se comunica a la entidad reclamada, el reclamo interpuesto para su descargo, otorgándole un plazo de 15 días hábiles. Elaborar oficio de comunicación de traslado, a través del cual se comunica a la entidad reclamante que su reclamo ha sido trasladado a la entidad reclamada. Elaborar oficio a la SBN, solicitando información respecto del expediente que sustenta la emisión del acto administrativo de identificación y reserva del predio o predios estatales. 	ORPE	
	Presentar documentación	SUNARP	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	Presentar descargo	Entidad reclamada	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	<p>¿Presentan documentación y descargo dentro del plazo de ley?</p> <p>Si, va a la actividad 3. No, va a la actividad 6.</p>	ORPE	Especialista Legal
3.	Analizar documentación recibida.	ORPE	Especialista Legal

	¿Se decide llamar a audiencia o las partes en conflicto solicitan audiencia? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficios de convocatoria a audiencia para el uso de la palabra, en donde se indica la fecha, hora y lugar de su realización.	ORPE	
4.	Realizar audiencia (vista de la causa).	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
5.	Analizar los argumentos actuados en la audiencia.	ORPE	Especialista Legal
6.	Emitir informe de opinión sobre el conflicto e incorporarlo a expediente.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de resolución. • Emitir la resolución que resuelve el conflicto.	ORPE	
	Subprocedimiento de cierre de expedientes	ORPE	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

1) Resolución

Proceso relacionado:

M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

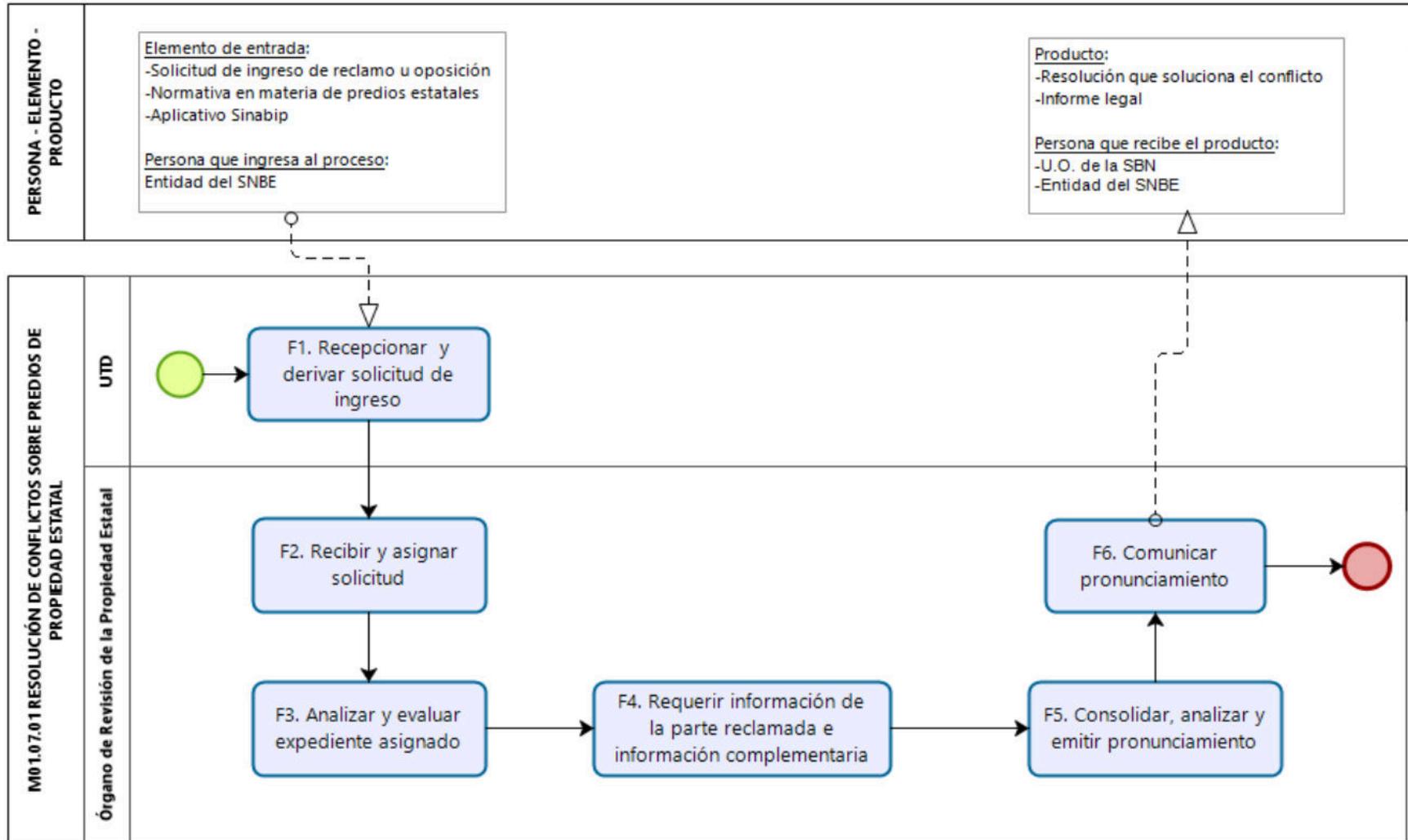
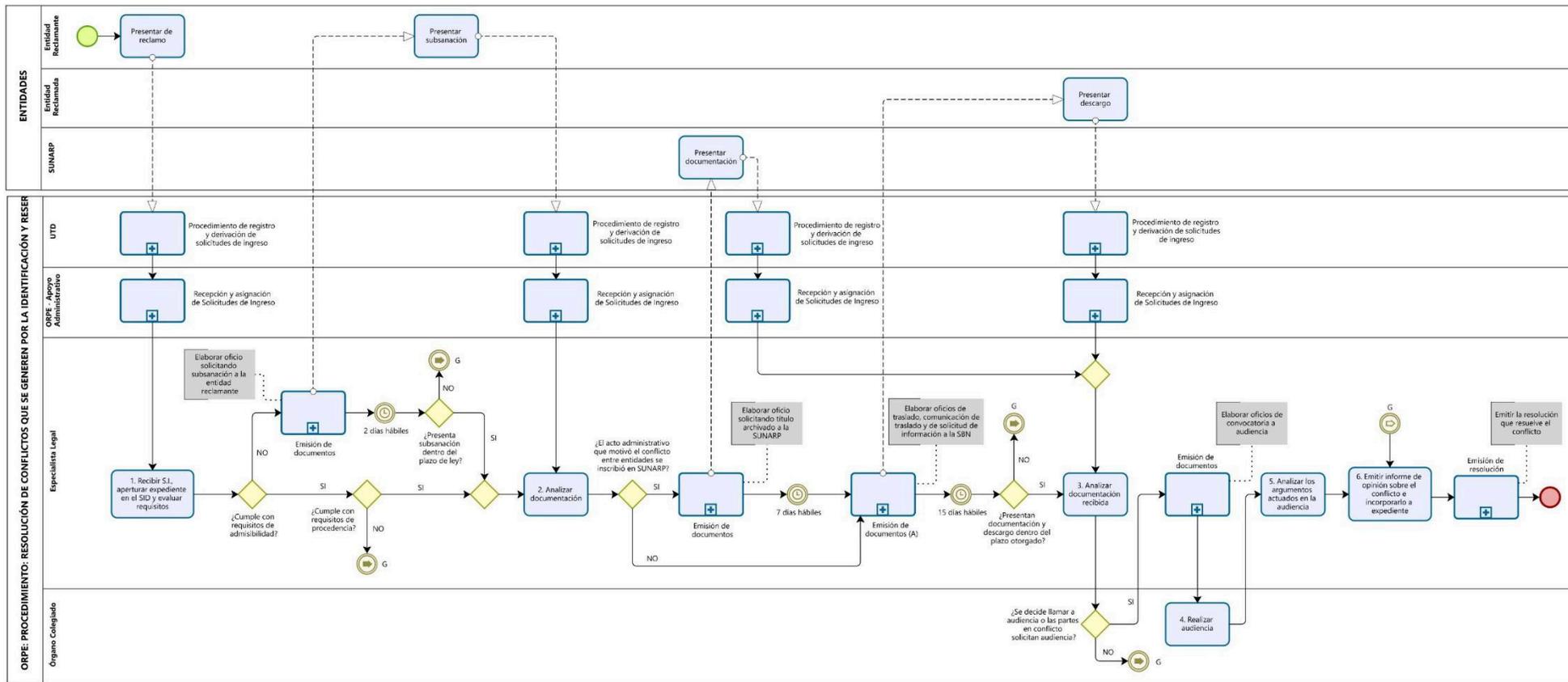
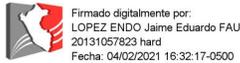


Diagrama del procedimiento M01.07.01.03 Resolución de los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado para proyectos de interés y alcance nacional.



Código: M01.07.01.04	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Resolución de los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento: Resolver de manera oportuna los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos.
--

Alcance del procedimiento: El procedimiento es de alcance del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de la UTD y de las entidades que conforman el SNBE.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151 para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ORPE:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SI:	Solicitud de Ingreso
SID:	Sistema Integrado Documentario
SNBE:	Sistema Nacional de Bienes Estatales
SUNARP:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD:	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:	
1. ACTO ADMINISTRATIVO:	Es la declaración de las entidades públicas en el marco de las normas del SNBE, mediante los cuales adquieren, administran y/o disponen de predios estatales o resuelven la cancelación de dichos actos.
2. ADMISIBILIDAD:	Evaluación positiva realizada por el Secretario Técnico de los requisitos de admisibilidad del ESCRITO DE RECLAMO, indicados en el artículo 124 del Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
3. AUDIENCIA (Vista de la causa):	Acto público por el cual el ÓRGANO COLEGIADO escucha de forma directa las opiniones, solicitudes o reclamos de las partes en conflicto, donde además se exponen las razones y fundamentos legales que amparan sus pretensiones y se actúan los medios de prueba que lo sustentan. La audiencia es convocada por el ÓRGANO COLEGIADO, a través del Secretario Técnico, a solicitud de cualquiera de las partes en conflicto o por decisión de la misma autoridad administrativa, cuando lo estime conveniente. El oficio que formaliza la convocatoria a audiencia debe indicar la fecha, hora y lugar de su realización.
4. CONFLICTOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:	Es el conflicto entre dos o más entidades públicas sobre uno o varios predios estatales o derecho(s) que recaiga sobre estos.
5. CONDICIONES DE LOS TERRENOS DEL ESTADO:	Es la calificación especial de los predios estatales como dominio público, privado, restringido u otro, a consecuencia de la emisión de un acto administrativo, que así lo identifica, califica y/o declara.
6. PREDIOS DE DOMINIO PÚBLICO	Son aquellos predios del estado destinados a uso o que sirven de soporte para la prestación de servicios públicos, que tienen carácter de inalienables e imprescriptibles, sobre los cuales el Estado ejerce su potestad administrativa de acuerdo a ley.
7. PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO	Son aquellos predios estatales que siendo de propiedad del estado o de alguna entidad no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.

8. ENTIDAD RECLAMADA:	Es aquella entidad que emite un acto administrativo que identifica, califica, declara o dispone el levantamiento de las condiciones de un predio estatal.
9. ENTIDAD RECLAMANTE:	Es aquella entidad pública afectada con la emisión de un acto administrativo que identifica, califica o dispone el levantamiento de las condiciones de un predio estatal de su propiedad o bajo su administración.
10. ESCRITO DE DESCARGO O CONTESTACIÓN:	Es el escrito formulado por la ENTIDAD RECLAMADA, mediante el cual, de forma ordenada, contesta o contradice las afirmaciones vertidas por la ENTIDAD RECLAMANTE y ofrece los elementos de prueba que los sustentan.
11. ESCRITO DE RECLAMO:	Es el escrito mediante el cual la ENTIDAD RECLAMANTE formaliza su reclamo contra la ENTIDAD RECLAMADA, donde expone de forma ordenada sus pretensiones, fundamentos de hecho y derecho, y adjunta los elementos de prueba que sustentan sus afirmaciones.
12. ESPECIALISTA LEGAL	Profesional del derecho que desempeña labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones sustantivas del órgano y que no ejerce función administrativa.
13. FORMULARIO:	Es una plantilla elaborada por el ORPE y aprobada por la SBN, de libre distribución, que debe ser completada por la ENTIDAD RECLAMANTE y presentada conjuntamente con el ESCRITO DE RECLAMO.
14. INADMISIBILIDAD:	Evaluación negativa realizada por el Secretario Técnico de los requisitos admisibilidad del ESCRITO DE RECLAMO, que determina, el otorgamiento de un plazo de 5 días hábiles a favor de la ENTIDAD RECLAMANTE para subsanar el o los defectos advertidos.
15. INFORME:	Documento escrito que expresa la opinión no vinculante del especialista legal del órgano revisor sobre un CONFLICTO ENTRE ENTIDADES y que es puesto a conocimiento del ÓRGANO COLEGIADO.
16. IMPROCEDENTE:	Declaración del ÓRGANO COLEGIADO, mediante el cual concluye el procedimiento sin pronunciamiento sobre el fondo, al verificar el incumplimiento de los requisitos de procedibilidad referidos a la competencia, legitimidad e interés para obrar.
17. MEMORANDUM:	Documento escrito y breve por el cual las diferentes dependencias dentro de un ente de la administración pública se comunican entre ellas.
18. OFICIO:	Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con otras entidades públicas o privadas.
19. ÓRGANO COLEGIADO:	Dependencia de la SBN compuesto por tres miembros designados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función resolver los conflictos entre entidades públicas sobre predios estatales de su competencia, y cuya decisión es irrecurrible en vía administrativa.
20. RESOLUCIÓN:	Es el acto administrativo, mediante el cual el ÓRGANO COLEGIADO se pronuncia sobre los conflictos puestos a su conocimiento.

21. SESIÓN	Reunión de los integrantes del ÓRGANO COLEGIADO, convocado por su presidente, donde se delibera, debate y aprueba los proyectos de resolución de los CONFLICTOS DE INTERESES puestos a su conocimiento.
22. SUNARP:	Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, responsable, entre otros de: planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos en los registros que conforman el sistema.
23. TRASLADO:	Acto por el cual el ÓRGANO COLEGIADO notifica a la ENTIDAD RECLAMADA, del ESCRITO DE RECLAMO presentado por la ENTIDAD RECLAMANTE.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitudes de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Solicitud de Reclamo u Oposición (formulario)	Entidades del SNBE

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Presentar reclamo	Entidad Reclamante	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso	ORPE	
1.	Recibir S.I., aperturar expediente en el SID y evaluar requisitos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de admisibilidad? Si, va a la siguiente pregunta. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos.	ORPE	Especialista Legal
	¿Cumple con requisitos de procedencia? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficio solicitando subsanación a la entidad reclamante, otorgándole un plazo de 2 días hábiles.	ORPE	
	Presentar subsanación	Entidad Reclamante	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	

	Subprocedimiento de recepción y asignación de solicitudes de ingreso	ORPE	
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley? Si, va a la actividad 2. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
2.	Analizar documentación.	ORPE	Especialista Legal
	¿El acto administrativo que motivó el conflicto entre entidades se inscribió en la SUNARP? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va al Subprocedimiento de emisión de documentos (A).	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none">Elaborar oficio solicitando título archivado a la SUNARP, otorgándole un plazo de 07 días hábiles.	ORPE	
A	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none">Elaborar oficio de traslado, mediante el cual se comunica a la entidad reclamada, el reclamo interpuesto para su descargo, otorgándole un plazo de 15 días hábiles.Elaborar oficio de comunicación de traslado, a través del cual se comunica a la entidad reclamante que su reclamo ha sido trasladado a la entidad reclamada.	ORPE	
	Presentar documentación	SUNARP	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	Presentar descargo	Entidad reclamada	
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.	ORPE	
	¿Presentan documentación y descargo dentro del plazo de ley? Si, va a la actividad 3. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal

3.	Analizar documentación recibida.	ORPE	Especialista Legal
	¿Se decide llamar a audiencia o las partes en conflicto solicitan audiencia? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos. No, va a la actividad 6.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elaborar oficios de convocatoria a audiencia para el uso de la palabra, en donde se indica la fecha, hora y lugar de su realización.	ORPE	
4.	Realizar audiencia (vista de la causa).	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
5.	Analizar los argumentos actuados en la audiencia.	ORPE	Especialista Legal
6.	Emitir informe de opinión sobre el conflicto e incorporarlo a expediente.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de resolución. • Emitir la resolución que resuelve el conflicto.	ORPE	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

1) Resolución

Proceso relacionado:

M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso M01.07.01 Resolución de conflictos sobre predios de propiedad estatal

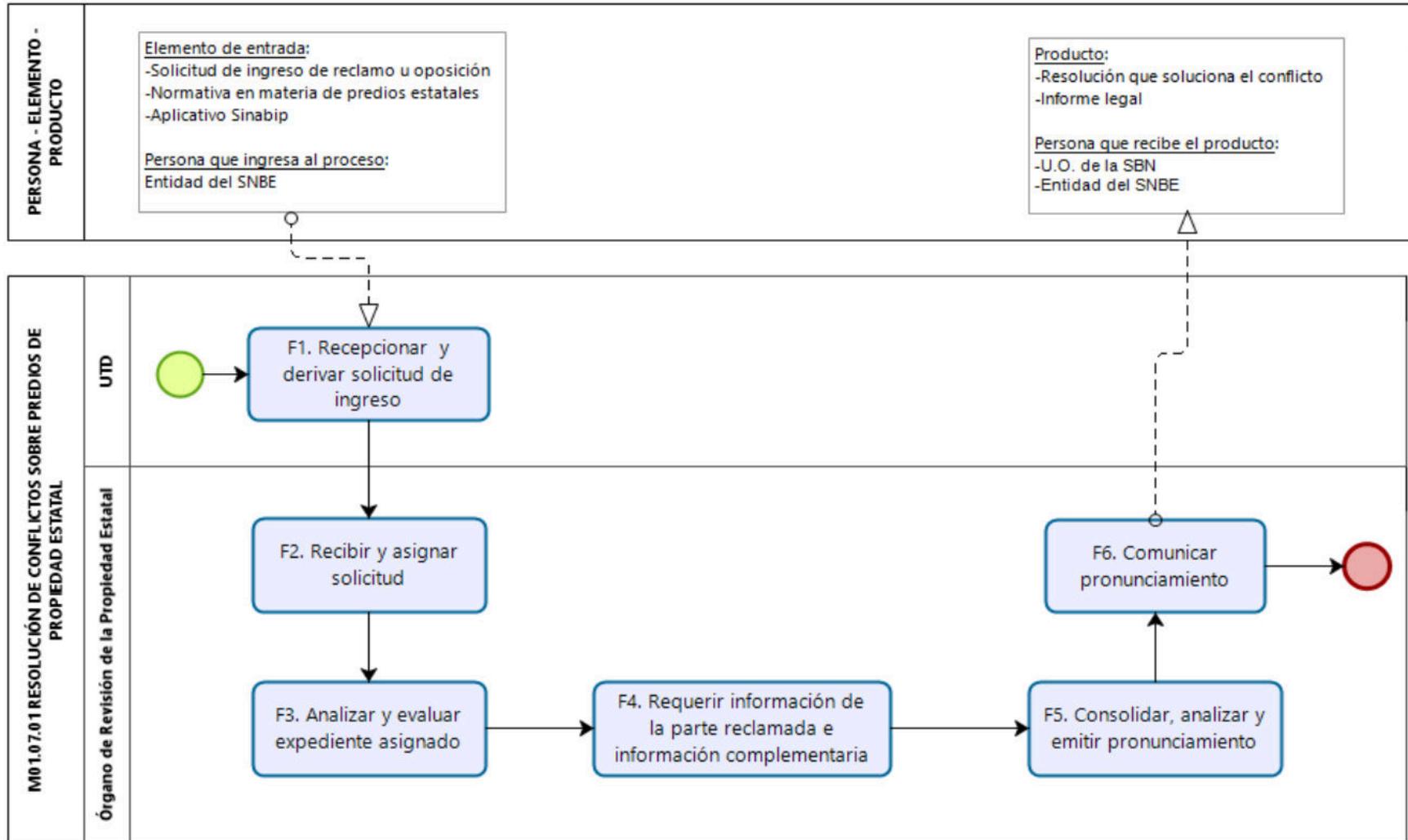
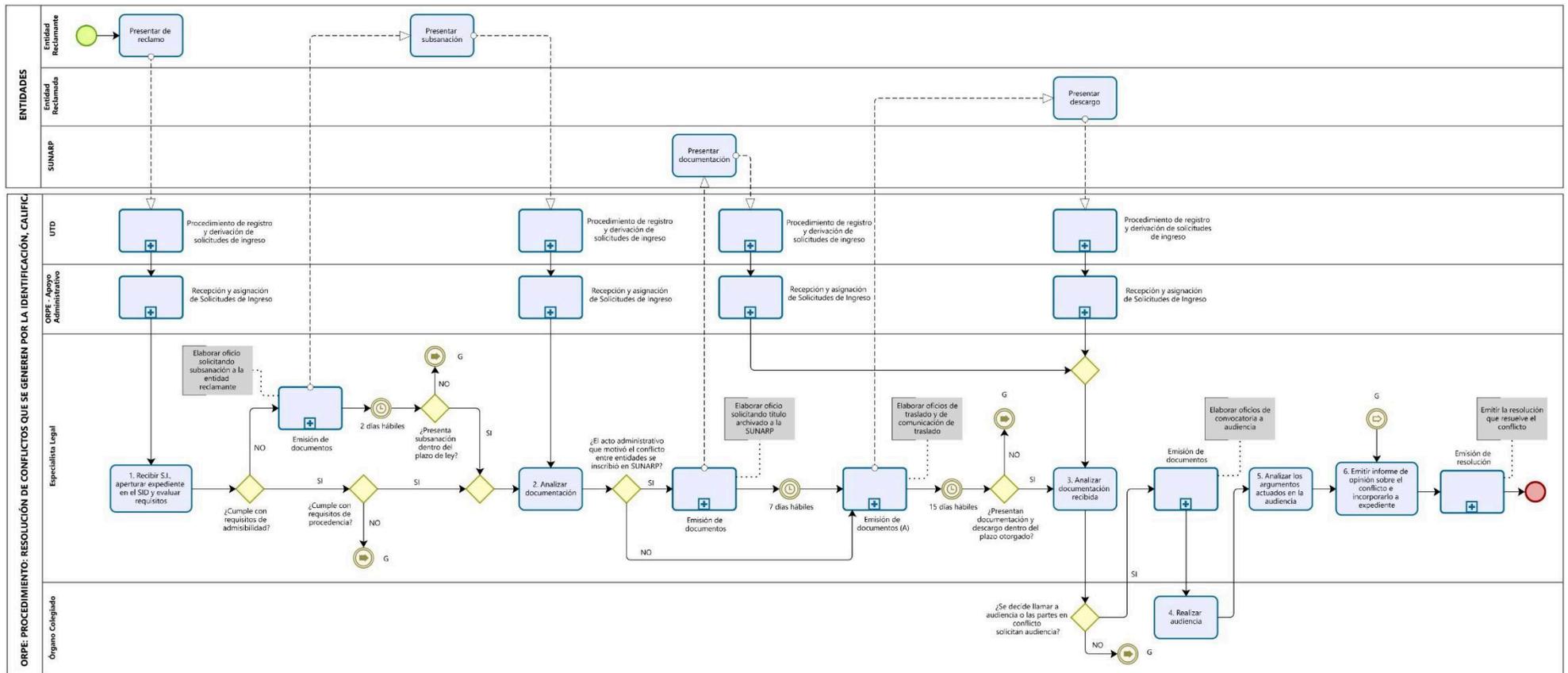
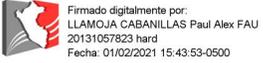


Diagrama del procedimiento M01.07.01.04 Resolución de los conflictos que se generen por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o en el levantamiento de los mismos



Procedimientos del proceso nivel 2 M01.07.02 Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales

Código: M01.07.02.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Emisión de precedentes de observancia obligatoria.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal	 Firmado digitalmente por: ROJAS ALVARADO Oswaldo Manolo FAU 20131057823 hard Fecha: 29/01/2021 10:41:25-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMQJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 01/02/2021 15:43:53-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 04/02/2021 16:33:02-0500

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

Objetivo del procedimiento: Establecer criterios vinculantes que orienten la mejor aplicación normativa y que contribuyan a mejorar la gestión de los predios estatales.
--

Alcance del procedimiento: El procedimiento es de alcance del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de la UTD y de las entidades que conforman el SNBE.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151 para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ORPE:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SI:	Solicitud de Ingreso
SID:	Sistema Integrado Documentario
SNBE:	Sistema Nacional de Bienes Estatales
SUNARP:	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD:	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:	
1. ACTO ADMINISTRATIVO:	Es la declaración de las entidades públicas en el marco de las normas del SNBE, mediante los cuales adquieren, administran y/o disponen de predios estatales o resuelven la cancelación de dichos actos.
2. CRITERIOS INTERPRETATIVOS	Posición adoptada por el ÓRGANO COLEGIADO, en relación a la interpretación de dispositivos normativos del SNBE aplicables a un caso en concreto, que pueden ser uniformes o contradictorios.
3. CONFLICTOS ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS:	Es el conflicto entre dos o más entidades públicas sobre uno o varios predios estatales o derecho(s) que recaiga sobre estos.
4. ESPECIALISTA LEGAL	Profesional del derecho que desempeña labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones sustantivas del órgano y que no ejerce función administrativa.
5. INFORME:	Documento escrito que expresa la opinión no vinculante del especialista legal del órgano revisor sobre un CONFLICTO ENTRE ENTIDADES y que es puesto a conocimiento del ÓRGANO COLEGIADO.
6. MEMORANDUM:	Documento escrito y breve por el cual las diferentes dependencias dentro de un ente de la administración pública se comunican entre ellas.
7. OFICIO:	Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con otras entidades públicas o privadas.
8. ÓRGANO COLEGIADO:	Dependencia de la SBN compuesto por tres miembros designados por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, que tiene por función resolver los conflictos entre entidades públicas sobre predios estatales de su competencia, y cuya decisión es irrecurrible en vía administrativa.
9. PRECEDENTE DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA	Criterio interpretativo adoptado por el ÓRGANO COLEGIADO, con ocasión a la resolución de un CONFLICTO ENTRE ENTIDADES, en donde se interpreta de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación del SNBE, que es vinculante para la SBN y las entidades integrantes del SNBE, mientras no sea modificado o dejado sin efecto.

10. RESOLUCIÓN:	Es el acto administrativo, mediante el cual el ÓRGANO COLEGIADO se pronuncia sobre los conflictos puestos a su conocimiento.
11. SESIÓN	Reunión de los integrantes del ÓRGANO COLEGIADO, convocado por su presidente, donde se delibera, debate y aprueba los proyectos de resolución de los CONFLICTOS DE INTERESES puestos a su conocimiento.
12. SUNARP:	Organismo descentralizado autónomo del sector justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, responsable, entre otros de: 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
Solicitudes de Ingreso	Unidad de Trámite Documentario
Solicitud de Reclamo u Oposición (formulario)	Entidades del SNBE

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1.	Analizar conflictos en trámite.	ORPE	Secretario Técnico
	¿Se establece como regla general? Si, pasa a actividad 2. No, fin del procedimiento.	ORPE	Secretario Técnico
2.	Incluir el análisis en el proyecto de resolución que resuelve el conflicto como precedente de observancia obligatoria. • Guardar en la carpeta compartida del ORPE y envío por correo electrónico a Secretario Técnico para su revisión.	ORPE	Especialista Legal
3.	Revisar proyecto de resolución.	ORPE	Secretario Técnico
	¿Aprueba el proyecto de resolución? Si, va a la actividad 5. No, va a la actividad 4.	ORPE	Secretario Técnico
4.	Subsanar proyecto de resolución. Regresa a actividad 4	ORPE	Especialista Legal
5.	Enviar proyecto de resolución a los miembros del órgano colegiado. • Remitir por correo electrónico para conocimiento.	ORPE	Secretario Técnico

6.	Convocar a sesión del Órgano Colegiado	ORPE	Presidente del ORPE
7.	Presentar el proyecto de resolución	ORPE	Especialista Legal
8.	Evaluar y revisar el proyecto de resolución.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
	¿Se aprueba el proyecto de resolución? Si, va a la actividad 9. No, va a la actividad 4.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
9.	Registrar la resolución en el SGD y enviar a aprobación.	ORPE	Especialista Legal
10.	Aprobar y firmar digitalmente la resolución en el SGD.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar Memorándum para UTD, solicitando la notificación, custodia y publicación de la resolución en el diario "El Peruano". 	ORPE	
	Procedimiento de Emisión de Notificaciones	UTD	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

1) Resolución

Proceso relacionado:

M01.07.02 Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales
--

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso M01.07.02 Emisión de precedentes de observancia obligatoria en los predios estatales

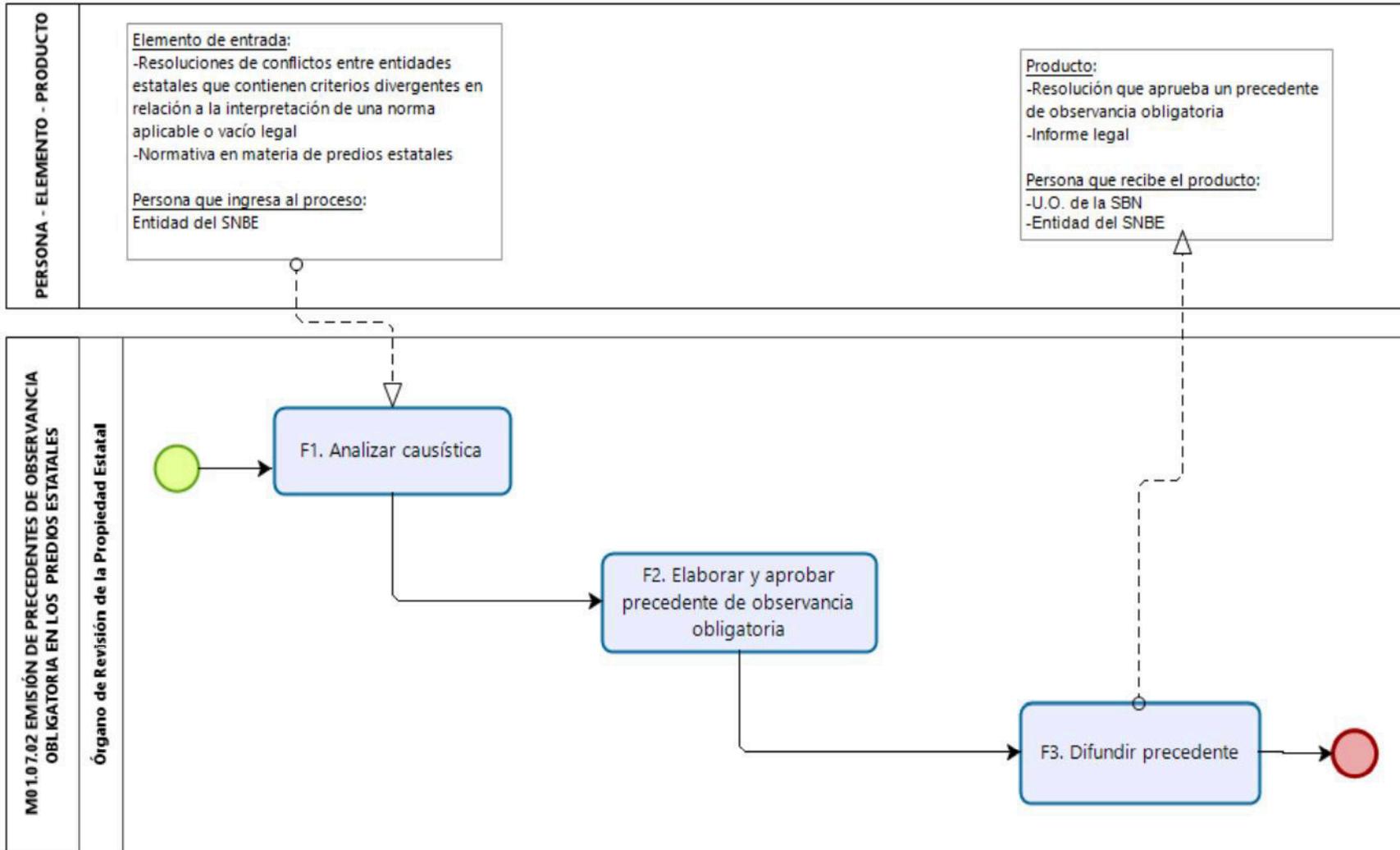
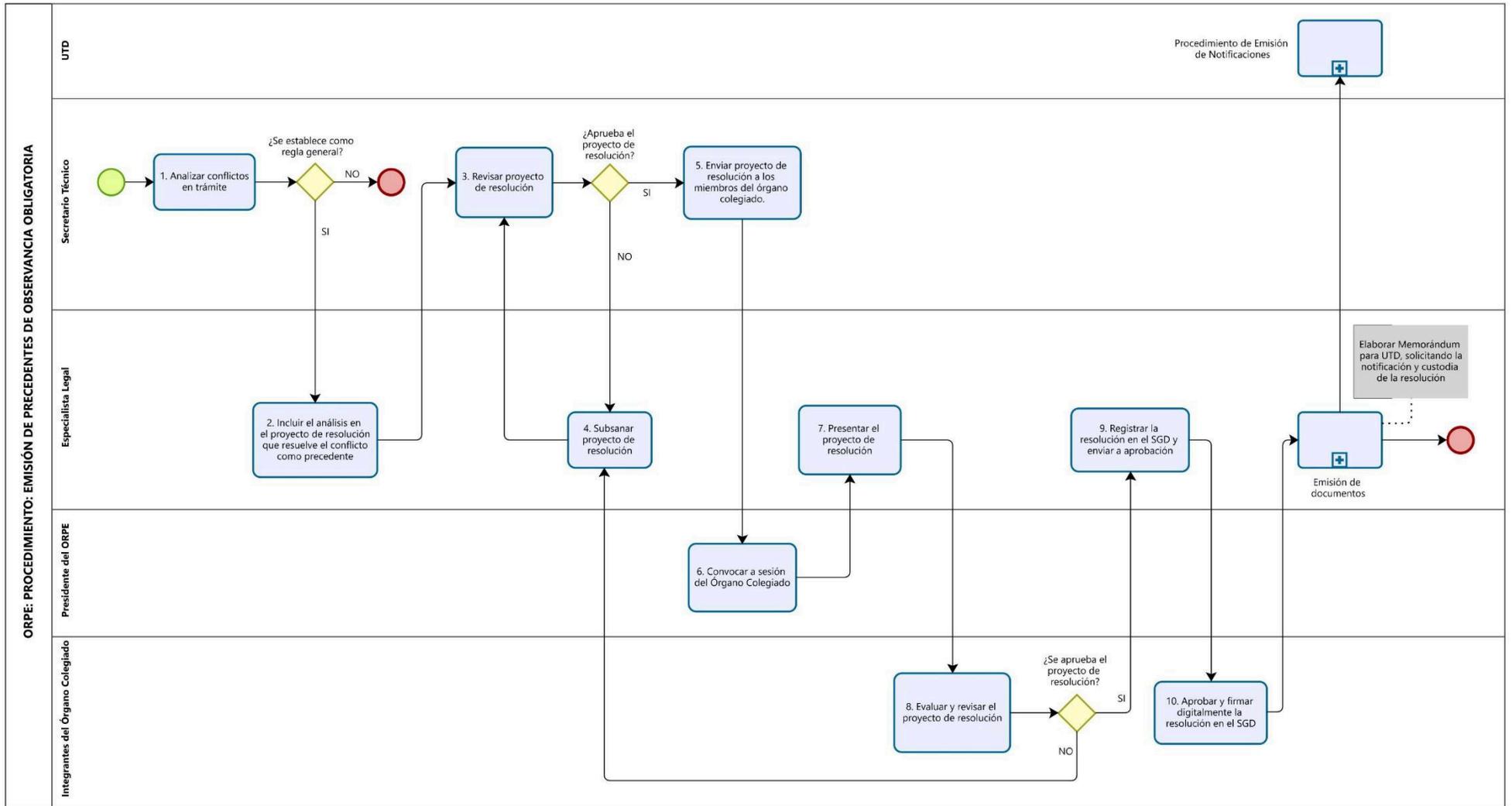
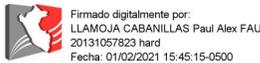
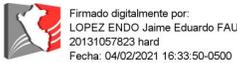


Diagrama del procedimiento M01.07.02.01 Emisión de precedentes de observancia obligatoria.



Procedimientos del proceso M01.07.03 Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales

Código: M01.07.03.01	Versión: 01
Nombre del Procedimiento: Absolución de consultas sobre predios estatales	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal	 Firmado digitalmente por: ROJAS ALVARADO Oswaldo Manolo FAU 20131057823 hard Fecha: 29/01/2021 10:41:35-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 01/02/2021 15:45:15-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 04/02/2021 16:33:50-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Absolver consultas sobre oposiciones a procedimientos de saneamiento.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de la UTD y de las entidades que conforman el SNBE.

Base normativa:
<ol style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Decreto Legislativo N° 1358, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29151 para optimizar el saneamiento físico legal de los inmuebles estatales y facilitar la inversión pública y privada. 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 inmuebles de propiedad estatal. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.

5. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Siglas y definiciones:	
Siglas:	
ORPE:	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
SBN:	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD:	Sistema de Gestión Documental
SI:	Solicitud de Ingreso
SID:	Sistema Integrado Documentario
SNBE:	Sistema Nacional de Bienes Estatales
UTD:	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:	
1. ACTO ADMINISTRATIVO:	Es la declaración de las entidades públicas en el marco de las normas del SNBE, mediante los cuales adquieren, administran y/o disponen de predios estatales o resuelven la cancelación de dichos actos.
2. ENTIDAD SOLICITANTE	Entidad que solicita al ORPE información sobre si ante la SBN se ha formulado OPOSICIÓN contra un determinado PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO.
3. ESPECIALISTA LEGAL	Profesional del derecho que desempeña labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones sustantivas del órgano y que no ejerce función administrativa.
4. MEMORANDUM:	Documento solemne por el cual las diferentes dependencias dentro de un ente de la administración pública se comunican entre ellas.
5. OFICIO:	Es un documento de carácter oficial que se utiliza para establecer comunicación con otras entidades públicas o privadas.
6. OPOSICIÓN	Acto ejercido ante la SBN, mediante el cual una entidad pública manifiesta que el PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO afecta su derecho o interés legítimo.
7. SANEAMIENTO TÉCNICO - LEGAL	Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los bienes muebles e inmuebles en relación a los derechos reales que sobre éstos ejerza el Estado y las entidades

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

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso	ORPE	
1.	Recibir Solicitud de Ingreso.	ORPE	Especialista Legal
2.	Analizar consulta.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorándum solicitando información a UTD. 	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • UTD remite la información solicitada mediante el SGD. 	UTD	
3.	Asignar al especialista legal el memorándum de respuesta de UTD en el SGD.	ORPE	Apoyo Administrativo
4.	Analizar respuesta de UTD.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio de respuesta. 	ORPE	Especialista Legal
Fin			

Documentos que se generan:

1) Oficio

Proceso relacionado:

M01.07.03 Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales

Diagrama del proceso relacionado y del procedimiento

Diagrama del proceso M01.07.03 Absolución de consultas con carácter orientador sobre conflictos de predios estatales

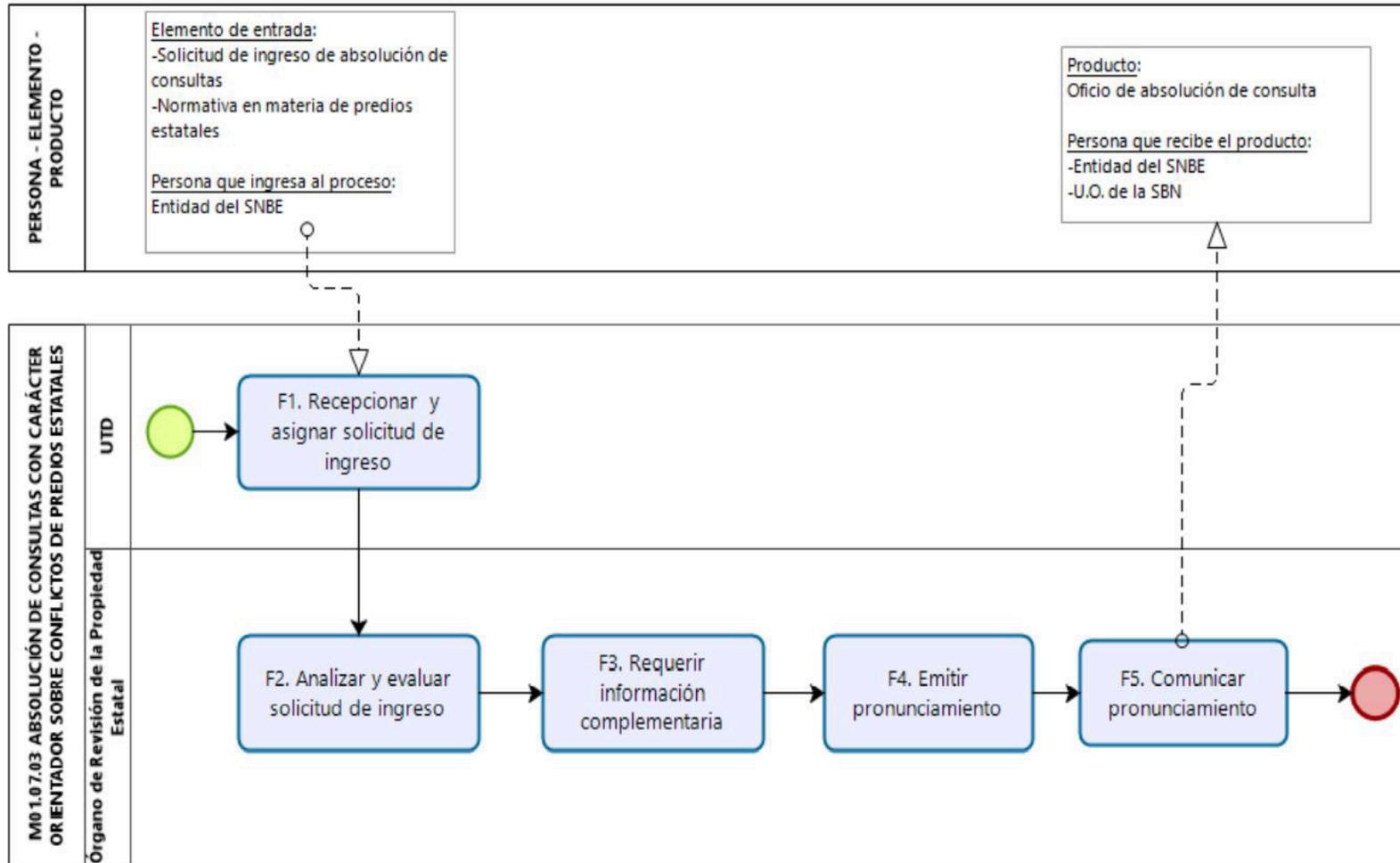
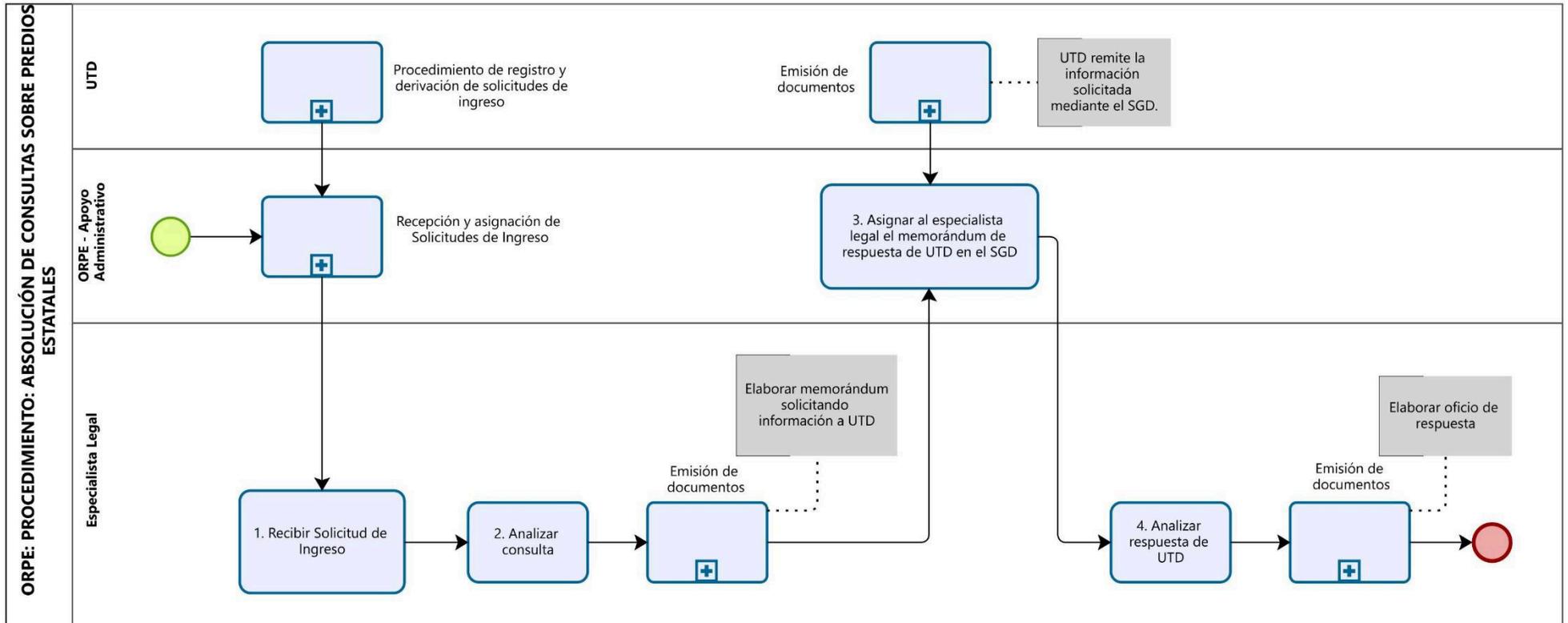


Diagrama del procedimiento M01.07.03.01 Absolución de consultas sobre predios estatales

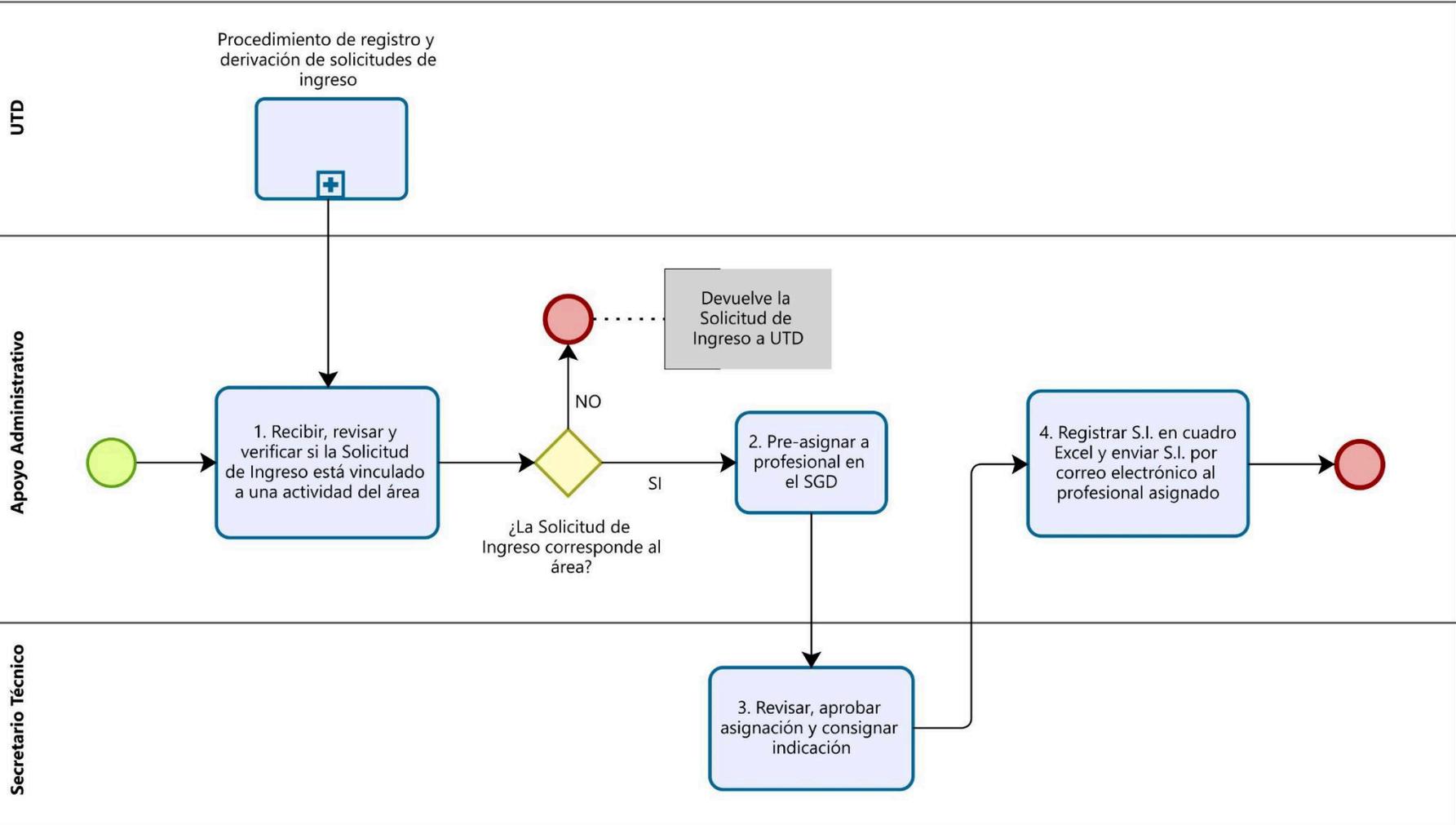


8. SUBPROCEDIMIENTOS

Subprocedimiento: Recepción y asignación de Solicitudes de Ingreso.

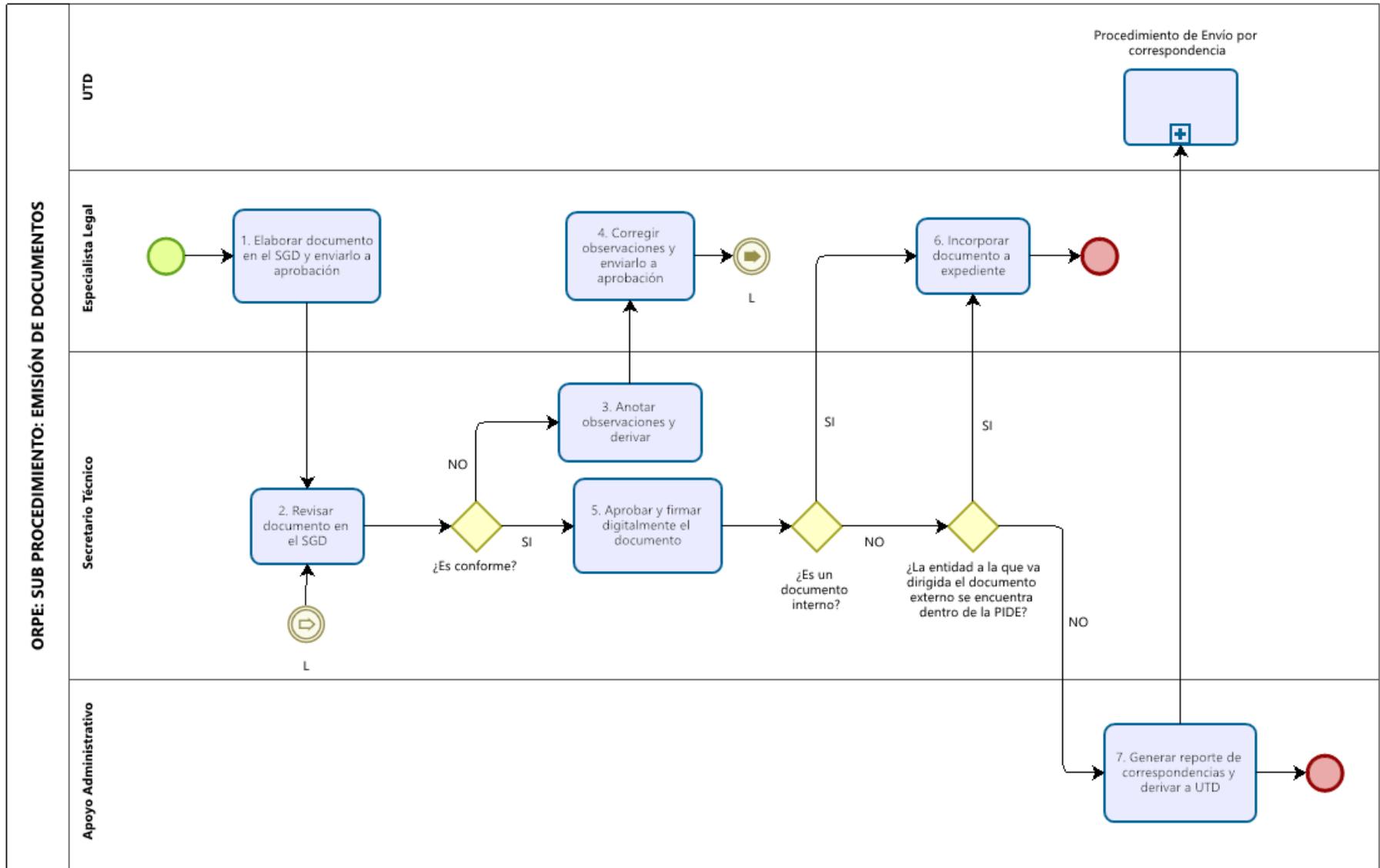
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<i>Inicio del Subprocedimiento</i>			
	Procedimiento de registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
1.	Recibir, revisar y verificar si la Solicitud de Ingreso está vinculado a una actividad del área.	ORPE	Apoyo Administrativo
	¿La Solicitud de Ingreso corresponde al área? Si, va a la actividad siguiente. No, devuelve la Solicitud de Ingreso a UTD. Fin del Subprocedimiento.	ORPE	Apoyo Administrativo
2.	Pre-asignar a profesional en el SGD.	ORPE	Apoyo Administrativo
3.	Revisar, aprobar asignación y consignar indicación.	ORPE	Secretario Técnico
4.	Registrar S.I. en cuadro Excel y enviar S.I. por correo electrónico al profesional asignado.	ORPE	Apoyo Administrativo
<i>Fin del Subprocedimiento</i>			

ORPE: SUBPROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO



Subprocedimiento: Emisión de documentos

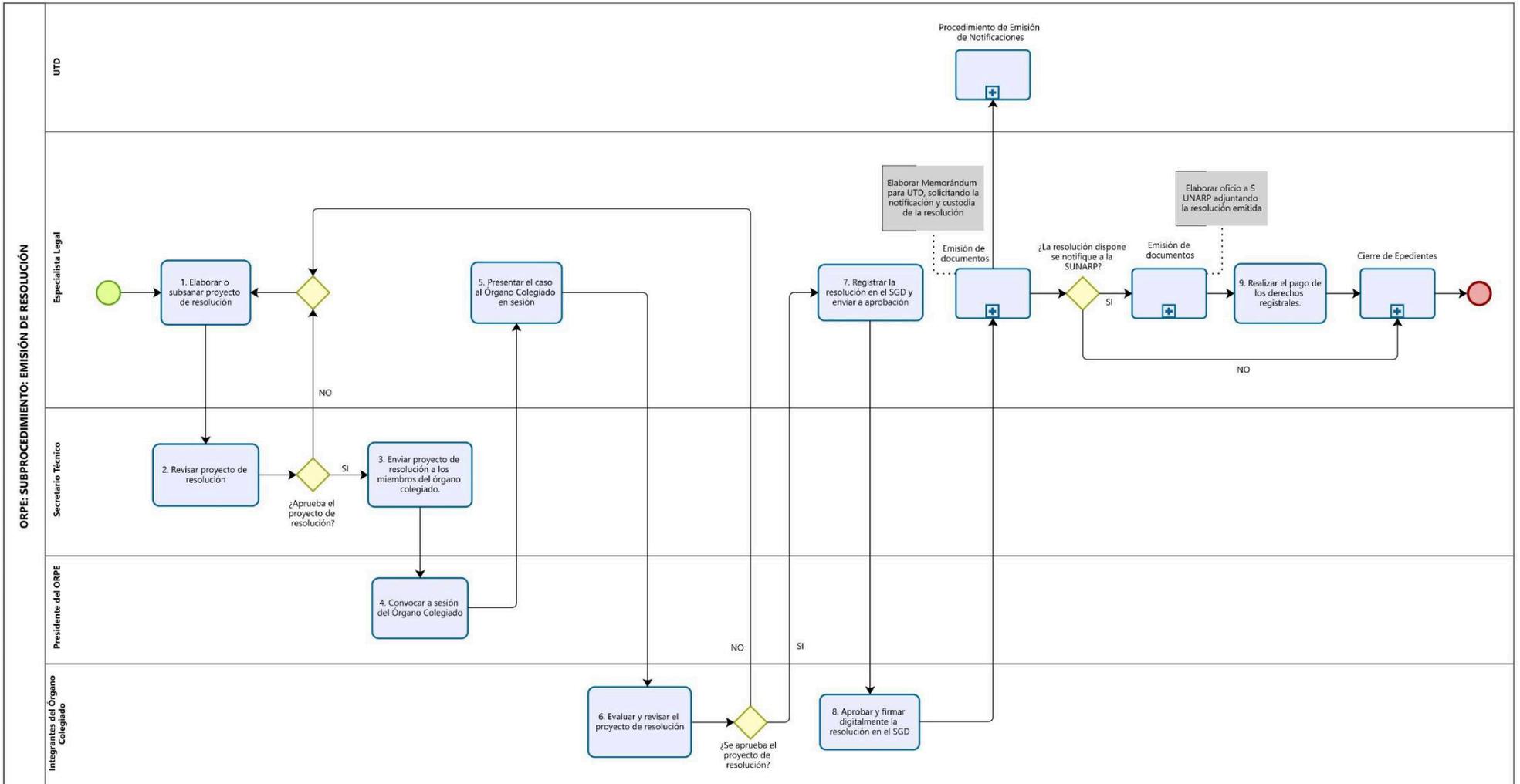
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<i>Inicio del Subprocedimiento</i>			
1.	Elaborar documento en el SGD y enviarlo a aprobación.	ORPE	Especialista Legal
2.	Revisar documento en el SGD.	ORPE	Secretario Técnico
	¿Es conforme? Si, va a la actividad 5. No, va a la actividad 3.	ORPE	Secretario Técnico
3.	Anotar observaciones y derivar.	ORPE	Secretario Técnico
4.	Corregir observaciones y enviarlo a aprobación. Regresa a actividad 2	ORPE	Especialista Legal
5.	Aprobar y firmar digitalmente el documento.	ORPE	Secretario Técnico
	¿Es un documento interno? Si, va a la actividad 6. No, va a la siguiente pregunta.	ORPE	Secretario Técnico
	¿La entidad a la que va dirigida el documento externo se encuentra dentro de la PIDE? Si, va a la actividad 6. No, va a la actividad 7.	ORPE	Secretario Técnico
6.	Incorporar documento a expediente. <i>Fin del Subprocedimiento</i>	ORPE	Especialista Legal
7.	Generar reporte de correspondencias y derivar a UTD.	ORPE	Apoyo Administrativo
	Procedimiento de Envío por correspondencia	UTD	
<i>Fin del Subprocedimiento</i>			



Subprocedimiento: Emisión de resolución

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<i>Inicio del Subprocedimiento</i>			
1.	Elaborar o subsanar proyecto de resolución. <ul style="list-style-type: none"> • Guardar en la carpeta compartida del ORPE y envío por correo electrónico a Secretario Técnico para su revisión. 	ORPE	Especialista Legal
2.	Revisar proyecto de resolución.	ORPE	Secretario Técnico
	¿Aprueba el proyecto de resolución? Si, va a la actividad 3. No, va a la actividad 1.	ORPE	Secretario Técnico
3.	Enviar proyecto de resolución a los miembros del órgano colegiado. <ul style="list-style-type: none"> • Remitir por correo electrónico para conocimiento. 	ORPE	Secretario Técnico
4.	Convocar a sesión del Órgano Colegiado	ORPE	Presidente del ORPE
5.	Presentar el caso al Órgano Colegiado en sesión.	ORPE	Especialista Legal
6.	Evaluar y revisar el proyecto de resolución.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
	¿Se aprueba el proyecto de resolución? Si, va a la actividad 7. No, va a la actividad 1.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
7.	Registrar la resolución en el SGD y enviar a aprobación.	ORPE	Especialista Legal
8.	Aprobar y firmar digitalmente la resolución en el SGD.	ORPE	Integrantes del Órgano Colegiado
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Memorándum para UTD, solicitando la notificación y custodia de la resolución. 	ORPE	
	Procedimiento de Emisión de Notificaciones	UTD	
	¿La resolución dispone se notifique a la SUNARP? Si, va al Subprocedimiento de emisión de documentos.	ORPE	Especialista Legal

	No, va al Subprocedimiento de cierre de expedientes.		
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio a la SUNARP adjuntando la resolución emitida. 	ORPE	
9.	Realizar el pago de los derechos registrales.	ORPE	Especialista Legal
	Subprocedimiento de cierre de expedientes	ORPE	
<i>Fin del Subprocedimiento</i>			



Subprocedimiento: Cierre de expedientes

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<i>Inicio del Subprocedimiento</i>			
1.	Realizar la foliación el expediente, elaborar memorándum de cierre en el SGD y enviar a aprobación. <ul style="list-style-type: none"> El memorándum de cierre debe anexar el formato de datos de conclusión de expedientes. 	ORPE	Especialista Legal
2.	Revisar memorándum de cierre.	ORPE	Secretario Técnico
	¿Es conforme? Si, va a la actividad 5. No, va a la actividad 3.	ORPE	Secretario Técnico
3.	Anotar observaciones y derivar.	ORPE	Secretario Técnico
4.	Corregir observaciones y enviarlo a aprobación. Regresa a actividad 2	ORPE	Especialista Legal
5.	Aprobar memorándum de cierre.	ORPE	Secretario Técnico
6.	Firmar memorándum de cierre.	ORPE	Especialista Legal
7.	Firmar memorándum de cierre.	ORPE	Secretario Técnico
8.	Realizar cierre de expediente en el SID.	ORPE	Apoyo Administrativo
9.	Verificar, escanear y ordenar el expediente en el archivo.	ORPE	Apoyo Administrativo
<i>Fin del Subprocedimiento</i>			

