

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0084-2021/SBN-GG

San Isidro, 24 de agosto de 2021

VISTOS:

El Informe de Brigada N° 0680-2021/SBN-DGPE-SDDI del 4 de agosto del 2021 de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario; el Memorándum N° 02082-2021/SBN-DGPE del 9 de agosto del 2021 de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el Informe N° 00680-2021/SBN-OPP del 13 de agosto del 2021 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00235-2021/SBN-OAJ de fecha 17 de agosto 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;

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, 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° 00680-2021/SBN-OPP del 13 de agosto del 2021, la Oficina de Planeamiento señala que se ha elaborado el Proyecto “*Manual de Procedimientos del proceso: M01.04 Disposición de predios del Estado*”, 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, 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° 00235-2021/SBN-OAJ de fecha 17 de agosto del 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que el *"Manual de Procedimientos del proceso: M01.04 Disposición de predios del Estado"*, propuesto por la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, 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 emite opinión legal favorable;

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos administrativos, el *"Manual de Procedimientos del proceso: M01.04 Disposición de predios del Estado"* permitirá establecer acciones de mejora continua y mecanismos de control en el proceso M01.04 Disposición de predios del Estado y sus procesos desagregados, por tanto, resulta procedente emitir el acto resolutivo correspondiente;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal y la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario;

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 de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación

Aprobar el *"Manual de Procedimientos del proceso: M01.04 Disposición de predios del Estado"*, el mismo que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo al día siguiente de su emisión en el Portal Institucional (www.sbn.gob.pe) y el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y organización, conforme a lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Artículo 3.- Custodia

Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del "Manual de Procedimientos del proceso: M01.04 Disposición de predios del Estado".

Artículo 4.- Notificación

Notificar la presente Resolución a la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario para las acciones que correspondan como dueño del proceso.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:



Firmado digitalmente por:
CAMPOS OBREGON Angel Benigno FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/08/2021 12:43:49-0500



Firmado digitalmente por:
LLAMCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/08/2021 12:45:09-0500

OAJ

OPP



Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ MENDOZA Victor Hugo
FAU 20131057823 hard
Fecha: 24/08/2021 14:25:09-0500



Firmado digitalmente por:
PINEDA FLORES Maria Del Pilar FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/08/2021 16:09:43-0500

DGPE

SDDI

Firmado por:



Firmado digitalmente por:
LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU
20131057823 hard
Fecha: 24/08/2021 16:46:42-0500

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Manual de Procedimientos del Proceso:

M01.04 Disposición de predios del Estado

DUEÑO DEL PROCESO:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO (SDDI)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-001-2021-SBN-DGPE-SDDI



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, agosto de 2021

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	5
2.	OBJETIVO.....	8
3.	ALCANCE.....	8
4.	BASE NORMATIVA.....	8
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	8
6.	MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
7.	FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	11
7.1	Procedimientos del proceso: Venta de predios de dominio privado del Estado.....	11
	Venta directa de predios del Estado.....	11
	Subprocedimientos propios del procedimiento: Venta directa de predios del Estado.....	43
	Subprocedimiento: Mejor oferta del precio de venta.....	43
	Subprocedimiento: Oposición a la venta directa.....	46
	Regularización de contrato de compraventa de predios del Estado de programas de vivienda.	50
	Atención de solicitudes de venta de predios del Estado por subasta pública.....	65
	Venta por subasta pública de predios del Estado.....	73
	Subprocedimientos propios del procedimiento: Venta por subasta pública de predios del Estado.....	109
	Subprocedimiento: Publicidad de subasta.....	109
	Subprocedimiento: Requerimiento de notario.....	116
	Subprocedimiento: Levantamiento de observaciones del sobre N°1.....	119
	Subprocedimiento: Oposición a la subasta.....	122
	Subprocedimiento: Retiro de predio del proceso de subasta.....	128
	Subprocedimiento: Impugnación del acto de subasta pública.....	134
	Subprocedimiento: Nulidad de la subasta pública.....	137
	Subprocedimiento: Incumplimiento de pago de adjudicatario de la buena pro.....	140
7.2	Procedimientos del proceso: Transferencia de dominio de predios del Estado.....	143
	Transferencia predial entre entidades públicas.....	143

Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.....	159
Transferencia predial en el marco del Decreto Legislativo N°1192.....	174
Transferencia predial en dominio fiduciario.....	190
Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE....	202
Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006.....	217
7.3 Procedimiento del proceso: Permuta de predios estatales.....	232
Permuta de predios del Estado,.....	232
7.4 Procedimiento del proceso: Constitución de derecho de superficie.....	256
Constitución de derecho de superficie de predios del Estado.....	256
7.5 Procedimientos del proceso: Opinión técnica para el acto de disposición.	271
Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N°29006.....	271
Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.....	281
7.6 Procedimientos del proceso: Desafectación.....	293
Desafectación administrativa de predios de dominio público.....	293
Desafectación de predios en zona de dominio restringido.....	304
7.7 Procedimientos del proceso: Evaluación de reserva de predios.....	314
Incorporación de predios al portafolio de predios del Estado.....	314
Reserva de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional	326
8. SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES.....	337
Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.....	337
Subprocedimiento: Calificación del expediente.....	340
Subprocedimiento: Emisión de documentos.....	346
Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.....	349
Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.....	352
Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.....	357
Subprocedimiento: Recurso de reconsideración.....	360
Subprocedimiento: Recurso de apelación.....	365
Subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.....	367
Subprocedimiento: Archivo de expediente.....	370

Subprocedimiento: Informe de tasación.....	374
Subprocedimiento: Pago con financiamiento bancario.....	380
Subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa.....	385
9. ANEXOS.....	391
Cuadro de modelos de documentos que son utilizados en los diferentes procedimientos. Modelos: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15A y 15B.	391

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° 008-2021-VIVIENDA.

La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI), es la encargada de programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los predios estatales bajo la competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario y el desarrollo de mecanismos que incentiven la inversión pública y privada de acuerdo con la normatividad vigente y al Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2010-VIVIENDA. Esta unidad orgánica 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 del proceso M01.04, cuyo dueño es la SDDI, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue facilitada por servidores de la SDDI 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 de la SDDI.

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 SDDI.

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

M01 Gestión de predios estatales

M01.04 Disposición de predios del Estado

M01.04.01	Venta de predios de dominio privado del Estado
M01.04.02	Transferencia de dominio de predios del Estado
M01.04.03	Permuta de predios estatales
M01.04.04	Constitución de derecho de superficie
M01.04.05	Opinión técnica para el acto de disposición
M01.04.06	Desafectación
M01.04.07	Evaluación y reserva de predios

Los procedimientos desarrollados son:

M01.04.01.01	Venta directa de predios del Estado
M01.04.01.02	Regularización de contrato de compraventa de predios del Estado de programas de vivienda
M01.04.01.03	Atención de solicitudes de venta de predios del Estado por subasta pública
M01.04.01.04	Venta por subasta pública de predios del Estado
M01.04.02.01	Transferencia predial entre entidades públicas.
M01.04.02.02	Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales
M01.04.02.03	Transferencia predial en el marco del Decreto Legislativo N°1192
M01.04.02.04	Transferencia predial en dominio fiduciario
M01.04.02.05	Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de Fonafe
M01.04.02.06	Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006
M01.04.03.01	Permuta de predios del Estado
M01.04.04.01	Constitución de derecho de superficie de predios del Estado
M01.04.05.01	Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N°29006
M01.04.05.02	Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.
M01.04.06.01	Desafectación administrativa de predios de dominio público
M01.04.06.02	Desafectación de predios en zona de dominio restringido
M01.04.07.01	Incorporación de predios al portafolio inmobiliario del Estado
M01.04.07.02	Reserva de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional

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 MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en el proceso, Disposición de predios del Estado (M01.04) 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 del proceso: M01.04.
- 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 SDDI, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la SDDI 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 todos los servidores de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, en calidad de dueño del proceso M01.04, así como del personal de las unidades de organización de la SBN que intervengan en las actividades de los procedimientos relacionados al mencionado proceso.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.5. 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 M01.04, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, es responsable de revisar al menos una vez al año, los procedimientos contenidos en el presente 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 NIVEL 0, 1 Y 2		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
M01	Gestión de predios estatales		
M01.04	Disposición de predios del Estado		
M01.04.01	Venta de predios de dominio privado del Estado	M01.04.01.01	Venta directa de predios del Estado
		M01.04.01.02	Regularización de contrato de compraventa de predios del Estado de programas de vivienda
		M01.04.01.03	Atención de solicitudes de venta de predios del Estado por subasta pública
		M01.04.01.04	Venta por subasta pública de predios del Estado
M01.04.02	Transferencia de dominio de predios del Estado	M01.04.02.01	Transferencia predial entre entidades públicas
		M01.04.02.02	Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales
		M01.04.02.03	Transferencia predial en el marco del Decreto Legislativo N°1192
		M01.04.02.04	Transferencia predial en dominio fiduciario
		M01.04.02.05	Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de Fonafe
		M01.04.02.06	Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006
M01.04.03	Permuta de predios estatales	M01.04.03.01	Permuta de predios del Estado
M01.04.04	Constitución de derecho de superficie	M01.04.04.01	Constitución de derecho de superficie de predios del Estado
M01.04.05	Opinión técnica para el acto de disposición	M01.04.05.01	Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N°29006
		M01.04.05.02	Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado
M01.04.06	Desafectación	M01.04.06.01	Desafectación administrativa de predios de dominio público

		M01.04.06.02	Desafectación de predios en zona de dominio restringido
M01.04.07	Evaluación y reserva de predios	M01.04.07.01	Incorporación de predios al portafolio inmobiliario del Estado
		M01.04.07.02	Reserva de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimientos del proceso: Venta directa de predios de dominio privado del Estado.

Código: M01.04.01.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Venta directa de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	 Firmado digitalmente por: PINEDA FLORES Mirta Del Pilar FAU 20131057823 hard Fecha: 03/08/2021 14:44:19-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOLA CASANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2021 12:37:26-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 24/08/2021 11:15:00-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Otorgar la venta directa de predios de dominio privado del Estado mediante resolución y contrato de compraventa (Acto de disposición).
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI, PP, ADIR y de la UTD.

Base normativa:

- a) 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.
- b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- d) Decreto Supremo N°050-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°26856, que declara que las playas son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece la zona de dominio restringido.
- e) Decreto Supremo N°081-2007-EM, que aprueba el Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos.
- f) Resolución N°064-2014/SBN, que aprueba la Directiva N°006-2014/SBN, que regula el Procedimiento para Aprobación de la Venta Directa de Predios de Dominio Privado Estatal de Libre Disponibilidad.
- g) Resolución N°036-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°002-2021/SBN-DGPE, Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN) y rectificatoria.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
GG	Gerencia General.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SI	Solicitud de Ingreso.

SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI: 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 emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento de venta directa 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. Inadmisibile: denegación de la solicitud de venta directa por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva. 12. Improcedente: denegación de la solicitud de venta directa 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.	

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de venta directa, debe contener: i) 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; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral y la causal de venta a que se acoge, establecida en el artículo 222° del Reglamento u otra norma legal; y, iii) lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico; a la solicitud se adjunta lo siguiente: 1. Si el solicitante o su representante es extranjero, presentar el pasaporte o carné de extranjería. Tratándose de persona jurídica, el Certificado de Vigencia de Poder de su representante legal. 2. Declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado. 3. Plano perimétrico y de ubicación en coordenadas UTM, a escala apropiada, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable, si el predio solicitado guarda correspondencia con la totalidad del área inscrita e identificada la partida registral, el requisito es opcional, en caso de que el predio solicitado sea de una parte del área inscrita, el requisito es obligatorio. 4. Memoria descriptiva (con los nombres de los colindantes, de ser posible), autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, en caso de que la venta sea de una parte del predio inscrito. En adición a lo anterior y dependiendo del supuesto en que se sustenta la solicitud (causales establecidas en el Artículo 222° del Reglamento de la Ley N° 29151), el solicitante debe presentar, según corresponda, los siguientes documentos: a) Para el supuesto de venta directa sustentado en la causal de colindancia sin acceso directo prevista en el numeral 1) del artículo 222° del Reglamento, la Copia Literal de la partida o Certificado Registral Inmobiliario – CRI, o copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada del instrumento público mediante el cual se acredite que su propiedad colinda con el predio del Estado que pretende comprar. b) Para el caso de la venta directa sustentado en la ejecución de un proyecto de interés señalada en el numeral 1) del artículo 222° del Reglamento, copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada de la resolución o Acuerdo de Concejo mediante la cual se aprueba	UTD

el proyecto de interés nacional o regional por el sector o entidad competente. En dicha resolución o sus antecedentes debe constar el área y linderos del predio sobre el cual se ejecutará el Proyecto, así como el cronograma o plazo para la ejecución de este. c) Para el supuesto de venta directa por las causales de posesión previsto en el numeral 3) del artículo 222° del Reglamento, debe acreditar la antigüedad de la posesión adjuntando: ✓ Cualquiera de los siguientes documentos: i) copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada de 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 sólo tienen mérito para acreditar la antigüedad de la posesión a partir de la fecha en que han sido presentadas y pagadas ante la autoridad competente; ii) copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada del documento público o privado de fecha cierta a favor del solicitante con firmas legalizadas o certificadas, donde conste la transferencia de la posesión del predio a favor del solicitante; iii) copia fedateada o certificada del acta de inspección judicial o notarial del predio; iv) copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada de la constancia de posesión otorgada por la municipalidad en cuya jurisdicción se encuentra el predio; u, v) otro documento emitido por entidad pública en ejercicio de sus competencias, que acredite la posesión del predio en favor del solicitante o de sus predecesores. ✓ En caso de que el solicitante sea una persona jurídica no societaria, puede adjuntar: i) copia fedateada, legalizada o certificada del plano visado por la municipalidad del sector, utilizado para gestionar la habilitación de algún servicio público, sea agua y desagüe o energía eléctrica u otra obra; y, ii) copia fedateada, legalizada o certificada de los documentos de fecha cierta que acreditan la posesión de los socios ocupantes. Dichos documentos tendrán mérito probatorio desde la fecha de su emisión. ✓ Adicionalmente, debe adjuntar copia certificada o autenticada del Libro Padrón de Asociados y Acta de Asamblea General en las que participen los ocupantes de los respectivos lotes, en la que deciden dar poder y representación para la adquisición de la totalidad del predio que ocupan. d) Para el supuesto de venta directa de, otros supuestos de posesión previsto en el numeral 4) del artículo 222° del Reglamento de la Ley N° 29151, debe acreditar la antigüedad de la posesión adjuntando	
--	--

cualquiera de los documentos indicados en el literal precedente, adicionalmente, debe acreditar que el predio no se encuentra bajo otro régimen de venta regulado por normas de competencia de otras entidades adjuntando documento emitido por la entidad competente que precise que no se encuentra bajo su competencia. e) Para el supuesto de venta directa de predio estatal con dimensión menor al normativo previsto en el numeral 5) del artículo 222° del Reglamento de la Ley N° 29151, debe presentar Copia Literal de la partida o Certificado Registral Inmobiliario – CRI, o copia fedateada, autenticada, legalizada o certificada del instrumento público que permita acreditar la colindancia con el predio del Estado, y el Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios o el Certificado de Zonificación y Vías vigente, que acredite la falta de dimensión del predio a la del lote normativo establecido para la zona. f) Según lo previsto en el numeral 4) del artículo 100° del artículo 222° del Reglamento de la Ley N° 29151, si el predio objeto de la solicitud de venta directa colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua. g) Para el supuesto del artículo 94° del Reglamento de Transporte de Hidrocarburos por Ductos, aprobado por Decreto Supremo N° 081-2007- EM, el concesionario deberá adjuntar la resolución o certificado de concesión vigente y el plano que precise el área necesaria para llevar a cabo sus operaciones. h) Para la adjudicación de terrenos ubicados en zonas de dominio restringido en el que pretenda ejecutar proyectos para los fines indicados en el artículo 18° del Reglamento de la Ley N° 26856, el solicitante debe presentar los requisitos que exige el último párrafo del citado artículo y la resolución del sector o entidad competente que declare de interés nacional o regional al proyecto. i) Según el numeral 49.1.1 del artículo 49 del T.U.O de la Ley N° 27444, los administrados pueden presentar copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.	
---	--

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente.	SDDI	

	La calificación formal es favorable, corresponde continuar con la calificación sustantiva.		
1	Recibir, evaluar acciones y ejecutar según se indica a continuación.	SDDI	EBE (Brigada)
	Requiere información adicional: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. El requerimiento de información adicional se sustenta con informe técnico o legal. Requiere inspección técnica: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos después de la actividad 8.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta después de la actividad 8.	SDDI	EBE (Legal)
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Recibir y revisar contenido de informe. Informe preliminar de evaluación técnica.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar para numeración de informe. Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar acciones según pregunta siguiente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Corresponde continuar con el procedimiento? Del resultado de la evaluación con la información adicional se verifica si el	SDDI	EBE (Legal)

	predio es del dominio privado del Estado y de libre disponibilidad y continúa con el procedimiento. Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.		
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
	Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos.	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Procesar información, elaborar informe, documentos técnicos y derivar. Ficha técnica, planos, memoria descriptiva e informe de la inspección técnica.	SDDI	EBE (Técnico)
11	Revisar, firmar informe, documentos técnicos que sustentan y derivar. - El EBE (Legal), firma y visa el informe y ficha técnica. - Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Asignar número del informe de brigada en el SID y derivar. - Informe de inspección técnica. - Un ejemplar se entrega al Especialista, otro se archiva para ser escaneado.	SDDI	Secretaria/o
13	Recibir y evaluar acciones según la pregunta siguiente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La solicitud cumple con la causal de venta invocada? Si: Ir al subprocedimiento de emisión de documentos siguiente. No: Ir al subprocedimiento de inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicitar a P.P. información sobre procesos judiciales.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
14	Revisar memorándum de P.P e impulsar las siguientes actividades en paralelo. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 16.	SDDI	EBE (Brigada)
15	Llenar formato de análisis costo/beneficio y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
16	Elaborar informe de calificación favorable del procedimiento y derivar. - Se pronuncia sobre aspectos evaluados para la procedencia de la solicitud de venta directa: ✓ Marco legal utilizado para la calificación de la solicitud. ✓ Titularidad, naturaleza y libre disponibilidad del predio objeto de la solicitud. ✓ Cumplimiento de requisitos de la causal de venta. ✓ Consigna información actualizada de procesos judiciales entregada por PP. ✓ Si requiere acciones de saneamiento (independización registral, desafectación administrativa, etc.). - Adjunta formato de análisis costo/ beneficio y legajo de expediente. Después de realizar las actividades 15 y 16 en paralelo, continua en la actividad 17.	SDDI	EBE (Brigada)
17	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 16. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
18	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
19	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe. Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
20	Asignar número del informe de brigada en el SID y derivar. - Informe de brigada relacionada a la calificación del procedimiento. - Un ejemplar se archiva para ser escaneado.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	- Solicitar a la ADIR conformidad para proseguir con el procedimiento. - Adjunta, formato Análisis Costo/Beneficio y expediente compaginado y foliado.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
21	Recibir memorándum de ADIR y evaluar acciones según las siguientes preguntas.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El procedimiento tiene observaciones? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la pregunta después de la actividad 28.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento de Improcedencia después de la actividad 28.	SDDI	EBE (Legal)
22	Evaluar y elaborar informe levantando observación y derivar. Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
23	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 22. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
24	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
25	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe para su numeración. Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
26	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar. - Informe de levantamiento observaciones. - Un ejemplar se archiva para su escaneado.	SDDI	Secretaria/o
27	Recibir y adjuntar anexos y expediente compaginado y foliado.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Memorándum para remitir expediente a la ADIR.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
28	Recibir memorándum de ADIR y evaluar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La ADIR da conformidad para proseguir el procedimiento? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
29	Impulsar acciones según las siguientes alternativas. 1. Comunica calificación favorable: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. 2. Se requiere independizar u otra inscripción registral: Va al subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunica al administrado, mediante oficio, calificación favorable de la solicitud de venta directa. - Además, se informa los términos del procedimiento y de corresponder, acredite titularidad de fábrica existente - Comunica del depósito de la garantía, una vez cancelado, pasa al subprocedimiento inscripciones ante sunarp o al subprocedimiento informe de tasación, de acuerdo a cada caso.	SDDI	
	Subprocedimiento Inscripciones ante SUNARP. Después de realizar uno de los 2 subprocedimientos anteriores, continua en la actividad 30.	SDDI	
30	Recibir cargo de oficio y coordinar para determinación de precio de venta.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
31	Tomar conocimiento del valor comercial de venta y realiza las siguientes acciones en paralelo.	SDDI	EBE (Legal)

	Primero: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. Segundo: Va a la actividad 32. Continúa en el subprocedimiento: Emisión de documentos.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar al administrado el precio de venta y solicitar publicación del procedimiento. - Adjunta: ✓ Copia del informe técnico de tasación. ✓ Esquela del aviso del procedimiento para publicación en el diario oficial El Peruano y otro de mayor circulación. - El plazo para presentar a la empresa editora es de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación.	SDDI	
32	Solicitar a T.I. que publicite en la página WEB - SBN la venta directa. - Utiliza correo electrónico. - Recibe por correo electrónico confirmación de TI sobre publicación. Después de realizar las acciones en paralelo continúa en el siguiente subprocedimiento.	SDDI	EBE (Técnico)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
33	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado remite las esquelas de publicación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
W	Subprocedimiento propio: Conclusión del procedimiento.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		
	¿Se publicó la esquila en el plazo establecido? Si: Va al subprocedimiento de emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Legal)

	El administrado tiene 10 días hábiles, para remitir aviso de publicación. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento, después de la actividad 33. (W)		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar a la UTD informe si han presentado interposición de oposición y/o mejor oferta. - La consulta se realiza transcurrido 10 días hábiles desde la última publicación.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
34	Revisar documento de UTD y realizar acciones según las siguientes preguntas.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se ha formulado oposición al procedimiento? Si: Va a la siguiente pregunta No: Va a la pregunta antes de la actividad 35.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se presentó en el plazo establecido? Si: Va al subprocedimiento propio: Oposición al procedimiento. No: Va a la pregunta antes de la actividad 35.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento propio: Oposición al procedimiento. - Se resolverá en la resolución que aprueba la compraventa - Si se desestima va a la pregunta antes de la actividad 35.	SDDI	
	¿Se presentó mejor oferta del precio de venta? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la pregunta antes de la actividad 35.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se presentó en el plazo establecido? Si: Va al subprocedimiento: Mejor oferta del precio de venta. No: Va a la pregunta antes de la actividad 35.	SDDI	EBE (Legal)

	Subprocedimiento propio: Mejor oferta del precio de venta. Si el administrado no mejora la oferta se continúa el procedimiento con el nuevo titular.	SDDI	
	¿Se requiere aprobar la desafectación de dominio público del predio? Cuando la desafectación se realiza en el marco del procedimiento principal, se emite una resolución que aprueba la desafectación. Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos antes de la actividad 47.	SDDI	EBE (Legal)
35	Elaborar proyectos de ITL y resolución que aprueban desafectación administrativa y derivar. - Cuando la desafectación se realiza en el marco del procedimiento principal, se emite una resolución que aprueba la desafectación. - Debe contener la motivación de la pérdida de la naturaleza de bien público.	SDDI	EBE (Brigada)
36	Recibir y revisar contenido de los documentos.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 35. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
37	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
38	Recibir y revisar contenido de documentos.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 35. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
39	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	Subdirector/a
40	Recibir y derivar documentos y legajo de expediente. Solicita se emita ITL que sustenta Resolución.	SDDI	Secretaria/o
41	Recibir, numerar ITL, imprimir, firmar y derivar para numeración de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)

	• Enumera el ITL en el SINABIP. • Deriva resolución y memorándum en formato digital por correo electrónico. • El memorándum va dirigido a UTD para custodia de resolución, solicita entrega de copias certificadas.		
42	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Imprime resolución en papel membretado.	SDDI	Secretaria/o
43	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
44	Derivar resolución, ITL y memorándum. • Adjunta, 2 ejemplares de ITL y memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o
45	Revisar, visar ITL y firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
46	Recibir documentos y gestionar su entrega a UTD.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos.	UTD	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones	UTD	
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Remitir la orden de publicación de la resolución al administrado. • El pago de la publicación está a cargo del administrado. • El plazo para ingresar la orden de publicación en el diario es de 5 días hábiles. contados a partir de recibido el comunicado.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
47	Recibir documentación, revisar contenido y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta. • Verifica publicación de resolución en boletín del diario El Peruano.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Han impugnado la resolución? Si: Va al subprocedimiento: Recurso de apelación. Fin del subprocedimiento. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de apelación.	SDDI	
48	Recibir constancia de no impugnación de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o

	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
49	Tomar conocimiento de acto firme y gestionar la inscripción de la resolución ante SUNARP.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Elaborar memorándum dirigido a PP solicitando Información actualizada sobre procesos judiciales.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
50	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado solicita pago en armadas, en el marco de las causales 3) o 4)? Previsto en la Cuarta Disposición Complementaria de la Directiva N° 006-2014/SBN concordante con el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley 29151. Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 51.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Cumple con los requisitos establecidos? Si: Va a la actividad 53. Requisitos señalados en el artículo 229.3 del Reglamento de la Ley 29151. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Comunicar al administrado que no se autoriza el pago en armadas.	SDDI	
51	Recibir memorándum de PP y evaluar acciones según las siguientes preguntas. La existencia o no de procesos judiciales, se consigna en la resolución que aprueba la venta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se requiere una nueva tasación? Previsto en el numeral 6.8.2 de la Directiva N° 006-2014/SBN, en términos de actualización. Si: Va al subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va a la actividad 53.		
	Subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
52	Recibir informe de conformidad de actualización de tasación y evaluar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se ratifica el valor de venta? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere nueva publicación del aviso del procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la actividad 31. • Aplica para la causal de venta directa 1), 4) y 5). No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
53	Elaborar proyectos de ITL, resolución y derivar. • Contenido: ✓ Fundamentación de la decisión de venta. ✓ Existencia de cargas, gravámenes, procesos judiciales y/o administrativos que afecten a los predios estatales ✓ De ser el caso: oposición al procedimiento, mejor oferta al precio de venta, actos aprobados en el marco del procedimiento (desafectación de dominio restringido), autorización del pago del precio en armadas. ✓ El precio de venta. ✓ Causal de reversión a favor del Estado por incumplimiento de finalidad de la venta, para la causal de venta 2). • Adjunta legajo del expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
54	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 53. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
55	Dar VoBo y derivar. • Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
56	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 53. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a

57	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	Subdirector/a
58	Recibir y derivar documentos y legajo de expediente. Solicita se emita ITL que sustenta resolución.	SDDI	Secretaria/o
59	Recibir, numerar ITL, imprimir, firmar y derivar. - Enumera el ITL en el SINABIP. - Deriva resolución y memorándum conductor en formato digital por correo electrónico. - El memorándum va dirigido a UTD para notificación y custodia de resolución, solicita entrega de copias certificadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
60	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. Imprime resolución en papel membretado.	SDDI	Secretaria/o
61	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
62	Derivar resolución, ITL y memorándum. Adjunta, 2 ejemplares de ITL y memorando conductor.	SDDI	Secretaria/o
63	Revisar, visar ITL y firmar resolución, memorando y derivar.	SDDI	Subdirector/a
64	Recibir documentos y gestionar su entrega a UTD.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos.	UTD	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
65	Recibir de UTD cargo de notificación, copias certificadas de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
66	Tomar conocimiento de la notificación y evaluar acciones según la siguiente pregunta Incorpora la constancia de notificación al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se aprobó desafectación de zona de dominio restringido? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 68.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	• Remitir la orden de publicación de la resolución al administrado. • La publicación se realiza en el diario oficial El Peruano y el pago está a cargo del administrado. • El plazo para ingresar la orden de publicación en el diario es de 5 días hábiles, contados a partir de recibido el comunicado.		
67	Revisar publicaciones en el diario El Peruano y evaluar acciones según las siguientes preguntas.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado ha publicado la resolución? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La publicación se realizó en el plazo otorgado? Si: Va al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos, antes de la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Conclusión del procedimiento. • La resolución deja sin efecto la desafectación de dominio restringido y la venta directa. Fin de procedimiento.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
68	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado solicita pago con financiamiento bancario? Si: Va al subprocedimiento: Pago con financiamiento bancario. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Pago con financiamiento bancario.	SDDI	

	Después va al subprocedimiento: Emisión de documentos antes de la actividad 86.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar a la OAF, sobre la aprobación de venta directa. • Adjunta copia al SAT. • En el memorándum se indica cronograma de pago y solicitar comunique si se realizó el pago. • Reiterar solicitud sobre cumplimiento de pago en el plazo, si el SAT no informa transcurrido 30 días hábiles de notificada la resolución.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
69	Recibir y revisar comunicación del SAT.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Realizó el pago del precio de venta? Si: Va al subprocedimiento: Contrato de compraventa, después de la actividad 85. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Un tercero ofertó un mejor precio de venta? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento, después de la actividad 74.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Consultar al tercero si tiene interés en la compra. • Medida para garantizar la continuación del procedimiento, según Directiva N° 006-2014/SBN.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
70	Recibir documentos y evaluar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El tercero manifiesta interés en la compra? • Se otorga plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado para manifestar interés. Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.		

	Subprocedimiento: Conclusión de procedimiento. Fin de procedimiento.	SDDI	
71	Elaborar el proyecto de ITL y resolución que aprueba la venta directa. Deja sin efecto la resolución anterior por falta de pago y aprueba la venta directa a favor del tercero por el monto ofertado.	SDDI	EBE (Legal)
72	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 71. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
73	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
74	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 71. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
75	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	Subdirector/a
76	Recibir y derivar documentos y legajo de expediente. Solicita se emita ITL que sustenta resolución.	SDDI	Secretaria/o
77	Recibir, numerar ITL, imprimir, firmar y derivar resolución. - Enumera el ITL en el SINABIP. - Deriva resolución y memorándum conductor en formato digital por correo electrónico. - El memorándum va dirigido a UTD para notificación y custodia de resolución, solicita la entrega de copias certificadas de resolución. - Se solicita notificar al administrado que inicio el procedimiento y al tercero favorecido con la venta directa.	SDDI	EBE (Brigada)
78	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. Imprime Resolución en papel membretado.	SDDI	Secretaria/o
79	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
80	Derivar resolución, ITL y memorándum.	SDDI	Secretaria/o

	Adjunta, 2 ejemplares de ITL y memorándum conductor.		
81	Revisar, visar ITL y firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
82	Recibir documentos y gestionar su entrega a UTD.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos.	UTD	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
83	Recibir de UTD cargo de notificación, copias certificadas de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Recibir e incorporar la constancia de notificación al expediente.	SDDI	
84	Recibir documentación y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado o tercero impugna la resolución? Si: Va al subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación. Fin de subprocedimiento.	SDDI	
85	Tomar conocimiento de acto firme y realizar las siguientes actividades en paralelo: Primero: Va al subprocedimiento Contrato de compraventa. Segundo: Va al subprocedimiento Emisión de Documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa.	SDDI	
	Subprocedimiento Emisión de documentos. Informa a la OAF sobre gastos operativos del procedimiento y solicita hoja de liquidación de gastos operativos. Después de haber realizado en paralelo los dos subprocedimientos, continúa en el subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Gestionar en la municipalidad el alta y baja del predio.	SDDI	
86	Recibir cargo de documento de alta y baja del predio	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento		

Documentos que se generan:

- | |
|--|
| - Resolución que aprueba la venta directa y contrato de compraventa. |
|--|

Proceso relacionado:

M01.04.01 Venta directa de predios de dominio privado del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.01 Venta de predios de dominio privado del Estado

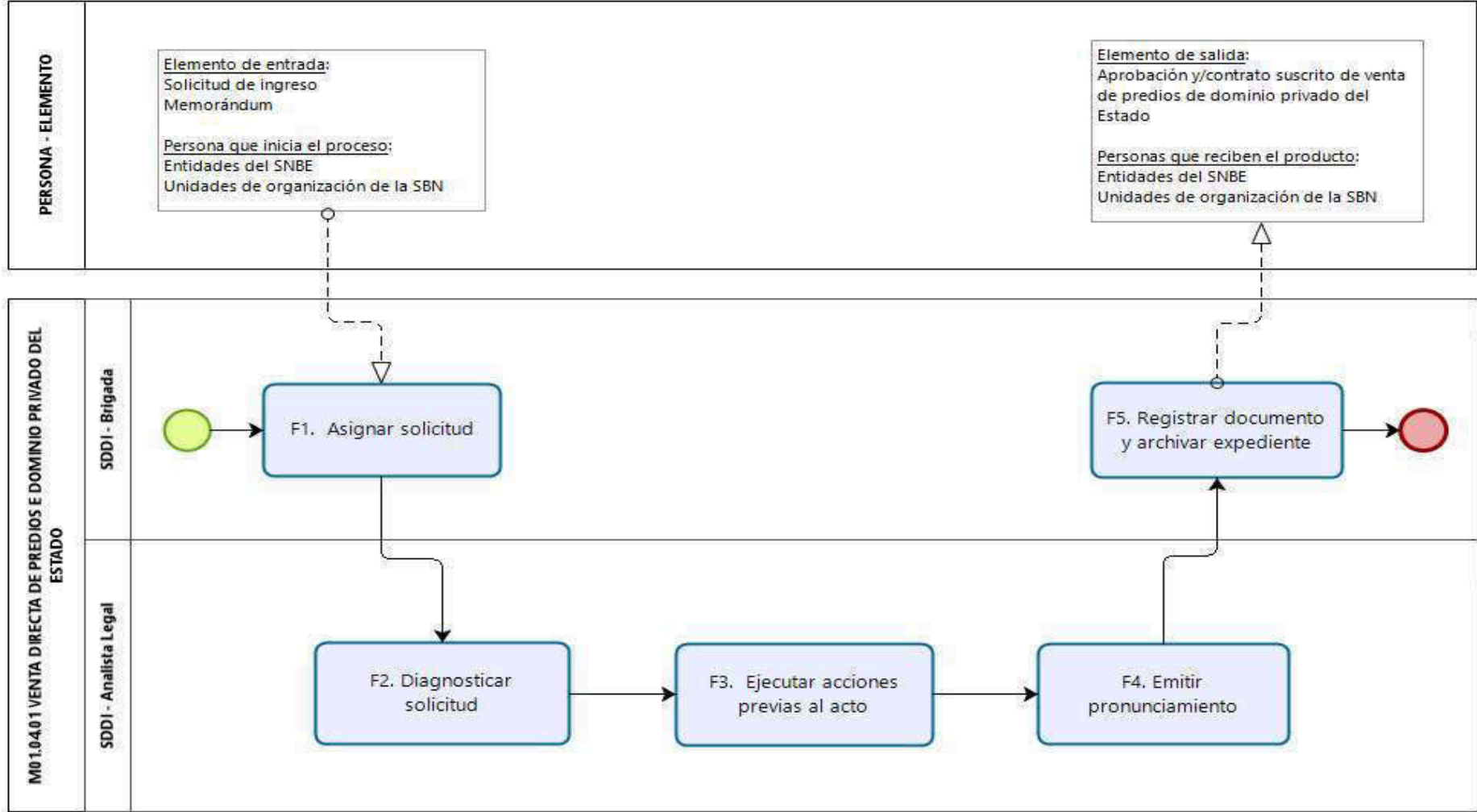
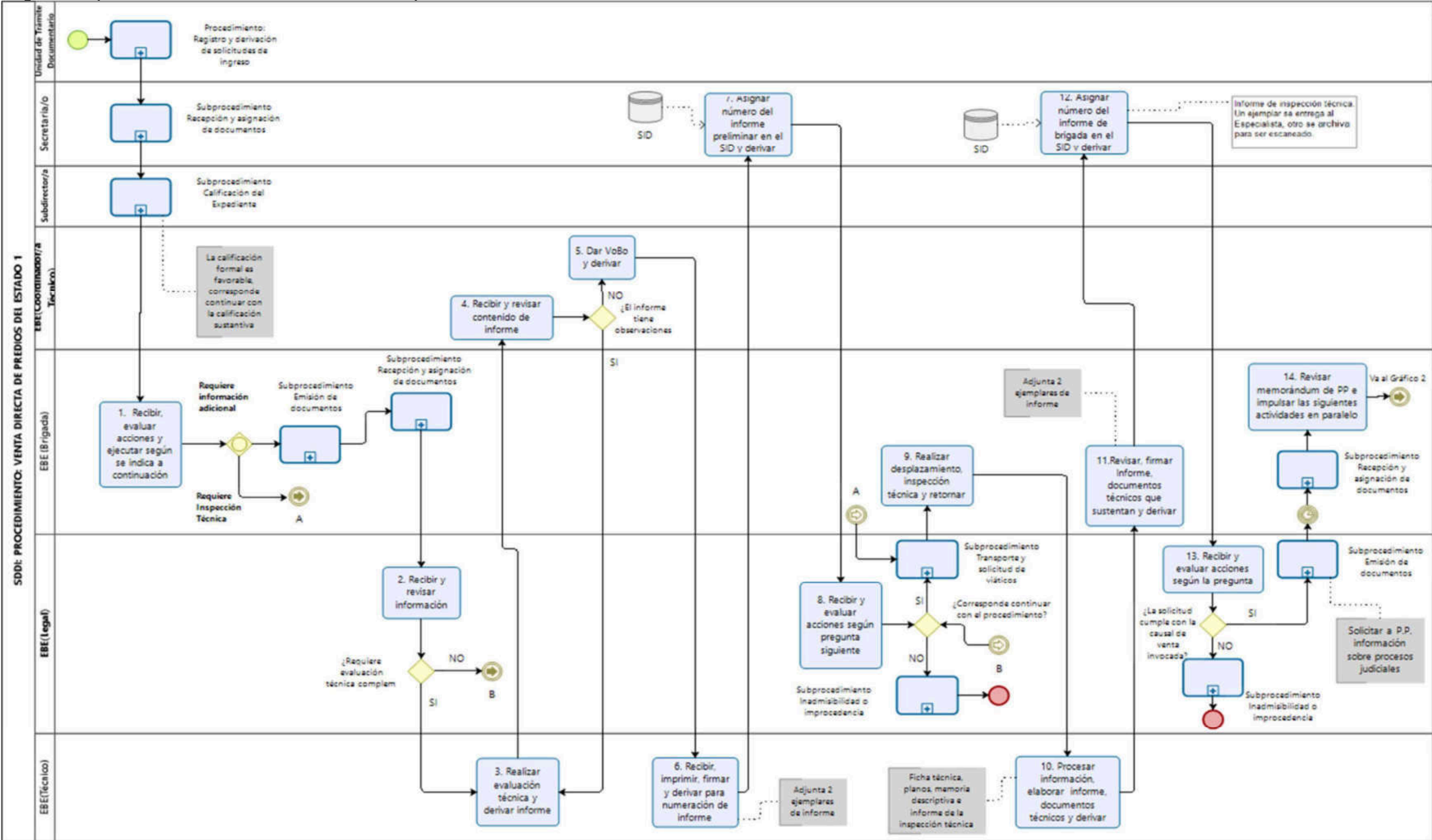
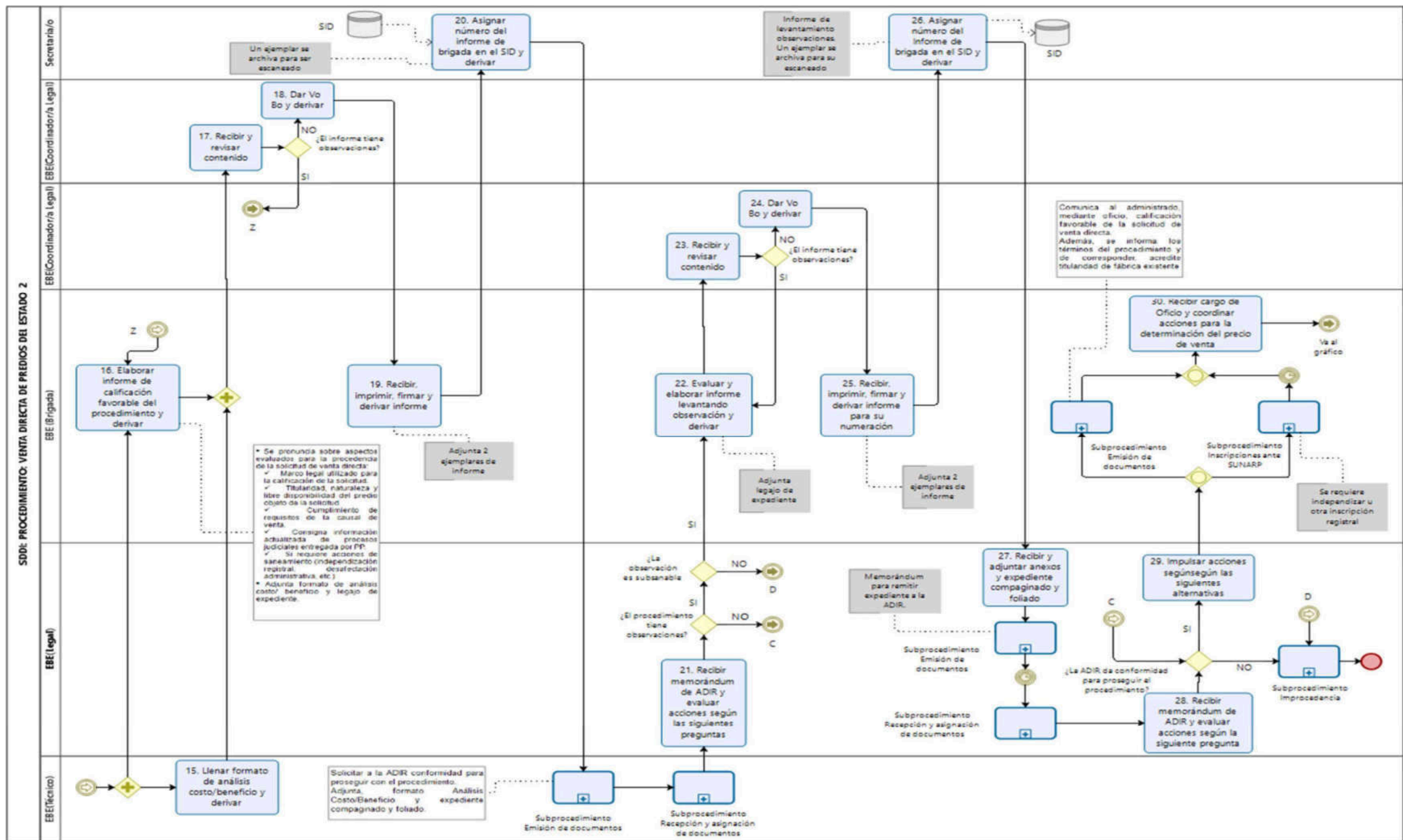
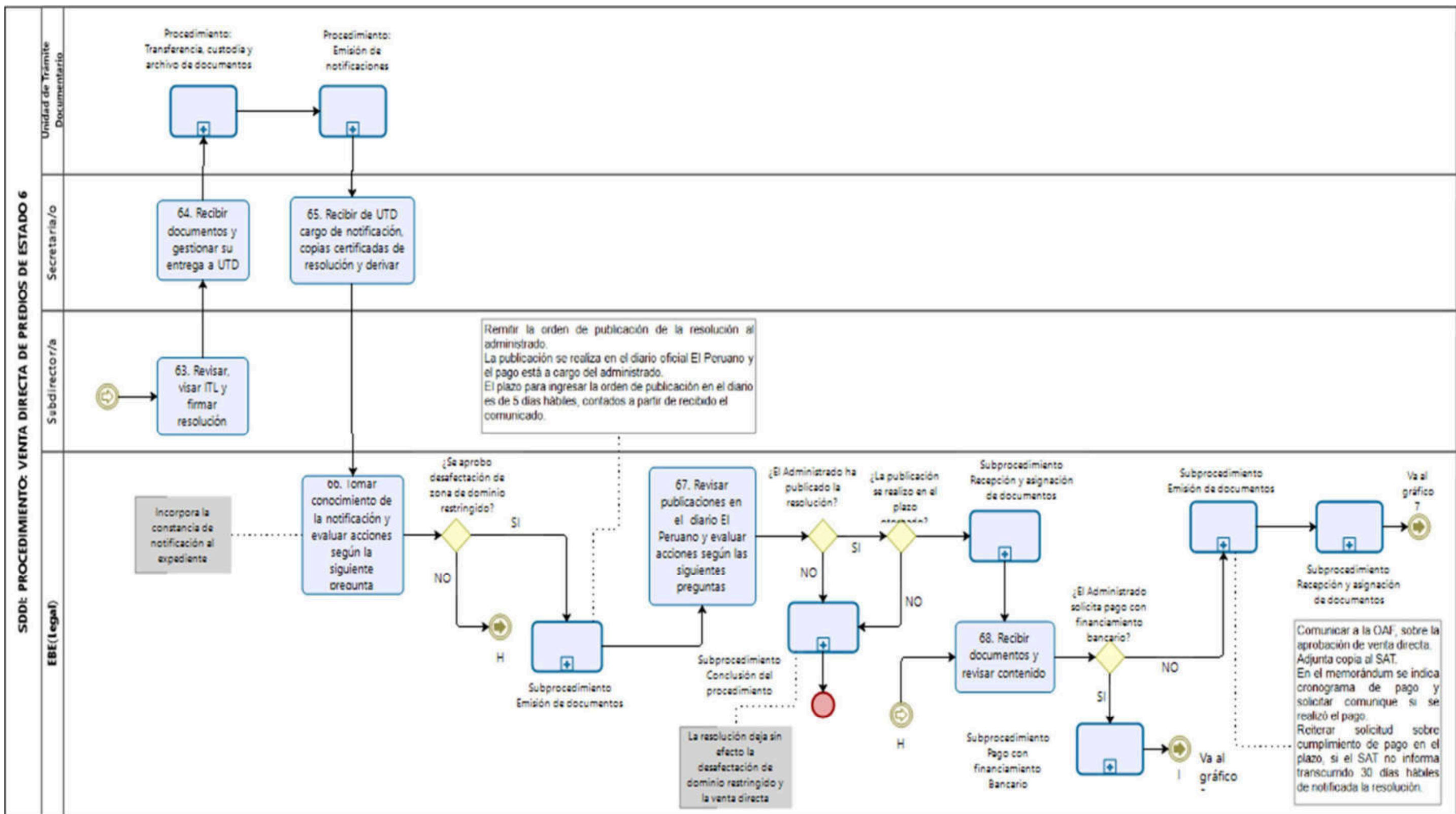
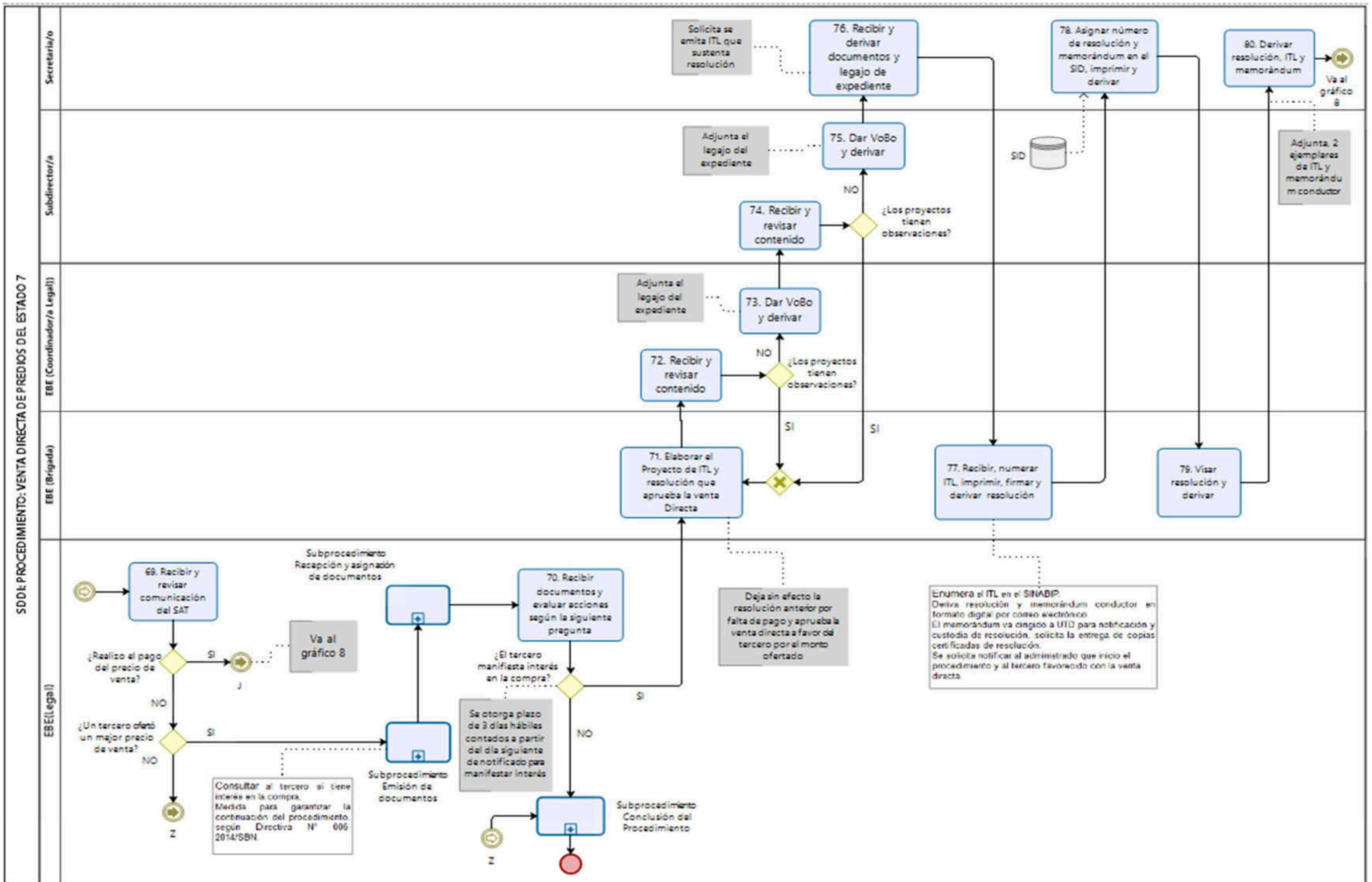


Diagrama del procedimiento M01.04.01.01 Venta directa de predios del estado

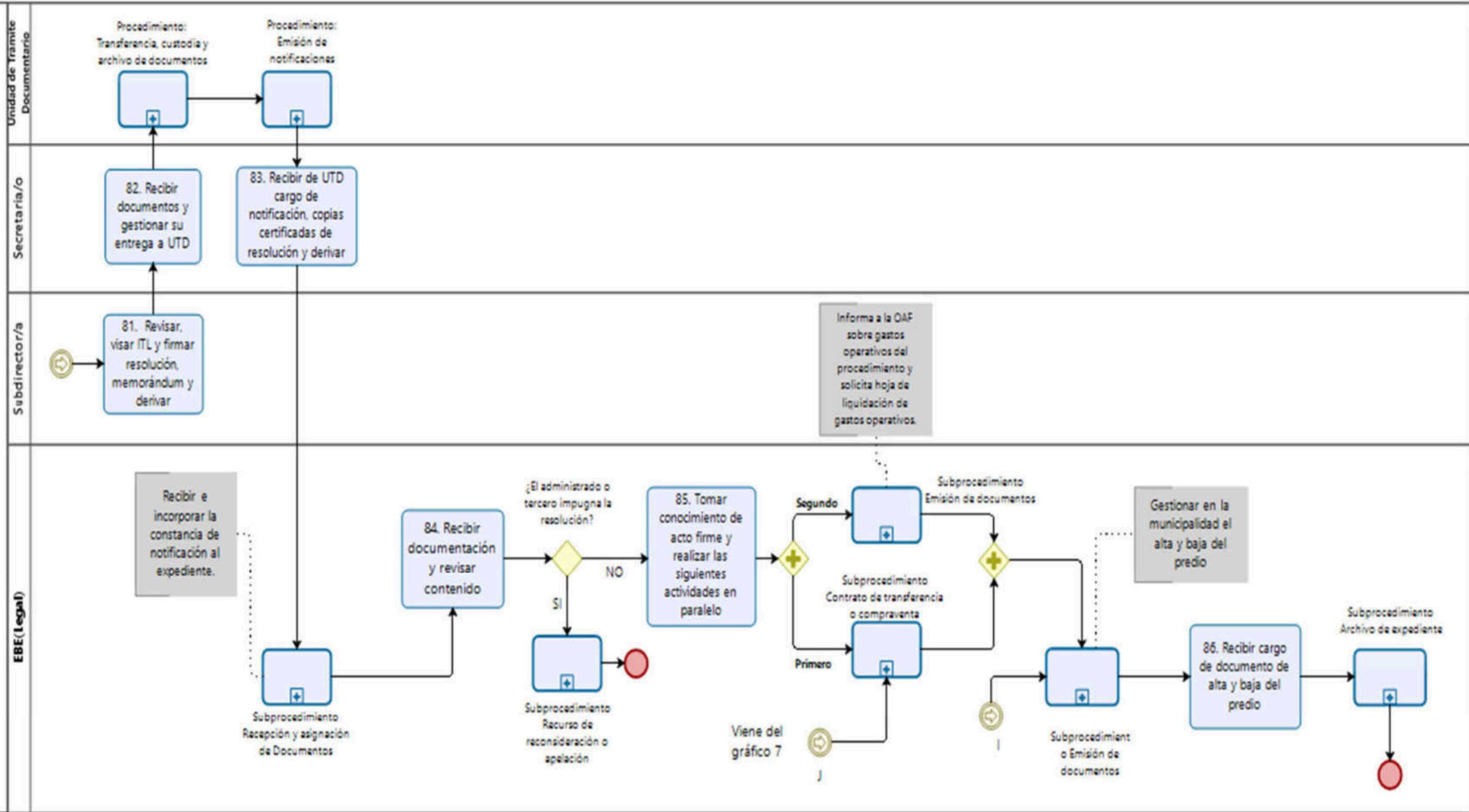








SDD: PROCEDIMIENTO: VENTA DIRECTA DE PREDIOS DEL ESTADO 8



Subprocedimientos propios del procedimiento: Venta directa de predios del Estado.

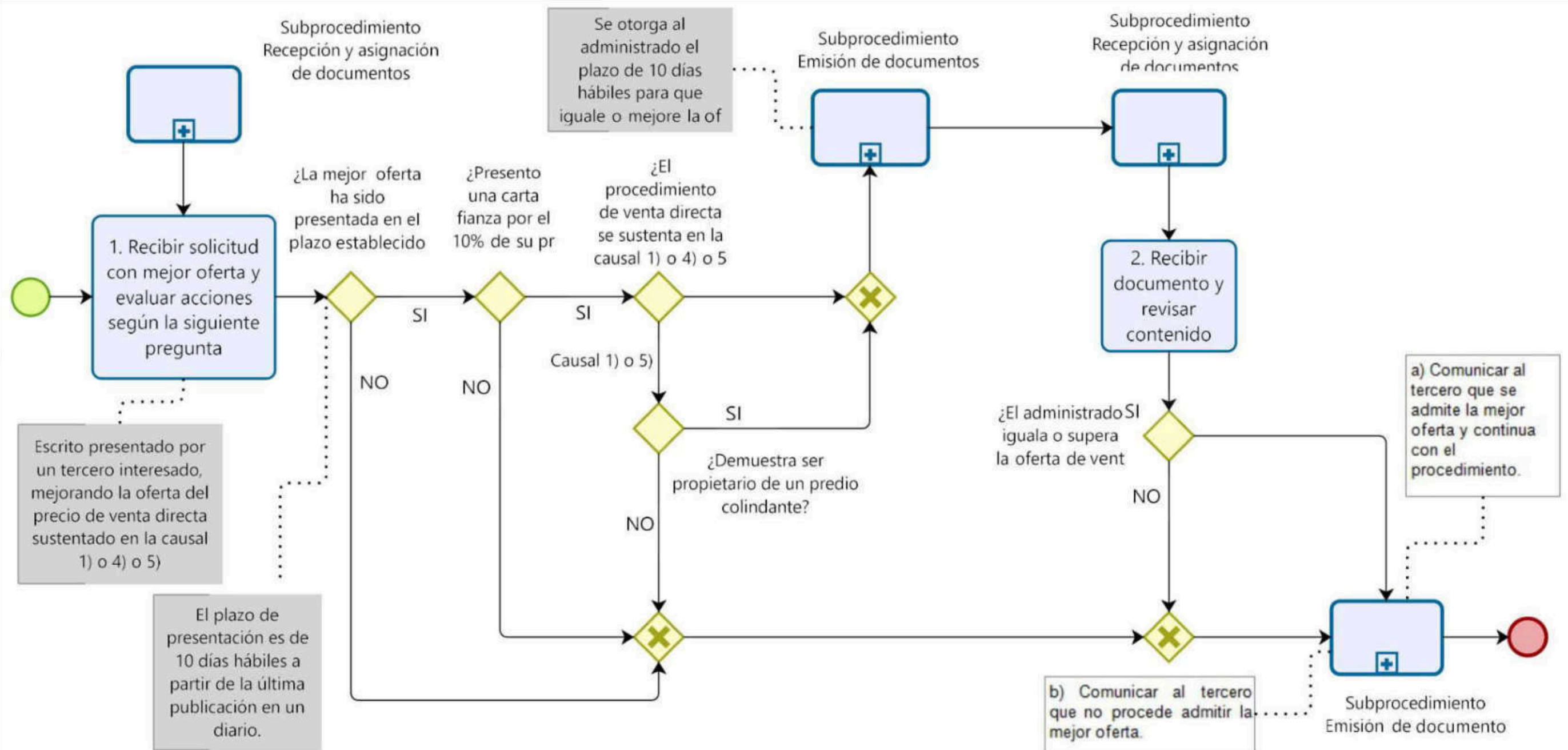
Subprocedimiento: Mejor oferta del precio de venta.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Escrito presentado por un tercero interesado, mejorando la oferta del precio de venta directa sustentado en la causal 1) o 4) o 5).	Tercero interesado	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
1	Recibir solicitud con mejor oferta y evaluar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La mejor oferta ha sido presentada en el plazo establecido? Si: Va a la siguiente pregunta. El plazo de presentación es de 10 días hábiles, a partir de la última publicación en un diario. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, literal b), después de la actividad 2.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presento una carta fianza por el 10% de su propuesta? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, literal b), después de la actividad 2.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El procedimiento de venta directa se sustenta en la causal 1) o 4) o 5)? Causal 4): Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. Causales 1 o 5): Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Demuestra ser propietario de un predio colindante? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, literal b), después de la actividad 2.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Se otorga al administrado el plazo de 10 días hábiles para que iguale o mejore la oferta.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	

2	Recibir documento y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado iguala o supera la oferta de venta? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. literal a). No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. literal b).	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. a) Comunicar al tercero que se admite la mejor oferta y continua con el procedimiento. b) Comunicar al tercero que no procede admitir la mejor oferta.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		

SDDI: SUPROCEDIMIENTO: MEJOR OFERTA DEL PRECIO DE VENTA

EBE (Legal)



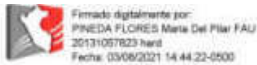
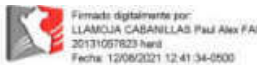
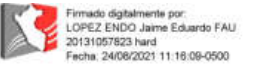
Subprocedimiento: Oposición a la venta directa.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención a solicitud de oposición al procedimiento de venta directa presentado dentro del plazo.	Tercero interesado	
1	Recibir y evaluar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica? Si: Va la siguiente actividad. No: Va a la pregunta después de la actividad 7.	SDDI	EBE (Legal)
2	Realizar evaluación, elaborar informe y derivar. • Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
3	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 2. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
4	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Imprimir, firmar y derivar. • Adjunta 3 ejemplares del informe.	SDDI	EBE (Técnico)
6	Asignar número de informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
7	Recibir y evaluar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere descargos del administrado? Si: Va al siguiente subprocedimiento. No: Va a la pregunta después de la actividad 8.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Solicita al administrado realice descargos, otorga plazo de 10 días hábiles.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
8	Recibir documentos y evaluar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se debe declarar fundada la oposición? Si: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar al administrado que se ha declarado infundada la oposición al procedimiento. - Adjunta informe preliminar de corresponder. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos antes de la actividad 21.		
9	Elaborar el proyecto de ITL y resolución que declara fundada la oposición. - Debe contener fundamentación de lo resuelto. - Corregir proyectos de corresponder.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Recibir y revisar contenido de proyectos de documentos.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los documentos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 9. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
11	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Recibir y revisar contenido de documentos.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 9. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
13	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
14	Recibir y derivar proyectos de documentos aprobados. - Solicita se emita ITL y entrega de formato digital de resolución. - Adjunta legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
15	Enumerar ITL, imprimir, firmar y derivar para numeración de resolución. - Utiliza aplicativo SINABIP para numeración de ITL. - Deriva formato digital de resolución y memorándum conductor por correo electrónico. - El memorándum va dirigido a la UTD, solicita notificación y custodia de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
16	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. - Imprime resolución en papel membretado. - Adjunta, ITL, resolución y memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o

17	Visar resolución y derivar. Adjunta, ITL y memorándum.	SDDI	EBE (Brigada)
18	Recibir, visar ITL, firmar resolución, memorándum y derivar	SDDI	Subdirector/a
19	Recibir y gestionar su entrega a la UTD. Almacena archivos de resolución y memorándum en repositorios correspondientes.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
20	Recibir documentos, revisar y tomar conocimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Interponen recurso impugnatorio contra pronunciamiento SDDI? Si: Va al subprocedimiento: Recurso de reconsideración o de apelación. A o B No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
A	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración. Fin de subprocedimiento.	SDDI	
B	Subprocedimiento Recurso de apelación. Fin de subprocedimiento.	SDDI	
21	Recibir documentos e incorporar a expediente. Cargo de oficio o notificación y constancia de resolución.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		

Código: M01.04.01.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Regularización de contrato de compra venta de predios del Estado de programas de vivienda.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Otorgar el contrato de compra venta regularizando la adjudicación de predios estatales de programas nacionales de vivienda (Acto de Disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:
1. Ley N°10272, que autorizó al gobierno vender a empleados y obreros de nacionalidad peruana, terrenos de propiedad estatal no mayores de 250,00 m² sin la formalidad del remate público. 2. Ley N°24327, que autoriza al Poder Ejecutivo para que adjudique en venta directa predios del Agrupamiento de Vivienda “El Porvenir”.

3.	Resolución Suprema N°44 del Ministerio de Hacienda y Comercio, que regula la valorización, forma de pago y restricciones de poseedores de lotes en el Barrio de Piñonate.
4.	Decreto Supremo N°001-86-VC, aprueba el Reglamento de la Ley N°24327.
5.	Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” (supletoriamente en los vacíos de las normas principales que regulan el procedimiento).
6.	Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7.	Código Civil de1993.
8.	Resolución N°064-2014/SBN, que aprueba la Directiva N°006-2014/SBN, que regula el Procedimiento para Aprobación de la Venta Directa de Predios de Dominio Privado Estatal de Libre Disponibilidad (supletoriamente en los vacíos de las normas principales que regulan el procedimiento).
9.	Resolución N°036-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°002-2021/SBN-DGPE, Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes (SBN) y rectificatoria.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
GG	Gerencia General
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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. **Coordinador 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 de la SDDI:** 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 emitido por el profesional técnico 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, identificando el derecho que pudiera existir sobre este, a fin de regularizar el contrato de compra venta de predio del Programa de Vivienda del Estado, para que el adjudicatario primigenio o herederos gestionen la inscripción registral de la titularidad del predio.
10. **Inadmisibile:** denegación de la solicitud por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos por las normas que regulan el procedimiento.
11. **Improcedente:** denegación de la solicitud por no ser el predio de propiedad del Estado o no cumplir con los requisitos exigidos por las normas que regulan el procedimiento.
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.
15. **Programa de Vivienda del Estado:** Conjunto habitacional desarrollado por Organismos, Instituciones, Entidades del Estado o Fondos de Vivienda, así como lotizaciones desarrolladas por estos sobre terrenos legalmente adquiridos, sobre la base de un Marco Legal previamente establecido.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de regularización de contrato de compra venta de predio de Programa de Vivienda del Estado debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad del adjudicatario primigenio(s) y/o herederos o del representante legal de ser el caso; ii) la expresión concreta del	UTD

pedido, iii) área, ubicación, del Programa de Vivienda al que pertenece el predio y la partida registral actualizada (seis (6) últimos meses); y, iv) lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico; se adjunta a la solicitud lo siguiente: 1. En caso de fallecimiento del adjudicatario primigenio, Partida del Registro de Sucesiones donde se encuentre inscrita la sucesión intestada que declara a los herederos. 2. Copia de la Partida Registral actualizada del predio. 3. Croquis de ubicación o plano de ubicación del predio. 4. Copias legalizadas de los documentos que acrediten el cumplimiento del pago parcial o total del precio de venta del predio.	
---	--

Actividades:			
Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Revisar y realizar las siguientes actividades en paralelo. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 3.	SDDI	EBE (Técnico)
2	Crear expediente en el SID. • Genera legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
3	Realizar evaluación técnica y derivar proyecto de informe. • Verifica si el predio objeto de la regularización de la compraventa: ✓ Es de titularidad del Estado ✓ Forma parte de un programa de vivienda ejecutado por el Estado. ✓ Presenta correspondencia con la nomenclatura (<i>manzana, sector, lote, sección o departamento</i>), área y otros datos consignados en la partida registral, y plano aprobado por COFOPRI. • Identifica en el Padrón de adjudicatarios del programa de vivienda elaborado por la Dirección de Bienes Nacionales del Ministerio de Hacienda y Comercio que obra en la SBN: ✓ Es el adjudicatario/a primigenio del predio. ✓ La valorización de adjudicación y número de cuotas establecidas.	SDDI	EBE (Técnico)

	• Verifica si la documentación presentada para acreditar el cumplimiento del pago del precio de venta: ✓ Corresponde al predio. ✓ Corresponde al adjudicatario consignado en el padrón de adjudicatarios. ✓ Acredita el pago parcial o total del precio de venta. Después de realizar las actividades en paralelo 2 y 3, continúa en la actividad 4.		
4	Revisar contenido de documentos.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, Imprimir informe, firmar y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número de informe preliminar y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y registrar informe y derivar. • Se registra en control interno de seguimiento de atención de solicitudes (hoja excel).	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
9	Recibir, revisar, asignar al EBE Legal y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
10	Recibir y realizar evaluación y calificación de la documentación remitida. • Respecto de la: ✓ Situación jurídica de los solicitantes. ✓ Titularidad del predio ✓ Identificación de cargas y/o gravámenes en la partida registral. ✓ Validez jurídica de los contratos y recibos de cancelación ✓ Identificar deficiencias a fin de realizar las acciones de saneamiento necesarias.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente es observado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va a la siguiente pregunta. (M) No: Va al subprocedimiento: Improcedencia. • En relación al administrado:	SDDI	EBE (Legal)

	✓ El predio no se encuentra inscrito a favor del Estado ✓ Adquirió el predio de los adjudicatarios primigenios o de los herederos. ✓ Es el adjudicatario primigenio, pero no cumplió con el pago de ninguna cuota del precio de venta. ✓ Identifica si la persona que ocupa el predio no es el adjudicatario • La solicitud no cumple con algún supuesto establecido en las normas que regulan el procedimiento.		
	Subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
M	¿Requiere información de órganos SBN y/o entidad pública? Sí: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la pregunta después de la actividad 11.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento común Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
11	Recibir, revisar contenido y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se requiere información del administrado? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar al administrado el requerimiento de información. • Se otorga plazo de Ley para subsanación de observaciones.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
12	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al siguiente subprocedimiento: Inadmisibilidad.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presento la subsanación en el plazo otorgado? Si: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va al siguiente subprocedimiento: Inadmisibilidad.		
	¿Subsano observación? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al siguiente subprocedimiento: Inadmisibilidad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
13	Evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado ha acreditado el pago parcial o total del precio de venta? Parcial: Se realizan las siguientes acciones en paralelo: Primero: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar al administrado saldo deudor que tiene que ser actualizado. • Se comunica que se contratará los servicios de un perito contable, debiendo asumir el costo del servicio. Segundo: Va a la actividad 14. Total: Va a la actividad 21.	SDDI	EBE (Legal)
14	Realizar las gestiones para la contratación de organismo especializado o un perito contable. • En el documento de requerimiento se consigna que: ✓ El objetivo del servicio es actualizar el valor de adjudicación faltante y los intereses legales acumulados ✓ Trasladar la cotización del servicio al administrado para el pago respectivo, para tal fin indica su nombre y dirección. ✓ El plazo para el pago del servicio es de (5) días hábiles, caso contrario debe dejar sin efecto el servicio gestionado. • Se adjunta los términos de Referencia del Servicio, en el cual se establece: ✓ Condiciones del servicio. ✓ Plazo de ejecución ✓ El entregable. ✓ Área responsable de dar conformidad al servicio. ✓ Plazo para subsanación de observaciones.	SDDI	EBE (Técnico)

	• Tratándose de un servicio especializado de naturaleza contable, corresponde a la OAF-SAT dar la conformidad al servicio. Después de realizar en paralelo, el subprocedimiento de emisión de documentos y la actividad 14 pasa al siguiente subprocedimiento.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
15	Recibir documentación de OAF y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado ha realizado el pago por el servicio de peritación contable dentro del plazo? Si: Continúa en la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
16	Recibir informe de peritación contable, revisar y evaluar. • La OAF-SAT, debe adjuntar el Informe que da conformidad al servicio de peritación contable.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar al administrado el precio del saldo deudor • Solicitar conformidad para continuación del procedimiento y plazo para tal fin. • Indicar el plazo para el pago del valor faltante o para solicitar aclaración o corrección de error material respecto de la peritación contable. • Adjunta copia del informe técnico de la pericia contable.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
17	Recibir, revisar y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado da conformidad para continuación del procedimiento? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al siguiente subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)

	Fin de procedimiento.		
	¿Indica la modalidad de pago del precio del saldo deudor? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 21.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La modalidad de pago es al contado, con financiamiento bancario, o pago en armadas? Al contado: Va a la actividad 21. Con financiamiento bancario: Va al subprocedimiento: Pago con financiamiento bancario. En armadas: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Pago con financiamiento bancario. Continúa en la actividad 21.	SDDI	
18	Evaluar la procedencia de la solicitud de pago en armadas.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Cumple con los requisitos establecidos? • Acreditar que no es propietario de otro predio en la jurisdicción y que no accede a ningún crédito financiero. • Adjuntar Cheque de Gerencia por el 20 % del valor de adjudicación faltante. • Requisitos señalados en el numeral 229.3 del artículo 229 del D.S. N° 008-2021-VIVIENDA. Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. (Y). No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. (X).	SDDI	EBE (Legal)
X	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar al administrado que no se autoriza el pago en armadas. • Solicita conformidad para continuación del procedimiento. • Indicar plazo para el pago, contados a partir de recibida la conformidad del administrado. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos antes de la actividad 19.	SDDI	EBE (Legal)
Y	Subprocedimiento: Emisión de documentos.		

	• Comunicar al administrado que se autoriza el pago en armadas. • Indicar la cantidad de armadas y cronograma de pago. • Solicitar conformidad para continuación del procedimiento.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
19	Recibir documentación y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado da conformidad para continuación del procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento, después de la actividad 20.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar a la OAF-SAT y solicitar informe del cumplimiento del pago • Informa a OAF sobre el procedimiento. • Indicar plazo de pago al contado o en armadas, según cronograma que se adjunta, contados a partir de recibida la conformidad del administrado. • El plazo para el pago del valor de adjudicación faltante es hasta de 36 meses contados a partir de la conformidad del administrado.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de Documentos.	SDDI	
20	Recibir documentos de la OAF-SAT y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿El administrado pago en el plazo otorgado? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		
21	Elaborar informe de calificación favorable y derivar. • Da cuenta sobre cumplimiento de requisitos, de ser el caso, sobre autorización de pago en armadas, o pago con financiamiento bancario. • Recomendando otorgar el contrato de compra venta a favor del administrado. • Adjunta legajo físico del expediente.	SDDI	EBE (Brigada)

22	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 21. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
23	Dar VoBo y derivar. • Adjunta legajo físico del expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
24	Recibir, imprimir, firmar Informe y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
25	Asignar número de informe de brigada y derivar.	SDDI	Secretario/a
26	Recibir informe, revisar y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Contrato de compraventa.	SDDI	
27	Registrar el contrato en módulo intranet de la SBN.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Contrato de compra venta directa que regulariza adjudicación de predio estatal.

Proceso relacionado:

M01.04.01 Venta directa de predios de dominio privado del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.01 Venta directa de predios de dominio privado del Estado

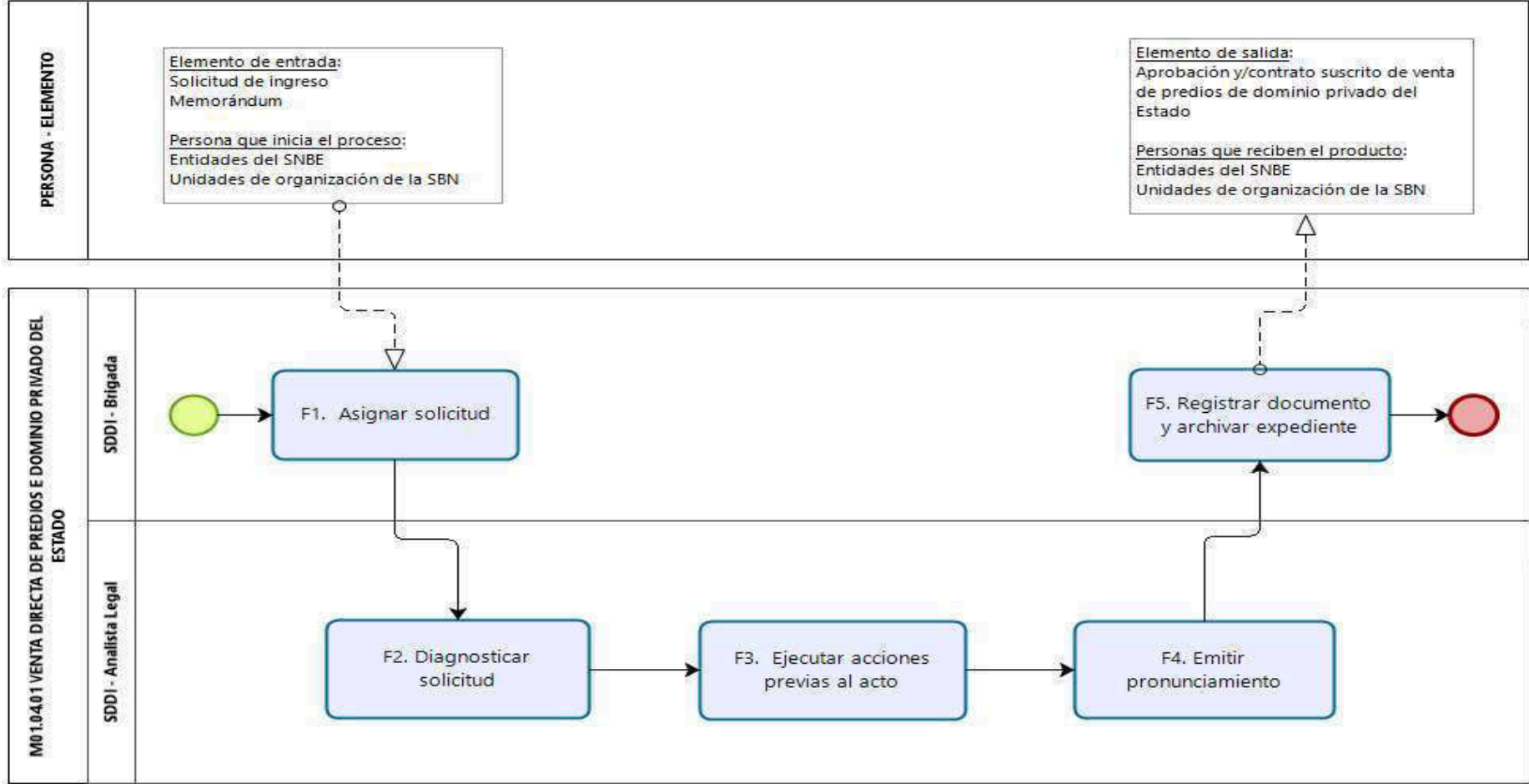
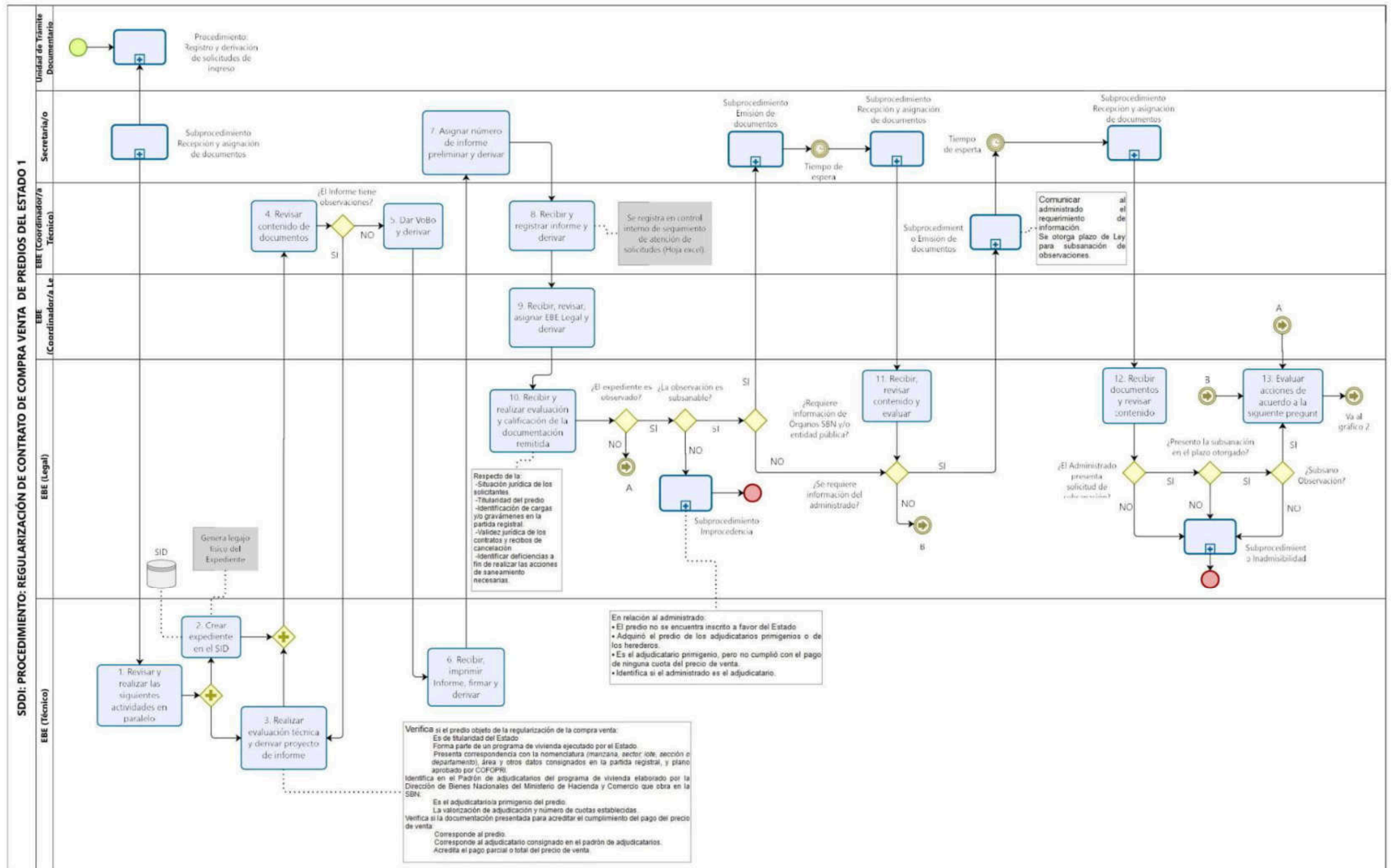
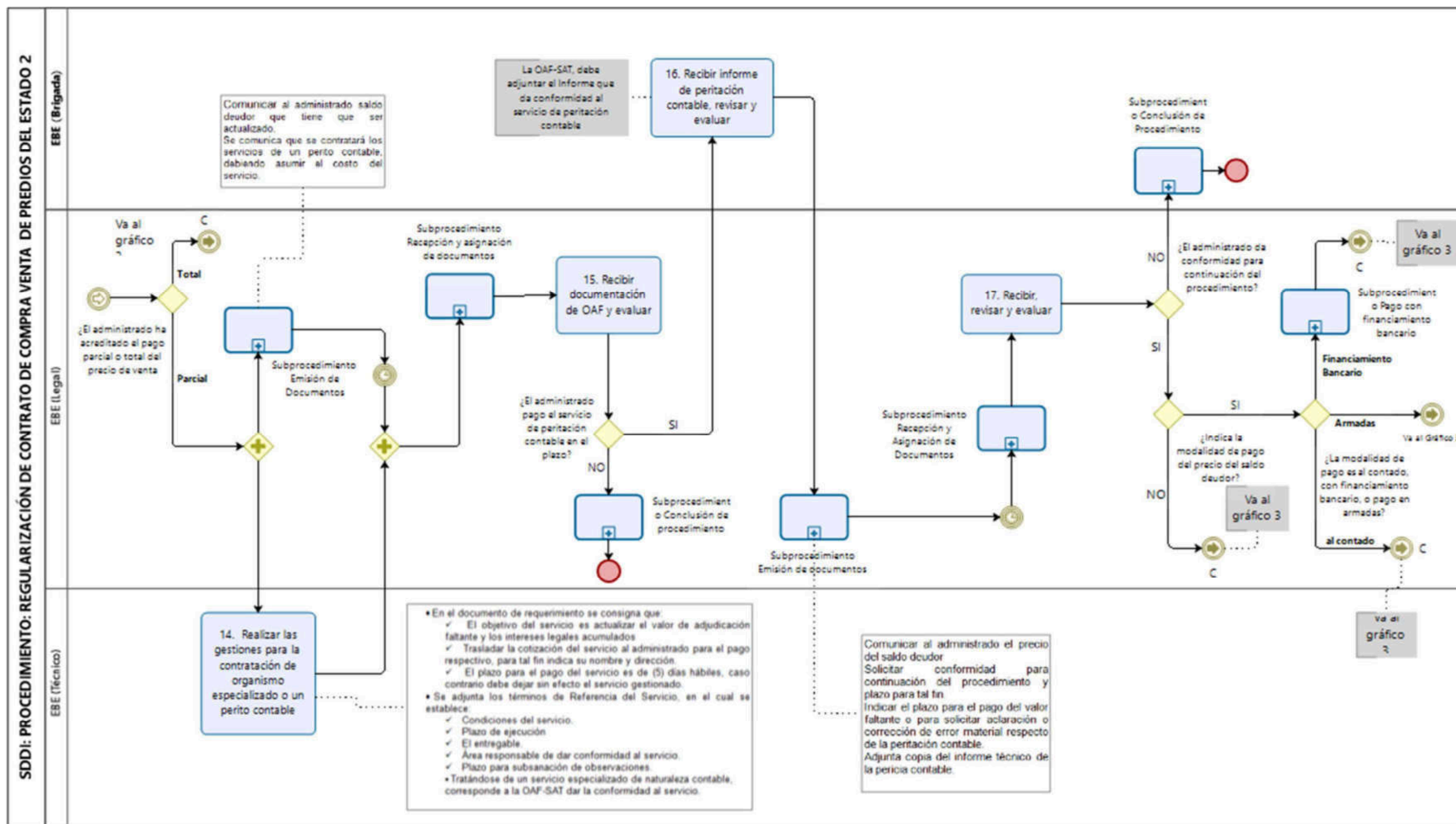
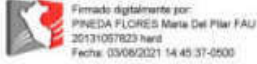
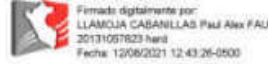
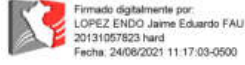


Diagrama del procedimiento M01.04.01.02 Regularización de contrato de compra venta de predios del estado de programas de vivienda





Código: M01.04.01.03	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de venta de predios del Estado por subasta pública.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:

Dar respuesta a las solicitudes de ingreso de venta por subasta pública presentada por un interesado/a ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Alcance del procedimiento:

El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y UTD.

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 Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
3. Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN (ROF).

4.	Resolución N°048-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN que regula los Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad.
5.	Resolución N°031-2018/SBN, que modifica la Directiva N° 001-2016/SBN que regula los Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad.
6.	Resolución N°095-2019/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°004-2019/SBN-DGPE denominado “Lineamientos para la atención de solicitudes de venta por subasta pública”.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ADIR	Alta Dirección
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SG	Secretaría General
TDR	Términos de Referencia.
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. **Coordinador 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. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
4. **Evaluación técnica:** diagnóstico técnico efectuado en gabinete por el EBE (Técnico) en el marco del procedimiento que se ejecuta.
5. **Ficha de Identificación:** Es el documento técnico que acopia información de las fuentes referido a la titularidad registral del predio y la libre disponibilidad y otros aspectos a partir del cual, se califica y prioriza su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado, según criterios de selección y de priorización contenidos en dicha Ficha.
6. **Informe Preliminar:** informe emitido por el EBE (Técnico) contiene la evaluación o diagnóstico técnico del predio solicitado en venta por subasta pública, respecto a la titularidad y libre disponibilidad.
7. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de Venta por Subasta Pública por ser un procedimiento de Oficio.
8. **Portafolio Inmobiliario del Estado:** Fuente de información con la que cuenta la SBN para ofertar una cartera de predios de dominio privado del Estado de Libre disponibilidad, que cuenta con la recomendación del acto idóneo para maximizar su rentabilidad económico y social a favor del Estado, entre ellos la venta por subasta pública, de acuerdo a sus fines y potenciales.
9. **Termino de referencia:** Detalla el objeto y finalidad del servicio, los requerimientos técnicos mínimos del servicio a contratar, que debe cumplir la empresa; asimismo, describe el plazo, lugar, requisitos para la conformidad, forma de pago y penalidades.
10. **Venta por Subasta Pública:** Es un procedimiento de oficio. La potestad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la venta mediante subasta pública de un predio estatal corresponde a la entidad propietaria o, cuando el bien es de propiedad del Estado, a la SBN o al Gobierno Regional que haya asumido competencia en el marco del proceso de descentralización. El impulso del trámite de venta por subasta de un predio puede originarse a petición de terceros interesados en la compra, pero ello no obliga a la entidad a iniciar el procedimiento de venta.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud debe contener: i) 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	UTD

natural o jurídica a quien represente; ii) la expresión concreta de interés para la compraventa de un predio mediante subasta pública, indicando el área, ubicación del predio, iii) lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico; a la solicitud se adjunta lo siguiente: a. Plano perimétrico y de ubicación en coordenadas UTM, a escala apropiada, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable; o b. Partida Registral donde consta inscrito el predio; u c. Otra información que permita identificar y ubicar el área materia de la solicitud.	
---	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Recibir y revisar contenido. Recibe una copia el EBE (Legal).	SDDI	EBE (Técnico A)
	¿Presento información que identifica al predio? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 10.	SDDI	EBE (Técnico A)
2	Realizar la evaluación técnica y derivar el proyecto de informe. Debe establecer si el predio es de dominio privado del Estado e información para determinar si es de libre disponibilidad.	SDDI	EBE (Técnico A)
3	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 2. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
4	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Imprimir informe, firmar y derivar.	SDDI	EBE (Técnico A)
6	Asignar número de informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretario/a
7	Recibir, guardar documento digital en el común y derivar.	SDDI	EBE (Técnico A)

8	Recibir, revisar contenido y derivar	SDDI	EBE (Legal)
9	Realizar evaluación técnica, elaborar la ficha de Identificación y derivar. • Establece si el predio: ✓ Es del dominio privado del Estado. ✓ Si es de libre disponibilidad. ✓ La priorización para su incorporación al portafolio inmobiliario del Estado. • Guarda el archivo en el repositorio correspondiente. • Reporta por correo electrónico generación de Fichas para actualización de base de datos.	SDDI	EBE (Técnico B)
10	Recibir, revisar contenido y elaborar proyecto de oficio de atención a solicitud según supuestos y derivar. Supuesto A: • El nivel de prioridad de inicio de acciones es a corto o mediano plazo. • Se informa prioridad de inicio de acciones para determinar si es viable lo solicitado. Supuesto B: • El nivel de prioridad de inicio de acciones es a largo plazo. • Se informa que no está previsto el inicio de acciones para determinar si es viable lo solicitado. Supuesto C: • El predio, no fue identificado, no es del Estado, no es de libre disponibilidad. • Se informa que no es viable lo solicitado.	SDDI	EBE (Legal)
11	Revisar contenido. • Se contrasta con información que obra en el expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de oficio tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 10. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
13	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de oficio tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 10. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a

14	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
15	Asignar número de oficio en el SID y gestionar su derivación para su notificación.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
16	Recibir cargo de oficio y entregar.	SDDI	Secretario/a
17	Recibir, anexar cargo a solicitud de ingreso y archivar.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin de procedimiento		

Documentos que se generan:

- Oficio con respuesta a la solicitud de venta de predios del Estado por subasta pública.

Proceso relacionado:

M01.04.01 Venta directa de predios de dominio privado del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.01 Venta directa de predios de dominio privado del Estado

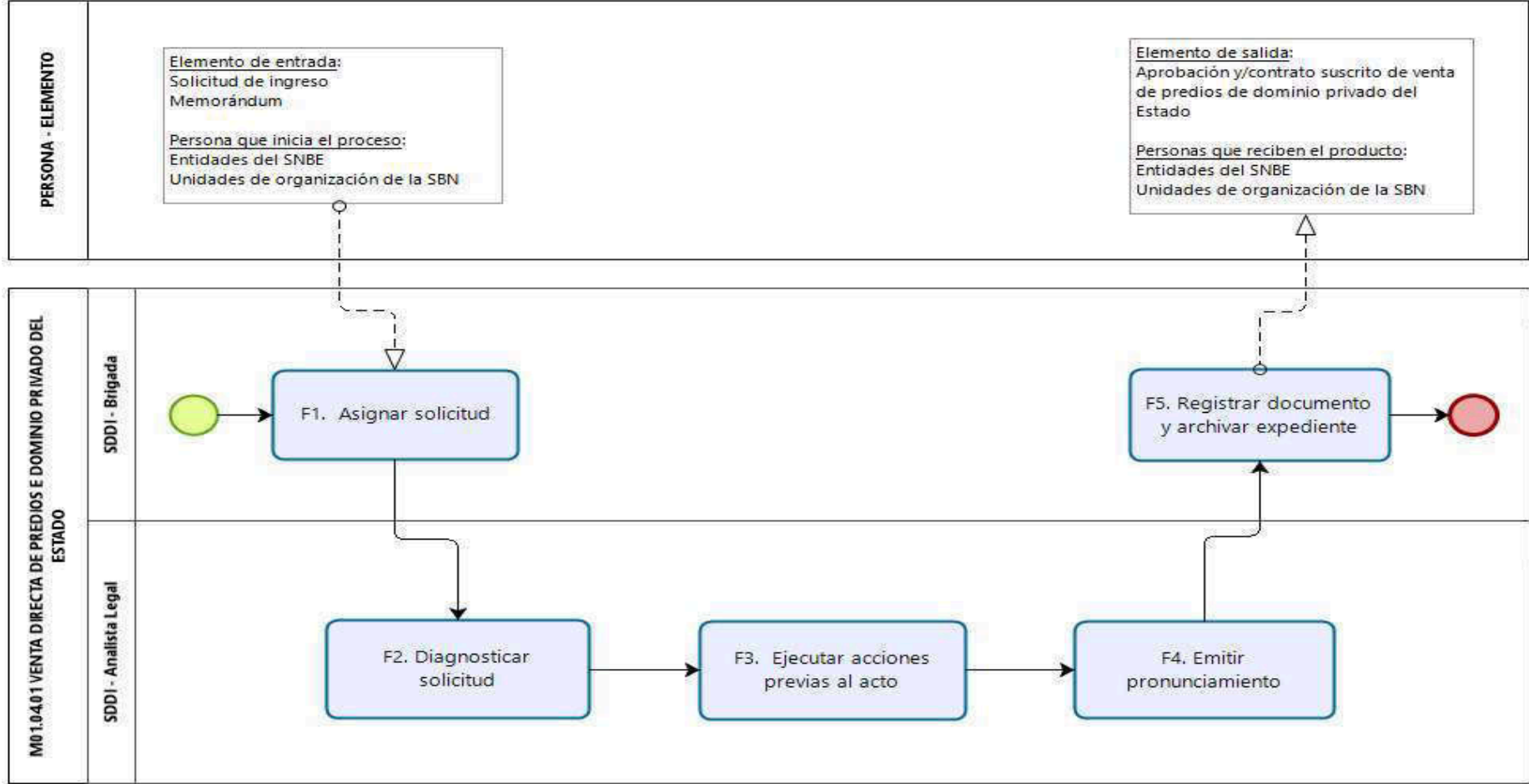
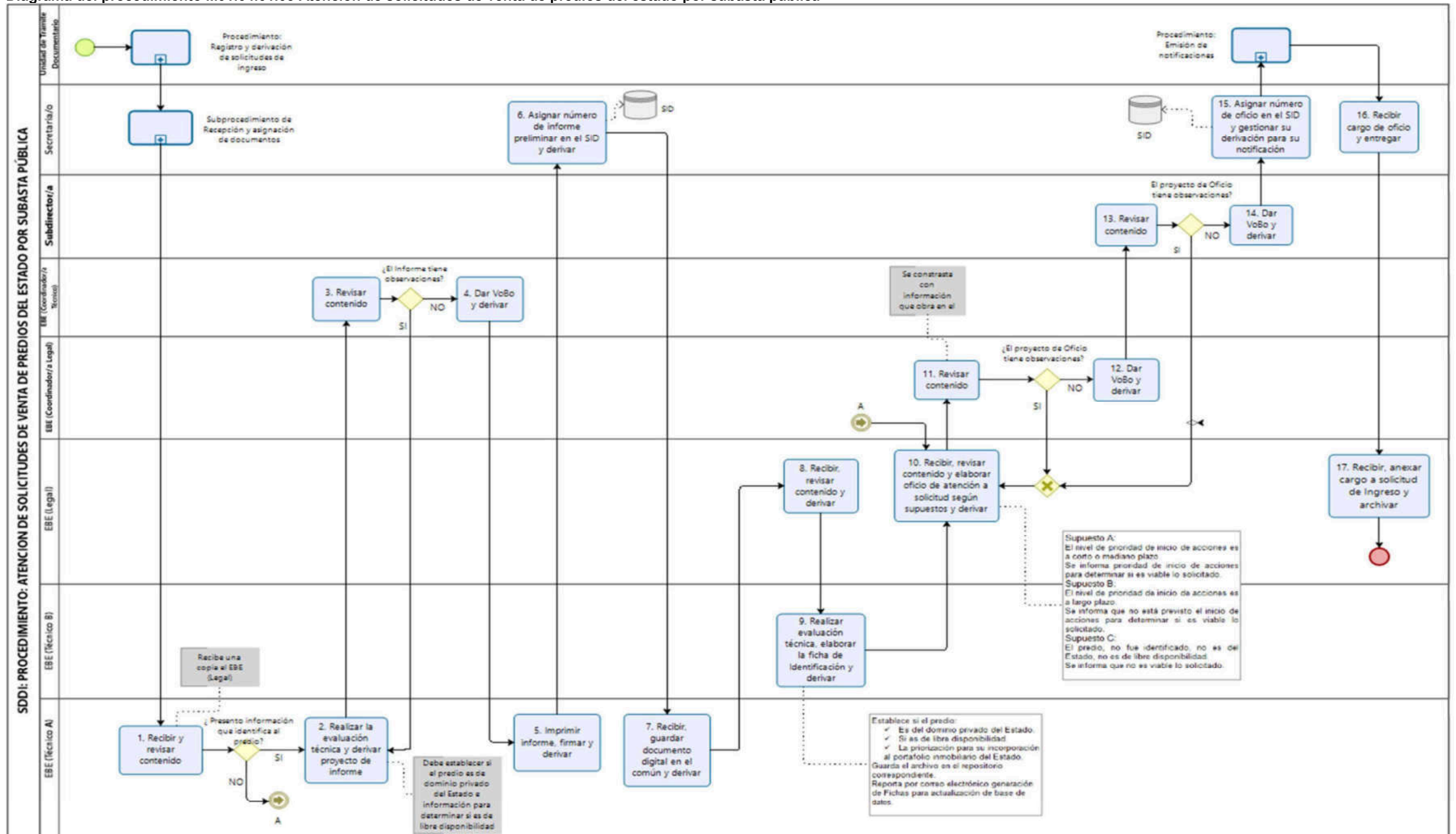
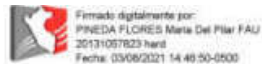
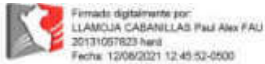
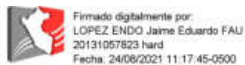


Diagrama del procedimiento M01.04.01.03 Atención de solicitudes de venta de predios del estado por subasta pública



Código: M01.04.01.04	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Venta por Subasta Pública de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la venta por subasta pública y adjudicar la Buena pro al postor que ofrezca la mejor oferta en acto público, con el otorgamiento de la resolución y el contrato de compraventa.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI, ADIR, UTD, DGPE, OAF y TI.
Base normativa:
a) 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.

- b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- d) Decreto Legislativo N°295 que aprueba el Código Civil.
- e) Resolución N°048-2016/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2016/SBN que regula los Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad.
- f) Resolución N°031-2018/SBN, que modifica la Directiva N°001-2016/SBN que regula los Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad.
- g) Resolución N°096-2019/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°005-2019/SBN-DGPE denominado “Lineamientos para la Aprobación de la Venta y Ejecución de Subasta Pública”.
- h) Resolución N°023-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°001-2021/SBN-DGPE denominado “Lineamientos para la Incorporación de Predios al Portafolio de Predios del Estado”.
- i) Resolución N°036-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°LIN-002-2021/SBN-DGPE denominado “Lineamientos para Optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y rectificatoria”.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ADIR	Alta Dirección
DC	Dirección de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ET	Especificaciones Técnicas
GG	Gerencia General
ITL	Informe Técnico - Legal.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
OS	Orden de Servicio
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso

SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
TI	Tecnología de la Información
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES

1. **Bienes de dominio privado:** Aquellos bienes 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.
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. **Comité de subasta:** Encargado de impulsar acciones de inicio del procedimiento, seleccionar predios que serán propuestos para venta por subasta, así como la toma de decisiones para el cumplimiento del debido procedimiento; es designado por el Subdirector/a; el equipo básico se encuentra conformado por el Subdirector/a (quien preside), dos (2) EBE (Legal) y dos (2) EBE (Técnico); en la primera reunión del Comité se designa al Coordinador del Comité; es potestad del Subdirector/a incorporar otros miembros al Comité.
4. **Coordinador 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. **Delimitación física de predio:** ubicación de vértices de la poligonal del predio, mediante el método de replanteo con equipos topográficos.
6. **Equipo A:** Conformado por el EBE (Coordinador/a Legal) y el EBE (Coordinador Técnico).
7. **Equipo B:** Conformado por el subdirector/a, EBE (Adjunto Técnico), EBE (Coordinador/a Legal) y el EBE (Coordinador Técnico).
8. **Equipo C:** Conformado por el EBE(Brigada) y Asistente Técnico.
9. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
10. **Evaluación de oportunidad de mercado:** Es la evaluación del mercado inmobiliario para decidir el acto de administración o disposición sobre el predio, que permita obtener el mayor rendimiento social y económico a favor del Estado.

11. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento de venta por subasta pública.
12. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de transferencia entre Entidades Públicas, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
13. **Grupo de trabajo:** Encargado de colaborar en los actos preparatorios de la ejecución de la subasta pública, sus conformantes son designados con Memorándum por el Subdirector/a de la SDDI.
14. **Informe de brigada:** Informe de evaluación técnico legal emitido por el EBE (Brigada).
15. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
16. **Portafolio inmobiliario del Estado:** Fuente de información con la con la que cuenta la SBN para ofertar una cartera de predios estatales que coadyuve a la toma de decisiones para la inversión pública y privada de acuerdo a sus fines y potencialidades.
17. **Potencialidad del inmueble:** Oportunidad de inversión de inmuebles, que permita maximizar la rentabilidad económica y social del mismo.
18. **Termino de referencia:** Detalla el objeto y finalidad del servicio, los requerimientos técnicos mínimos del servicio a contratar, que debe cumplir la empresa; asimismo, describe el plazo, lugar, requisitos para la conformidad, forma de pago y penalidades.
19. **Venta por subasta pública:** Procedimiento de oficio. La potestad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la venta mediante subasta pública de un predio estatal corresponde a la SBN cuando el bien es de propiedad del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1. Informe de diagnóstico técnico legal sobre titularidad y libre disponibilidad	Portafolio de predios del Estado
2. Informe de potencialidad (Plano perimétrico-ubicación, memoria descriptiva, ficha técnica, documento de valor referencial)	Portafolio de predios del Estado
3. Informe de oportunidad de mercado y Formato de Análisis de Costo Beneficio.	Portafolio de predios del Estado

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
A1	Planificación anual de venta por subasta pública		
	El procedimiento inicia con acciones de planificación anual.	SDDI	
1	Elaborar el “Cronograma anual de convocatorias de subasta” y derivar. - La proyección del cronograma estimado debe ser acorde al POI anual actividad venta por subasta pública. - Se envía vía correo electrónico.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Revisar cronograma.	SDDI	Subdirector/a
	¿El cronograma tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la pregunta siguiente pregunta. Se orienta las acciones para ejecutar la subasta pública programada según cronograma.	SDDI	Subdirector/a
	¿La primera convocatoria incluirá únicamente predios en la condición de desiertos? Si: Va a la siguiente actividad. - Da instrucciones para definir la lista de predios que serán convocados. No: Va a la actividad 7. - Da instrucciones para definir la lista de predios que serán convocados.	SDDI	Subdirector/a
3	Consolidar listado de predios a convocar y derivar. - Del universo de predios en la condición de desiertos, selecciona según criterios de atraktividad establecidos. - Se remite la lista vía correo electrónico	SDDI	EBE (Equipo A)
4	Revisar Listado y derivar. De corresponder, da instrucciones para definir lista de predios que serán convocados.	SDDI	Subdirector/a
5	Definir lista de predios a convocar. - De ser el caso, realiza ajustes según instrucciones. - Impulsa acciones para actualizar información de predios.	SDDI	EBE (Equipo A)

6	Verificar información de predios, y actualizar según corresponda. • Revisa bases graficas de la SBN y de entidades públicas. • De ser el caso, realiza inspección de campo y/o requiere información a los órganos de la SBN. • La información es considerada en el aviso de convocatoria y bases administrativas.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere inspección técnica? Si: Ir al subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos. No: Va a la actividad 66 de ejecución de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de Viáticos. Continúa en la siguiente actividad.	SDDI	
	¿Requiere información de órganos de la SBN? Si: Ir al subprocedimiento Emisión de Documentos. No: Va a la actividad 66 de ejecución de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de Documentos. • Elabora Memorándum de requerimientos. • De carácter obligatorio solicitud a PP sobre procesos judiciales. Va al Subprocedimiento Recepción y Asignación de documentos antes de la actividad 66.	SDDI	
7	Realizar desplazamiento, inspeccionar, retornar y procesar información levantada. • Elabora ficha técnica de campo. • De ser necesario, acompaña en la inspección un asistente técnico para actividades de levantamiento topográfico. Continúa en el Subprocedimiento común Recepción y Asignación de Documentos. Luego, va a la actividad 66 de Ejecución de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
A2	Aprobación de Venta por Subasta Pública		
8	Elaborar listado de predios para su propuesta de venta por subasta pública y derivar.	SDDI	EBE (Equipo A)

	- La fuente de identificación de predios es el Portafolio de predios del Estado, con la recomendación de ser gestionado por subasta pública. - Se realizar un segundo filtro según criterios de atractividad establecidos para ser puestos a consideración.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. El EBE asignado elabora Memorándum y anexa listado de predios.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
9	Recibir y designar al comité de subasta. - Nombra a responsable de elaborar el memorándum que designa integrantes. - Fija fecha de reunión para seleccionar predios que serán propuestos para subasta.	SDDI	Subdirector/a
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. El EBE responsable elabora Memorándun y anexa listado de predios.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
10	Asumir designación, reunirse y levantar acta con lo actuado. - Designar al coordinador del comité. - Realizar la selección de predios según criterios establecidos.	SDDI	EBE (Comité)
11	Impulsar ejecución de actividades en paralelo Primero: Va al Subprocedimiento de Emisión de documentos. Segundo: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Comité)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - El EBE asignado elabora Memorándum pone en conocimiento a la DGPE listado de predios seleccionados y cronograma. - Solicita fijar fecha de reunión para presentación de predios.	SDDI	

12	Elaborar el PPT de predios seleccionados y deriva. • Recibe por correo electrónico instrucciones. • Remite por correo electrónico para presentación de predios. Fin de actividades en paralelo continua la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Técnico)
13	Tomar conocimiento y participar en presentación de predios. • Participa el Director de la DGPE y de requerirlo, el Superintendente.	SDDI	Equipo B
14	Asignar responsable de elaborar proyecto de informe de propuesta de venta por subasta. • Se asigna por correo electrónico.	SDDI	EBE (Coordinador Comité)
15	Elaborar proyecto de Informe de propuesta de venta por subasta y derivar. • Adjunta: ✓ Plano perimétrico-ubicación, memoria descriptiva, partida registral del predio o de la matriz. ✓ Documentación que sustenta la incorporación del predio al portafolio inmobiliario.	SDDI	EBE (Brigada)
16	Recibir y revisar contenido	SDDI	EBE (Equipo A)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 15. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Equipo A)
17	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Equipo A)
18	Recibir, revisar y firmar Informe, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
19	Asignar número de informe SDDI y gestionar entrega. • Envía memorándum a la ADIR con copia a la DGPE para conformidad de continuación del procedimiento de venta por subasta pública de predios propuestos. • Adjunta: ✓ 3 ejemplares del informe. ✓ Anexos señalados en la actividad 15.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento Gestión ADIR	ADIR	
	Ir al Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	

20	Recibir memorando ADIR y evaluar contenido. - El documento recibido esta referido a la conformidad de la propuesta de predios para venta por subasta pública. - El EBE (Coordinador/a Comité) recibe copia del documento para seguimiento.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿La propuesta ha sido observada? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 29.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Elaborar proyecto de informe y derivar. Subsana observación aclarando o ampliando el informe de propuesta.	SDDI	EBE (Brigada)
22	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Equipo A)
	¿El Informe tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 21. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Equipo A)
23	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Equipo A)
24	Recibir, firmar y derivar para numeración de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
25	Asignar número de Informe SDDI y gestionar su entrega. - Envía a la ADIR con copia a la DGPE - Se subsana observación o aclara información, según corresponda.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento Gestión ADIR.	ADIR	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
26	Recibir memorándum ADIR y evaluar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Otorga conformidad a la propuesta? Si: Va a la actividad 29. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
27	Comunicar pronunciamiento desfavorable de ADIR.	SDDI	EBE (Legal)
28	Tomar conocimiento y concluir. Fin del procedimiento.	SDDI	EBE (Comité)
29	Generar expediente de aprobación de venta por subasta y realizar actividades en paralelo.	SDDI	EBE (Brigada)

	• Gestionar generación de S.I con Preformato en el SID, de predios con conformidad de venta • Generar legajo físico de expediente, contiene: ✓ Conformidad para subasta de la ADIR. ✓ Informe de propuesta de subasta y documentación que la sustenta. ✓ Genera el expediente uno de los miembros de la Brigada asignada. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la Actividad 31.		
30	Elaborar características del servicio de tasación. Continúa en el Subprocedimiento: Emisión de Documentos (Z).	SDDI	EBE (Técnico)
Z	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elaborar el Memorándum de requerimiento dirigido a la OAF. • Adjunta: ✓ Documento características del servicio de tasación. ✓ Plano perimétrico y Memoria Descriptiva. ✓ Partida Registral. ✓ Certificado de Zonificación o de parámetros urbanos. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos antes de la actividad 33.	SDDI	
31	Evaluar acciones para actualizar la situación técnico legal del predio y ejecutar de corresponder.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere inspección técnica? Si: Ir al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos (Y). • Corresponde cuando la última inspección del predio tiene antigüedad igual o mayor a: ✓ 3 meses, si el predio está en zona urbana o de expansión urbana. ✓ 6 meses, si el predio está en zona extraurbana.	SDDI	EBE (Brigada)

	No: Va a la actividad 48.		
Y	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. Continúa en la actividad 32.	SDDI	
	¿Requiere información de órganos SBN y/o entidades públicas? Si: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos (X). No: Va a la actividad 48.	SDDI	EBE (Brigada)
X	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitudes recurrentes para descartar: ✓ Procesos judiciales (de carácter obligatorio), zonas arqueológicas, bien de dominio público hidráulico, riesgo no mitigable o para obtener certificado de zonificación o de parámetros urbanos, entre otros, según corresponda. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos antes de la actividad 33. Fin de actividades en paralelo.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere inscripciones en el Registro Público? Si: Ir al subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP (W). No: Va a la actividad 48.	SDDI	EBE (Legal)
W	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP. - Inscripciones recurrentes: ✓ Independización. ✓ Acumulación, ✓ Cancelación de cargas, etc. ✓ Continúa en la actividad 47.	SDDI	
32	Desplazarse, inspeccionar, retornar y elaborar ficha técnica. De ser necesario, acompaña en la inspección un asistente técnico para actividades de levantamiento topográfico. Continúa con la actividad 46.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	

33	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Es oficio entidad pública, memorándum PP o informe de tasación? Oficio de entidad pública o inscripción SUNARP: Va a la actividad 47. Memorando de PP: Va a la actividad 46. Informe de Tasación: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Brigada)
34	Recibir y revisar el informe de tasación. El EBE (Coordinador/a Técnico), recibe copia de Informe de tasación para seguimiento.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿El Informe de tasación tiene observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 38.	SDDI	EBE (Técnico)
35	Elaborar informe que sustenta observaciones y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
36	Recibir y revisar contenido.		EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe ha sido observado? Si: Regresa a la actividad 35. No: Va a la siguiente actividad.		EBE (Coordinador/a Técnico)
37	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Subprocedimiento Emisión de Documentos. El EBE (Técnico) elabora Oficio dirigido a la Dirección de Construcción, solicita aclaración o levantamiento de observaciones.	SDDI	
	Ir al Subprocedimiento: Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
38	Elaborar informe de conformidad de la tasación y derivar. Previa revisión del documento remitido por la DC en caso de subsanación.	SDDI	EBE (Técnico)

39	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe ha sido observado? Si: Regresa a la actividad 38. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
40	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
41	Recibir, firmar y derivar para numeración del Informe.	SDDI	EBE (Técnico)
42	Asignar número de Informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
43	Recibir y visar Informe, anexos y deriva.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
44	Recibir, revisar y firmar Informe, anexos y deriva.	SDDI	Subdirector/a
45	Recibir informe de conformidad e incorporar a expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
46	Recibir y revisar contenido de memorándum PP. Viene de la actividad 33.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La información es clara? Si: Va a la actividad 48. No: Regresa al Subprocedimiento común Emisión de Documentos después de la actividad 31. • Solicita aclaración o complementa información a PP.	SDDI	EBE (Legal)
47	Recibir información de entidad Pública o Inscripción SUNARP.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es información de entidad pública o inscripción SUNARP? Entidad Pública: Va a la siguiente pregunta. Inscripción SUNARP: Va al Subprocedimiento Emisión de Documentos.		
	¿La información es clara? Si: Va a la actividad 48. No: Regresa al Subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 31. • Solicita aclaración o complementa información.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al Subprocedimiento: Emisión de Documentos.	SDDI	

	- El EBE (Legal) elabora Memorándum y solicita a la SDRC, si es una inscripción de independización o acumulación, generación de CUS y actualización de registro. - Adjunta documentación técnica y Partida Registral, de corresponder.		
	Ir al Subprocedimiento: Recepción y Asignación de Documentos. La SDRC comunica el número de CUS generado. Continúa en la actividad 48.	SDDI	
48	Recibir documentos y elaborar Informe de diagnóstico técnico legal y derivar. - El Informe sustenta la venta por subasta pública. - Se actualiza el Diagnóstico sobre la titularidad y libre disponibilidad del predio condición con la que se incorporó al Portafolio Inmobiliario del Estado. - Se incorpora información: ✓ Remitida por entidades. ✓ De Procuraduría Pública y otros Órganos SBN, y ✓ De la última inspección técnica. - Se incluye información de antecedente obrantes en el expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
49	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Equipo A)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 48. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Equipo A)
50	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Equipo A)
51	Recibir, imprimir, firmar y derivar para numeración de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
52	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
53	Elaborar proyecto de ITL y resolución. - Resuelve aprobar la venta por subasta pública estableciendo el valor comercial de subasta. - Adjunta el legajo físico del expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
54	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de resolución tiene observaciones?	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

	Si: Regresa a la actividad 53. No: Va a la siguiente actividad.		
55	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
56	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de resolución es observado? Si: Regresa a la actividad 53. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
57	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
58	Recibir y entregar proyectos aprobados. - Solicita se emita el ITL. - Entrega legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
59	Recibir, numerar, imprimir, firmar el ITL y derivar para numeración de la resolución. Enumera el ITL en aplicativo SINABIP.	SDDI	EBE (Brigada)
60	Asignar número de resolución en el SID, imprimir y derivar.	SDDI	Secretaria/o
61	Recibir, visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
62	Revisar, visar ITL, firmar resolución y derivar. Continúa en el siguiente subprocedimiento.	SDDI	Subdirector/a
	Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. - El EBE (Legal) elabora el memorándum para la entrega de la resolución: ✓ UTD, un original para su custodia y archivo. ✓ SDRC, una copia simple para actualización del SINABIP. ✓ Adicionalmente se incorpora al expediente una copia autenticada	SDDI	
	Ir al Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
63	Recibir memorando SDRC confirmando actualización del SINABIP. Incorpora documento al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
B	Ejecución de Venta por Subasta Pública		

64	Realizar reunión, evaluar y tomar acuerdos. • Se puede realizar de manera paralela a la aprobación de venta por subasta. • Definir los predios que serán incluidos en la próxima convocatoria de subasta, los criterios de selección se sustentan y se ponen a consideración de la Subdirectora. • Reformular cronograma de ejecución de subasta de corresponder.	SDDI	Equipo A
	Ir al Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
65	Recibir y asumir designación. • Designar al Coordinador del "Grupo de Trabajo". • Definir los predios que serán convocados en el proceso de ejecución de subasta de corresponder. • Fijar Agenda y reformular cronograma de ejecución de subasta de corresponder.	SDDI	EBE (Grupo de Trabajo)
66	Elaborar aviso de convocatoria, impulsar actividades en paralelo y realizar seguimiento. • Requiere información a EBE (legales) para elaboración del aviso de convocatoria. • Designa a profesionales que se encargarán de distintas actividades preparatorias del acto público. • Comunica la reasignación de expedientes de predios a ser convocados a EBE (Brigadas) responsables, de ser el caso. • Asigna a EBE (Legal) responsable de elaboración de Bases Administrativas del proceso de subasta y comunica vía correo electrónico. • Utiliza correo electrónico. Actividades en paralelo: Primero: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos(V). Segundo: Ir al subprocedimiento propio: Requerimiento de Notario Público (U). Tercero: Ir al subprocedimiento propio: Publicidad de subasta (T). Cuarto: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Grupo de Trabajo)

V	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicita al SAA reserva y acondicionamiento de ambiente, indicando mobiliario y equipos necesarios y obtención de seguridad para acto público, de corresponder. Va a la actividad 90.	SDDI	
U	Subprocedimiento propio Requerimiento de Notario Público. Va a la actividad 90.	SDDI	
T	Subprocedimiento propio Publicidad de Subasta. Va a la actividad 90.	SDDI	
67	Solicitar por correo electrónico requerimientos para el Acto Público. - TI, la instalación de laptops e impresora. - Área de Comunicaciones, la filmación del acto público de subasta.	SDDI	EBE (Grupo de Trabajo)
68	Generar expediente de ejecución de venta por subasta de predio y del proceso matriz de subasta - Gestionar generación de S.I con preformato en el SID. - Generar legajo de expedientes de ejecución de subasta cada predio convocado. - Generar legajo de expediente matriz para aprobación de bases administrativas y ejecución de subasta.	SDDI	EBE (Legal)
69	Elaborar proyecto de ITL y resolución que aprueba bases administrativas. Debe establecer la modalidad de la subasta pública, presencial o virtual.	SDDI	EBE (Brigada)
70	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de resolución es observado? Si: Regresa a la actividad 69. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
71	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

72	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de resolución es observado? Si: Regresa a la actividad 69. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
73	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
74	Recibir, numerar, imprimir, firmar el ITL y derivar para numeración de la resolución. • Enumera el ITL en aplicativo SINABIP. • Remite en formato digital la resolución. • Adjunta proyecto de memorándum que traslada original de resolución a UTD para custodia.	SDDI	EBE (Brigada)
75	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar.	SDDI	Secretario/a
76	Recibir, visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Legal)
77	Revisar, visar ITL, firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
78	Recibir y gestionar la entrega. • El Memorándum a la UTD para custodia del original de Resolución y anexo. • Al EBE(Legal) un original de Resolución - Bases Administrativas e ITL.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos.	UTD	
79	Recibir y obtener copias de resolución, bases administrativas y anexos, para su venta. • Adjunta, plano perimétrico-ubicación de los predios convocados. • Incorpora al expediente, Resolución e ITL, cargo de Memorándum conductor.	SDDI	EBE (Legal)
80	Impulsar actividades de continuación de la ejecución de subasta, de acuerdo a lo siguiente:	SDDI	EBE (Coordinador/a Grupo de Trabajo)
	Ir al Subprocedimiento: Emisión de Documentos. A cargo de los miembros del Grupo de Trabajo designado: A. EBE (Legal), elaborar memorándum, solicitando publicación de la Esquela de Convocatoria de subasta: • A UTD, en el Diario oficial El Peruano en fecha indicada; se remite por correo formato digital.	SDDI	

	El requerimiento se realiza con un mínimo de anticipación de 3 días hábiles previo a la fecha de publicación. • A TI, en la WEB-SBN en fecha indicada, adicional se publica, bases administrativas y catálogo de predios convocados. B. EBE (Legal B), elaborar memorándum, comunicando ejecución de subasta a la GG y solicitar la venta de bases: • A la OAF, para que instruya a los sistemas administrativos, el apoyo y celeridad de servicios requeridos. • Al SAT, la venta de bases administrativas. Se indica el plazo de venta de bases. C. EBE (Legal C), elaborar memorándum comunicando la ejecución de subasta, se adjunta relación de predios convocados en el proceso de subasta. • A la P.P, para que informe sobre procesos judiciales en lo sucesivo. • A la SDAPE, para que informen de pedidos de actos de administración en lo sucesivo. • A la SDS para supervisión y cautela de ser necesario.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
81	Recibir, revisar contenido y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una solicitud de oposición o suspensión a la venta por subasta pública? Si: Ir al siguiente subprocedimiento Oposición o suspensión a la subasta. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento propio: Oposición de la subasta. Continúa en la actividad 82, si la solicitud es denegada o se da por no presentada.	SDDI	
	¿Es una solicitud de retiro del predio del proceso de subasta pública? Si: Ir al siguiente subprocedimiento Retiro del predio del proceso de subasta. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)

	Subprocedimiento propio: Retiro del predio del proceso de subasta. Continúa en la actividad 82, si la solicitud es denegada o se da por no presentada.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una solicitud de nulidad de la venta por subasta pública? Si: Ir al siguiente subprocedimiento Nulidad de la venta por subasta pública. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento propio Nulidad de la venta por subasta pública. Continúa en la actividad 82, si la solicitud es denegada o se da por no presentada.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una solicitud de suspensión de subasta pública? Si: Ir al siguiente subprocedimiento Emisión de Documentos. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de Documentos. El EBE (Legal), elabora oficio y comunica que la suspensión es un acto discrecional de la Subdirección. Continúa en la actividad 82.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
82	Recibir Sobres de postores y memorándum del SAT. - El postor presenta los Sobres N° 1 y 2 de manera conjunta, con Solicitud de Ingreso, ante la UTD. - El SAT remite la relación de compradores de bases administrativas. - Solicita convocar a reunión al EBE(Equipo B) para la apertura de sobres según cronograma de subasta.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
83	Convocar a reunión a conformantes del EBE(Equipo B). Utiliza correo electrónico.	SDDI	Subdirector/a

	- Según cronograma de ejecución de subasta. - EBE (Equipo B) forma parte del Grupo de Trabajo (GT). Puede incorporar otro profesional conformante del GT.		
84	Proceder a la apertura del Sobre N° 1 presentado, y levantar Acta con lo actuado. - Se separa el Sobre N° 2 (con la propuesta económica y garantía) para ser remitidos al SAT. - Se verifica que el Sobre N° 1 contenga los requisitos señalados en las Bases Administrativas, entre ellos que haya adquirido las Bases Administrativas. - En el Acta se declara: ✓ Descalificado al postor con observaciones no subsanables. ✓ Postor con observaciones subsanables. ✓ Postor hábil, sin observación alguna, se comunica dicha condición por correo electrónico autorizado.	SDDI	EBE (Equipo B)
	¿El Sobre N° 1 tiene observaciones? Si: Ir a la siguiente pregunta. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Equipo B)
	¿La observación es subsanable? Si: Ir al subprocedimiento Levantamiento de Observaciones. No: Ir al subprocedimiento: Emisión de Documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento propio: Levantamiento de observaciones del sobre N° 1. De levantar observación continua en la actividad 85.	SDDI	
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. A. El EBE (Legal) elabora Oficio que comunica al postor que ha sido descalificado, se notifica también por correo electrónico si se tiene la autorización respectiva. B. El EBE (Legal) elabora Memorándum que traslada los Sobres N° 2 a la OAF para su custodia y apertura en el Acto Público. Continúa en la actividad 85.	SDDI	
85	Realizar seguimiento, evaluar, e impulsar lo siguiente:		EBE

	Realizar actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente Actividad. Segundo: Va a la actividad 87. Tercero: Va a la actividad 88. Cuarto: Va a la actividad 90.		(Coordinador Grupo de Trabajo)
86	Elaborar distribución de funciones del acto público y comunicar. • Utilizar correo electrónico. Continúa en el Subprocedimiento Recepción y Asignación de documentos antes de la actividad 91.	SDDI	EBE (Coordinador Grupo de Trabajo)
87	Ingresar información de predios y de postores en aplicativo de subasta. • Adicional, elaborar presentación Power Point con postores de predios con posibilidad de puja. Continúa en el Subprocedimiento Recepción y Asignación de documentos antes de la actividad 91.	SDDI	EBE (Técnico)
88	Elaborar el avance del acta y Guion del acto público y derivar. • En ambos documentos se consigna: ✓ Relación de predios. ✓ Los declarados desiertos por falta de postores hábiles. ✓ Los que serán subastados. ✓ Comunicados publicados y demás información relevante del proceso.	SDDI	EBE (Legal)
89	Recibir guion, revisar y reservar. Continúa en la actividad 92.	SDDI	Subdirector/a
90	Confirmar y/o verificar servicios solicitados para el acto público de subasta. • Reserva del salón y presencia de efectivos policiales que brinden seguridad, de corresponder. • Asistencia del Notario Público. • Apoyo de filmación del Acto Público. • Equipos de cómputo. • Utiliza correo electrónico o teléfono. Fin de actividades en paralelo, continúa en el siguiente subprocedimiento.	SDDI	Técnico Administrativo o colaborador
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.		
91	Recibir memorándum del OAF-SAT y reservar para el acto público.	SDDI	EBE (Legal)

	El Memorándum es entregado previo al acto público de subasta, y los sobres N° 2 en el Acto Público.		
92	Conducir el Acto Público de Subasta. - Se realiza según cronograma de Bases Administrativas, en presencia de notario público. - Participa personal SDDI: ✓ De apoyo en la conducción. ✓ Elaboración del Acta y lectura del mismo. ✓ Proyección de información con el uso del aplicativo de subasta. - Se realiza la apertura de sobres Nos 2. - Se comunica cronograma de pago a los adjudicatarios.	SDDI	Subdirector/a
	Realizar actividades en paralelo en el Acto Público. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 94.	SDDI	EBE (Legal)
93	Entregar cheques de gerencia del Sobre N° 2 a representante del SAT. Se entrega en el acto público mediante memorándum.	SDDI	EBE (Legal)
94	Levantar Acta del desarrollo del acto público. - Declara desierta la subasta del predio sin postor hábil. - Excluye postores del proceso, si en la apertura de sobres 2 verifica incumplimiento de requisitos. - Adjudica la buena pro del predio, si tiene postor hábil o al postor con mejor propuesta económica, de ser el caso. - Deja constancia de impugnación a adjudicación de la Buena Pro. - Da lectura al acta, se rectifica de ser observado, luego es suscrito por el subdirector/a y notario público. - Si el Acto Público es presencial firman el Acta los adjudicatarios y postores que lo deseen así, al final del Acto se les entrega una copia del Acta. - Si el Acto Público es Virtual, se prescinde de la firma de postores y adjudicatarios, posteriormente pueden descargar una copia del Acta de la Página WEB de la SBN. - Entrega copia del Acta al notario público. Fin de actividades en paralelo, continua en el siguiente subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)

	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. - El EBE (Legal) elabora memorándum comunicando al SAT resultado del Acto Público de Subasta. - Se informa sobre adjudicatarios de la buena pro, precios de adjudicación y postores excluidos del proceso, cheques de gerencia que deben retener y los que corresponde devolver.	SDDI	
95	Elaborar Comunicado con resultado del acto público de subasta y deriva.	SDDI	EBE (Legal)
96	Revisar proyecto de comunicado.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El Comunicado es observado? Si: Regresa a la actividad 95. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
97	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
98	Revisar proyecto de comunicado.	SDDI	Subdirector/a
	¿El comunicado es observado? Si: Regresa a la actividad 95. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
99	Visar comunicado y derivar.	SDDI	Subdirector/a
100	Recibir y remitir comunicado a TI para publicación en la WEB-SBN. Utiliza correo electrónico.	SDDI	EBE (Legal)
	Gestión TI	TI	
101	Recibir confirmación de publicación en la WEB-SBN. Verifica publicación.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
102	Recibir documentos, revisar contenido y evaluar. El EBE (Coordinador/a Legal) recibe copia de documento para seguimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una Impugnación a predio adjudicado? Si: Va al siguiente subprocedimiento propio. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)

	Subprocedimiento propio: Impugnación de adjudicación de la buena pro en el acto de Subasta Pública. Continúa en la siguiente actividad de no prosperar la impugnación.	SDDI	
	¿Es una solicitud de pago con financiamiento bancario? Si: Va al siguiente subprocedimiento propio. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento propio: Pago con financiamiento bancario. Continúa en la actividad 104.	SDDI	
103	Revisar el contenido del memorándum SAT.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El adjudicatario pago en el plazo? Si: Ir al siguiente subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa: No: Ir al siguiente subprocedimiento propio: Incumplimiento de pago de adjudicatario de la buena pro.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa. Continúa en la actividad 104.	SDDI	
	Subprocedimiento propio: Incumplimiento de pago de adjudicatario de la buena pro.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
104	Recibir solicitud de entrega del predio. Actividad referida a la delimitación en campo de predio vendido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El comprador cumple con los requisitos para ese fin? Si: Va a la siguiente Pregunta. - Requisitos: ✓ Haber cancelado la totalidad del precio de venta. ✓ Presentar la solicitud dentro del plazo establecido en las bases administrativas.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va al subprocedimiento Emisión de Documentos, después de la actividad 105.		
	¿El predio está libre o parcialmente ocupado y es accesible? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento Emisión de Documentos después de la actividad 105.	SDDI	EBE (Legal)
105	Programar la Comisión de trabajo para la entrega. • Programa fecha de comisión en coordinación con EBE (técnico). • Elabora el Acta de entrega para su suscripción. Continúa paralelamente en los siguiente subprocedimientos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento común Emisión de Documentos. • Dependiendo del caso, el EBE (Legal) elabora Oficio y: ✓ Deniega la solicitud de entrega sustentando la decisión. ✓ Comunica al comprador lugar, fecha y hora de entrega.	SDDI	
	Subprocedimiento: Transporte y Solicitud de Viáticos. Fin de actividades en paralelo continua en la actividad 106.	SDDI	
106	Realizar desplazamiento, delimitar el predio y suscribir acta de entrega y retornar. • El Acta se elabora previo a la comisión, se enumera e imprime, con revisión del Coordinador/a Legal. • El Acta de entrega suscrita en campo se incorpora en el Expediente.	SDDI	EBE (Equipo C)
107	Elaborar proyecto de informe de gastos operativos del proceso de subasta y derivar. • Los gastos por reportar son: por remuneraciones de personal; transporte y viáticos, servicios de: publicidad de subasta, tasación, vigilancia y seguridad de predios, otros.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

	- El informe es remitido a la OAF para liquidación de ingresos de venta por subasta. - El plazo de entrega es de 10 días háb. de recibido el memorando del SAT que confirma el pago del valor de adjudicación.		
108	Recibir informe y revisar.	SDDI	Subdirector/a
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 107. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
109	Dar Vo Bo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
110	Recibir, firmar y derivar informe.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
111	Recibir, firmar y derivar.	SDDI	Subdirector/a
112	Asignar número de informe de brigada y derivar. - El Informe se deriva a la DGPE para que sea trasladado a la OAF. - Un ejemplar se entrega al EBE(Legal).	SDDI	Secretaria/o
	Gestión DGPE	DGPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
113	Recibir memorándum OAF, elaborar informe final de subasta y derivar. - La OAF adjunta el informe de liquidación de ingresos de la venta por subasta. - Levantar observaciones de corresponder.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
114	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿el Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 113. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
115	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
116	Recibir, firmar y derivar informe.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
117	Recibir, firmar y derivar.	SDDI	Subdirector/a
118	Asignar número de informe de brigada en el SID y gestionar su entrega. Un original se deriva a la ADIR con copia a DGPE.	SDDI	Secretaria/o

	Gestión ADIR	ADIR	
119	Recibir informe final y realizar cierre de expedientes. • Expediente de aprobación y ejecución del predio adjudicado y del proceso matriz de subasta. • Se incorpora en orden cronológico al expediente cargos de, memorándums remitidos a órganos SBN, Oficios dirigidos al adjudicatario y solicitudes presentadas.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución de aprobación de venta por subasta pública de predios de dominio privado del Estado.
- Contrato de compraventa de predios de dominio privado del Estado.

Proceso relacionado:

M01.04.01 Venta directa de predios de dominio privado del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.01 Venta de predios de dominio privado del Estado

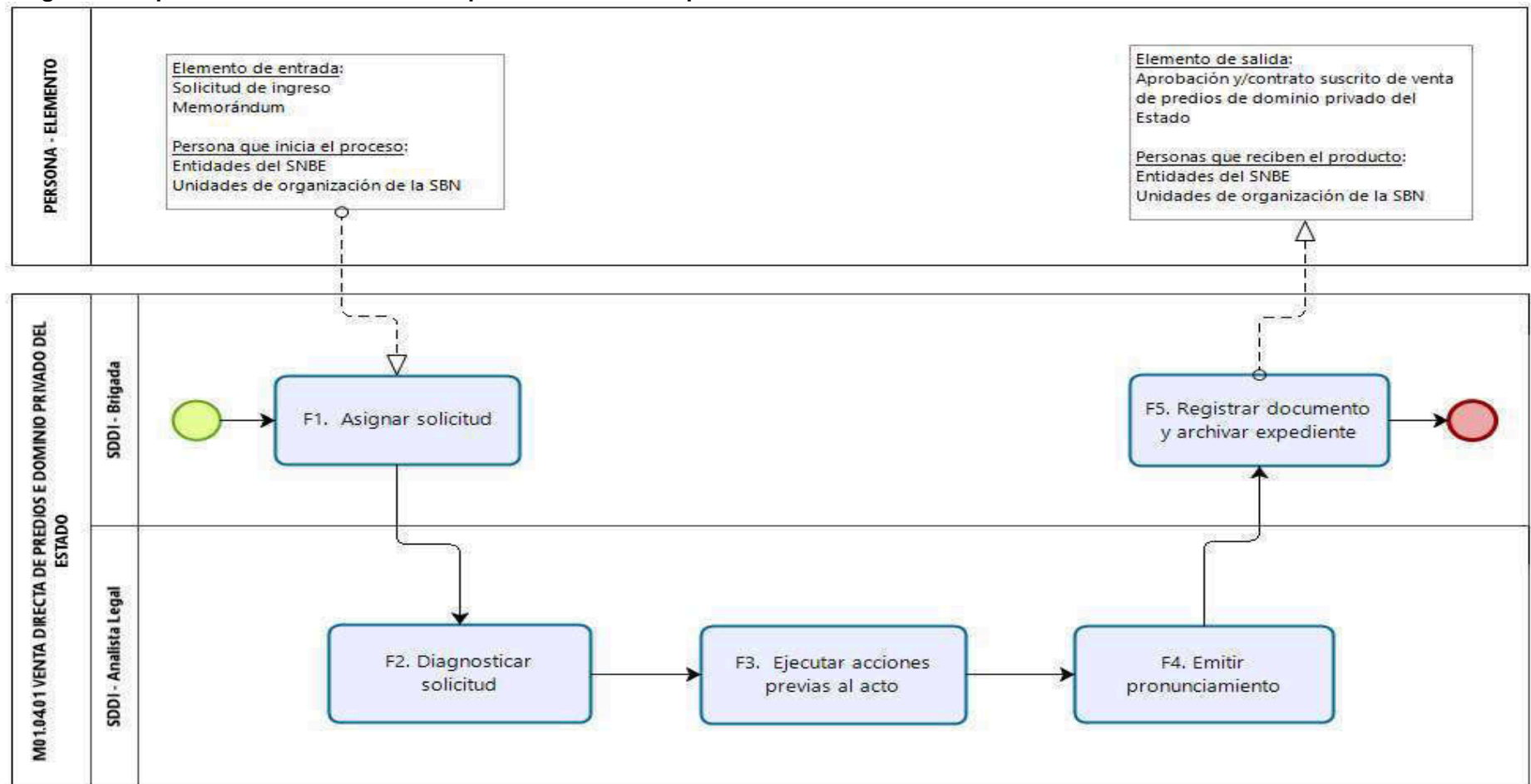
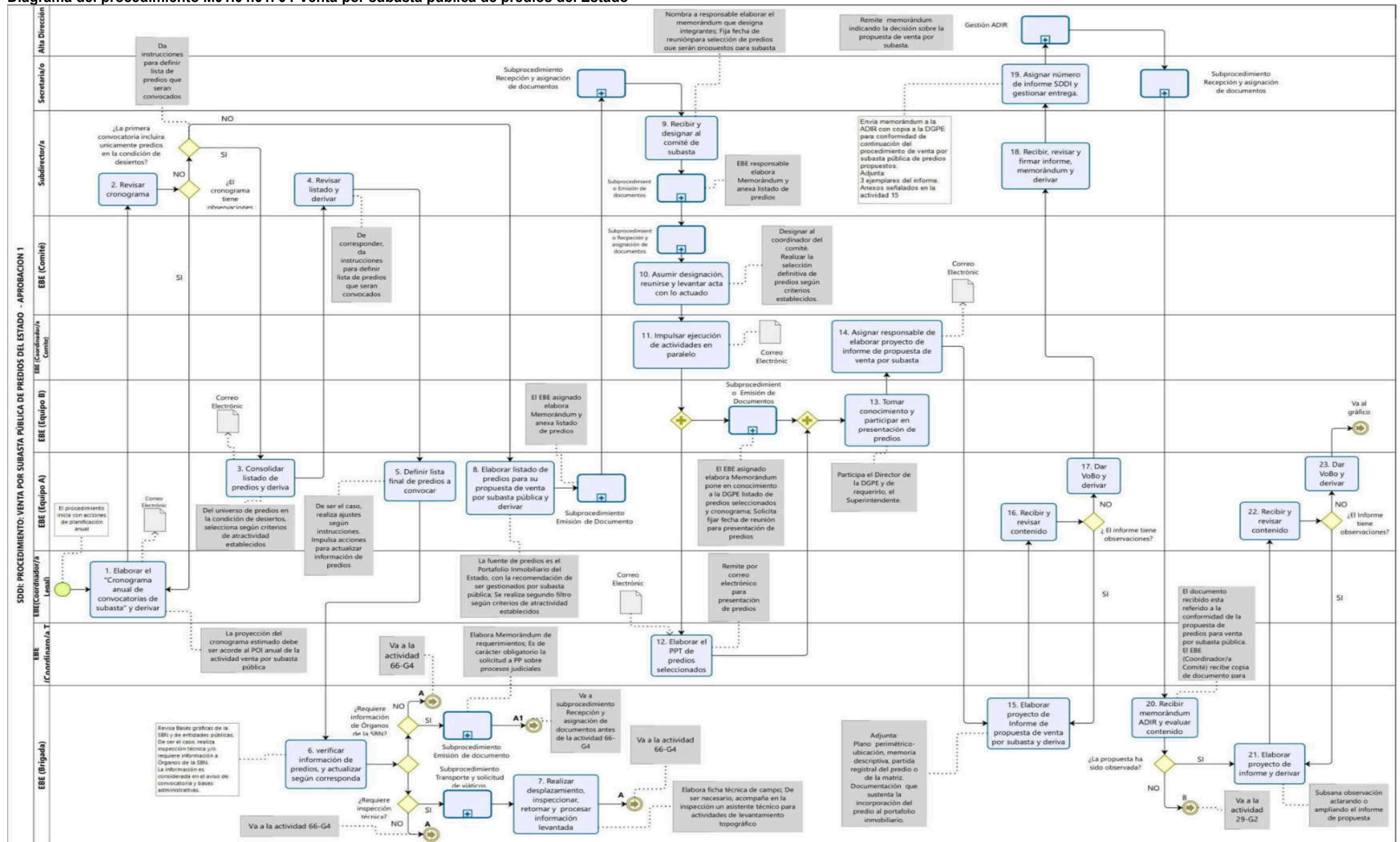
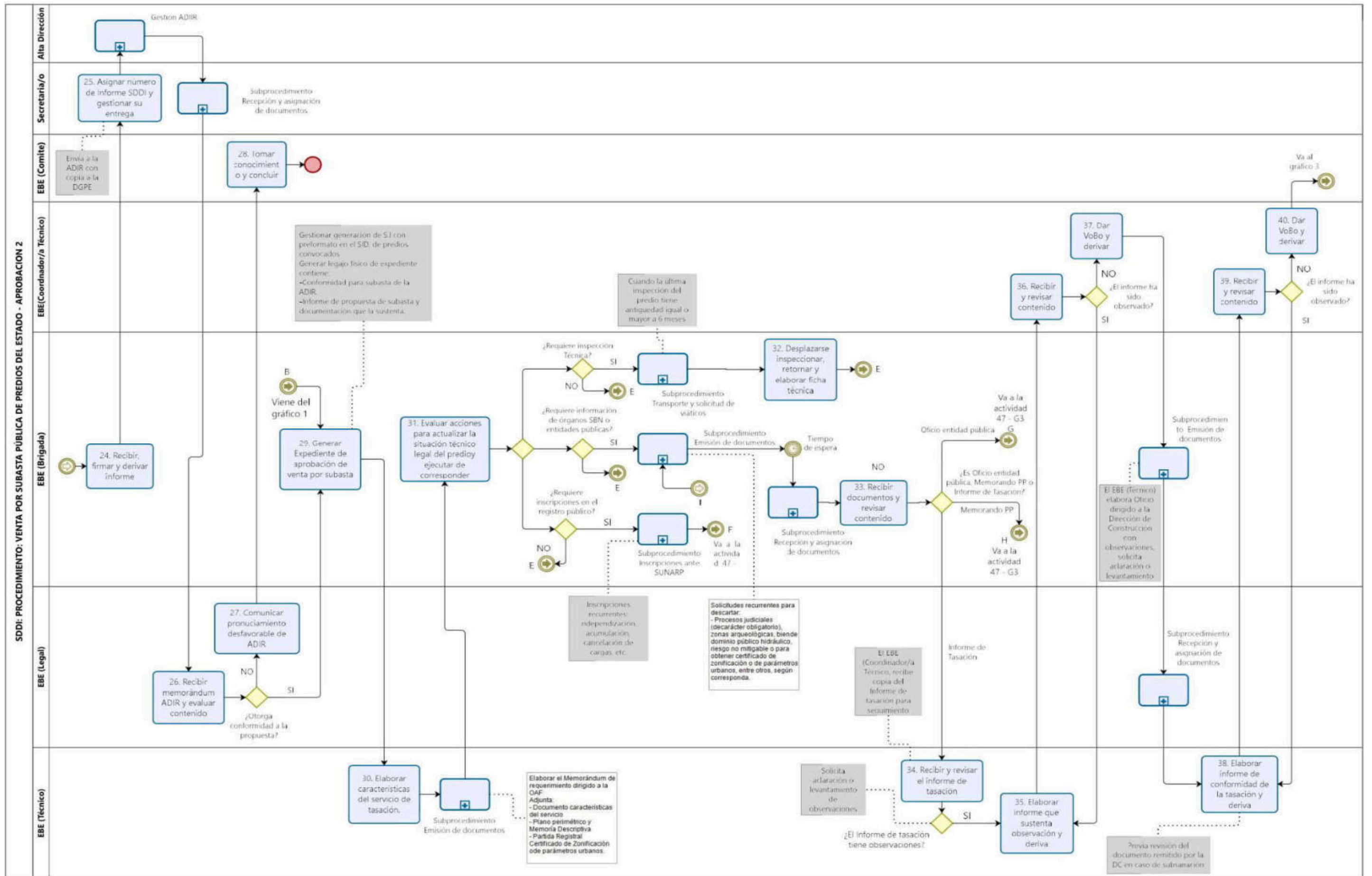
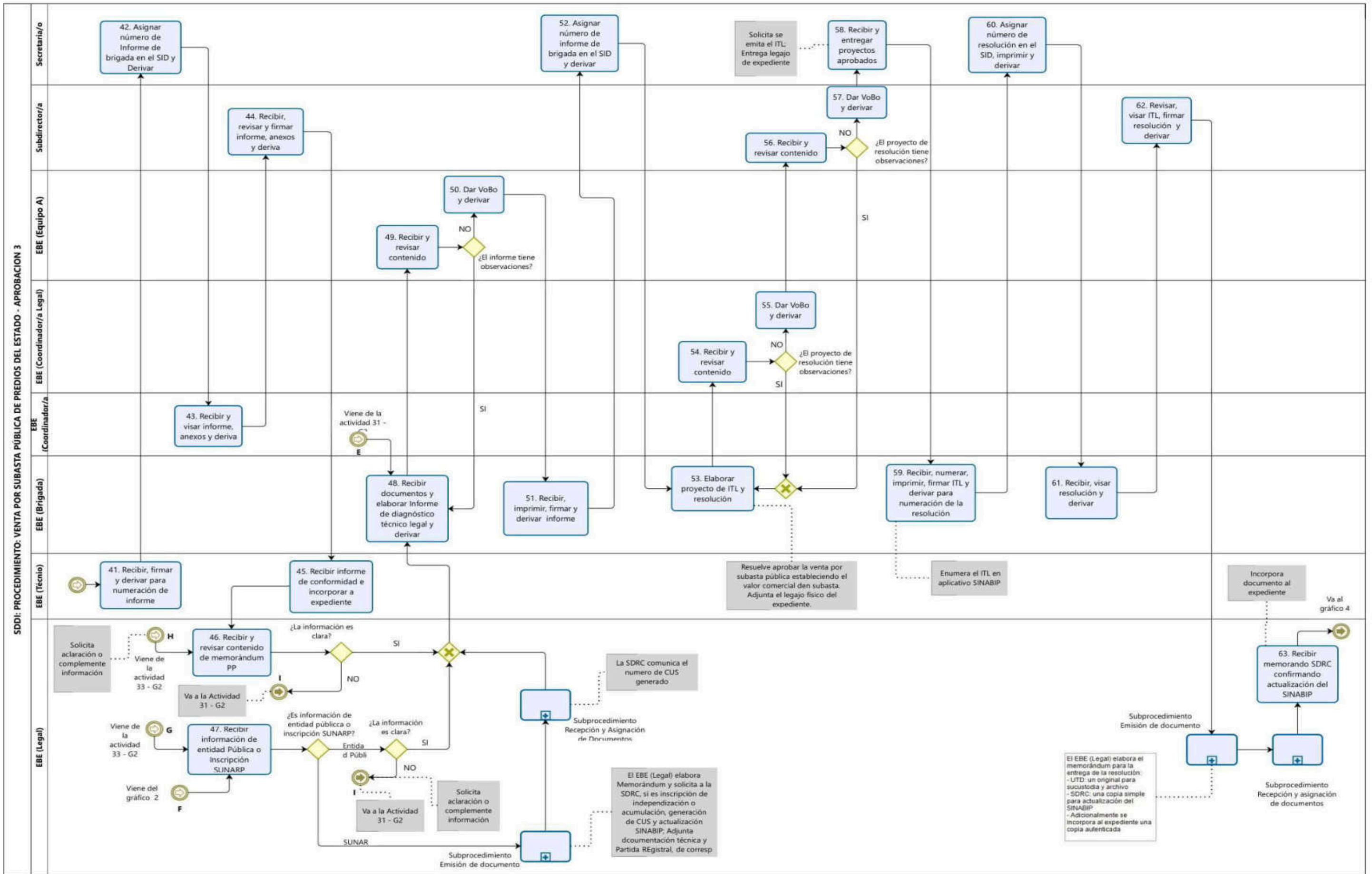


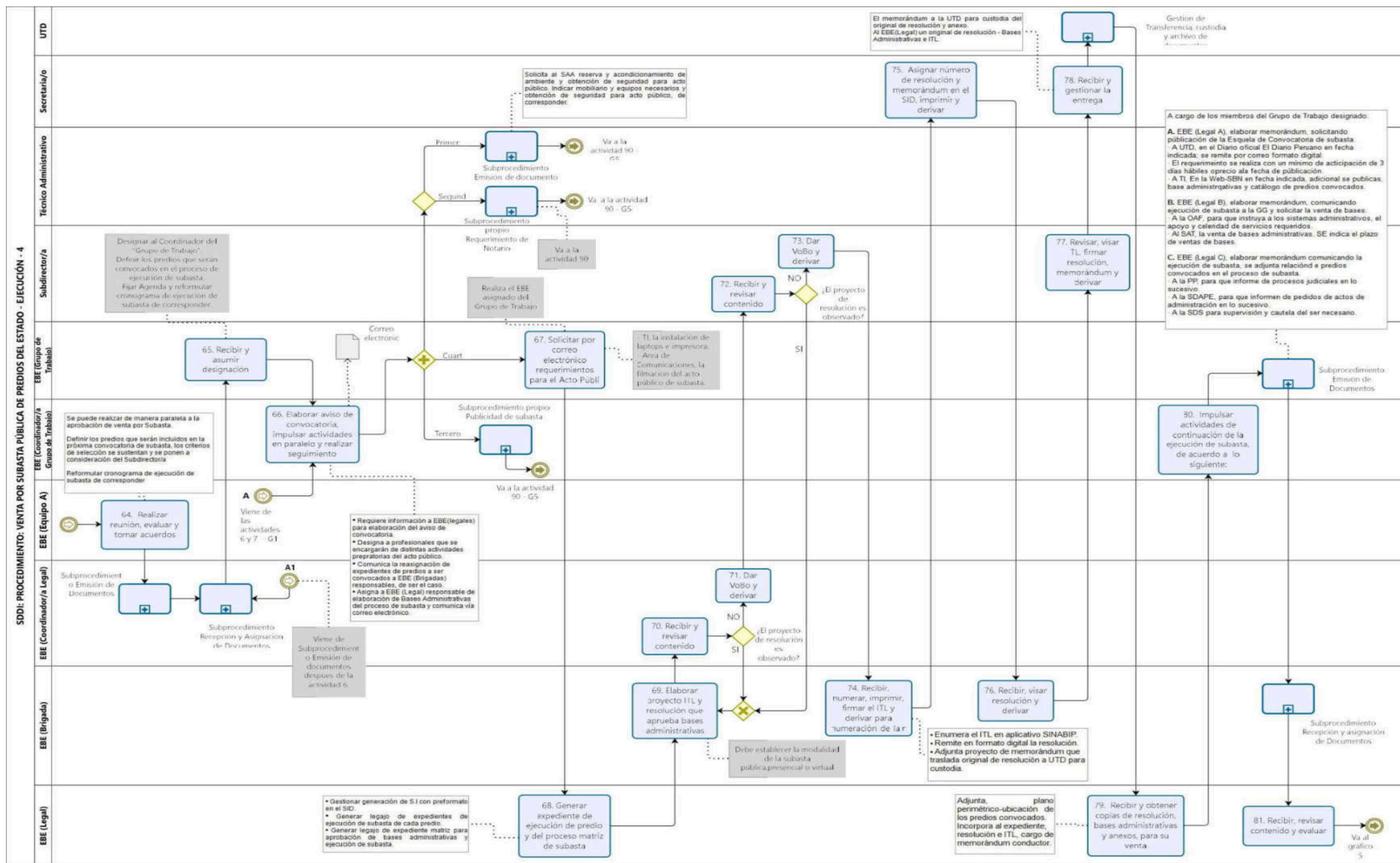
Diagrama del procedimiento M01.04.01. 04 Venta por subasta pública de predios del Estado

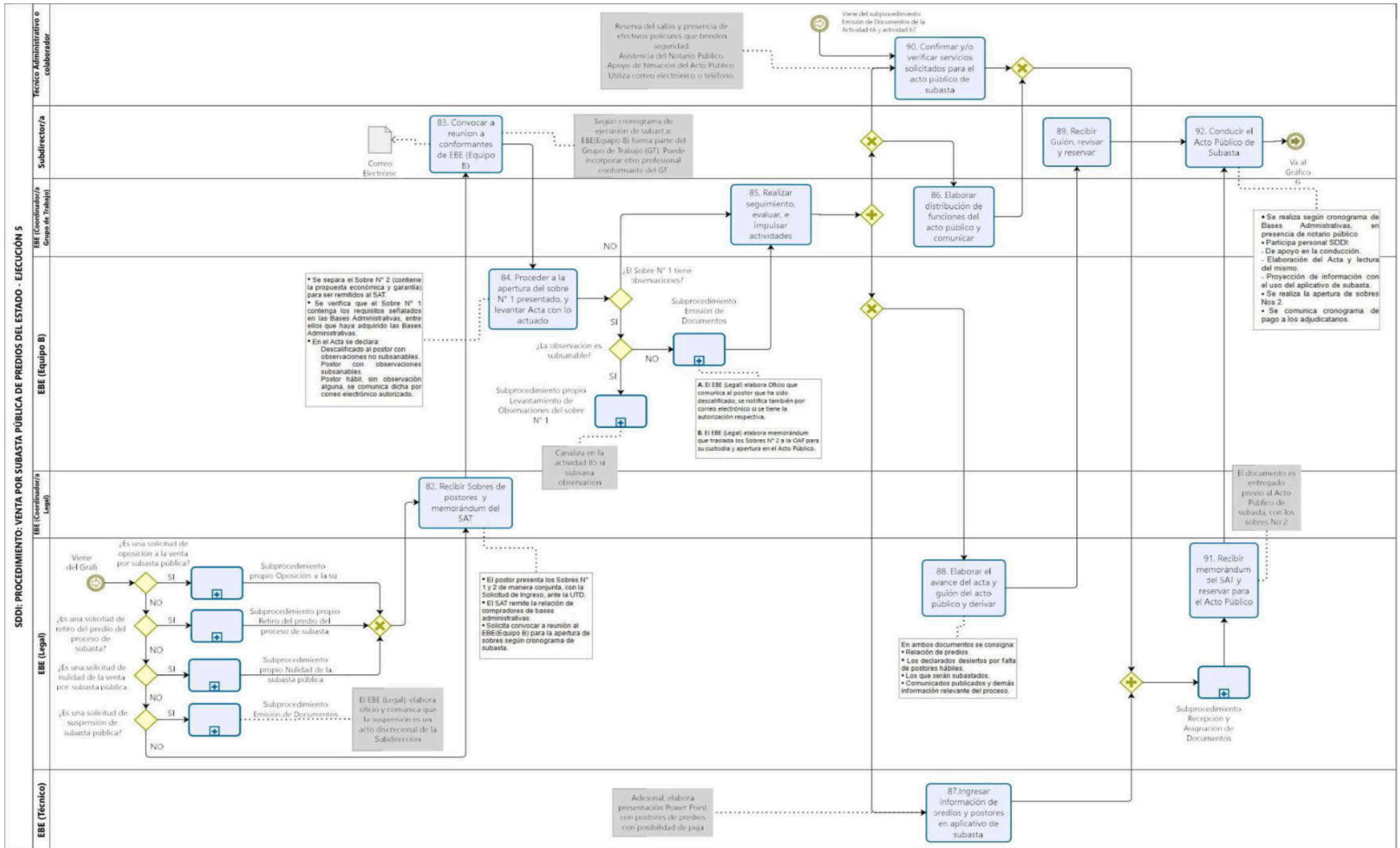


SDDI: PROCEDIMIENTO: VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE PREDIOS DEL ESTADO - APROBACION 2

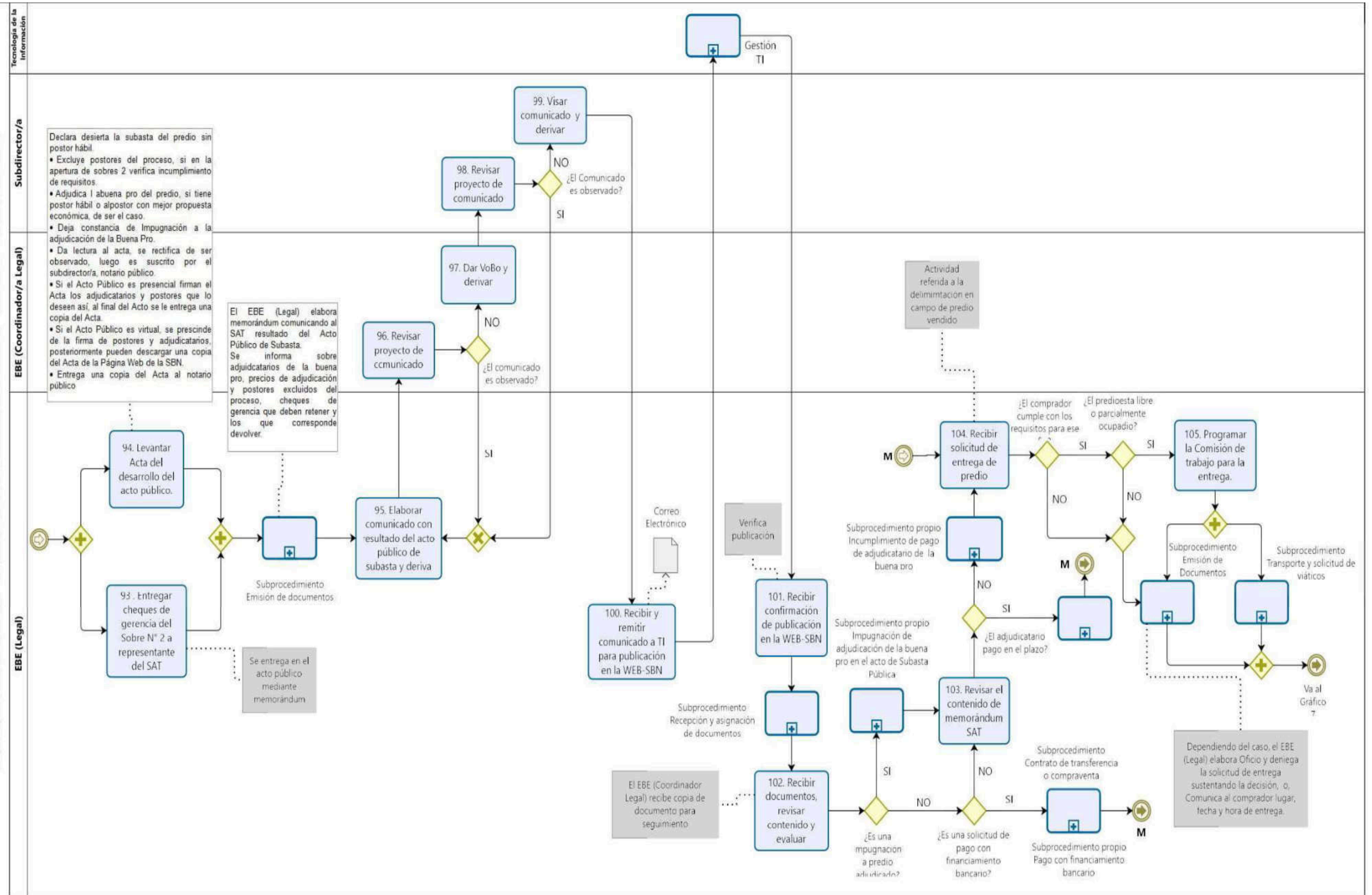


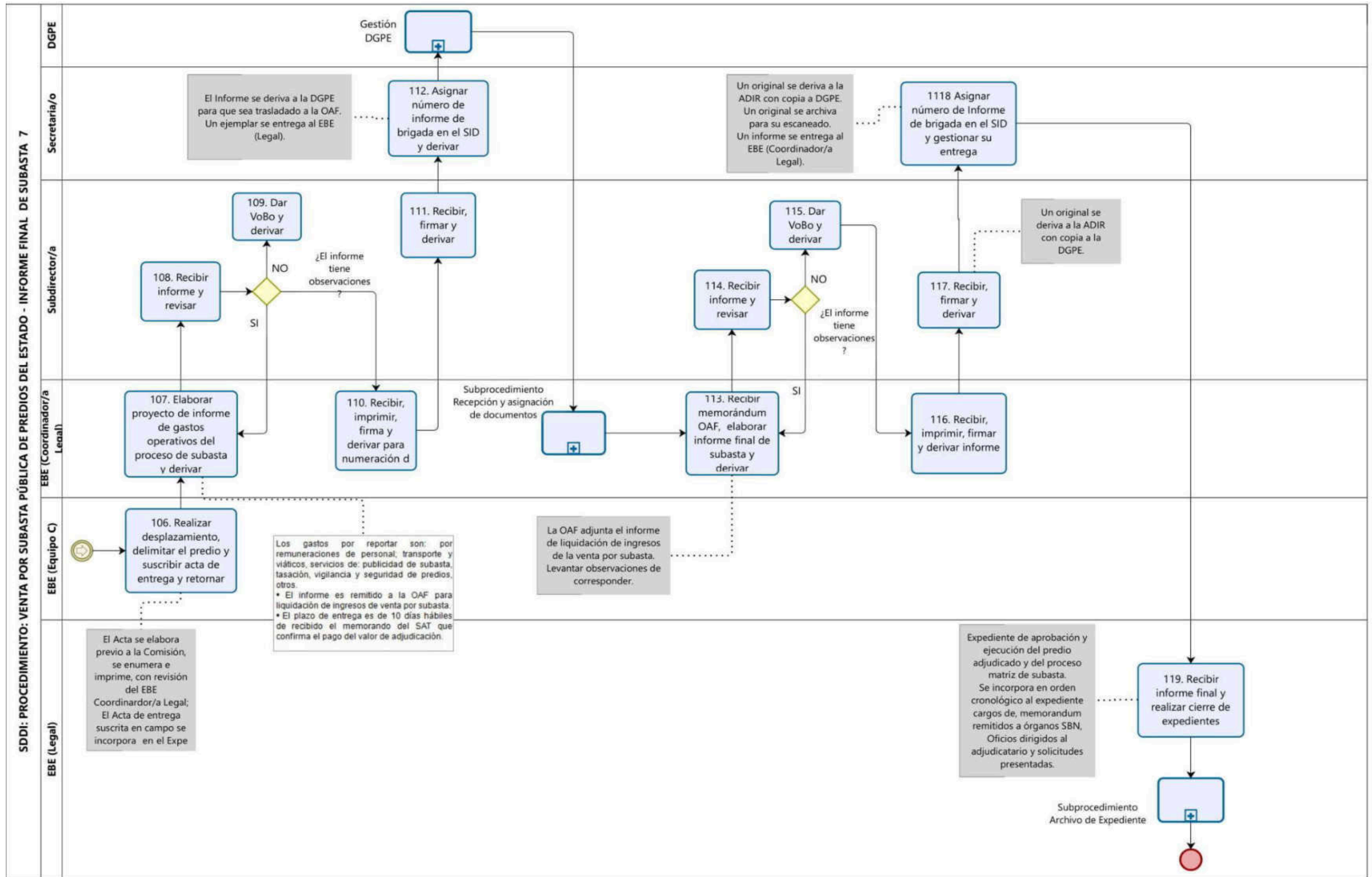






SDDI: PROCEDIMIENTO: VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DE PREDIOS DEL ESTADO - RESULTADO DEL ACTO PÚBLICO 6





Subprocedimientos propios del procedimiento: Venta por subasta pública de predios del Estado.

Subprocedimiento: Publicidad de subasta.

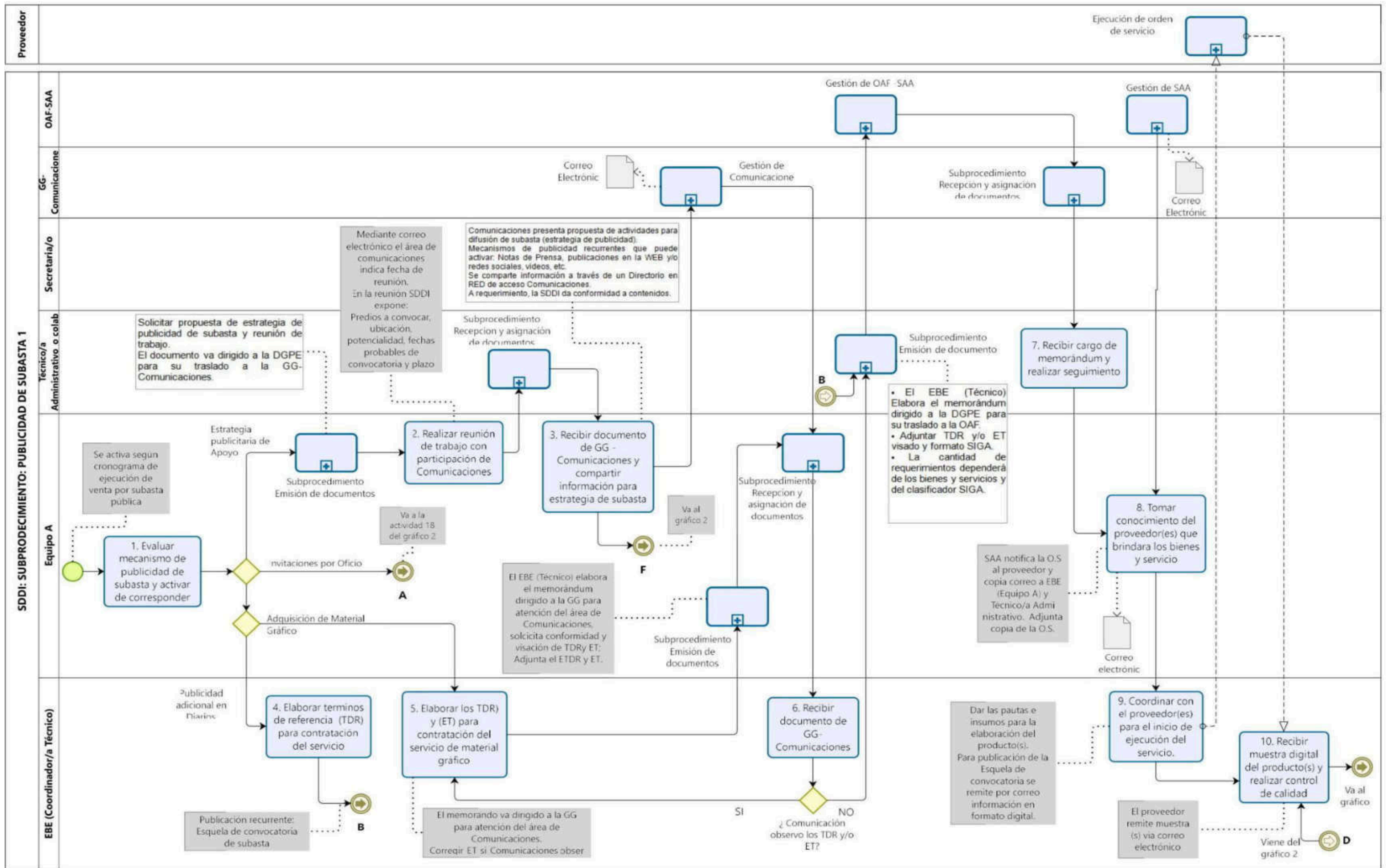
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Se activa según cronograma de ejecución de venta por subasta pública desarrollado en la SDDI.		
1	Evaluar mecanismos de publicidad de subasta y activar de corresponder.	SDDI	Equipo A
	Realizar actividades condicionadas: Publicidad adicional en diarios: Va a la actividad 4. Adquisición de Material Gráfico: Va a la actividad 5. Invitaciones por Oficio: Va a la actividad 18. Estrategia publicitaria de apoyo: Va al siguiente subprocedimiento.	SDDI	Equipo A
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar propuesta de estrategia de publicidad de subasta y reunión de trabajo. - El documento va dirigido a la DGPE para su traslado a la GG-Comunicaciones.	SDDI	
2	Realizar reunión de trabajo con participación de Comunicaciones. - Mediante correo electrónico el área de comunicaciones indica fecha de reunión. - En la reunión SDDI expone: - Predios por convocar, ubicación, potencialidad, fechas probables de convocatoria y plazo de publicidad efectiva.	• SDDI	Equipo A
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
3	Recibir documento de GG – Comunicaciones y compartir información para estrategia de subasta. - Comunicaciones presenta propuesta de actividades para difusión de subasta (estrategia de publicidad). - Mecanismos de publicidad recurrentes que puede activar: Notas de Prensa, publicaciones en la WEB y/o redes sociales, videos, etc. - Se comparte información a través de un Directorio en RED de acceso Comunicaciones. - A requerimiento, la SDDI da conformidad a contenidos.	SDDI	Equipo A

	Continúa en la actividad 25. Paralelamente se remite a Comunicaciones.		
	Gestión de Comunicaciones	GG	
4	Elaborar términos de referencia (TDR) para contratación del servicio. Publicación recurrente: Esquela de convocatoria de subasta. Continúa en el subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la actividad 6	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Elaborar los (TDR) y (ET) para contratación del servicio de material gráfico.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar conformidad y visación. - El memorándum va dirigido a la GG para atención del área de Comunicaciones. - Corregir ET si Comunicaciones observa.	SDDI	
	Gestión de Comunicaciones	GG	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
6	Recibir documento de GG-Comunicaciones.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿Comunicación observo los TDR y ET? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar la contratación del servicio. - El memorándum va dirigido a la DGPE para su traslado a la OAF. - Adjuntar TDR y/o ET visado y formato SIGA. - La cantidad de requerimientos dependerá de los bienes y servicios y del clasificador SIGA.	SDDI	
7	Recibir cargo de memorándum y realizar seguimiento.	SDDI	Técnico/a Administrativo
	Gestión del Sistema Administrativo de Abastecimiento.	OAF-SAA	
8	Tomar conocimiento del proveedor(es) que brindará los bienes y servicio.	SDDI	Equipo A

	- SAA notifica la O.S al proveedor y copia correo a EBE (Equipo A) y Técnico/a Administrativo. - Adjunta copia de la O.S.		
9	Coordinar con el proveedor(s) para el inicio de ejecución del servicio. - Dar las pautas e insumos para la elaboración del producto(s). - Para publicación de la Esquela de convocatoria se remite por correo información en formato digital.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Ejecución de orden de servicio	Proveedor	
10	Recibir muestra digital del producto(s) y realizar control de calidad. El proveedor remite muestra(s) vía correo electrónico.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿La muestra tiene observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿Es una esquila de convocatoria o material gráfico? Material gráfico: Va a la actividad 12. Esquila de convocatoria: Va a la actividad 14.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
11	Solicitar al proveedor subsane observaciones. - Utiliza correo electrónico y adjunta muestra con observaciones. - De ser necesario, realiza coordinaciones directas con el proveedor. Regresa a la actividad 8 en caso de subsanación de observaciones.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
12	Remitir muestra(s) y solicitar conformidad de Comunicaciones. - Da conformidad respecto al diseño, estilo de texto, logos institucionales y colores. - Se utiliza correo electrónico.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Gestión Comunicaciones	GG	
13	Recibir correo con pronunciamiento.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿Comunicaciones observa o da conformidad? Observa: Regresa a la actividad 11. Conformidad: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
14	Autorizar al proveedor impresión de material gráfico y/o publicación de esquila. Si es catálogo o afiche, el proveedor entrega muestra física y se devuelve con VoBo y fecha, salvo se trate de catálogo digital, en cuyo caso la conformidad es con muestra digital	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)

	• Si es Banner la conformidad es con muestra digital. • Se autoriza por correo electrónico.		
	Ejecución de Orden de Servicio	Proveedor	
15	Recibir productos y/o verificar publicación e impulsar acciones que corresponden. • Entrega de material para su distribución por el área de atención al usuario de UTD de corresponder. • Colocación de Banner en sedes de entidades públicas incluida la SBN con apoyo de Comunicaciones. • Se devuelve a SAA el Rol Screen de Banner concluida la exhibición.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
16	Recibir comprobantes de pago del proveedor y elaborar informe de conformidad y derivar. • Con el informe de conformidad de bienes y servicios de la SDDI, el SAA gestiona el pago respectivo. • Se emite un informe por cada O.S. • De corresponder se informa el incumplimiento de plazos de entrega para aplicación de penalidades. • Adjunta el anexo de conformidad para contrataciones directas (menor a 8 UIT). • Derivar informe firmados para numeración.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
17	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Se deriva con memorándum conductor. • Entrega a la OAF-SAA. Continúa en la actividad 25.	SDDI	
18	Solicitar la actualización de base de datos de potenciales compradores. • Viene de la actividad 1. Impulsa actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 20.	SDDI	Equipo A
19	Actualizar la base de datos de empresas inmobiliarias/constructoras, instituciones, entidades públicas y derivar.	SDDI	EBE (Economista)

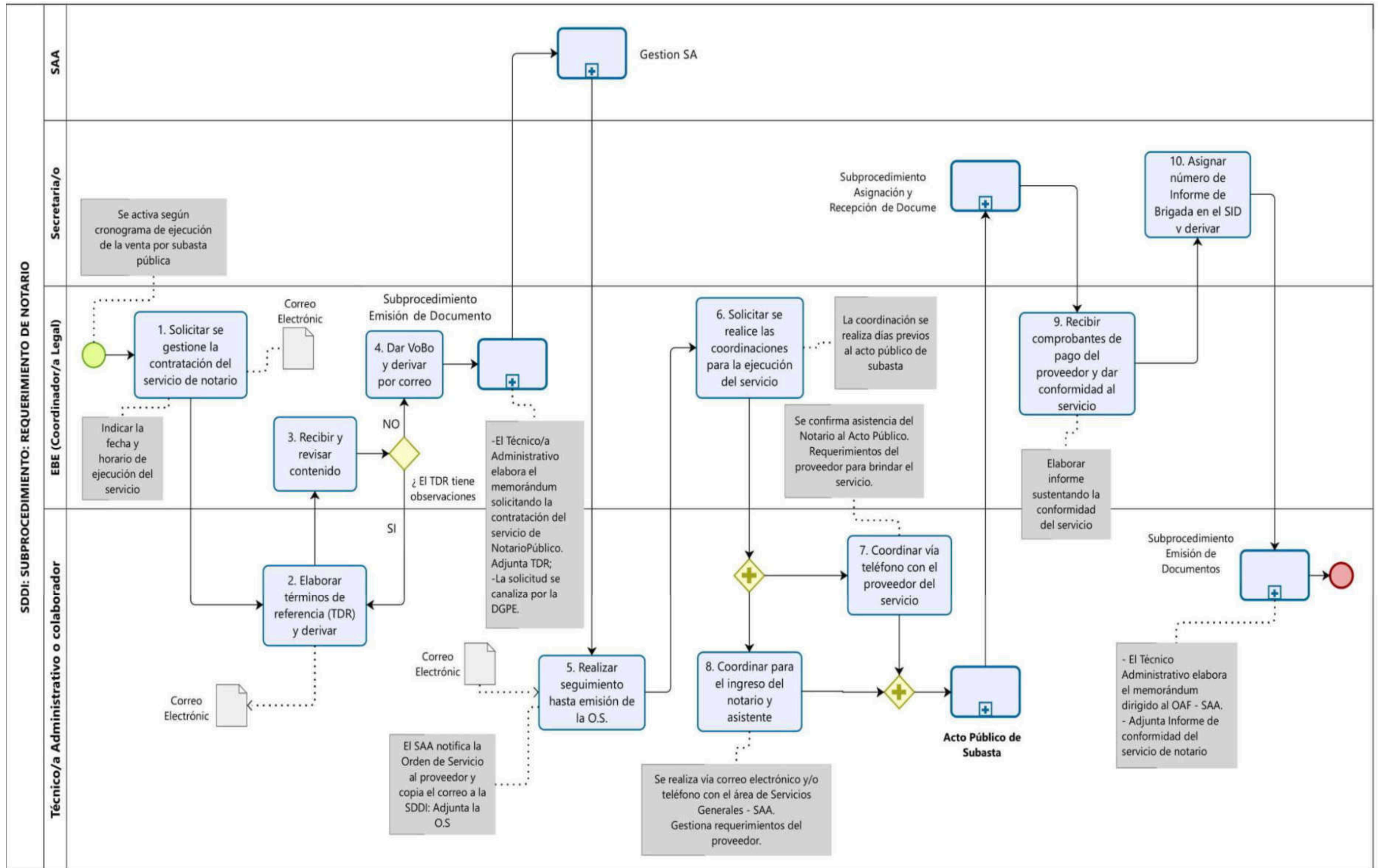
	- La actualización se realiza en función de las potencialidades de predios convocados para su venta. - Derivar por correo electrónico. Continúa en la actividad 24.		
20	Identificar interesados en la venta por subasta pública de predios convocados. - Consulta base gráfica de trámites y SID respecto de predios convocados. - Remite información vía correo electrónico. Después de realizar las actividades en paralelo 19 y 20 continúa en la actividad 21.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Elaborar proyecto de oficio estandarizado. Recibe base de datos actualizada.	SDDI	EBE (Economista)
22	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de oficio tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 22. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
23	Dar VoBo y derivar. - Deriva la base de datos. - Solicita al EBE (Economista) realice seguimiento. - Utiliza correo electrónico.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
24	Utilizar la base de datos para direccionar oficio de invitación. Se invita: Solicitantes de venta por subasta, empresas diversas, etc., entidades públicas.	SDDI	Técnico/a Administrativo
	Ir al Subprocedimiento Emisión de documentos. La emisión de oficios es masiva con apoyo de TI.	SDDI	
25	Recibir cargos de oficios y memorándums derivar.	SDDI	Secretaria/o
26	Recibir y archivar.	SDDI	Técnico/a Administrativo
	Fin del Subprocedimiento. Encausar en el procedimiento principal.		



Subprocedimiento: Requerimiento de notario.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Se activa según cronograma de ejecución de la venta por subasta pública.	SDDI	
1	Solicitar se gestione la contratación del servicio de notario. - Utiliza Correo Electrónico. - Indicar la fecha y horario de ejecución del servicio.		EBE (Coordinador/a Legal)
2	Elaborar términos de referencia (TDR) y derivar. Utiliza correo electrónico.	SDDI	Técnico/a Administrativo
3	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El TDR tiene observaciones? Si: regresa a la actividad 2. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Dar VoBo y derivar por correo. La solicitud de contratación del servicio se canaliza por la DGPE. Se adjunta el TDR.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
	Gestión SAA	OAF	
5	Realizar seguimiento hasta la emisión de la O.S. - El SAA notifica la orden de servicio al proveedor y copia el correo a la SDDI. - Adjunta la Orden de Servicio (O.S).	SDDI	Técnico/a Administrativo
6	Solicitar se realice las coordinaciones para la ejecución del servicio. La coordinación se realiza días previos al acto público de subasta. Impulsa actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 8.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
7	Coordinar vía teléfono con el proveedor del servicio. - Se confirma asistencia del notario al acto público. - Requerimientos del proveedor para brindar el servicio.	SDDI	Técnico/a Administrativo

8	Coordinar para el ingreso del notario y asistente. • Se realiza vía correo electrónico y/o teléfono con el área de Servicios Generales - SAA. • Gestiona requerimientos del proveedor. Fin de actividades en paralelo, continua en el Subprocedimiento después del Acto Público de Subasta.	SDDI	Técnico/a Administrativo
	Acto Público de Subasta	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
9	Recibir comprobantes de pago del proveedor y dar conformidad al servicio.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
10	Asignar número de Informe de Brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
11	Subprocedimiento: Emisión de Documentos. • El Técnico Administrativo elabora memorándum dirigido a OAF-SAA. • Adjunta Informe de conformidad del servicio de notario.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		



Subprocedimiento: Levantamiento de observaciones del sobre N°1

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Postores observados en apertura del sobre N° 1 – Ejecución de subasta pública.	SDDI	
1	Revisar postores a comunicar para subsanación de observación/es. El acta de apertura de sobres N° 1 consigna los postores observados.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos	SDDI	
	Procedimiento de envió por Correspondencia.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir solicitud de subsanación y solicitar se convoque al Comité B. Utilizar correo electrónico.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Convocar a reunión a conformantes del Comité B. Utilizar correo electrónico.	SDDI	Subdirector/a
4	Aperturar sobres, verificar la subsanación de la observación y levantar un acta con lo actuado.	SDDI	Comité B
5	Revisar el acta de apertura de sobres de subsanación.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Subsana observación? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 7.	SDDI	EBE (Legal)
6	Comunicar que es postor hábil. Por correo electrónico.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Comunicar que ha sido descalificado como postor.	SDDI	
	Procedimiento: Envío por Correspondencia.	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
7	Recibir solicitudes y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)

	¿Se ha impugnado la descalificación de postor? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Fin del subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Ha sido presentado en el plazo establecido? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (A) No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar que se da por no presentada la impugnación. - Plazo para impugnar, 2 días hábiles a partir de la notificación del oficio. Fin de procedimiento.		
A	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Derivar la impugnación a la DGPE para su atención. - Se adjunta expedientes relacionados, compaginados y foliados. - El EBE (Coordinador/a Legal) recibe una copia para seguimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos	SDDI	
	Procedimiento: Envío por correspondencia.	UTD	
	Procedimiento: Emisión de Notificaciones.	UTD	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos	SDDI	
8	Recibir memorando DGPE y encausar en el procedimiento principal de subasta según lo resuelto. - Comunica si ha declarado fundada o infundada la impugnación. - Incorporar cargo de oficio en el expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del Subprocedimiento.		

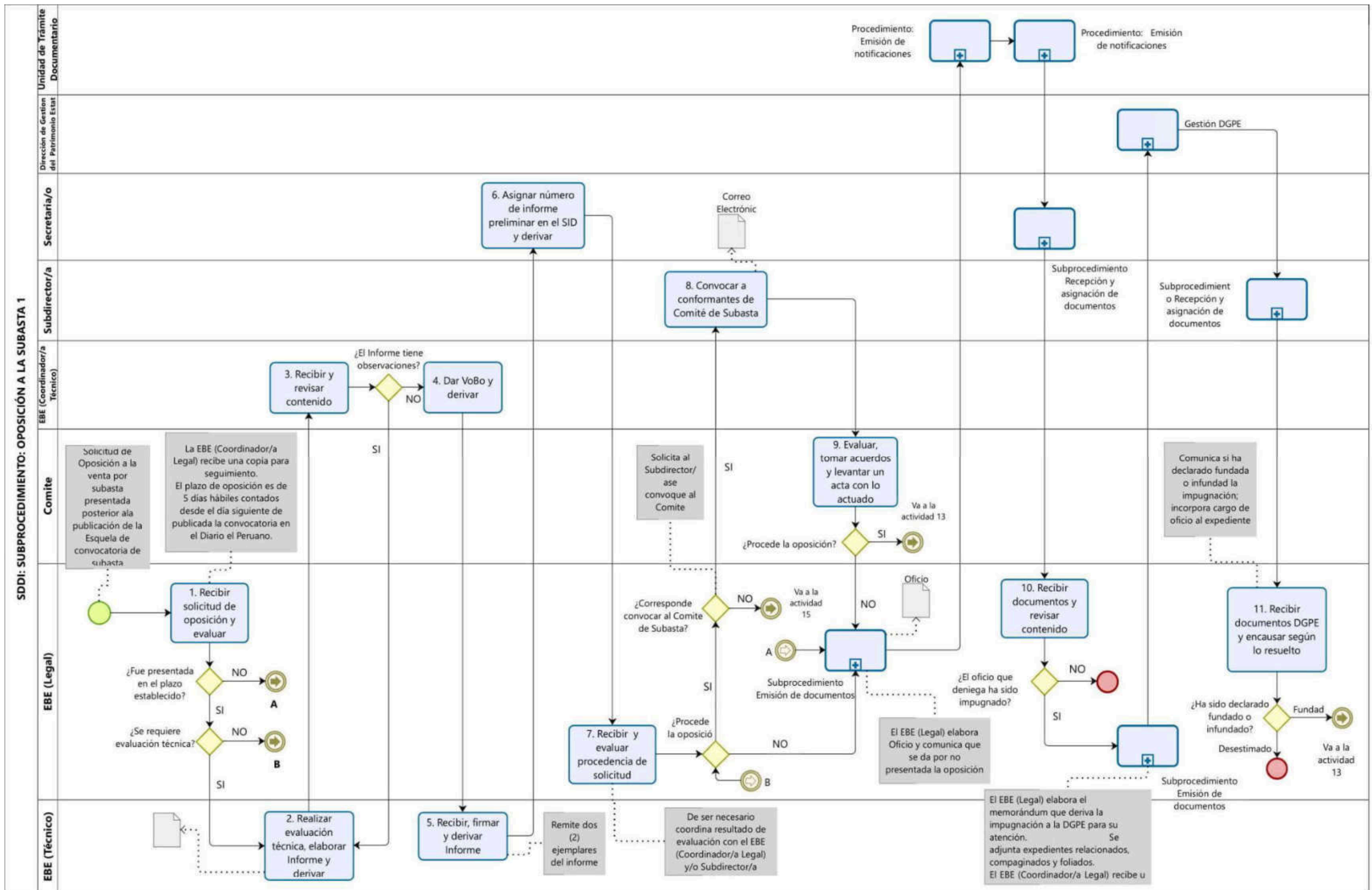
Subprocedimiento: Oposición a la subasta

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención de solicitud de Oposición a la venta por subasta presentada posterior a la publicación de la Esquela de convocatoria de subasta.	SDDI	
1	Recibir solicitud de oposición y evaluar. - La EBE (Coordinador/a Legal) recibe una copia para seguimiento. - El plazo de oposición es de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de publicada la convocatoria en el Diario el Peruano.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Fue presentada en el plazo establecido? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 9.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se requiere evaluación técnica? Sí: Va a la siguiente actividad No: Va a la pregunta después de la actividad 7.	SDDI	EBE (Legal)
2	Realizar evaluación técnica, elaborar informe y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
3	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 2. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
4	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Recibir, firmar y derivar informe. Remite dos (2) ejemplares del informe.	SDDI	EBE (Técnico)
6	Asignar número de informe preliminar en el SID y derivar. Un ejemplar se archiva para su escaneado.	SDDI	Secretaria/o
7	Recibir y evaluar procedencia de solicitud. De ser necesario coordina resultado de evaluación con el EBE (Coordinador/a Legal) y/o Subdirector/a.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Procede la oposición? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 9.	SDDI	EBE (Legal)

	¿Corresponde convocar al Comité de Subasta? Si: Va a la siguiente actividad. Solicita al Subdirector/a se convoque al Comité. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
8	Convocar a conformantes de Comité de Subasta. Utiliza correo electrónico.	SDDI	Subdirector/a
9	Evaluar, tomar acuerdos y levantar un acta con lo actuado.	SDDI	Comité
	¿Procede la oposición? Si: Va a la actividad 14. No: Va al subprocedimiento Emisión de documentos.	SDDI	Comité
	Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos. El EBE (Legal) elabora Oficio y comunica que se da por no presentada la oposición.	SDDI	
	Procedimiento: Envío de correspondencia.	UTD	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos	SDDI	
10	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El oficio que deniega ha sido impugnado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Fin del subprocedimiento. Encausar en el procedimiento principal de subasta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El oficio que deniega ha sido impugnado? Si: Va al siguiente Subprocedimiento Emisión de Documentos No: Fin del Subprocedimiento. Encausar en el procedimiento principal de subasta.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del Subprocedimiento.	SDDI	
	Ir al Subprocedimiento: Emisión de documentos - El EBE (Legal) elabora el memorándum que deriva la impugnación a la DGPE para su atención. - Se adjunta expedientes relacionados, compaginados y foliados. El EBE (Coordinador/a Legal) recibe una copia para seguimiento.	SDDI	

	Subprocedimiento: Gestión DGPE	DGPE	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
11	Recibir documentos DGPE y encausar según lo resuelto. • Comunica si ha declarado fundada o infundada la impugnación. • Incorpora cargo de oficio en expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Ha sido declarado fundado o destimado? Fundado: Va a la siguiente actividad. Desestimado: Fin del subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del Subprocedimiento.		
12	Elaborar proyectos de ITL, resolución y derivar. • Resuelve el retiro de predio de subasta pública. • Adjunta expedientes vinculados. • Levantar observaciones de ser el caso.	SDDI	EBE (Legal)
13	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
14	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
15	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
16	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
17	Recibir y entregar proyectos aprobados. • Solicita se emita el ITL. • Entrega legajos de expedientes.	SDDI	Secretaria/o
18	Recibir, numerar, imprimir y firmar el ITL y derivar para numeración de la resolución. • Remite en formato digital la resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
19	Asignar número de resolución, imprimir y derivar.	SDDI	Secretaria/o

20	Recibir, visar resolución y derivar. Adjunta el comunicado que informa de la nulidad y retiro del predio de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Revisar, visar ITL y comunicado, firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
22	Recibir y gestionar la entrega de documentos. - La Resolución a la UTD. - El Comunicado visado al EBE (Legal).	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Gestión de notificaciones.	UTD	
23	Escanear comunicado y remitir a TI para su publicación en la web SBN. Se utiliza correo electrónico.	SDDI	EBE (Legal)
	Gestión TI	TI	
24	Recibir notificación de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
25	Recibir cargo de memorándum y verificar publicación de comunicado en la WEB. - Incorpora cargo en el expediente. - Recibe de TI confirmación de publicación en la WEB.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del subprocedimiento.		



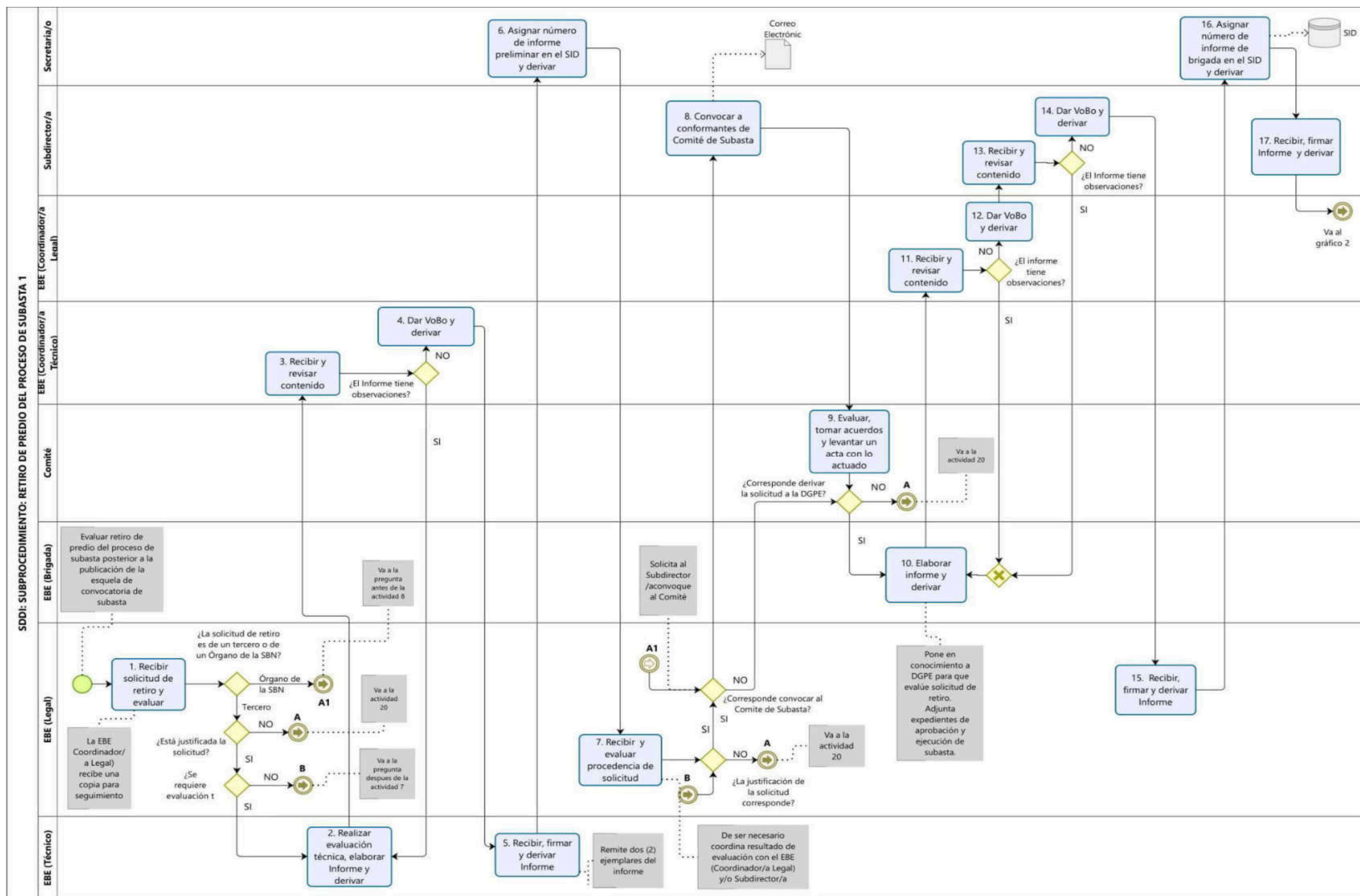
Subprocedimiento: Retiro de predio del proceso de subasta.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Evaluar retiro de predio del proceso de subasta posterior a la publicación de la esquila de convocatoria de subasta.	SDDI	
1	Recibir solicitud de retiro y evaluar. El EBE (Coordinador/a Legal) recibe copia de la solicitud para seguimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La solicitud de retiro es de un tercero o de un órgano de la SBN? Tercero: Va a la siguiente pregunta. Órgano de la SBN: Va a la pregunta antes de la actividad 8.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Está justificada la solicitud? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 21.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se requiere evaluación técnica? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta después de la actividad 7.	SDDI	EBE (Legal)
2	Realizar evaluación técnica, elaborar informe y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
3	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 2. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
4	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Recibir, firmar y derivar informe. Remite dos (2) ejemplares del informe.	SDDI	EBE (Técnico)
6	Asignar número de informe preliminar en el SID y derivar. Un ejemplar se archiva para su escaneado.	SDDI	Secretaria/o
7	Recibir y evaluar procedencia de solicitud. De ser necesario coordina resultado de evaluación con el EBE (Coordinador/a Legal) y/o Subdirector/a.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La justificación de la solicitud corresponde? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 21.	SDDI	EBE (Legal)

	¿Corresponde convocar al Comité de Subasta? Si: Va a la siguiente actividad. • Solicita al Subdirector/a convoque al Comité. No: Va a la pregunta después de la actividad 9.	SDDI	EBE (Legal)
8	Convocar a conformantes de Comité de Subasta. • Utiliza correo electrónico.	SDDI	Subdirector/a
9	Evaluar, tomar acuerdos y levantar un acta con lo actuado.	SDDI	Comité
	¿Corresponde derivar la solicitud a la DGPE? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 21.	SDDI	Comité
10	Elaborar informe y derivar. • Pone en conocimiento a DGPE para que evalúe solicitud de retiro. • Adjunta expedientes de aprobación y ejecución de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
11	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de informe tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 10. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
12	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
13	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de Informe tiene observaciones? Sí: Regresa a la actividad 10. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
14	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
15	Recibir, firmar y derivar Informe para numeración.	SDDI	EBE (Legal)
16	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
17	Recibir, firmar informe y derivar.	SDDI	Subdirector/a
18	Recibir, asignar número de memorándum en el SID y gestionar entrega a la DGPE. Adjunta expedientes de aprobación y ejecución de subasta, compaginados y foliados, de ser el caso.	SDDI	Secretaria/o
	Gestión DGPE.	DGPE	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
19	Recibir memorándum DGPE y revisar documentación. • Adjunta Informe.	SDDI	EBE (Legal)

	¿DGPE solicita el retiro? Si: Va a la actividad 22. • No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
20	Elaborar Informe sustenta denegatoria de retiro del proceso de subasta. • Elabora Informe que sustenta denegatoria de retiro de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos • El EBE (Legal) elabora oficio que comunica al interesado lo resuelto. • Adjunta el Informe de Brigada que lo sustenta. •	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
21	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El interesado impugna denegatoria? Si: Va al siguiente Subprocedimiento. No: Fin de Subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del Subprocedimiento.		
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación. Fin de procedimiento.	SDDI	
22	Elaborar proyecto de ITL y resolución. • Viene de la pregunta antes de la actividad 21. • Resuelve el retiro del predio del proceso de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
23	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/ a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 22. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/ a Legal)
24	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/ a Legal)
25	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de Resolución es observado? Si: Regresa a la actividad 22. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	
26	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a

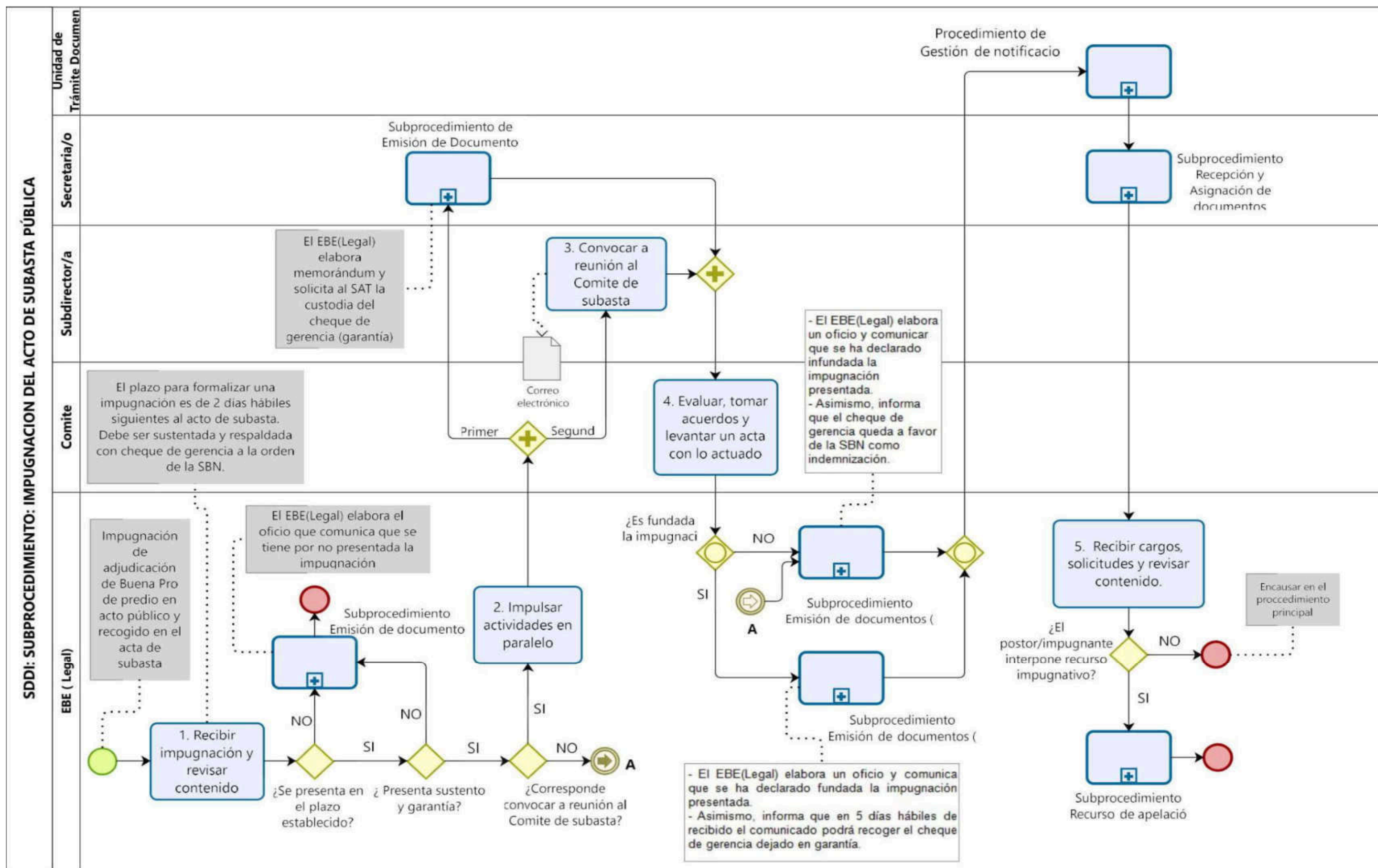
27	Recibir, numerar, imprimir, firmar el ITL y derivar para numeración de la resolución. • Remite en formato digital la resolución y memorándum conductor. • El memorando va dirigido a la UTD para notificación y custodia de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
28	Asignar número de resolución y memorando en el SID, imprimir y derivar.	SDDI	Secretaria/o
29	Recibir, visar resolución y derivar. • Adjunta el Comunicado informando del retiro del proceso de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
30	Visar ITL y comunicado, firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
31	Recibir y gestionar la entrega de documentos. • La resolución a la UTD. • El comunicado visado, al EBE (Legal). Continúa en la actividad 33.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento Gestión de Notificaciones.	UTD	
32	Escanear comunicado y remitir a TI para su publicación en la WEB - SBN. • Se utiliza correo electrónico. Continúa en la actividad 34.	SDDI	EBE (Legal)
	Gestión TI	TI	
33	Recibir notificación de resolución y derivar. • Viene de la actividad 33.	SDDI	Secretaria/o
34	Recibir cargo de memorando y verificar publicación de comunicado en la WEB. • Incorpora cargo en el expediente. Recibe de TI confirmación de publicación en la WEB.	SDDI	EBE (Legal)
	Procedimiento: Despacho y calificación de solicitudes	UTD	
	• Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
35	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se impugna el retiro de subasta? Si: Va al siguiente Subprocedimiento. No: Va a Fin de subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Recurso de Reconsideración o Apelación.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento		



Subprocedimiento: Impugnación del acto de subasta pública

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Impugnación de adjudicación de Buena Pro de predio en acto público y recogido en acta de subasta.	SDDI	
1	Recibir impugnación y revisar contenido. - El plazo para formalizar una impugnación es de 2 días hábiles siguientes al acto de subasta. - Debe ser sustentada y respaldada con cheque de gerencia a la orden de la SBN.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se presenta en el plazo establecido? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presenta sustento y garantía? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Corresponde convocar a reunión al Comité de subasta? Sí: Va a la actividad 2. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (B), después de la actividad 4..	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Comunicar que se tiene por no presentada la impugnación.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		
2	Coordinar se realicen las siguientes actividades en paralelo: Primero: Va al siguiente subprocedimiento. Solicita al SAT con memorándum la custodia del cheque de gerencia (garantía). Segundo: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de Documentos.	SDDI	
3	Convocar a reunión al Comité de Subasta. La convocatoria se realiza por correo electrónico. Después de realizar el subprocedimiento de emisión de documentos y la actividad 3, continua en la actividad 4.	SDDI	Subdirector/a
4	Evaluar, tomar acuerdos y levantar un acta con lo actuado.	SDDI	Comité

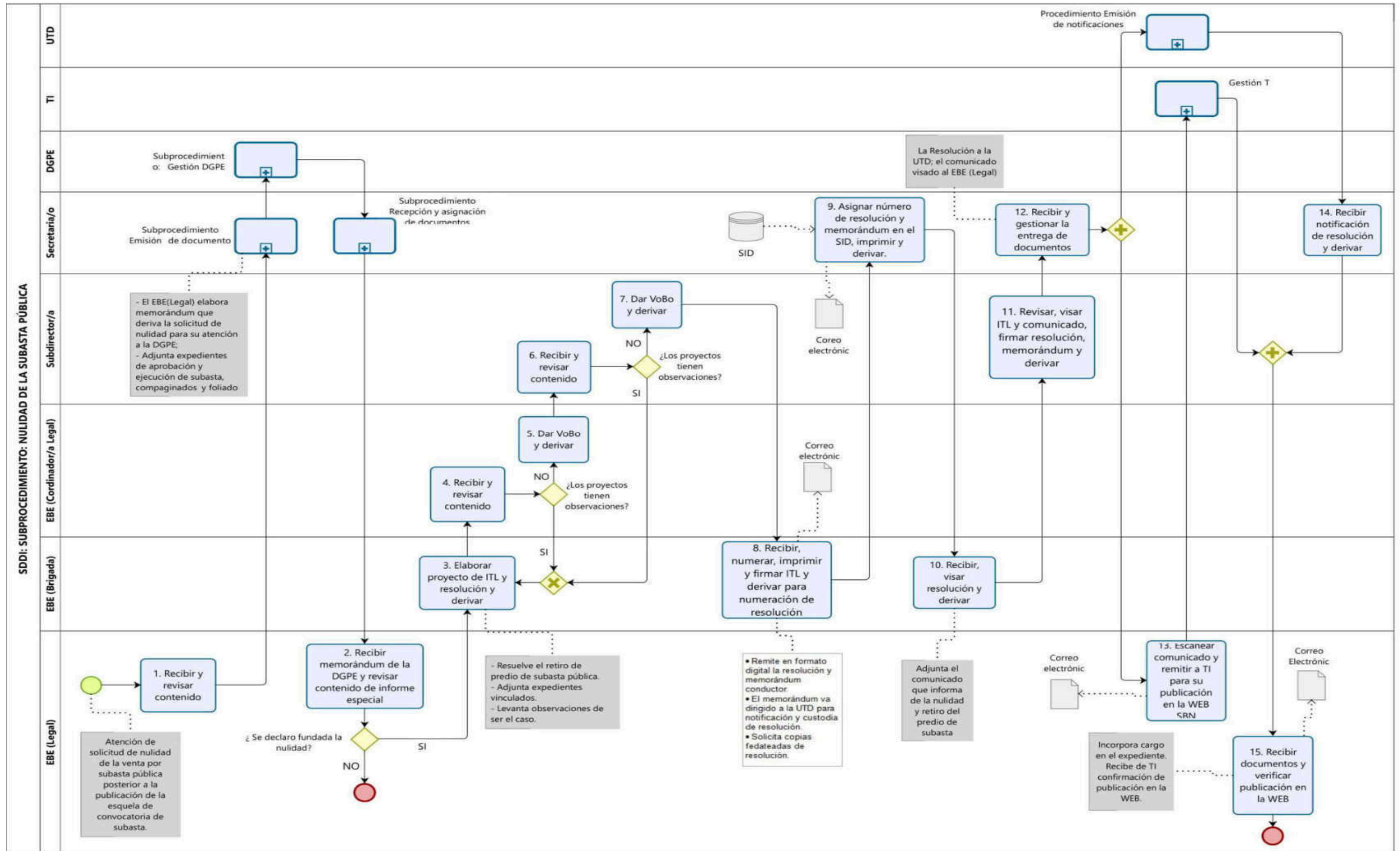
	¿Es fundada la impugnación? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (A). No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (B).	SDDI	Comité
A	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar que se ha declarado fundada la impugnación al impugnante. - Asimismo, se informa al adjudicatario la decisión tomada y que en 5 días hábiles de recibido el comunicado podrá recoger el cheque de gerencia dejado en garantía.	SDDI	
B	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar que se ha declarado infundada la impugnación presentada. - Asimismo, se informa que el cheque de gerencia queda a favor de la SBN como indemnización.	SDDI	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
5	Recibir cargo de oficio y derivar.	SDDI	Secretaria/o
6	Recibir y adjuntar cargo de oficios emitidos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar resultado de impugnación al SAT. - Si fue fundada, la garantía del impugnante es devuelta. - Si fue infundada, la garantía del impugnante queda a favor de la SBN.	SDDI	
7	Recibir cargos, solicitudes y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El postor/impugnante interpone recurso impugnativo? Si: Va al siguiente subprocedimiento. No: Encausar en el procedimiento principal.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de apelación.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		



Subprocedimiento: Nulidad de la subasta Pública.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención de solicitud de nulidad de la venta por subasta pública presentada posterior a la publicación de la escuela de convocatoria de subasta.	SDDI	
1	Recibir y adjuntar expedientes de aprobación y ejecución de subasta, compaginados y foliados. Adjunta expedientes compaginados y foliados.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Eleva la solicitud de nulidad de venta por subasta pública a la DGPE.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir memorándum de la DGPE y revisar contenido de informe especial.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se declaró fundada la nulidad? Sí: Va a la siguiente actividad. DGPE declara la nulidad de la aprobación de la venta y solicita el retiro del predio del procedimiento. No: Fin del subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin de subprocedimiento.		
3	Elaborar proyecto de ITL y resolución y derivar. - Resuelve el retiro de predio de subasta pública. - Adjunta expedientes vinculados. - Levantar observaciones de ser el caso.	SDDI	EBE (Legal)
4	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
6	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Sí: Regresa a la actividad 3.	SDDI	Subdirector/a

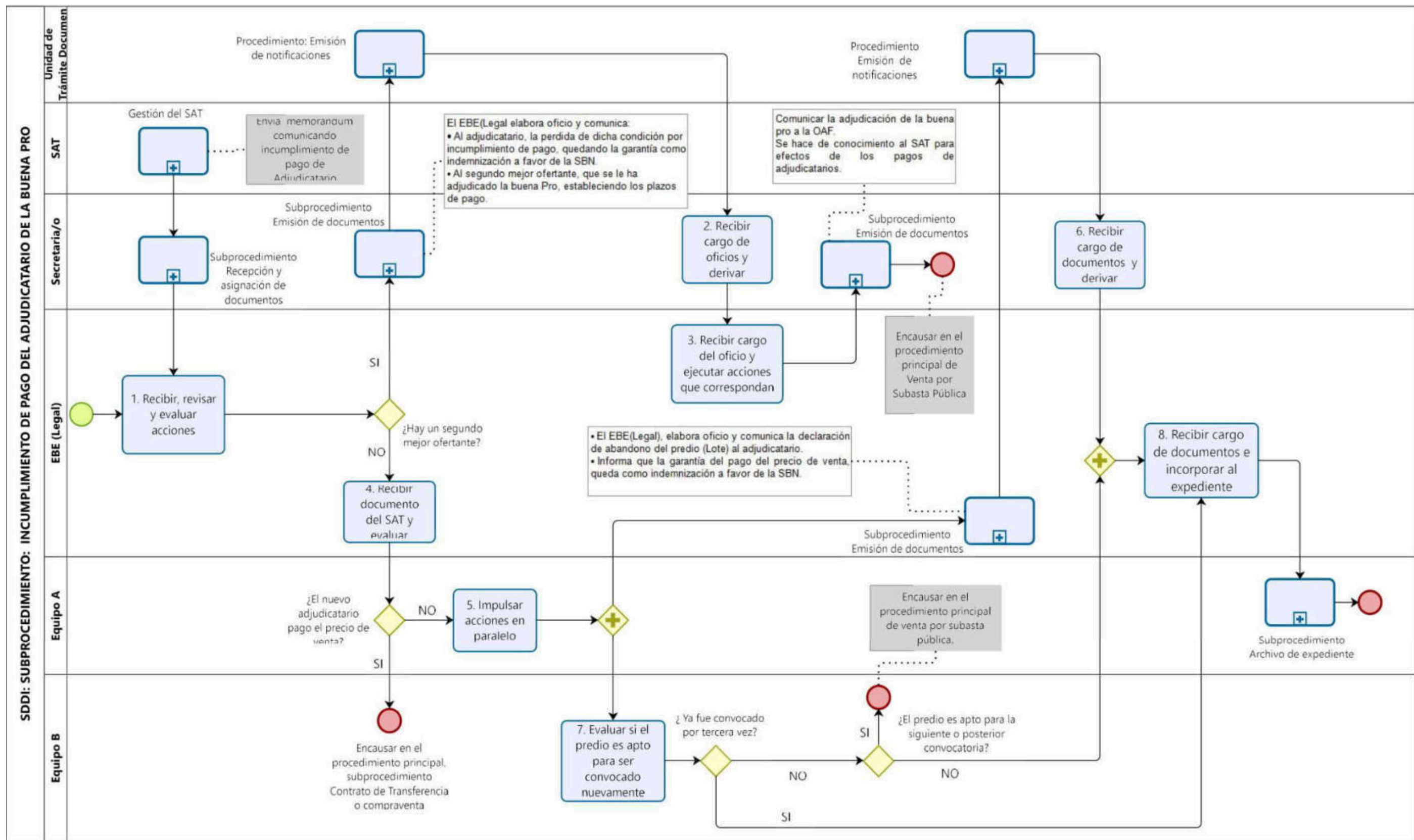
	No: Va a la siguiente actividad.		
7	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
8	Recibir, numerar, imprimir y firmar el ITL y derivar para numeración de la resolución. • Remite en formato digital la resolución y memorándum conductor. • El memorándum va dirigido a la UTD para notificación y custodia de resolución. • Solicita copias fedateadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
9	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar.	SDDI	Secretaria/o
10	Recibir, visar resolución y derivar. • Adjunta el comunicado que informa de la nulidad y retiro del predio de subasta.	SDDI	EBE (Brigada)
11	Revisar, visar ITL y comunicado, firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
12	Recibir y gestionar la entrega de documentos. • La Resolución a la UTD. • El comunicado visado al EBE (Legal). Realiza 2 acciones en paralelo: Primero: Va al procedimiento: de Gestión de notificaciones. Segundo: Va a la actividad 13.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Gestión de notificaciones. Continúa en la actividad 14.	UTD	
13	Escanear comunicado y remitir a TI para su publicación en la web SBN. • Se utiliza correo electrónico.	SDDI	EBE (Legal)
	Gestión TI. Continúa en la actividad 15.	TI	
14	Recibir notificación de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
15	Recibir cargo de memorando y verificar publicación de comunicado en la WEB. • Incorpora cargo en el expediente. • Recibe de TI confirmación de publicación en la WEB.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del subprocedimiento.		



Subprocedimiento: Incumplimiento de pago de adjudicatario de la buena pro.

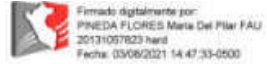
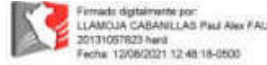
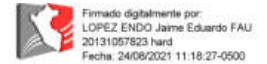
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Gestión del Sistema Administrativo de Tesorería. Envía memorándum comunicando incumplimiento de pago de Adjudicatario.	SAT	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
1	Recibir, revisar y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Hay un segundo mejor ofertante? Si: Va al Subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 4.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - El EBE (Legal) elabora oficio y comunica: ✓ Al adjudicatario, la pérdida de dicha condición por incumplimiento de pago, quedando la garantía como indemnización a favor de la SBN. ✓ Al Segundo mejor ofertante, que se le ha adjudicación de la buena pro, estableciendo los plazos de pago.	SDDI	
	Procedimiento: Gestión de notificaciones.	UTD	
2	Recibir cargo de oficios y derivar.	SDDI	Secretaria/o
3	Recibir cargo de oficios y ejecutar acciones que correspondan.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - El EBE (Legal), comunica a la OAF-SAT la adjudicación de la buena pro, para efectos de los pagos de adjudicatarios. - Adjunta copia del cargo del oficio.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
4	Recibir documento del SAT y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El nuevo adjudicatario pago el precio de venta? Si: Ir al subprocedimiento Contrato de Transferencia o compraventa del procedimiento principal. Fin del subprocedimiento. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)

5	Impulsar acciones en paralelo. Primero: Va al subprocedimiento Emisión de Documentos. Segundo: Va a la actividad 7.	SDDI	Equipo A
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • El EBE (Legal), elabora oficio y comunica la declaración de abandono del predio (Lote) al adjudicatario. • Informa que la garantía del pago del precio de venta, queda como indemnización a favor de la SBN.	SDDI	
	Procedimiento de Gestión de notificaciones	UTD	
6	Recibir cargo de documentos y derivar.	SDDI	Secretaria/o
7	Evaluar si el predio es apto para ser convocado nuevamente.	SDDI	Equipo B
	¿Ya fue convocado por tercera vez? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	Equipo B
	¿El predio es apto para la siguiente o posterior convocatoria? Si: Encausar en el procedimiento principal de venta por subasta pública. (B. Ejecución) Fin del subprocedimiento. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Equipo B
8	Recibir cargo de documentos e incorporar al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		



7.2 Procedimientos del proceso: Transferencia de dominio de predios del Estado.

Código: M01.04.02.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Transferencia predial entre entidades públicas.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	 Firmado digitalmente por: PINEDA FLORES Maria Del Pilar FAU 20131057823 hard Fecha: 03/08/2021 14:47:33-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 12/08/2021 12:48:18-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 24/08/2021 11:18:27-0500

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la transferencia predial entre entidades públicas mediante resolución (acto de disposición).

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

Base normativa:
a) 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. b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. d) Resolución N°067-2013/SBN que aprueba la Directiva N°005-2013/SBN que regula el Procedimiento para la aprobación de transferencia interestatal de predios del Estado. e) Resolución N°036-2020/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°002-2021/SBN-DGPE, Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN y rectificatorio.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.

UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	Visto Bueno.
DEFINICIONES	
1. Bien de dominio privado del Estado: Aquellos predios que siendo de propiedad del Estado, no está siendo destinado al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto del cual el Estado representado por la SBN ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos. 2. Bien de dominio público del Estado: Aquellos predios del Estado destinados al uso público, también aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal; tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. 3. Brigada: Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico. 4. Calificación del expediente: corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada. 5. 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. 6. Coordinador 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. 7. Entidad pública: Las entidades a las que se refiere el artículo 8 del TUO de la Ley N°29151, incluyendo las que se refiere el artículo 211 del Reglamento de la Ley. 8. Especialista de Bienes Estatales de la SDDI: 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. 9. Evaluación sustantiva: Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.	

10. **Evaluación técnica:** diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento de transferencia.
11. **Ficha técnica:** documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de transferencia entre Entidades Públicas, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
12. **Informe preliminar:** primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento administrativo de transferencia entre Entidades Públicas en la etapa de calificación formal.
13. **Informe de brigada:** informe posterior emitido por los profesionales técnico y/o legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
14. **Inadmisibile:** denegación de la solicitud de transferencia entre Entidades Públicas por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
15. **Improcedente:** denegación de la solicitud de transferencia entre Entidades Públicas por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
16. **Inspección técnica:** verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
17. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
18. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.
19. **Reversión:** Acción por la cual un predio del Estado que fue transferido a título gratuito u oneroso a una entidad regresa al dominio de su transferente.
20. **Transferencia predial:** Traslación de dominio, a título gratuito u oneroso, de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad, que se realiza entre entidades públicas.
21. **Zona de dominio restringido:** Franja de terreno de 200 metros ubicada a continuación de la franja de hasta 50 metros paralela a la línea de alta marea, siempre que exista continuidad geográfica, destinado a playa pública de uso de la población, siendo éste un ámbito de competencia de la SBN.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de transferencia, debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la entidad a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral;	UTD

iii) uso o finalidad al que se destinará el predio; y **iv)** estar suscrita por funcionario competente o el máximo Titular del Pliego, adjuntando lo siguiente

A. Para la transferencia predial a título gratuito:

- a) Partida Registral del predio cuya transferencia se solicita o el Certificado Negativo de Búsqueda Catastral expedida por SUNARP, requisitos de carácter opcional.
- b) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la Red Geodésica **Horizontal** Oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su zona gráfica, en Datum oficial vigente autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable.
- c) Plano de ubicación del predio.
- d) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado.
- f) El expediente del proyecto debe estar aprobado o visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: denominación, descripción, finalidad, objetivo y alcances del proyecto, indicación de beneficiarios, justificación de la dimensión del área solicitada, planos de distribución y memoria descriptiva del proyecto, cronograma general de la ejecución del proyecto y plazo para su culminación, presupuesto estimado y la forma de financiamiento.
El plan conceptual debe estar visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: objetivos, descripción técnica del proyecto, demanda y número aproximado de beneficiarios, cronograma preliminar, justificación de la dimensión del área solicitada, presupuesto estimado y forma de financiamiento.
- g) La indicación si la ejecución del programa o proyecto de desarrollo o inversión será por cuenta propia o de terceros.
- h) De acuerdo a los dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua.

B. Para la transferencia predial a título oneroso:

- a) La tasación del predio elaborado conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- b) La conformidad del procedimiento y estudio de mercado de la tasación, debidamente visada por la entidad solicitante.
- c) De ser el caso y la transferencia se requiera para una finalidad, se adjunta además los requisitos contemplados para la transferencia a título gratuito.

C. Para la transferencia predial a favor del MINDEF, en aplicación del artículo 3 de la Ley N° 29006, de predios con una extensión menor o igual a 10 hectáreas.

El Informe Técnico que justifique la disposición del predio, aprobado por el ministro o por el comandante general respectivo, según corresponda, además

de los requisitos de los literales a, b, c, d, e, h, de la transferencia predial a título gratuito. D. Para la transferencia predial a favor del MIDAGRI en el marco del Decreto Legislativo N°994, destinados a proyectos productivos del Sector Agrario y de Riego. A la solicitud de transferencia predial, se acompaña el Informe Técnico del estudio de suelo que sustente la aptitud agrícola del predio, precisando la finalidad para la cual se solicita el predio, además, de los requisitos de los literales b), c), d), e) y h) de la transferencia predial a título gratuito.	
--	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación de expediente. La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.	SDDI	
1	Recibir, revisar, evaluar y ejecutar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere información adicional o inspección técnica? Información adicional: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (Z) Inspección Técnica: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y) Pregunta: ¿Requiere inspección técnica?	SDDI	EBE (Brigada)
Z	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - A órganos de la SBN o al administrado. - Los requerimientos son sustentados con informe técnico o legal, salvo requerimiento de información sobre procesos judiciales a PP. - Luego del subprocedimiento: Emisión de documentos, continua con el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y luego va a la actividad 2.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información recibida.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)		
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar. • Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente esta observado? Si: Va a la siguiente pregunta. (X) No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)	SDDI	EBE (Legal)
X	¿La observación es subsanable? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va al Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Inadmisibilidad o Improcedencia.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		
Y	¿Requiere Inspección Técnica? Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. No: Va a la actividad 11.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)

10	Elaborar Informe de inspección técnica y derivar. - Se adjunta ficha técnica, planos y memoria descriptiva. - El EBE (Legal) firma la ficha técnica.	SDDI	EBE (Técnico)
11	Recibir información, y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada))
	¿Se requiere información adicional? Si: Regresa al subprocedimiento Emisión de documentos después de la actividad 1. (Z) No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada))
	¿Es una transferencia a título gratuito u oneroso? Título gratuito: Va a la actividad 14. Título oneroso: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada))
	¿Es conforme la tasación presentada? Si: Va a la actividad 14. No: Va al subprocedimiento: Informe de tasación. Art. 7.3 de la Directiva N°005-2013/SBN, Si la entidad transferente no se encuentra conforme con la tasación presentada por la entidad, podrá gestionar la elaboración de una nueva tasación.	SDDI	(EBE (Brigada))
	Subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
12	Recibir informe de tasación y revisar.	SDDI	(EBE (Legal))
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar nuevo valor a la entidad pública. - Solicitar conformidad para continuación del procedimiento.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
13	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Legal))
	¿Se da conformidad para continuación de procedimiento? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	(EBE (Legal))

	Subprocedimiento Conclusión del procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
14	Elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. • Deberá contener fundamentación del pronunciamiento, estableciendo la naturaleza y titularidad del predio, si es de libre disponibilidad, existencia de cargas, procesos judiciales y cumplimiento de requisitos formales. • Se podrá aprobar la independización y transferencia paralelamente, si el predio forma parte de un área de mayor extensión. • Se podrá aprobar la desafectación de dominio restringido si cumple con los supuestos establecidos para ese fin en la Ley N° 26856 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 050-2006-EF. • Consignar la existencia de procesos judiciales, cargas, ocupaciones, y oposiciones, de corresponder. • Si es una transferencia a título gratuito debe contener: ✓ Finalidad de la transferencia y plazo de ejecución, de ser el caso: ✓ Plazo de (2) años para el cumplimiento de obligaciones. ✓ Causal de reversión al Estado, en caso de incumplimiento de obligaciones y finalidad de la transferencia. • Si es una transferencia a título oneroso consignar: ✓ El precio del predio, plazo y condiciones de pago. ✓ Causal de reversión en caso de incumplimiento de plazos y condiciones de pago.	SDDI	(EBE (Brigada))
15	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Dar VoBo y derivar. • Adjunta el legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
17	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones?	SDDI	Subdirector/a

	Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.		
18	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
19	Recibir y derivar proyectos aprobados. - Solicita se emita ITL que sustenta resolución. - Adjunta legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
20	Emitir ITL y derivar resolución y memorándum conductor en formato digital. - El memorándum conductor traslada a UTD, resolución para custodia y notificación. - Solicita copias fedateadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. - Almacena archivos en repositorios. - Traslada a la brigada, la resolución impresa para visación.	SDDI	Secretaria/o
22	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
23	Visar ITL, firmar resolución, memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
24	Recibir, gestionar y entregar resolución.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
25	Recibir de UTD cargo de notificación y copias y entregar. UTD adjunta copias fedateadas de la resolución.	SDDI	Secretaria/o
26	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora notificación al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
27	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Un tercero interpone recurso impugnativo? Si: ir al siguiente subprocedimiento. No: Va al procedimiento: Emisión de notificaciones.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación.	SDDI	

	• Continúa de acuerdo con lo que se determine. Fin de Procedimiento.		
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
28	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
29	Recibir Constancia de acto firme y adjuntar a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
30	Evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una transferencia a título gratuito u oneroso? Título gratuito: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 32.(V) Título oneroso: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Solicitar al SAT informe sobre cumplimiento de pago. • Adjunta resolución que contiene plazo y condiciones de pago.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
31	Recibir documentos de OAF-SAT, revisar y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La Entidad Pública pago en el plazo? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de Procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Conclusión de Procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
32	Realizar las siguientes acciones en paralelo: Primero: Va al subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa. Segundo: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Contrato de transferencia o compraventa.	SDDI	
V	Subprocedimiento Emisión de Documentos.	SDDI	

	Gestiones ante la Municipalidad respectiva, la baja Municipal del predio. Después de realizar los dos subprocedimientos en paralelo, continua en la siguiente actividad.	Rojo no va	
33	Suscribir acta de entrega y recepción del predio. - Se suscribe en la sede de la SBN previa coordinación con el beneficiario de la transferencia. - Incorpora en expediente copia fedateada de resolución, acta de entrega y de ser el caso, contrato de transferencia a título oneroso. - Recibir cargo de documentos, asiento de inscripción de resolución e incorpora a expediente. - Impulsar acciones para el archivo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la transferencia a título gratuito a favor de la entidad pública.
- Resolución que aprueba la transferencia y contrato de transferencia a título oneroso a favor de entidad pública.

Proceso relacionado:

M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado

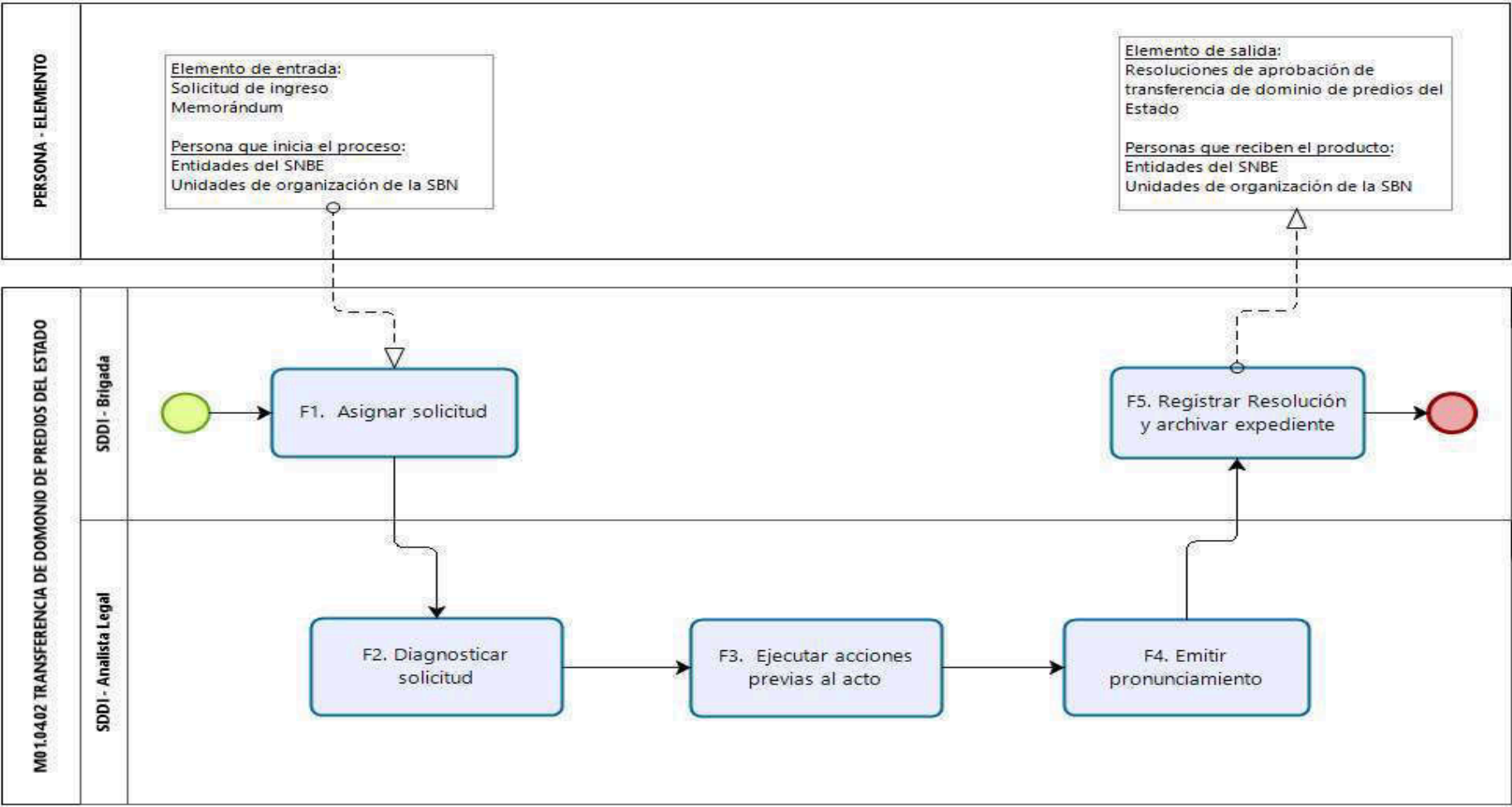
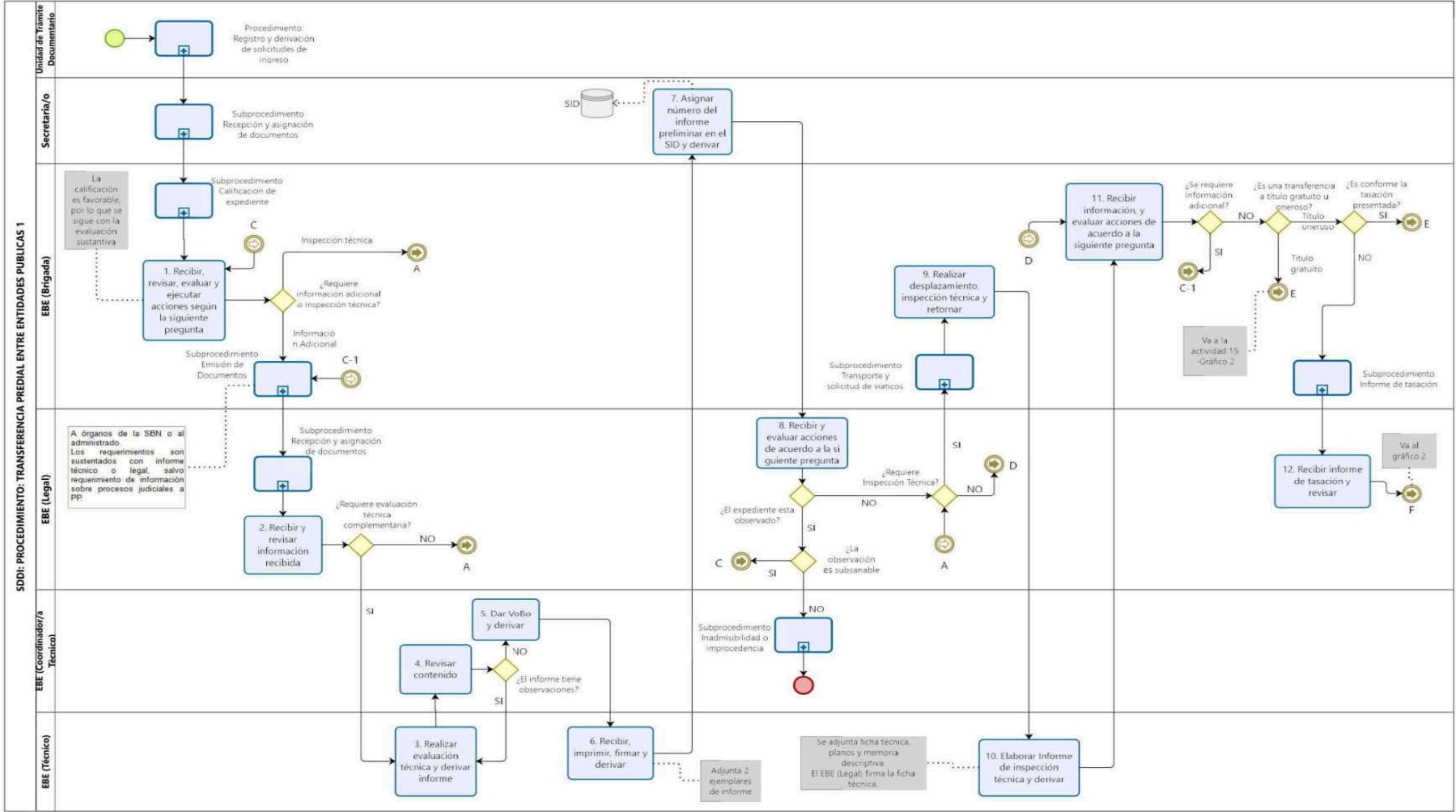
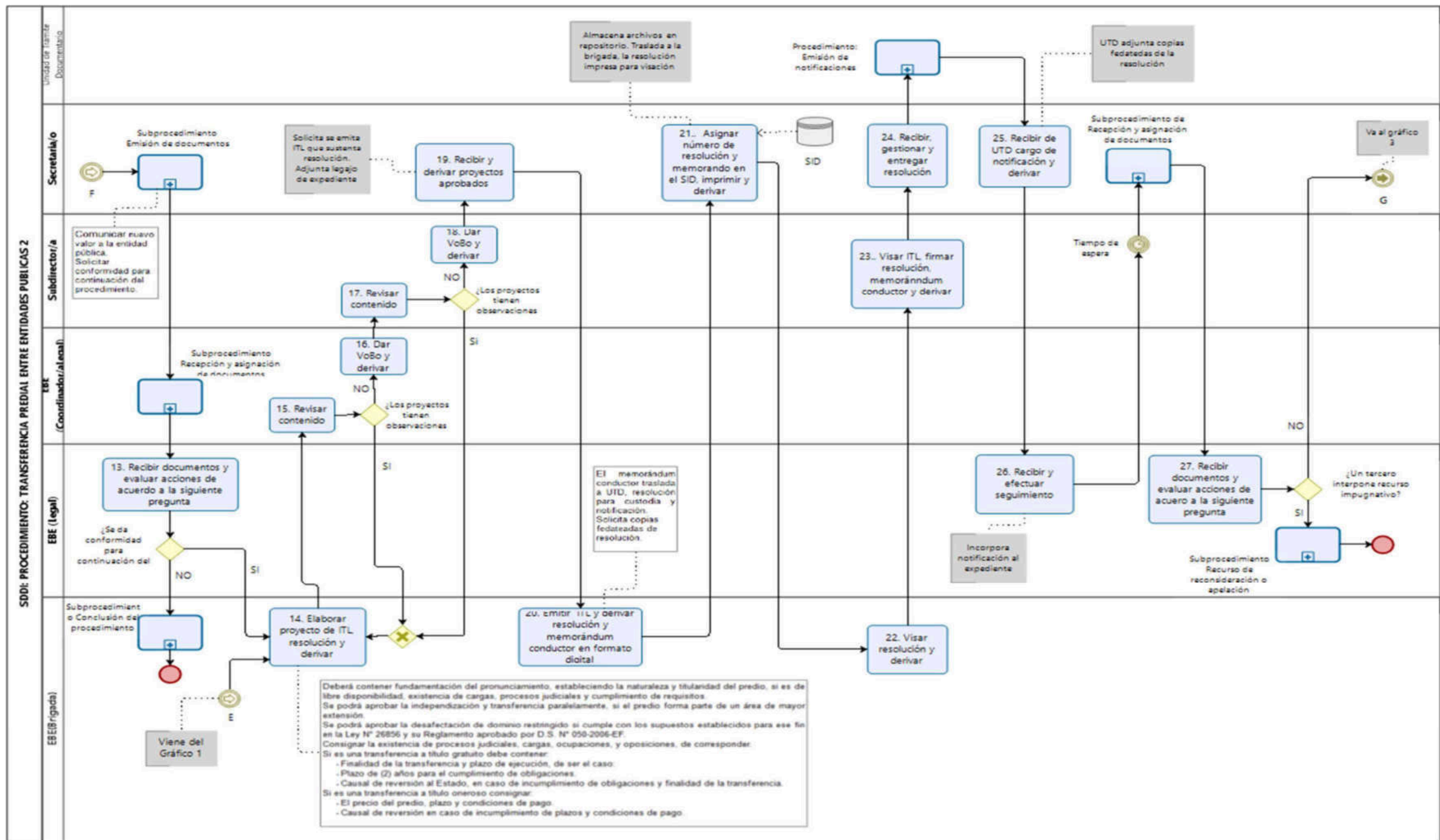
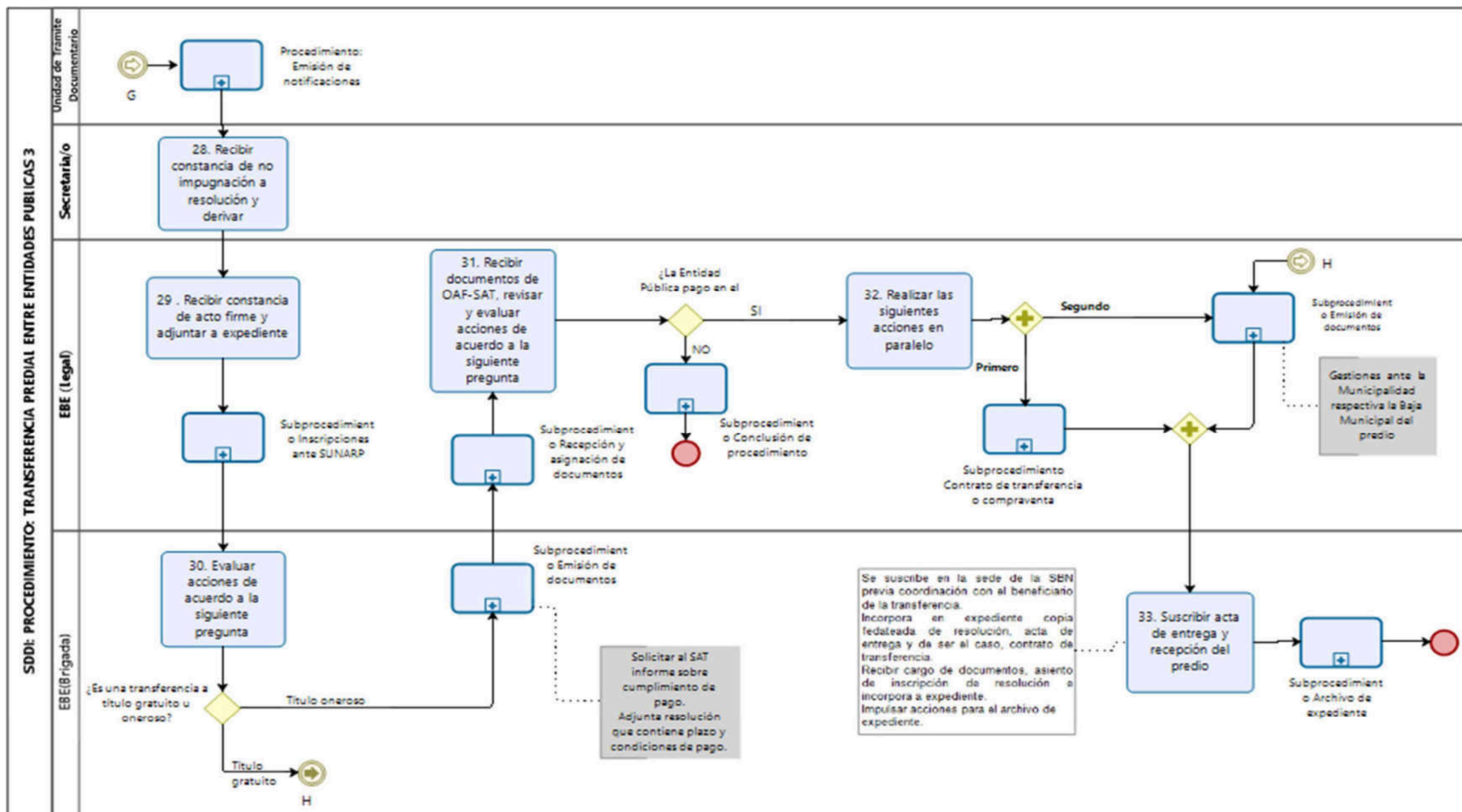


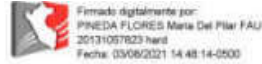
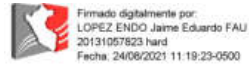
Diagrama del procedimiento M01.04.02.01 Transferencia predial entre entidades públicas







Código: M01.04.02.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales mediante resolución (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:

1. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización
3. Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
4. Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
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. 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°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
8. Decreto Supremo N°014-2020-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda.
9. Resolución N°067-2013/SBN que aprueba la Directiva N°005-2013/SBN que regula el Procedimiento para la aprobación de transferencia interestatal de predios del Estado.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.

UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI: 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 de transferencia. 8. Ficha técnica: Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de transferencia a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio. 9. Informe preliminar: Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento de transferencia a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales 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 de transferencia entre Entidades Públicas por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
12. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de transferencia entre Entidades Públicas 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.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de transferencia predial, debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal del Gobierno Regional y/o Gobierno Local a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral; iii) uso o finalidad al que se destinará el predio; y iv) estar suscrita por funcionario competente o el máximo Titular del Pliego, adjuntando lo siguiente A. Para la transferencia predial en el marco de la Ley 29151 y su Reglamento: a) Partida Registral del predio cuya transferencia se solicita o el Certificado Negativo de Búsqueda Catastral expedida por SUNARP, requisitos de carácter opcional. b) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su zona gráfica, en Datum oficial vigente autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. c) Plano de ubicación del predio. d) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. e) El expediente del proyecto debe estar aprobado o visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: denominación, descripción, finalidad, objetivo y alcances del proyecto, indicación de beneficiarios, justificación de la dimensión del área solicitada, planos de distribución y memoria descriptiva del proyecto, cronograma general de la ejecución del proyecto y plazo para su culminación, presupuesto estimado y la forma de financiamiento. f) El plan conceptual debe estar visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: objetivos, descripción	UTD

técnica del proyecto, demanda y número aproximado de beneficiarios, cronograma preliminar, justificación de la dimensión del área solicitada, presupuesto estimado y forma de financiamiento. g) La indicación si la ejecución del programa o proyecto de desarrollo o inversión será por cuenta propia o de terceros. h) De acuerdo a los dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua. i) Acuerdo de Concejo aprobando el pedido de transferencia. j) De acuerdo a los dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua. B. Para la transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales en el marco de la Primera Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, destinados a proyectos productivos del Sector Agrario y de Riesgo. A la solicitud se acompaña el informe técnico de viabilidad del proyecto productivo a ejecutarse, además, se adjunta los requisitos de los literales b) c), d), e), i), de la transferencial predial en el marco de la Ley 29151 y su Reglamento.	
--	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación de expediente. La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.	SDDI	
1	Recibir, revisar, evaluar y ejecutar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere información adicional o inspección técnica? Información adicional: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (Z) Inspección Técnica: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y) Pregunta: ¿Requiere inspección técnica?	SDDI	EBE (Brigada)

Z	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • A órganos de la SBN o al administrado. • Los requerimientos son sustentados con informe técnico o legal, salvo requerimiento de información sobre procesos judiciales a PP. • Luego del subprocedimiento: Emisión de documentos, continua con el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y luego va a la actividad 2.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información recibida.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)		
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar. • Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente esta observado? Si: Va a la siguiente pregunta. (X) No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)	SDDI	EBE (Legal)
X	¿La observación es subsanable? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va al Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Inadmisibilidad o Improcedencia.	SDDI	

	Fin de Procedimiento.		
Y	¿Requiere Inspección Técnica? Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. No: Va a la actividad 11.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Elaborar Informe de inspección técnica y derivar. - Se adjunta ficha técnica, planos y memoria descriptiva. - El EBE (Legal) firma la ficha técnica.	SDDI	EBE (Técnico)
11	Recibir información, y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)
	¿Se requiere información adicional? Si: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 1. (Z) No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)
	¿Es una transferencia a título gratuito u oneroso? Título gratuito: Va a la actividad 14. Título oneroso: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)
	¿Es conforme la tasación presentada? Si: Va a la actividad 14. No: Va al subprocedimiento: Informe de tasación. Art. 7.3 de la Directiva N°005-2013/SBN, Si la entidad transferente no se encuentra conforme con la tasación presentada por la entidad, podrá gestionar la elaboración de una nueva tasación.	SDDI	(EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
12	Recibir informe de tasación y revisar.	SDDI	(EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar nuevo valor a la entidad pública. - Solicitar conformidad para continuación del procedimiento.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	

13	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Legal))
	¿Se da conformidad para continuación de procedimiento? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	(EBE (Legal))
	Subprocedimiento Conclusión del procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
14	Elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. • Deberá contener fundamentación del pronunciamiento, estableciendo la naturaleza y titularidad del predio, si es de libre disponibilidad, existencia de cargas, procesos judiciales y cumplimiento de requisitos formales. • Se podrá aprobar la independización y transferencia paralelamente, si el predio forma parte de un área de mayor extensión. • Se podrá aprobar la desafectación de dominio restringido si cumple con los supuestos establecidos para ese fin en la Ley N° 26856 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 050-2006-EF. • Consignar la existencia de procesos judiciales, cargas, ocupaciones, y oposiciones, de corresponder. • Si es una transferencia a título gratuito debe contener: ✓ Finalidad de la transferencia y plazo de ejecución, de ser el caso: ✓ Plazo de (2) años para el cumplimiento de obligaciones. ✓ Causal de reversión al Estado, en caso de incumplimiento de obligaciones y finalidad de la transferencia. • Si es una transferencia a título oneroso consignar: ✓ El precio del predio, plazo y condiciones de pago. ✓ Causal de reversión en caso de incumplimiento de plazos y condiciones de pago.	SDDI	(EBE (Brigada))
15	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE

	Adjunta el legajo físico de expediente.		(Coordinador/a Legal)
17	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
18	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
19	Recibir y derivar proyectos aprobados. - Solicita se emita ITL que sustenta resolución. - Adjunta legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
20	Emitir ITL y derivar resolución y memorándum conductor en formato digital. - El memorándum conductor traslada a UTD, resolución para custodia y notificación. - Solicita copias fedateadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. - Almacena archivos en repositorios. - Traslada a la brigada, la resolución impresa para visación.	SDDI	Secretaria/o
22	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
23	Visar ITL, firmar resolución, memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
24	Recibir, gestionar y entregar resolución.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
25	Recibir de UTD cargo de notificación y copias y entregar. UTD adjunta copias fedateadas de la resolución.	SDDI	Secretaria/o
26	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora notificación al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y Asignación de documento.	SDDI	
27	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Un tercero interpone recurso impugnativo? Si: ir al siguiente subprocedimiento. No: Va al procedimiento: Emisión de notificaciones.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación.	SDDI	

	Continúa de acuerdo con lo que se determine. Fin de Procedimiento.		
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
28	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
29	Recibir Constancia de acto firme y adjuntar a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
30	Evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una transferencia a título gratuito u oneroso? Título gratuito: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 32.(V) Título oneroso: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar al SAT informe sobre cumplimiento de pago. - Adjunta resolución que contiene plazo y condiciones de pago.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
31	Recibir documentos de OAF-SAT, revisar y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La Entidad Pública pago en el plazo? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al Subprocedimiento Conclusión de Procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Conclusión de Procedimiento.	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
32	Realizar las siguientes acciones en paralelo: Primero: Va al subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa. Segundo: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Contrato de transferencia o compraventa.	SDDI	
V	Subprocedimiento Emisión de Documentos. Gestiones ante la Municipalidad respectiva, la Baja Municipal del predio.	SDDI Rojo no va	

	Después de realizar los dos subprocedimientos en paralelo, continua en la siguiente actividad.		
33	Suscribir acta de entrega y recepción del predio. • Se suscribe en la sede de la SBN previa coordinación con el beneficiario de la transferencia. • Incorpora en expediente copia fedateada de resolución, acta de entrega y de ser el caso, contrato de transferencia. • Recibir cargo de documentos, asiento de inscripción de resolución e incorpora a expediente. • Impulsar acciones para el archivo de expediente.	SDDI	EBE n(Brigada)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la transferencia a título gratuito a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.
- Resolución que aprueba la transferencia a título oneroso y contrato de transferencia a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales.

Proceso relacionado:

M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado

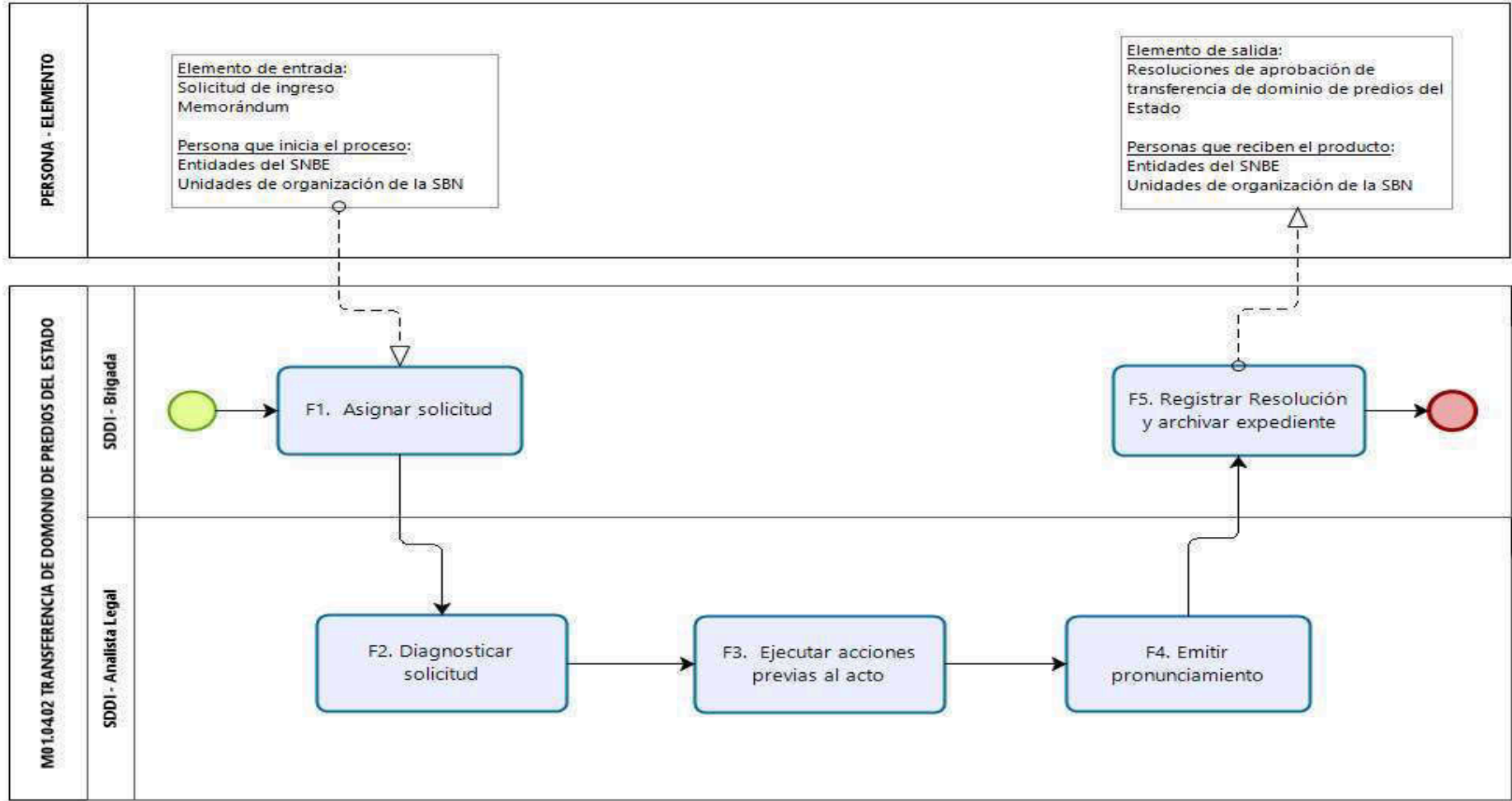
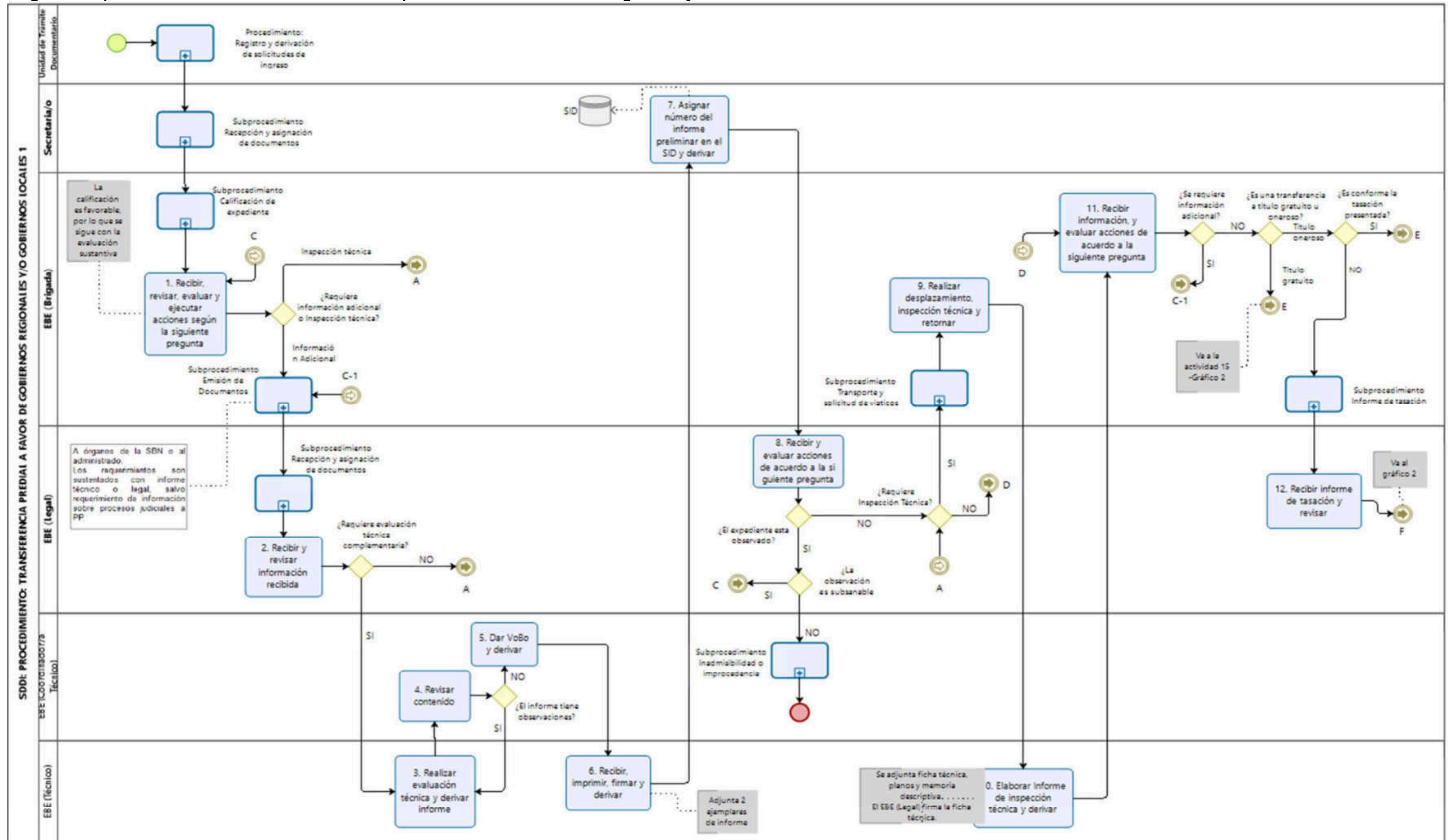
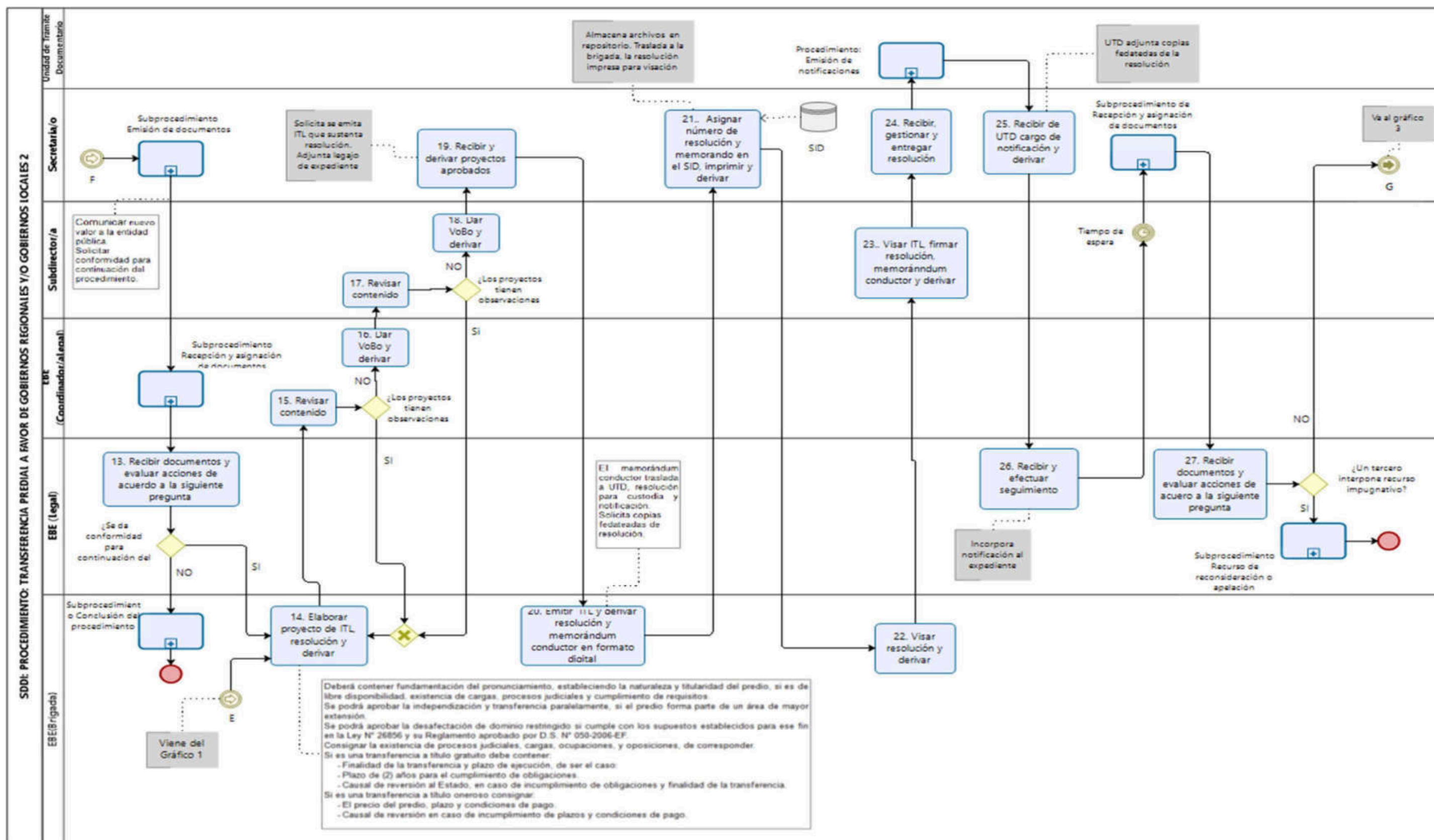
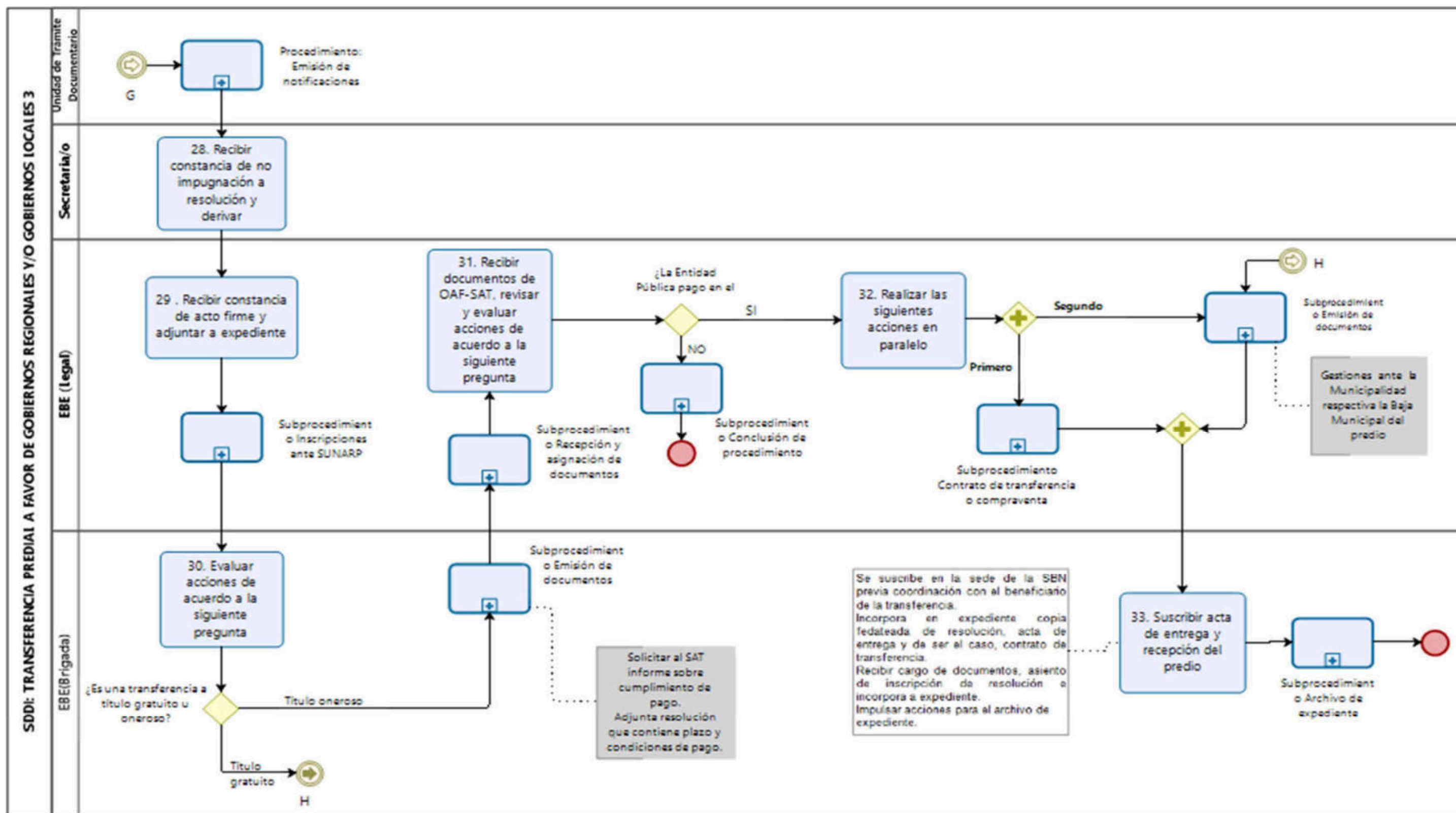


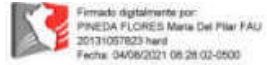
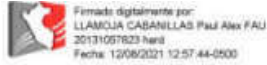
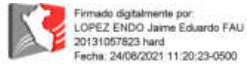
Diagrama del procedimiento M01.04.02.02 Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales







Código: M01.04.02.03	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Transferencia predial en el marco del Decreto Legislativo N°1192.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la transferencia de predios estatales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192 mediante resolución (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI, UTD, SDRC

Base normativa:
a) Ley N°30025, Quinta Disposición Complementaria. Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes inmuebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura. b) Decreto Legislativo N°1192, aprueba la Ley marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura. c) Decreto Legislativo N°1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento. d) 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. e) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. f) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. g) Resolución N°0060-2021/SBN que aprueba la Directiva N°001-2021/SBN, que regula las “Disposiciones para la transferencia de propiedad estatal y otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo N°1192”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAPE	Sistema de Administración de Personal.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.

VoBo	Visto Bueno.
------	--------------

DEFINICIONES

1. **Abandono:** condición del procedimiento cuando el administrado no presenta la solicitud que subsana observaciones en el plazo de 30 días hábiles contados desde la recepción del oficio que observa, que trae como consecuencia la conclusión del procedimiento.
2. **Asistente de brigada:** Estudiante o con estudios culminados de la carrera de derecho que desarrolla prácticas en el área, y brinda apoyo en algunas funciones del EBE (Brigada).
3. **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
4. **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.
5. **Coordinador 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.
6. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
7. **Evaluación técnica:** realizada por el EBE (Técnico) referido a la revisión de la documentación presentada, verificando el cumplimiento de requisitos del procedimiento, o la omisión de aspectos del diagnóstico técnico contenido en el plan de saneamiento.
8. **Informe preliminar:** informe emitido por el EBE (técnico) y contiene aspectos de la revisión realizada a la documentación presentada.
9. **Inadmisibilidad:** Denegación de la solicitud de transferencia entre Entidades Públicas en el caso que la solicitud no se adecúe a los requisitos previstos para

el inicio del procedimiento o se advierta otra condición que incida en el procedimiento.

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**.

12. **Títulos archivados:** Son los documentos que se presentaron para la Inscripción de un acto o derecho en los Registros Públicos y al inscribirse lo solicitado, los documentos quedan guardados en el archivo registral de la oficina registral correspondiente.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
a) Solicitud presentada conforme modelo Anexo N° 1 de la Directiva N°001-2021/SBN, suscrita por el representante legal de la entidad pública del sector, gobierno regional, gobierno local o titular del proyecto de obra de infraestructura, adjuntando lo siguiente: a.1 El Plan de saneamiento físico y legal del predio estatal o inmueble estatal materia de la solicitud, visado por los profesionales (abogado e ingeniero, arquitecto o geógrafo) designados por el titular del proyecto preferentemente conforme modelo del Anexo N° 2, debe contener como mínimo lo siguiente: • Indicar el número de la partida registral del predio o inmueble estatal, identificando el área total solicitada, el área afectada de cada predio o inmueble estatal con el proyecto, y su relación con el área total del proyecto de infraestructura. • El Informe Técnico Legal que comprende como mínimo el diagnóstico técnico legal, en el cual se precisa el área, ubicación, linderos, zonificación, ocupación, edificaciones, inscripciones, posesionarios, entre otros. • Si existe o no cargas que afecten al predio o inmueble, tales como, procesos judiciales, patrimonio cultural, concesiones, derecho de superficie, gravámenes, actos de administración a favor de particulares, ocupaciones, superposiciones gráficas, duplicidades de partidas, reservas naturales, afectaciones en uso, entre otros. • Si el predio o inmueble objeto de la solicitud se ubica en zona ribereña al mar, el sustento de si se ubica o no en zona de dominio restringido, de acuerdo a la LAM aprobada por DICAPI o referencial. a.2 Documentos que sustentan el Plan de saneamiento físico legal: • Partida Registral con una antigüedad no mayor a seis (6) meses. • Títulos archivados con una antigüedad no mayor a seis (6) meses. • Certificado de Búsqueda catastral expedido por la SUNARP con una antigüedad no mayor a seis (6) meses, en el caso que el predio o inmueble forme parte de área de gran extensión inscritas en el Registro de Predios que involucren más de una partida registral o cuando en la partida registral	UTD

existan diversas anotaciones de independización y/o anotaciones de cierre parcial por duplicidad registral. - Informe de la inspección técnica, conforme Anexo N° 3 de “la Directiva”. - Plano perimétrico y de ubicación y Memoria descriptiva, en coordenadas UTM en sistema WGS84, a escala apropiada, con la indicación del área, linderos, medidas perimétricas y zonificación, suscrito por verificador catastral. - De requerirse una independización, adicionalmente se presenta plano perimétrico y memoria descriptiva del área remanente, salvo que la indicada área no se pueda indeterminar. - Fotografía del predio o inmueble con antigüedad no mayor a un (1) año. - En el caso que la solicitud es presentada por Mesa de Parte física, se adjunta dos (2) juegos de los documentos técnicos impresos, debidamente firmados y un Cd con información digital de los mismos, así como, de los planos diagnósticos cuando formen parte de la documentación sustentatoria. - Los archivos digitales se presentan en formato shapefile de ESRI y la información gráfica digital correspondiente.	
--	--

Actividades:

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Recibir y ejecutar las siguientes actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Ir al subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP. Tercero: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. Cuarto: Va a la actividad 3.	SDDI	EBE (Técnico)
2	Aperturar expediente en el SID Previamente verificar si la solicitud de transferencia tiene antecedente administrativo y anotación preventiva vigente.	SDDI	EBE (Técnico)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP. Solicitar la inscripción de Anotación Preventiva, en el plazo de 2 días háb. de presentada la solicitud.	SDDI	

	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Solicitar la creación de Registro Único SINABIP (CUS) provisional. • Comunicar a la entidad titular del predio el inicio del procedimiento de transferencia por DL 1192.	SDDI	
3	Realizar la revisión de documentación presentada y derivar informe preliminar. • Verifica presentación de requisitos para el inicio del procedimiento. • Revisa el diagnóstico técnico contenido en el Plan de Saneamiento, de advertir omisión referidas a cargas o aspectos que afecte la disponibilidad del predio, observa.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, firmar informe y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número de Informe y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Realizar la revisión legal.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente tiene observaciones? No: Va a la actividad 11. Sí: Va al Subprocedimiento Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Se traslada al administrado las observaciones para subsanación y/o aclaración respectiva en el plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado. • A solicitud del administrado puede prorrogarse el plazo por 10 días háb. adicionales, de manera excepcional y debidamente justificado.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
9	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El Administrado presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento de Inadmisibilidad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
10	Evaluar acciones según preguntas siguientes.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere revisión técnica complementaria? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Subsano observaciones realizadas? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del procedimiento.		
11	Elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. • Deberá contener fundamentación de la decisión de transferencia sustentada en los aspectos técnico-legales presentados por el administrado. • De ser el caso, se podrá independizar y/o rectificar áreas involucradas, extinguir afectación en uso y/o reasignar el uso público a los fines para los que se requiere, en la misma resolución que aprueba la transferencia.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 11.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

	No: Va a la siguiente actividad.		
13	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
14	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 11. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
15	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
16	Recibir y derivar para la emisión de documentos que sustentan el pronunciamiento.	SDDI	Secretaria/o
17	Emitir el ITL y derivar para numeración de resolución. • Deriva resolución y memorándum en formato digital. • Solicita a UTD: ✓ Notificación de la resolución en el plazo de 5 días hábiles de su emisión, al titular registral y al solicitante. ✓ Si el objeto de la resolución es un inmueble, se notifica a la DGA para conocimiento.	SDDI	EBE (Brigada)
18	Asignar número de resolución y memorándum y derivar.	SDDI	Secretaria/o
19	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
20	Visar ITL, firmar resolución y memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
21	Recibir, gestionar entrega de memorándums y anexos.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
22	Recibir cargo de notificación, copias certificadas de resolución y entregar.	SDDI	Secretaria/o
23	Recibir copias certificadas y notificación de resolución. • Se anexa al expediente resolución y notificación.	SDDI	EBE (Legal)
	Suprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP. • Se adjunta a la resolución los documentos presentados por el solicitante.	SDDI	

	Procedimiento: Emisión de Constancia de Resolución.	UTD	
24	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
25	Recibir documentación de trámite ante SUNARP y ejecutar acciones según siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Recibió Asiento de inscripción o Esquela de observación SUNARP? Asiento de Inscripción: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (a). Esquela de observación: Va a la siguiente pregunta	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es de responsabilidad del administrado? Si: Va al subprocedimiento Emisión de documentos (b). No: Regresa a la actividad 17. Si la observación esta referido a un vicio que involucra la resolución de responsabilidad de la SDDI, le corresponde modificar la resolución.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. a. Elabora Oficio y comunica al administrado la inscripción de la resolución que transfiere, adjunta asiento de inscripción. Continúa en la actividad 41. b. Elabora Oficio y traslada al administrado la esquela de observación SUNARP y otorga el plazo de (10) días háb. para la subsanación. Continúa en el Subprocedimiento siguiente.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y Asignación de documentos.	SDDI	
26	Revisar documentos y ejecutar acciones según corresponda.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El solicitante subsana observaciones en el plazo o el título SUNARP fue tachado?	SDDI	EBE (Legal)

	Subsano en el plazo: Va a la siguiente pregunta. Título SUNARP tachado: Va a la pregunta antes de la actividad 27.		
	¿La observación involucra a la resolución? Si: Va a la actividad 27 literal a). No: Va al subprocedimiento inscripciones ante SUNARP.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP. • Presenta nuevo Título levantando observación(es) y solicita inscripción de Resolución •	SDDI	
27	Tomar conocimiento de inscripción de resolución.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elabora Oficio y comunica al administrado sobre la inscripción de la resolución ante SUNARP. Continúa en la actividad 41.	SDDI	
	¿El título SUNARP fue tachado por un vicio que involucra la resolución? Si: Va a la actividad 27 literal b). No: Va al subprocedimiento Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Elabora Oficio y comunica al administrado que queda a su cargo realizar los trámites para la inscripción de la resolución ante SUNARP. Continúa en la actividad 41.	SDDI	
28	Elaborar proyecto de ITL y resolución, que resuelve según corresponda y deriva. a) Modifica la resolución levantando las observaciones SUNARP, según información entregada por el solicitante.	SDDI	EBE (Brigada)

	b) Resuelve dejar sin efecto lo resuelto, motivando las razones de la decisión.		
29	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 28. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
30	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
31	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 28. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
32	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
33	Recibir y derivar para la emisión de documentos que sustentan el pronunciamiento.	SDDI	Secretaria/o
34	Emitir el ITL y derivar para numeración de resolución. • Se remite resolución y memorándum para UTD. • Se solicita a UTD, notificación de la Resolución en un plazo de 5 días háb. de su emisión, al solicitante.	SDDI	EBE (Brigada)
35	Asignar número de resolución y memorándum y derivar.	SDDI	Secretaria/o
36	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
37	Visar ITL, firmar resolución y memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
38	Recibir y gestionar entrega de documentos a UTD.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
	Subprocedimiento: Emisión de Constancia de Resolución. Continua en la actividad 41.	UTD	
39	Tomar conocimiento de notificación de resolución y ejecutar acciones que correspondan.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La resolución levanta observación o deja sin efecto lo resuelto?	SDDI	EBE (Legal)

	Levanta observación: Va al Subprocedimiento Inscripciones ante SUNARP. Continúa en la siguiente actividad. Deja sin efecto lo resuelto: Va a la actividad 41.		
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP	SDDI	
40	Tomar conocimiento de inscripción de Resolución.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP	SDDI	
41	Verificar que en el expediente obren documentos de lo actuado para su archivo. ✓ Constancia de no impugnación. ✓ Asiento de inscripción de resolución que transfiere. ✓ Cargo de oficio dirigido al administrado que traslada tachas del título presentado o comunica inscripción de resolución.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la transferencia de predios estatales en el marco del Decreto Legislativo N° 1192.

Proceso relacionado:

M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado

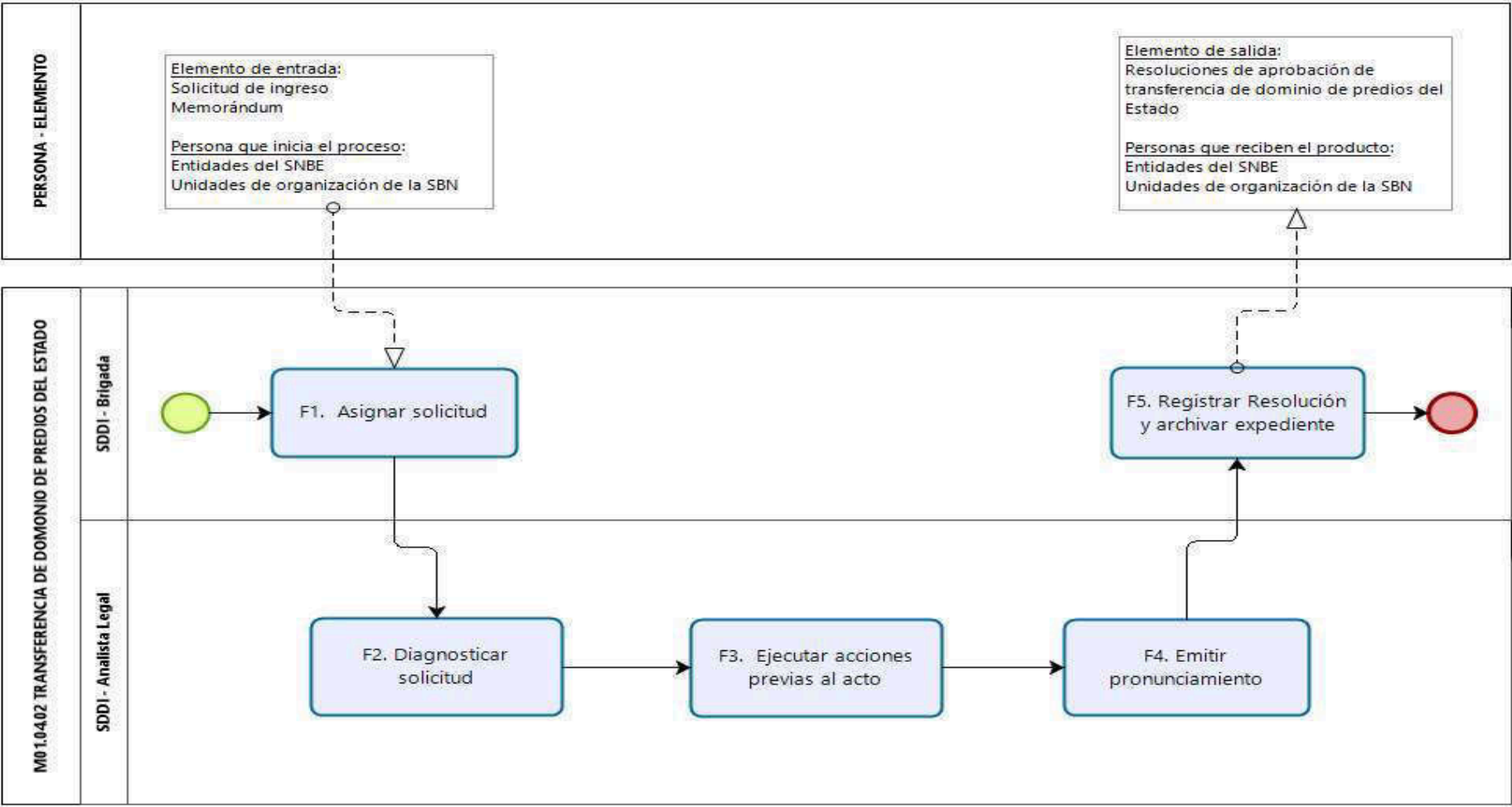
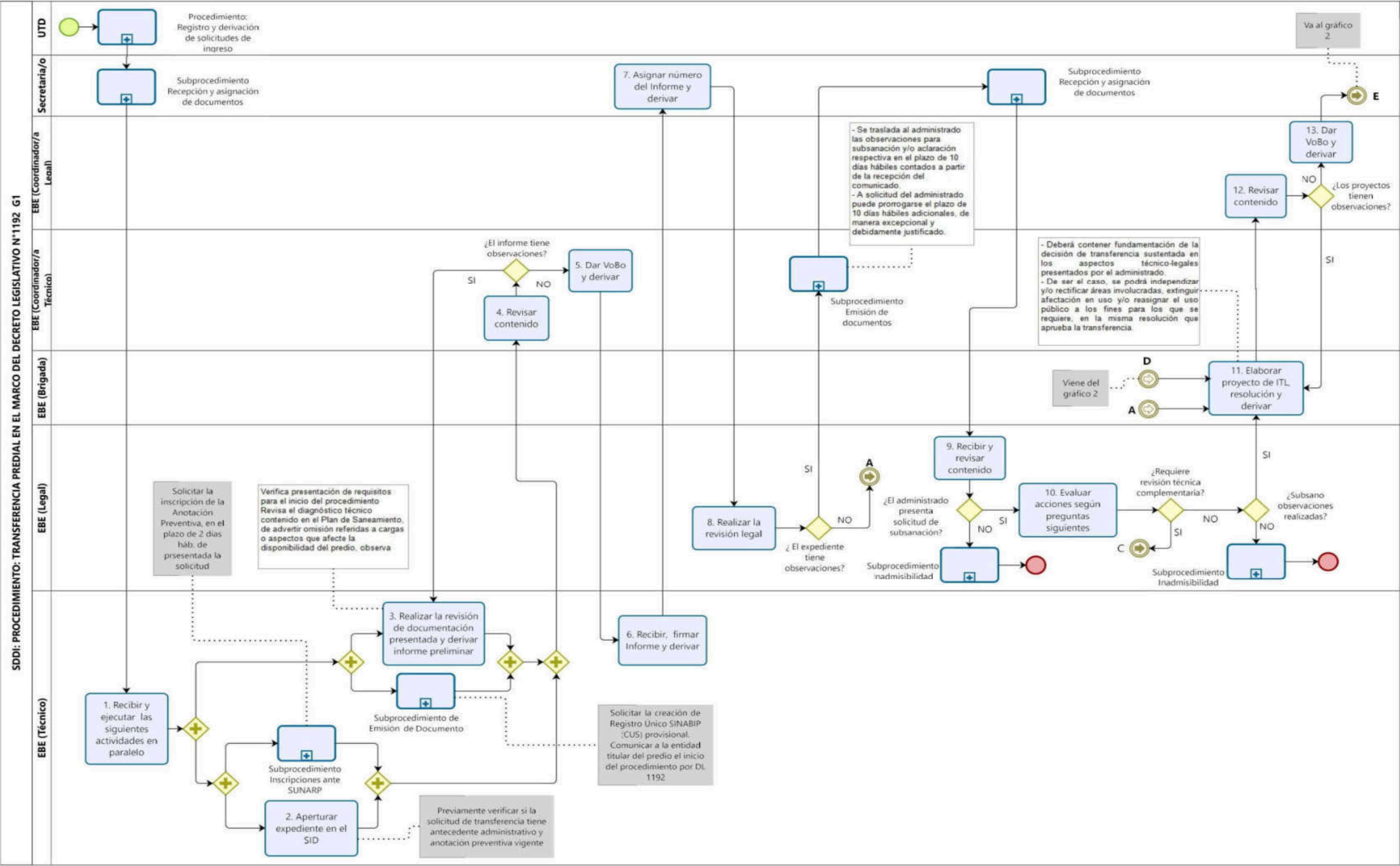
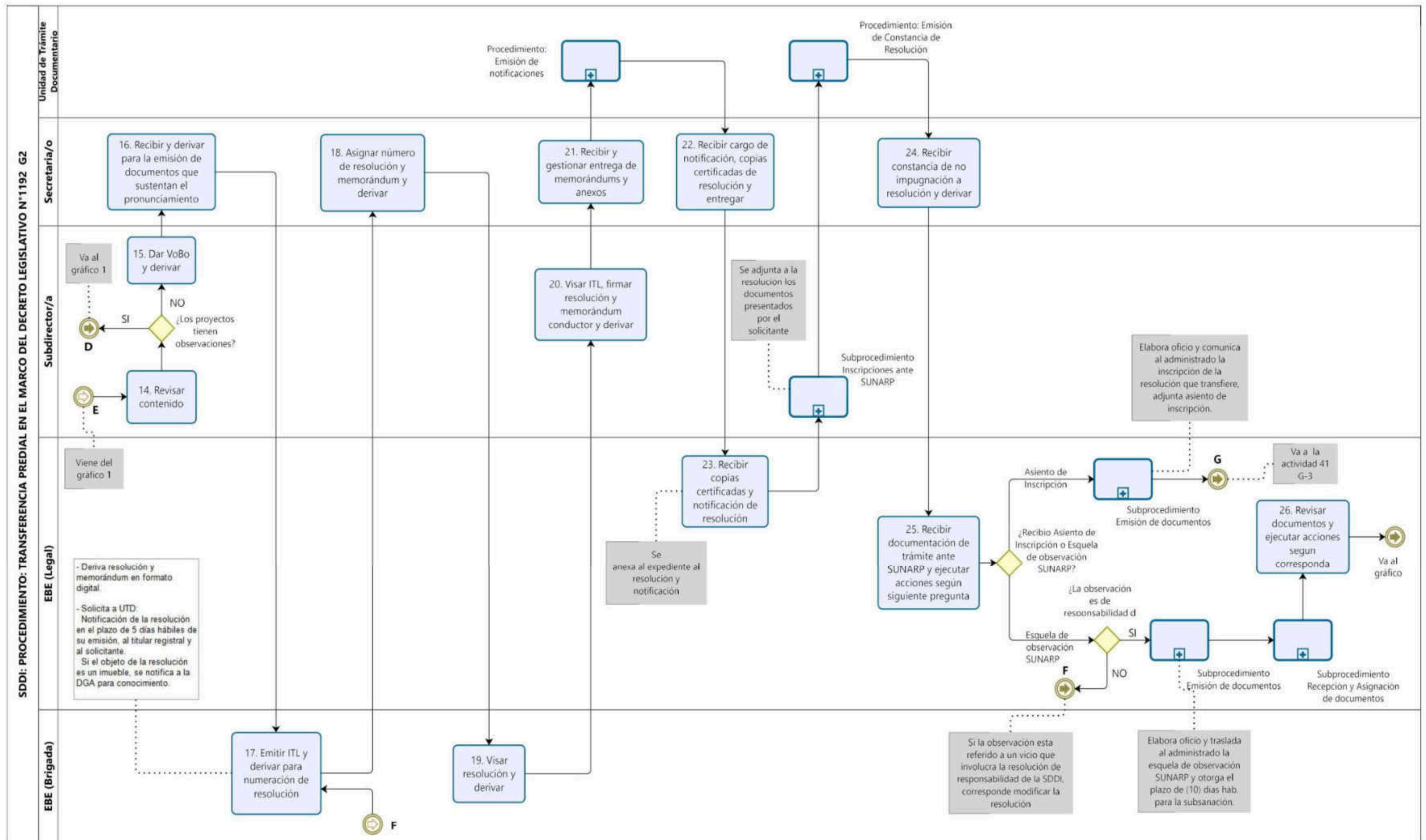
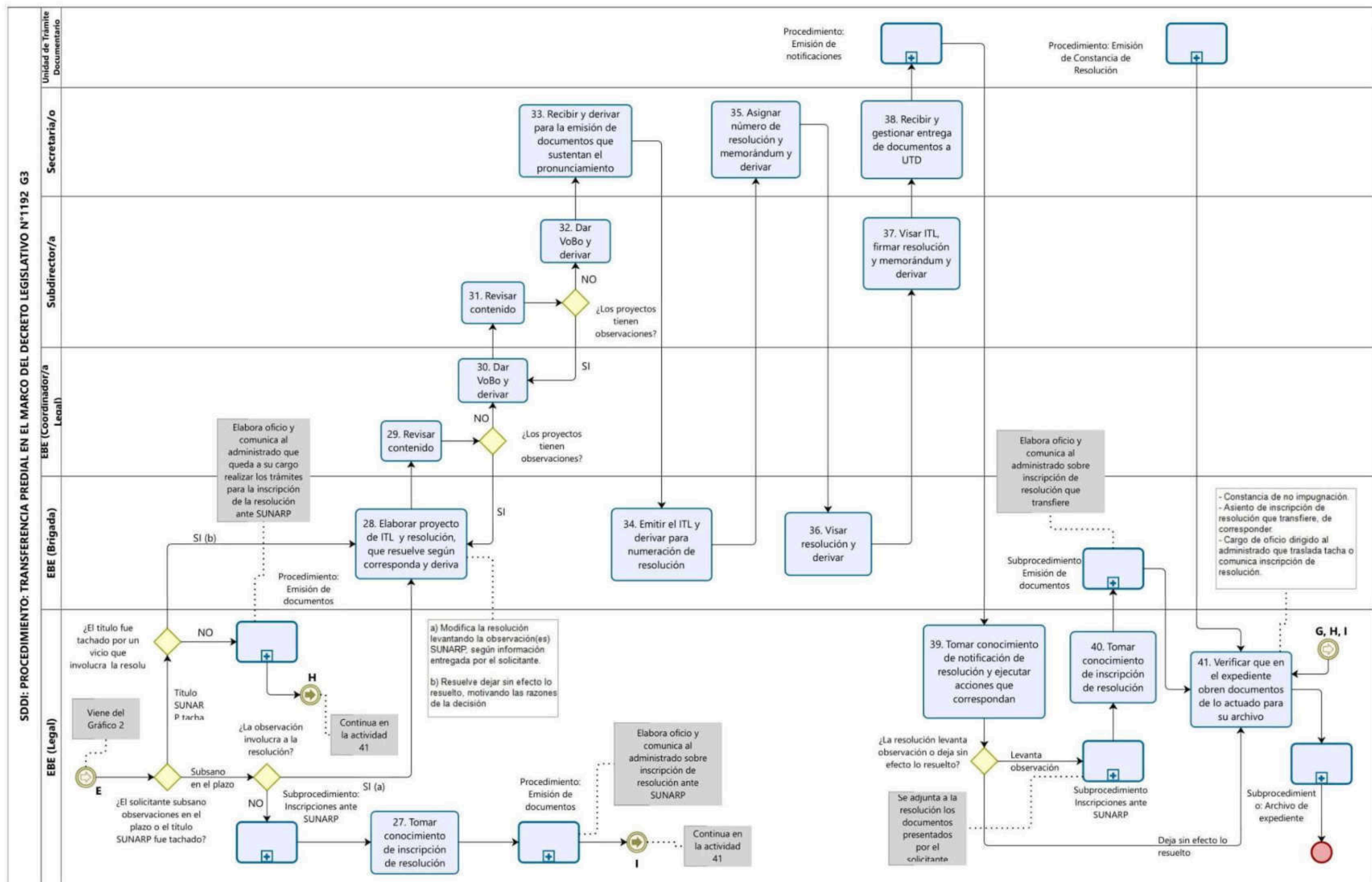


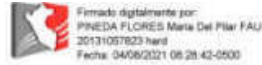
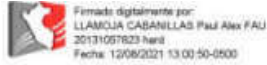
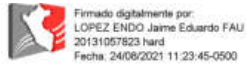
Diagrama del procedimiento M01.04.02.03 Transferencia predial en el marco del Decreto Legislativo N°1192.







Código: M01.04.02.04	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Transferencia predial en dominio fiduciario.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la transferencia predial en dominio fiduciario mediante resolución (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:	
a)	Ley N°26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros y modificatoria aprobada por Decreto Legislativo N°1196.
b)	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.
c)	Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
d)	Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
e)	Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
f)	Resolución N°067-2013/SBN que aprueba la Directiva N°005-2013/SBN que regula el Procedimiento para la aprobación de transferencia interestatal de predios del Estado.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	Visto Bueno.

DEFINICIONES

1. **Bien de dominio privado del Estado:** Aquel predio que siendo de propiedad del Estado, no está siendo destinado al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto del cual el Estado representado por la SBN ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.
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. **Calificación del expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
4. **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.
5. **Coordinador 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.
6. **Dominio Fiduciario:** Es el derecho de carácter temporal que el Estado representado por la SBN (*fideicomitente*) otorga al fiduciario (*entidad pública*) las facultades necesarias sobre un predio del dominio privado del Estado de libre disponibilidad (*patrimonio fideicomitido*), para el cumplimiento del fin o fines del fideicomiso (*Artículo 252 de la Ley N° 26702*).
7. **Entidad pública:** Las entidades a las que se refiere el artículo 8 del TUO de la Ley N° 29151, incluyendo las que se refiere el artículo 211 del Reglamento de la Ley.
8. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
9. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
10. **Evaluación técnica:** diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento de transferencia de dominio fiduciario.

11. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de transferencia en dominio fiduciario, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
12. **Fiduciario:** Entidad pública, que tiene la obligación de custodiar, conservar, administrar, usar, disponer y reivindicar el predio transferido en dominio fiduciario, y destinar, utilizar o aplicar los bienes, derechos o fondos recibidos, al cumplimiento de los fines previstos en la Resolución que aprueba la constitución del fideicomiso.
13. **Informe preliminar:** Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento de transferencia de dominio fiduciario en la etapa de calificación formal.
14. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
15. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud de transferencia de dominio fiduciario por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
16. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de transferencia de dominio fiduciario por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
17. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
18. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
19. **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
La solicitud de transferencia, debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la entidad a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral; iii) uso o finalidad al que se destinará el predio; y iv) estar suscrita por funcionario competente o el máximo Titular del Pliego, adjuntando lo siguiente a) Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios del predio expedido por la Municipalidad en donde se encuentra el predio vigente. b) La partida registral del predio cuya transferencia se solicita o adjuntar el Certificado Negativo de Búsqueda Catastral expedida por SUNARP; requisitos de carácter opcional. c) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la red geodésica oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su zona gráfica y en Datum WGS 84 autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. d) Plano de ubicación del predio.	UTD

e) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. f) La tasación del predio elaborada conforme al reglamento nacional de tasaciones. g) Conformidad del procedimiento y estudio de mercado de la tasación, debidamente visada por la entidad solicitante. h) Informe técnico legal, que establezca como mínimo que el predio es del Estado, de libre disponibilidad y que la finalidad para la cual se solicita se encuentra dentro de las competencias de la entidad que lo requiere.	
--	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación de expediente. La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.	SDDI	
1	Recibir, revisar, evaluar y ejecutar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere información adicional o inspección técnica? Información adicional: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (Z) Inspección Técnica: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y) Pregunta: ¿Requiere inspección técnica?	SDDI	EBE (Brigada)
Z	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - A órganos de la SBN o al administrado. - Los requerimientos son sustentados con informe técnico o legal, salvo requerimiento de información sobre procesos judiciales a PP. - Luego del subprocedimiento: Emisión de documentos, continua con el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y luego va a la actividad 2.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información recibida.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria?		

	Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)		
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar. • Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente esta observado? Si: Va a la siguiente pregunta. (X) No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)	SDDI	EBE (Legal)
X	¿La observación es subsanable? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va al Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Inadmisibilidad o Improcedencia.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		
Y	¿Requiere Inspección Técnica? Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. No: Va a la actividad 11.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Elaborar Informe de inspección técnica y derivar. • Se adjunta ficha técnica, planos y memoria descriptiva. • El EBE (Legal) firma la ficha técnica.	SDDI	EBE (Técnico)
11	Recibir información, y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)

	¿Es conforme la tasación presentada? Si: Va a la actividad 14. No: Va al subprocedimiento: Informe de tasación. Art. 7.3 de la Directiva N°005-2013/SBN, Si la entidad transferente no se encuentra conforme con la tasación presentada por la entidad, podrá gestionar la elaboración de una nueva tasación.	SDDI	(EBE (Brigada))
	Subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
12	Recibir informe de tasación y revisar.	SDDI	(EBE (Legal))
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar nuevo valor a la entidad pública. - Solicitar conformidad para continuación del procedimiento.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
13	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Legal))
	¿Se da conformidad para continuación de procedimiento? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	(EBE (Legal))
	Subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
14	Elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. - Deberá contener fundamentación del pronunciamiento, consignando: ✓ Si el predio es del dominio privado del Estado, de libre disponibilidad, precisando de ser el caso, existencia de cargas, procesos judiciales, y cumplimiento de requisitos formales. ✓ Finalidad y condiciones de la constitución del fideicomiso y plazo de ejecución, de ser el caso. ✓ El valor comercial del predio. ✓ Plazo de (2) años para el cumplimiento de obligaciones. ✓ Causal de reversión al Estado, por incumplimiento de obligaciones, finalidad y condiciones de la constitución del fideicomiso. ✓ Consignar la existencia de procesos judiciales, cargas, ocupaciones, y oposiciones, de corresponder.	SDDI	(EBE (Brigada))

	Se podrá aprobar la independización y transferencia paralelamente, si el predio forma parte de un área de mayor extensión.		
15	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
17	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
18	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
19	Recibir y derivar proyectos aprobados. - Solicita se emita ITL que sustenta resolución. - Adjunta legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
20	Emitir ITL y derivar resolución y memorándum conductor en formato digital. - El memorándum conductor traslada a UTD, resolución para custodia, notificación y publicación en el diario Oficial El Peruano. - Solicita copias fedateadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. - Almacena archivos en repositorios. - Traslada a la brigada, la resolución impresa para visación.	SDDI	Secretaria/o
22	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
23	Visar ITL, firmar resolución, memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
24	Recibir, gestionar y entregar resolución.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
25	Recibir de UTD cargo de notificación y copias y entregar. UTD adjunta publicación en el diario oficial El Peruano y copias fedateadas de resolución.	SDDI	Secretaria/o
26	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora notificación al expediente.	SDDI	EBE (Legal)

	Ir al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
27	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Un tercero interpone recurso impugnativo? Si: ir al siguiente subprocedimiento. No: Va al procedimiento: Emisión de notificaciones.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación. • Continúa de acuerdo con lo que se determine. Fin de Procedimiento.	SDDI	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
28	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
29	Recibir Constancia de acto firme y adjuntar a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
	Subprocedimiento Emisión de Documentos. • Gestiones ante la Municipalidad respectiva, la Baja Municipal del predio. Después de realizar los dos subprocedimientos en paralelo, continua en la siguiente actividad.	SDDI Rojo no va	
30	Suscribir acta de entrega y recepción del predio. • Se suscribe en la sede de la SBN previa coordinación con el beneficiario de la transferencia. • Incorpora en expediente copia fedateada de resolución y acta de entrega. • Recibir cargo de documentos, asiento de inscripción de resolución e incorpora a expediente.	SDDI	EBE n(Brigada)
31	Recibir cargo de oficios e incorporar a expediente. • Impulsar acciones para el archivo del Expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la transferencia predial de dominio fiduciario.

Proceso relacionado:

M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado

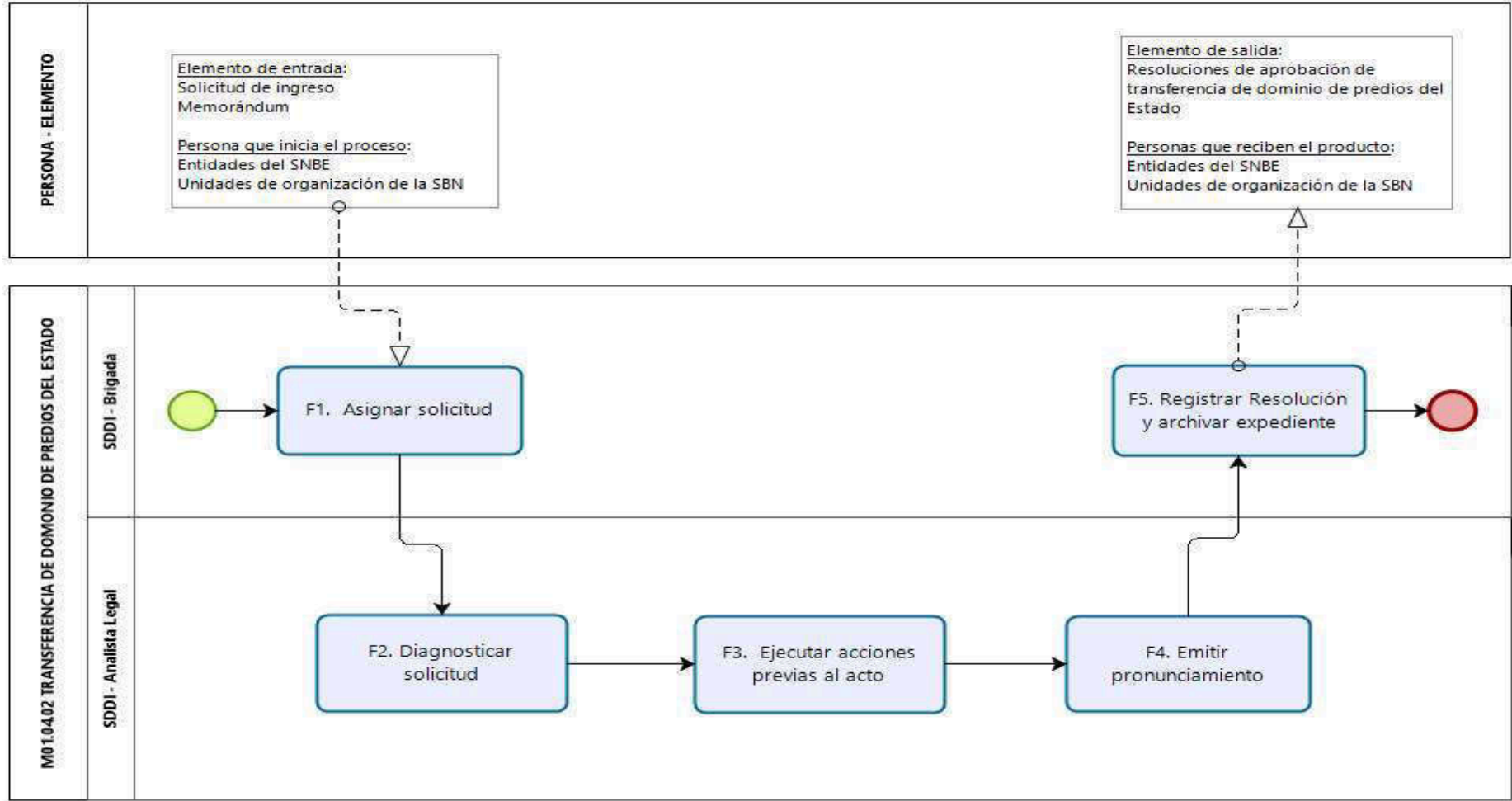
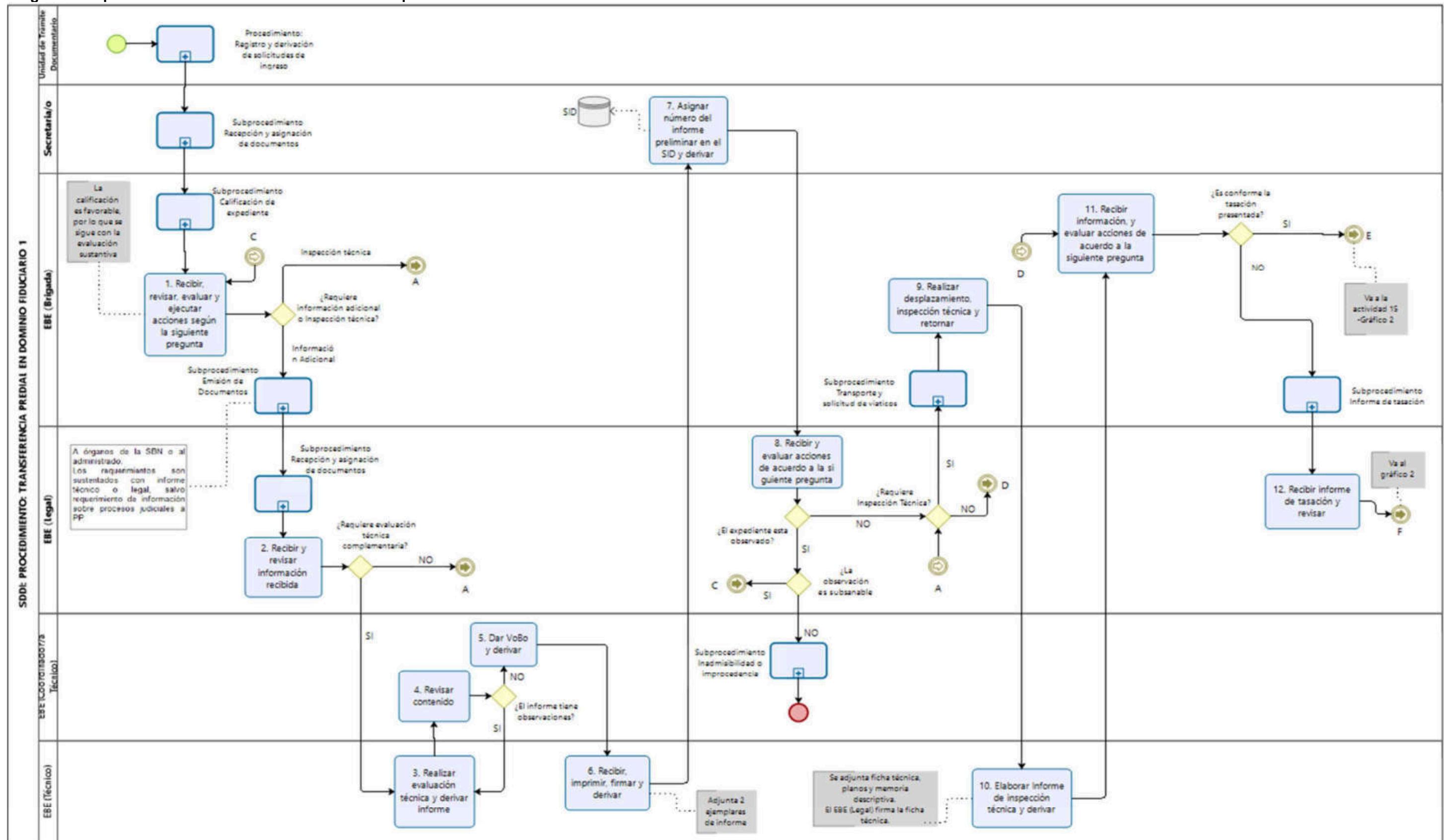
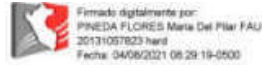
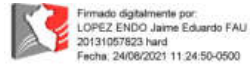


Diagrama del procedimiento M01.04.02.04 Transferencia predial en dominio fiduciario.



Código: M01.04.02.06	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE mediante resolución. (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y la UTD.

Base normativa:
a) 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. b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. d) Resolución N°067-2013/SBN que aprueba la Directiva N°005-2013/SBN que regula el Procedimiento para la aprobación de transferencia interestatal de predios del Estado.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
FONAFE	Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	Visto Bueno.
DEFINICIONES	
1. Bien de dominio privado del Estado: Aquellos predios que siendo de propiedad del Estado, no están siendo destinados al uso público ni afectados a	

algún servicio público, y respecto del cual el Estado representado por la SBN ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.

2. **Bien de dominio público del Estado:** Aquellos predios del Estado destinados al uso público, también aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal; tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles.
3. **Brigada:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
4. **Calificación del expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
5. **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.
6. **Coordinador 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.
7. **Entidad pública:** Las entidades a las que se refiere el artículo 8 del TUO de la Ley N° 29151, incluyendo las que se refiere el artículo 211 del Reglamento de la Ley.
8. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
9. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.
10. **Evaluación técnica:** Diagnóstico técnico efectuado en gabinete por parte del profesional técnico encargado de evaluar el procedimiento de transferencia.
11. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.

12. **Informe preliminar:** Informe Preliminar: primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento administrativo de transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE en la etapa de calificación formal.
13. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y/o legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
14. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud de transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.
15. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
16. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
17. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
18. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado.
19. **Reversión:** Acción por la cual un predio del Estado que fue transferido a título gratuito u oneroso a una entidad regresa al dominio de su transferente.
20. **Transferencia predial:** Traslación de dominio, a título gratuito u oneroso, de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad, que se realiza entre entidades públicas.
21. **Zona de dominio restringido:** Franja de terreno de 200 metros ubicada a continuación de la franja de hasta 50 metros paralela a la línea de alta marea, siempre que exista continuidad geográfica, destinado a playa pública de uso de la población, siendo éste un ámbito de competencia de la SBN.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de transferencia, debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la empresa del Estado a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral; iii) uso o finalidad al que se destinará el predio; y iv) estar suscrita por funcionario competente o el máximo Titular del Pliego, adjuntando lo siguiente a) Partida registral del predio cuya transferencia se solicita o adjuntar el Certificado Negativo de Búsqueda Catastral expedida por SUNARP; requisitos de carácter opcional. b) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su	UTD

zona gráfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. c) Plano de ubicación del predio. d) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, e) Acuerdo de Directorio de la empresa solicitante, aprobando el pedido de transferencia del predio. f) Acuerdo de Directorio del FONAFE aprobando el pedido de transferencia del predio, si la solicitud de transferencia es como aporte de capital. g) Si la solicitud de transferencia es a título oneroso, la tasación del predio elaborado conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y la conformidad del procedimiento y estudio de mercado de la tasación, debidamente visada por la entidad solicitante, únicamente si el pedido de transferencia es a título oneroso. h) El Informe y los documentos que sustenten que la finalidad a la cual será destinado el predio es de interés general o social, en caso de que el pedido de transferencia sea a título gratuito. i) Si la transferencia de dominio se requiere para el cumplimiento de una finalidad, se adjuntará además: j) El expediente del proyecto debe estar aprobado o visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: denominación, descripción, finalidad, objetivo y alcances del proyecto, indicación de beneficiarios, justificación de la dimensión del área solicitada, planos de distribución y memoria descriptiva del proyecto, cronograma general de la ejecución del proyecto y plazo para su culminación, presupuesto estimado y la forma de financiamiento. i. El plan conceptual debe estar visado por la autoridad o área competente de la entidad solicitante, conteniendo como mínimo: objetivos, descripción técnica del proyecto, demanda y número aproximado de beneficiarios, cronograma preliminar, justificación de la dimensión del área solicitada, presupuesto estimado y forma de financiamiento. ii. La indicación si la ejecución del programa o proyecto de desarrollo o inversión será por cuenta propia o de terceros. k) De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, adicionalmente, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua.	
--	--

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación de expediente. La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva.	SDDI	
1	Recibir, revisar, evaluar y ejecutar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)

	¿Requiere información adicional o inspección técnica? Información adicional: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (Z) Inspección Técnica: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y) Pregunta: ¿Requiere inspección técnica?	SDDI	EBE (Brigada)
Z	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - A órganos de la SBN o al administrado. - Los requerimientos son sustentados con informe técnico o legal, salvo requerimiento de información sobre procesos judiciales a PP. - Luego del subprocedimiento: Emisión de documentos, continua con el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y luego va a la actividad 2.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información recibida.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)		
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar. Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente esta observado? Si: Va a la siguiente pregunta. (X)	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)		
X	¿La observación es subsanable? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va al Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Inadmisibilidad o Improcedencia.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		
Y	¿Requiere Inspección Técnica? Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. No: Va a la actividad 11.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Elaborar Informe de inspección técnica y derivar. - Se adjunta ficha técnica, planos y memoria descriptiva. - El EBE (Legal) firma la ficha técnica.	SDDI	EBE (Técnico)
11	Recibir información, y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)
	¿Se requiere información adicional? Si: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 1. (Z) No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)
	¿Es una transferencia a título gratuito u oneroso? Título gratuito: Va a la actividad 14. Título oneroso: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Brigada)
	¿Es conforme la tasación presentada? Si: Va a la actividad 14. No: Va al subprocedimiento: Informe de tasación. Art. 7.3 de la Directiva N°005-2013/SBN, Si la entidad transferente no se encuentra conforme con la tasación presentada por la entidad, podrá gestionar la elaboración de una nueva tasación.	SDDI	(EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
12	Recibir informe de tasación y revisar.	SDDI	(EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	- Comunicar nuevo valor a la entidad pública. - Solicitar conformidad para continuación del procedimiento.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
13	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	(EBE (Legal))
	¿Se da conformidad para continuación de procedimiento? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.	SDDI	(EBE (Legal))
	Subprocedimiento Conclusión del procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
14	Elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. - Deberá contener fundamentación del pronunciamiento, estableciendo la naturaleza y titularidad del predio, si es de libre disponibilidad, existencia de cargas, procesos judiciales y cumplimiento de requisitos formales. - Se podrá aprobar la independización y transferencia paralelamente, si el predio forma parte de un área de mayor extensión. - Se podrá aprobar la desafectación de dominio restringido si cumple con los supuestos establecidos para ese fin en la Ley N° 26856 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 050-2006-EF. - Consignar la existencia de procesos judiciales, cargas, ocupaciones, y oposiciones, de corresponder. - Si es una transferencia a título gratuito debe contener: ✓ Finalidad de la transferencia y plazo de ejecución, de ser el caso: ✓ Plazo de (2) años para el cumplimiento de obligaciones. ✓ Causal de reversión al Estado, en caso de incumplimiento de obligaciones y finalidad de la transferencia. - Si es una transferencia a título oneroso consignar: ✓ El precio del predio, plazo y condiciones de pago. ✓ Causal de reversión en caso de incumplimiento de plazos y condiciones de pago.	SDDI	(EBE (Brigada))
15	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Dar VoBo y derivar. • Adjunta el legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
17	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
18	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
19	Recibir y derivar proyectos aprobados. • Solicita se emita ITL que sustenta resolución. • Adjunta legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
20	Emitir ITL y derivar resolución y memorándum conductor en formato digital. • El memorándum conductor traslada a UTD, resolución para custodia y notificación. • Solicita copias fedateadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Almacena archivos en repositorios. • Traslada a la brigada, la resolución impresa para visación.	SDDI	Secretaria/o
22	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
23	Visar ITL, firmar resolución, memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
24	Recibir, gestionar y entregar resolución.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
25	Recibir de UTD cargo de notificación y copias y entregar. • UTD adjunta copias fedateadas de la resolución.	SDDI	Secretaria/o
26	Recibir y efectuar seguimiento. • Incorpora notificación al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al Subprocedimiento de Recepción y Asignación de documento.	SDDI	
27	Recibir documentos y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Un tercero interpone recurso impugnativo? Si: ir al siguiente subprocedimiento.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va al procedimiento: Emisión de notificaciones.		
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación. Continúa de acuerdo con lo que se determine. Fin de Procedimiento.	SDDI	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
28	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
29	Recibir Constancia de acto firme y adjuntar a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
30	Evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es una transferencia a título gratuito u oneroso? Título gratuito: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 32.(V) Título oneroso: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar al SAT informe sobre cumplimiento de pago. - Adjunta resolución que contiene plazo y condiciones de pago.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
31	Recibir documentos de OAF-SAT, revisar y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La Entidad Pública pago en el plazo? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Conclusión de Procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
32	Realizar las siguientes acciones en paralelo: Primero: Va al subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa. Segundo: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Contrato de transferencia o compraventa.	SDDI	

V	Subprocedimiento Emisión de Documentos. Gestiones ante la Municipalidad respectiva, la Baja Municipal del predio. Después de realizar los dos subprocedimientos en paralelo, continua en la siguiente actividad.	SDDI Rojo no va	
33	Suscribir acta de entrega y recepción del predio. - Se suscribe en la sede de la SBN previa coordinación con el beneficiario de la transferencia. - Incorpora en expediente copia fedateada de resolución, acta de entrega y de ser el caso, contrato de transferencia a título oneroso. - Recibir cargo de documentos, asiento de inscripción de resolución e incorpora a expediente. - Impulsar acciones para el archivo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la transferencia predial a título gratuito a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE.
- Resolución que aprueba la transferencia a título oneroso y contrato de transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE.

Proceso relacionado:

M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado

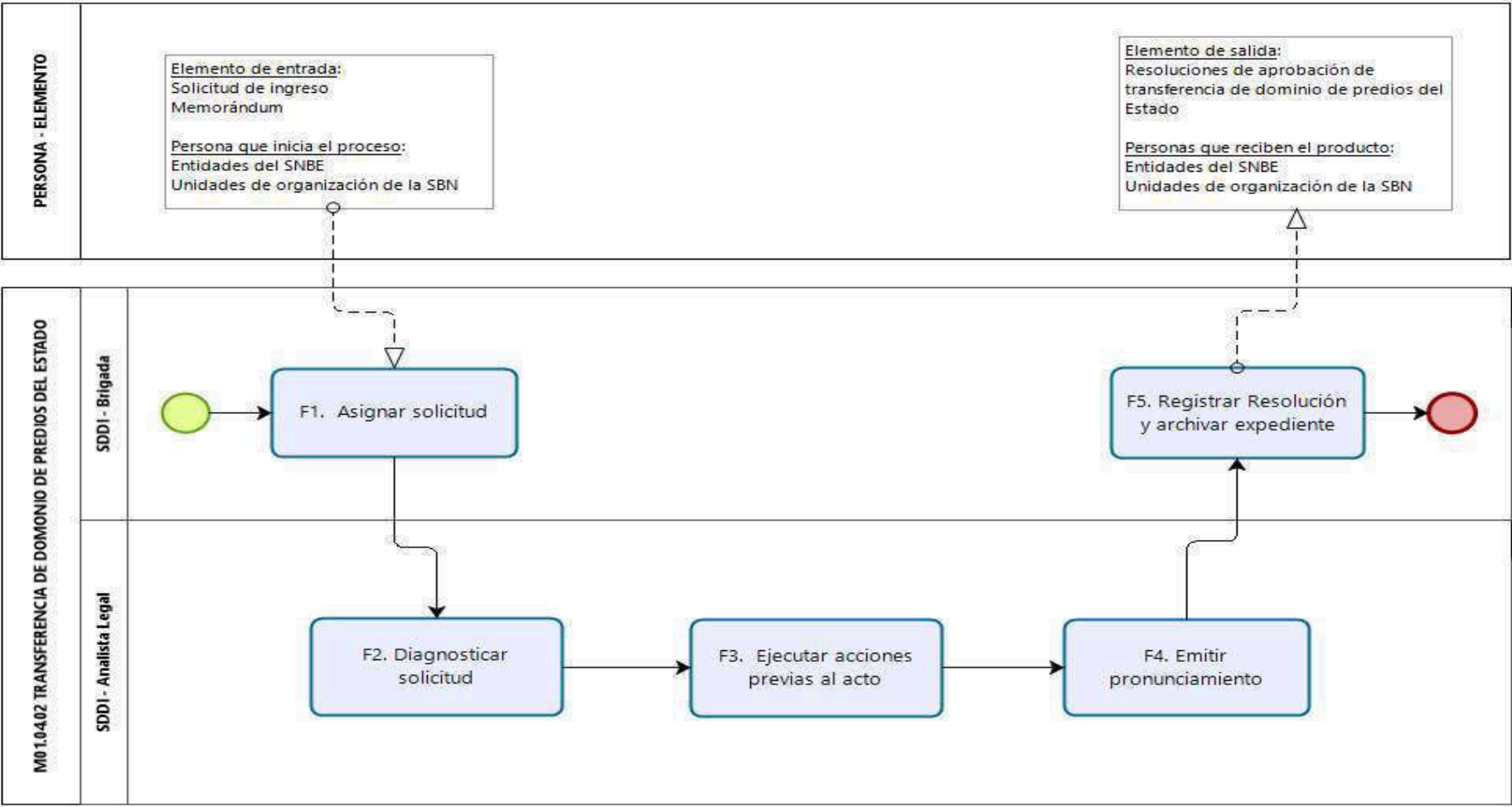
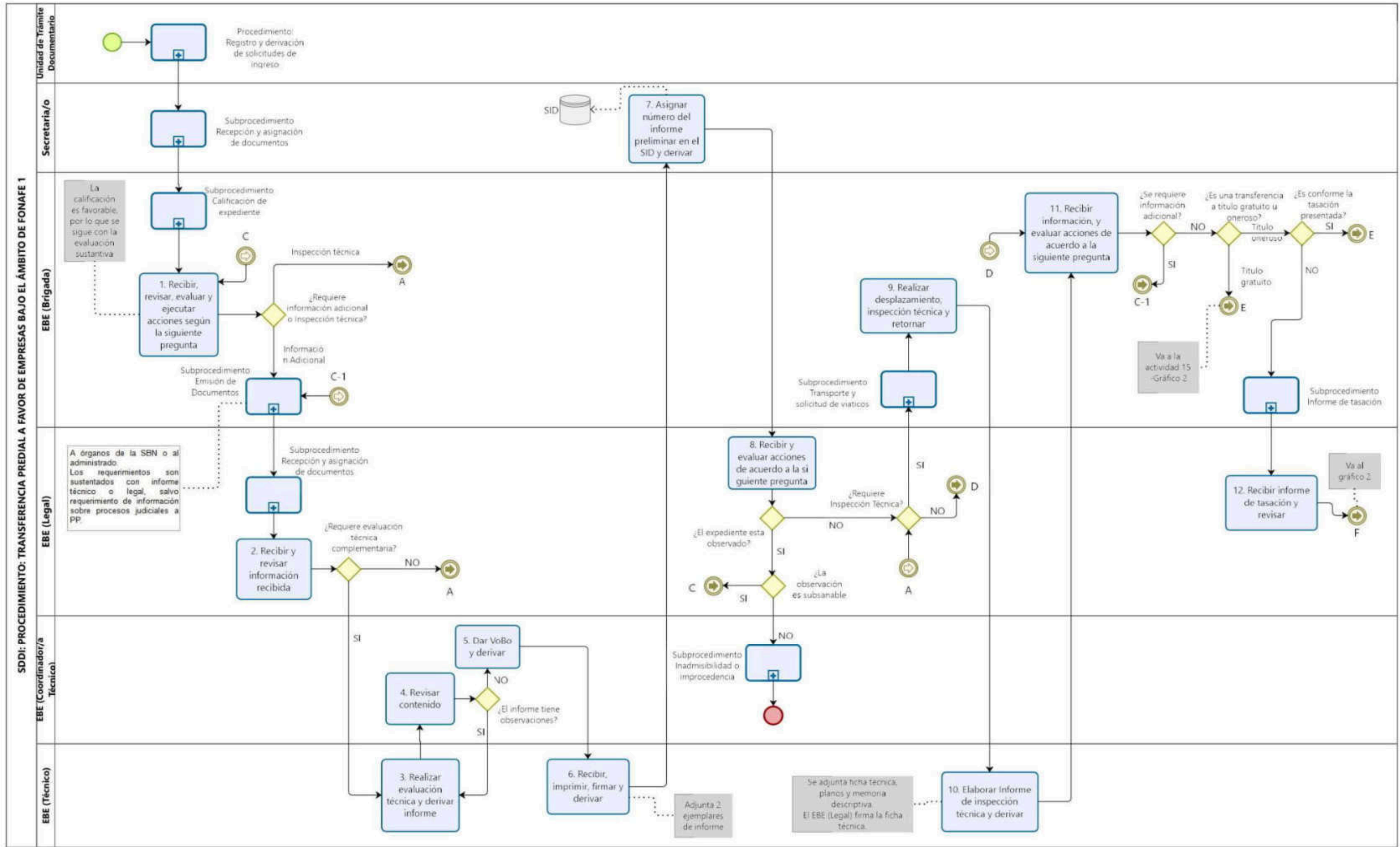
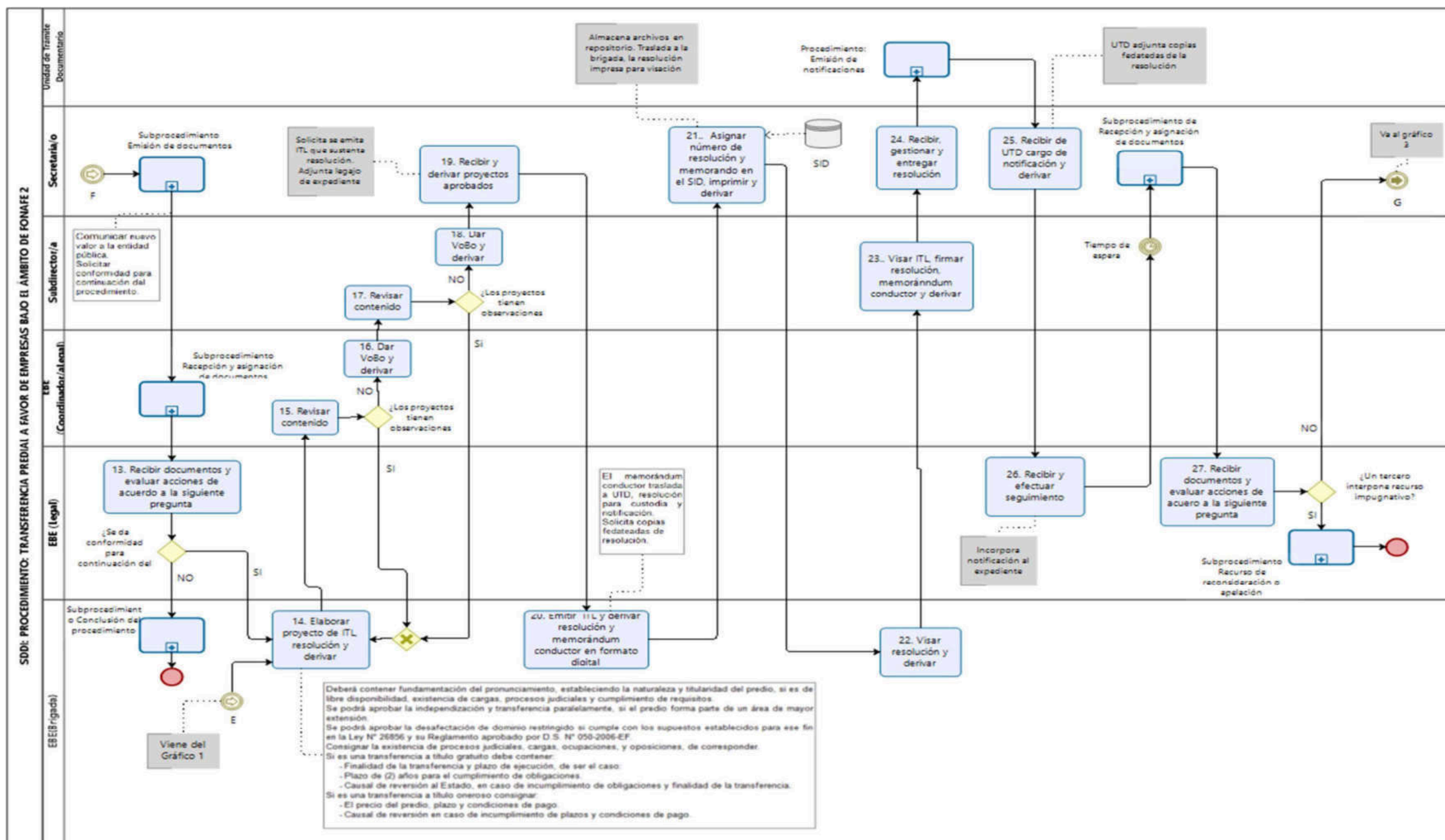
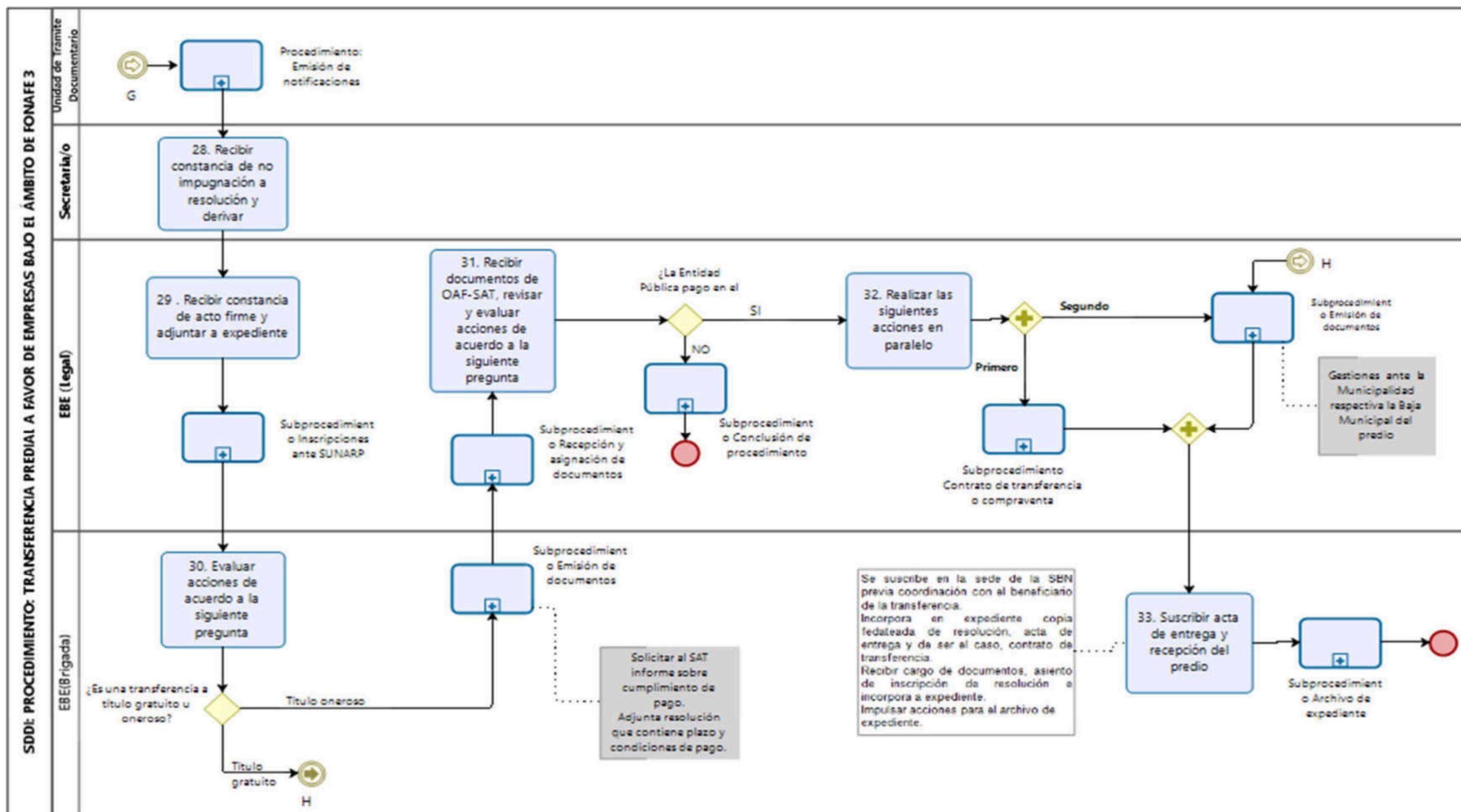


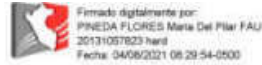
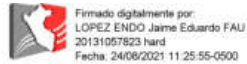
Diagrama del procedimiento M01.04.02.06 Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE







Código: M01.04.02.07	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la transferencia predial en el marco de la Ley N°29006 mediante resolución. (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:
a) Ley N°29006, Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa. b) 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. c) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Decreto Supremo N°032-DE-SG, aprueban el Reglamento de Administración de la Propiedad Inmobiliaria del Sector Defensa. e) Decreto Supremo N°021-2007-DE-SG, aprueban Reglamento de la Ley N°29006, Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa y dictan disposiciones complementarias. f) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. g) Directiva N°005-2013/SBN que regula los Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado, aprobado por Resolución N°067-2013/SBN y sus modificatorias. h) Resolución N°033-2019/SBN-GG, aprueba el Lineamiento N°001-2019/SBN-DGPE, “Lineamiento para la atención de solicitudes del Sector Defensa en los procedimientos de Desafectación y Levantamiento de Reserva para su Transferencia a favor del Sector Defensa”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
MINDEF	Ministerio de Defensa.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.

SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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. **Entidad pública:** Las entidades a las que se refiere el artículo 8 del TUO de la Ley N° 29151, incluyendo las que se refiere el artículo 211 del Reglamento de la Ley.
6. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
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 de transferencia.

9. **Ficha técnica:** documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de transferencia predial en el marco de la Ley N°29006, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
10. **Informe preliminar:** primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento administrativo de transferencia predial en el marco de la Ley N° 29006 en la etapa de calificación formal.
11. **Informe de brigada:** informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
12. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud de transferencia predial en el marco de la Ley N°29006 por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.
13. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de transferencia predial en el marco de la Ley N°29006 por no ser el predio de propiedad del Estado o no sea de libre disponibilidad.
14. **Inspección técnica:** Verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
15. **Memoria descriptiva:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
16. **Partida registral:** La partida registral es un documento expedido por los Registros Públicos donde se detalla toda la historia de un determinado predio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de transferencia, debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la entidad a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral; iii) uso o finalidad al que se destinará el predio; y iv) estar suscrita por el Ministro de Defensa o sus Órganos de Ejecución, según corresponda, adjuntando lo siguiente: a) Partida registral del predio submateria o adjuntar el Certificado Negativo de Búsqueda Catastral expedida por SUNARP; requisitos de carácter opcional. b) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la Red Geodésica Oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su zona gráfica y en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. c) Plano de ubicación del predio. d) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. e) Informe técnico que justifique la disposición del inmueble, en el que se debe incluir el acto más beneficioso e idóneo, con la finalidad de obtener el máximo provecho económico, el mismo que será aprobado por el Ministro	UTD

de Defensa o el Comandante General respectivo, según corresponda.	
f) Documento emitido por el área competente de la entidad solicitante en el que se indique si sobre el predio no recaen procesos judiciales.	
g) De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, se acompaña adicionalmente, el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua.	

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Revisar contenido y realizar las siguientes actividades en paralelo. Paralelo 1: Va a la siguiente actividad. Paralelo 2: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Brigada)
2	Generar el expediente en el SID. - Verificar previamente que el predio es del Estado, afectado en uso o reservado para fines de defensa y que tiene una extensión mayor a 10 Ha. - Generar el legajo físico.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicita a la: ✓ SDRC, registrar en el CUS vinculado el inicio del trámite. ✓ ADIR con copia a la DGPE, informar al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo del trámite, adjunta proyecto de oficio. ✓ Adjunta documentación presentada por el MINDEF. - Los requerimientos se realizan en el plazo de 2 días hábiles de recibida la solicitud en el área. Después de realizar la actividad 2 y el subprocedimiento de emisión de documentos en paralelo, continua en la actividad 3.	SDDI	
3	Revisar documentos, realizar evaluación técnica y derivar proyecto de informe. - Verifica que el predio es de propiedad del Estado y de libre disponibilidad. - Adjunta legajo físico del Expediente.	SDDI	EBE (Técnico)

4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 4. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Imprimir informe, firmar y derivar. • Adjunta legajo físico del expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número de informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Realizar evaluación legal.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente tiene observaciones? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 10.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de Documentos. No: Va a la actividad 29.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Solicitar información al MINDEF y/o órganos de la SBN y/o a entidad pública, según corresponda. • Solicitar a la PP información de procesos judiciales u otro que considere pertinente.	SDDI	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
9	Recibir y revisar documentos presentados.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
10	Evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere levantamiento de reserva o extinción de afectación en uso? Extinción de afectación en Uso: Va a la siguiente actividad. Levantamiento de Reserva: Va a la actividad 18.	SDDI	EBE (Legal)

11	Elaborar proyecto de Informe con evaluación técnico legal y derivar. Adjunta legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 11. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
13	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
14	Imprimir informe, firmar y derivar para numeración.	SDDI	EBE (Brigada)
15	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
16	Recibir y gestionar la entrega de lo actuado a SDAPE para pronunciamiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar a la SDAPE conformidad para la extinción de afectación en uso. - Adjunta el expediente administrativo debidamente compaginado y foliado. - Realizar el requerimiento en el plazo no mayor de 10 días hábiles de recibida la solicitud.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
17	Recibir y revisar documentos remitidos por la SDAPE. En el plazo de 3 días hábiles, la SDAPE remite informe legal con pronunciamiento y devuelve expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Observa el expediente o se pronuncia favorablemente? Observa: Va a la siguiente pregunta. Pronunciamiento favorable: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 29.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere información del MINDEF y/o de entidades? Si: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos antes de la actividad 9.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Regresa a la actividad 10. Elabora Informe técnico legal levantando observación.		
18	Elaborar proyecto de Informe con pronunciamiento favorable y derivar. - Debe contener pronunciamiento para levantamiento de Reserva o extinción de afectación en uso, según corresponda. - Adjunta proyecto de Resolución Suprema. - Adjunta legajo del Expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
19	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe y resolución Suprema tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 18. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
20	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
21	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El informe y resolución Suprema tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 18. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
22	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
23	Recibir, firmar Informe y derivar. Adjunta, proyectos de resolución suprema aprobado y oficio dirigido a MINDEF.	SDDI	EBE (Brigada)
24	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar. Adjunta, proyectos de resolución suprema aprobado y oficio dirigido a MINDEF.	SDDI	Secretaria/o
25	Recibir, revisar, firmar informe, visar proyecto de oficio y derivar.	SDDI	Subdirector/a
26	Recibir y gestionar la remisión de lo actuado a la DGPE.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Se remite con memorándum conductor: ✓ Informe técnico legal con la conformidad para el levantamiento de reserva o extinción de afectación en uso y transferencia predial. ✓ Proyecto de resolución suprema. ✓ Proyecto de oficio dirigido al MINDEF, visado.	SDDI	

	✓ Expediente administrativo compaginado y foliado. • Plazos para remitir documentación a la DGPE: ✓ Si involucra el levantamiento de reserva, 18 días hábiles de recibida la solicitud. • Si involucra la extinción de afectación en uso, 5 días hábiles de recibida la opinión favorable de la SDAPE.		
27	Recibir el cargo de memorándum y efectuar seguimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
28	Recibir documentos, revisar y evaluar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente es observado por la OAJ o la DGPE? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos, antes de la actividad 38. • En caso exista conformidad de la DGPE y OAJ, la ADIR procederá a remitir el proyecto de resolución suprema, visado por la DGPE, OAJ y ADIR, al MINDEF con copia al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, y remitirá lo actuado a la SDDI.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es subsanable la observación? Si: Regresa a la actividad 18. • Subsana la observación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
29	Elaborar informe con opinión no favorable y derivar. • Debe contener sustento de opinión no favorable. • Adjunta proyecto de oficio dirigido al MINDEF y legajo de expediente compaginado y foliado.	SDDI	EBE (Brigada)
30	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 29. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
31	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
32	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El informe tiene observaciones?	SDDI	Subdirector/a

	Si: Regresa a la actividad 29. No: Va a la siguiente actividad.		
33	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
34	Recibir, imprimir, firmar y derivar. Adjunta, proyecto de oficio dirigido al MINDEF para visación de subdirector/a y legajo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
35	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar. Adjunta, proyecto de oficio dirigido a MINDEF y legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
36	Recibir, revisar, firmar informe, visar proyecto de oficio y derivar.	SDDI	Subdirector/a
37	Recibir y gestionar la remisión de lo actuado a la DGPE.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión y asignación de documentos. - Remite con memorando conductor: ✓ Informe técnico legal con opinión no favorable para solicitud de transferencia predial. ✓ Proyecto de oficio dirigido al MINDEF, visado. ✓ Expediente administrativo compaginado y foliado. - Plazos para remitir documentación a la DGPE: ✓ Si involucra el levantamiento de reserva, 18 días hábiles de recibida la solicitud. Si involucra la extinción de afectación en uso, 5 días hábiles de recibida la opinión favorable de la SDAPE.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
38	Recibir documentos de la DGPE, e impulsar acciones de archivo de expediente. - Recibe el expediente administrativo con todo lo actuado. - De corresponder incorpora al expediente, publicación de la resolución suprema y asiento registral de inscripción del acto.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Informe técnico legal que da conformidad para el levantamiento de reserva o extinción de la afectación en uso y transferencia predial en el marco de la Ley N°29006.- Proyecto de resolución suprema. |
|--|

Proceso relacionado:

M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.02 Transferencia de dominio de predios del Estado

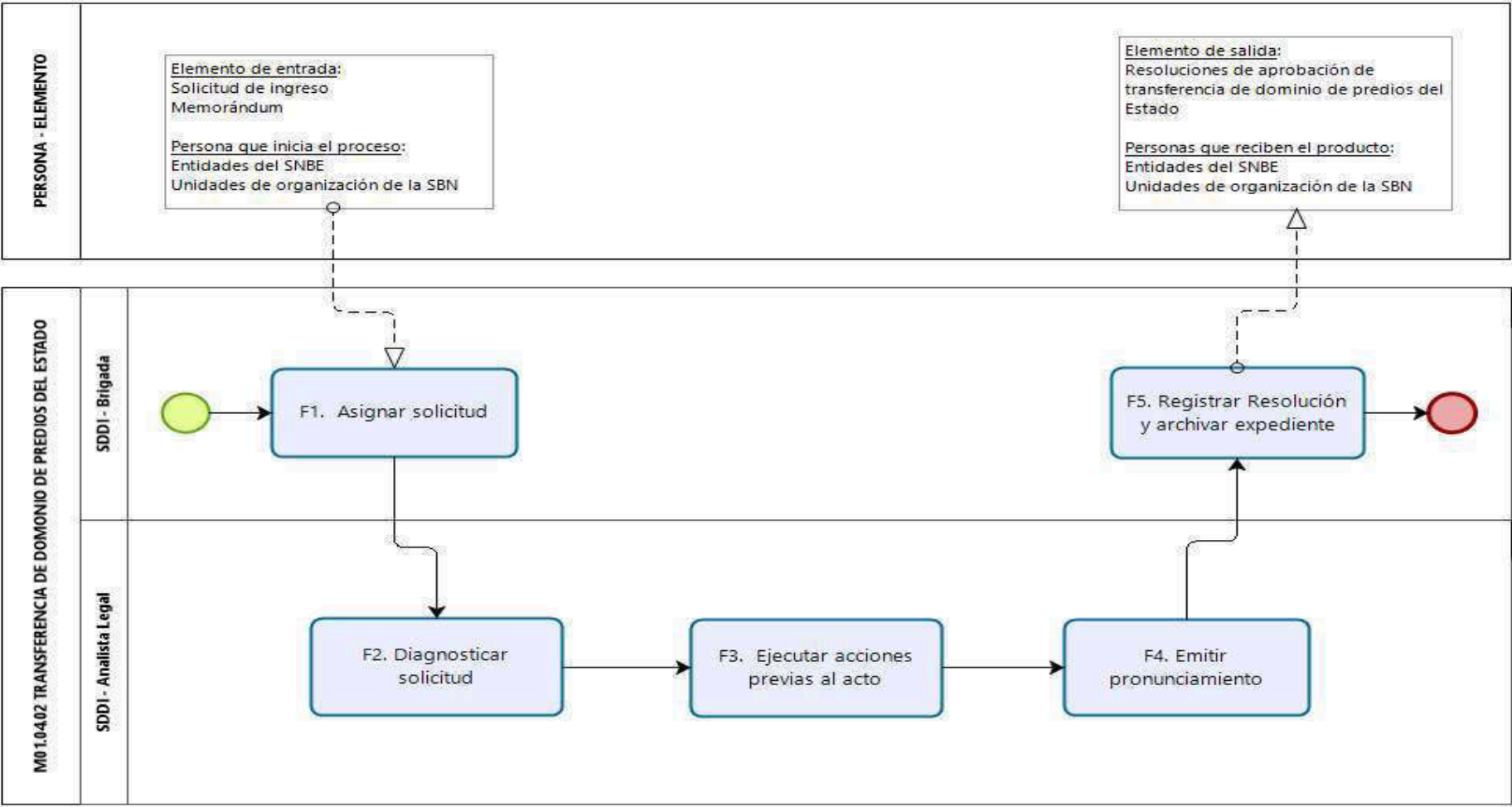
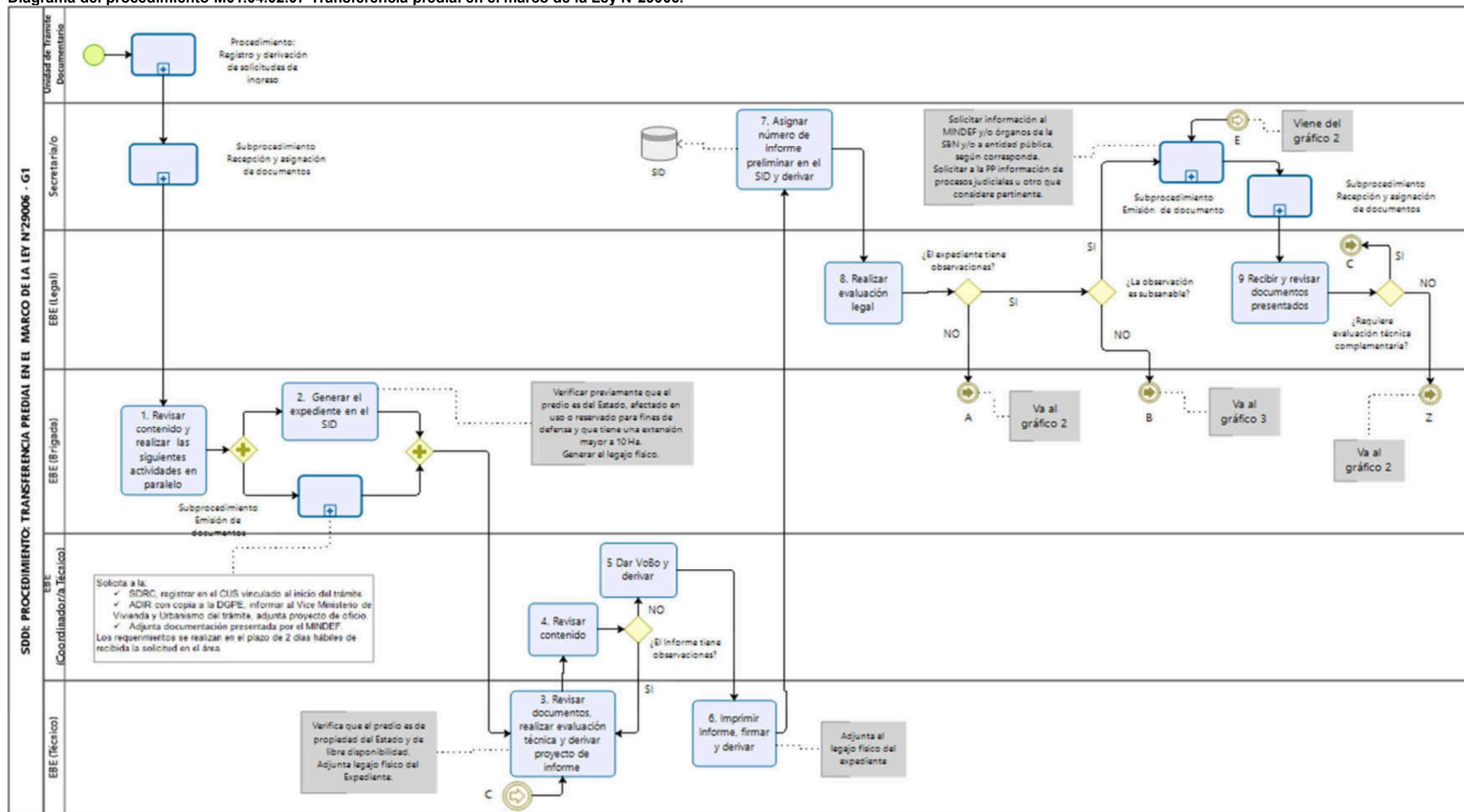
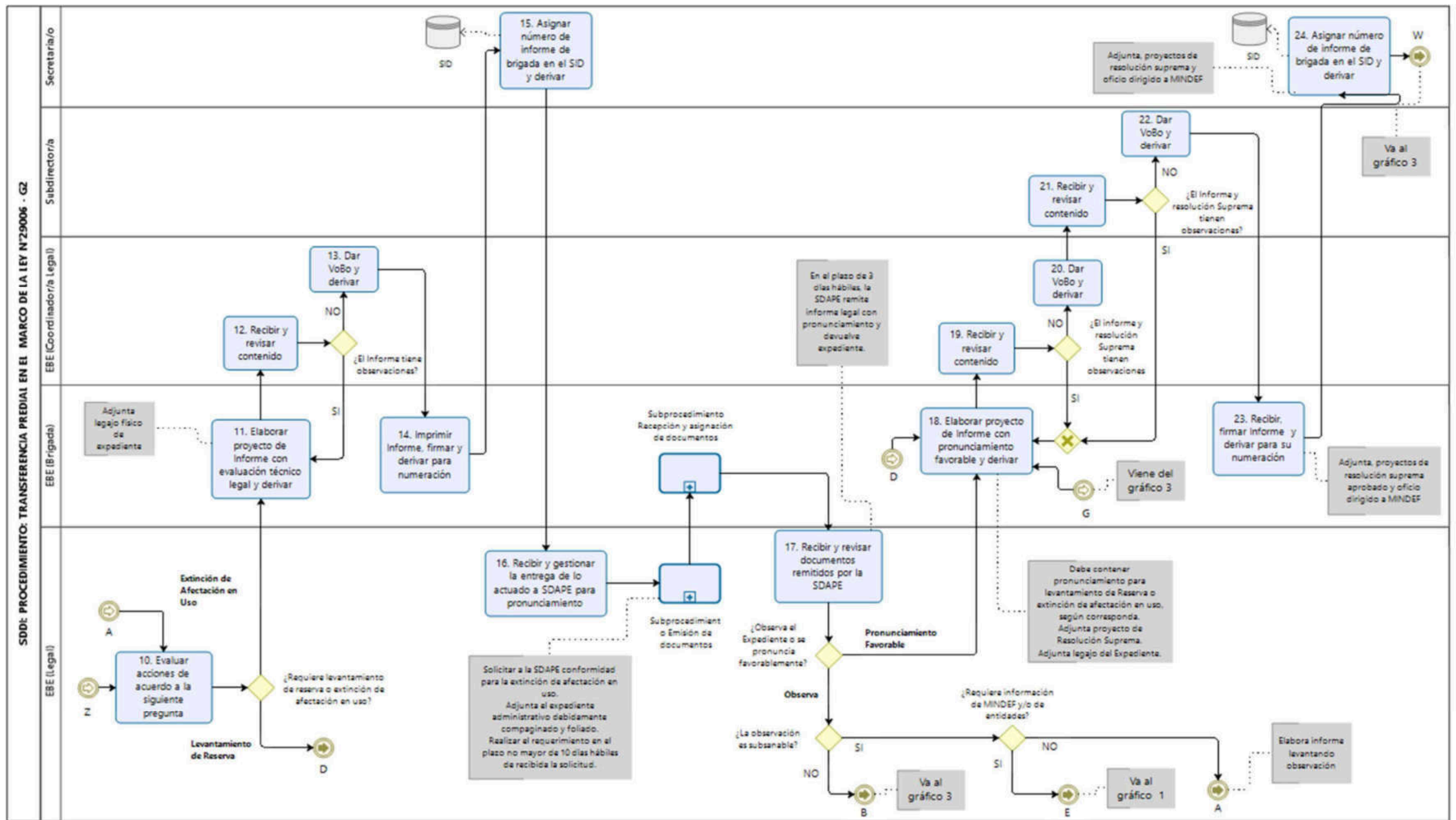
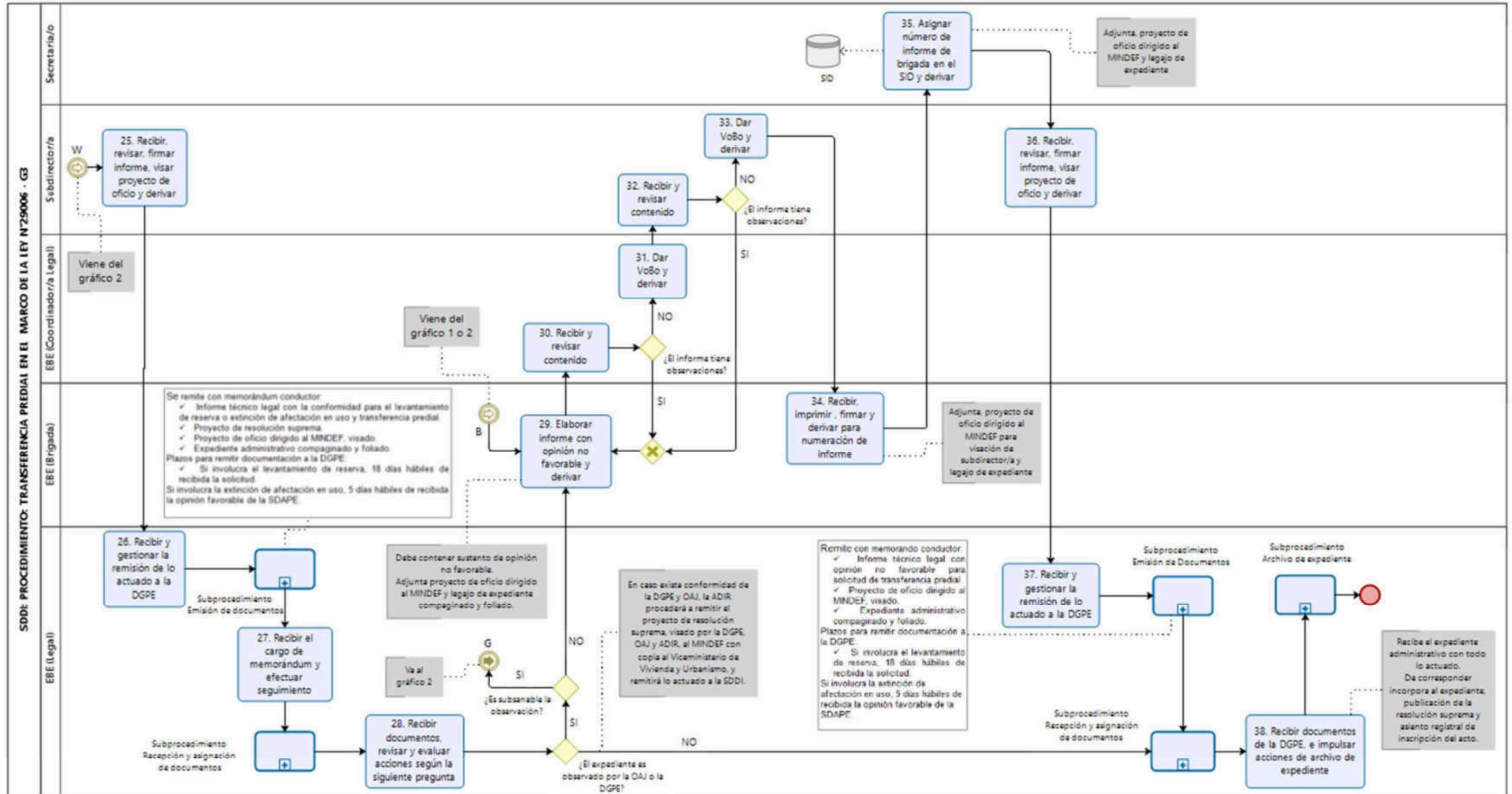


Diagrama del procedimiento M01.04.02.07 Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006.

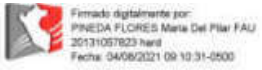
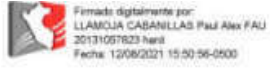
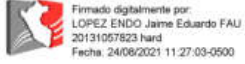






7.3 Procedimiento del proceso: Permuta de predios estatales.

Código: M01.04.03.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Permuta de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la permuta de predios del Estado mediante resolución y contrato. (Disposición y adquisición de predios).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.
Base normativa:

- a) 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.
- b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.
- d) Decreto Supremo N°016-2010-VIVIENDA, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- e) Resolución N°096-2016/SBN que aprueba la Directiva N°008-2016/SBN, denominada “Procedimientos para la aprobación de la permuta de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ADIR	Alta Dirección
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 pres Recibir documentos de la DGPE, e impulsar acciones de archivo de expediente entada.
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 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 de la SDDI:** 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 aspectos técnicos de la solicitud de permuta.
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 emitido por el profesional técnico que evalúa la solicitud de permuta 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. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud de permuta por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la directiva.

12. **Improcedente:** denegación de la solicitud de permuta por no ser el predio de propiedad del Estado o no ser 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.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud debe contener: i) la entidad pública a la cual se dirige; ii) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de Identidad o carnet de extranjería del solicitante, y en su caso, la calidad de representante de la persona natural o jurídica a la que representa, en este último caso con indicación de la partida registral respectiva; iii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio y partida registral del predio ofrecido en permuta y el que se solicita en permuta; y, iv) lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o tener impedimento físico, adjuntando lo siguiente. A. Solicitud formulada por un tercero: a) Copia de la Partida Registral del predio ofrecido, de carácter opcional. b) Planos de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM, a escala apropiada, del predio ofrecido en permuta, y del predio estatal solicitado en permuta, cuando forme parte de un área de mayor extensión, firmado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. c) Memoria descriptiva del predio ofrecido en permuta, y del predio estatal solicitado en permuta, cuando forme parte de un área de mayor extensión firmada por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. d) Declaración Jurada de inexistencia de cargas, gravámenes, deudas tributarias, procesos judiciales u otras restricciones técnicas o legales que impidan la transferencia del predio ofrecido en permuta. e) Certificado de Zonificación y Vías o Certificado de Parámetros Urbanísticos del predio ofrecido en permuta. f) Valor comercial del predio ofrecido. g) De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio ofrecido, colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua,	UTD

adicionalmente, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua. B. Solicitud formulada por una entidad: En el caso de permuta predial entre entidades públicas, debe adjuntarse, además de los requisitos señalados anteriormente, el informe técnico legal respectivo.	
---	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Procedimiento: Calificación y despacho de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente. - La calificación formal es favorable, corresponde continuar con la calificación sustantiva. - Se reasigna expediente a la brigada a cargo de calificación sustantiva con memorándum. Adjunta legajo físico de expediente donde obra informe de brigada con calificación favorable.	SDDI	
1	Recibir y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Que se requiere? Requiere información adicional: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. El requerimiento de información adicional se sustenta con informe técnico o legal. Requiere Inspección Técnica: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos antes de la actividad 9.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. El requerimiento de información adicional se sustenta con informe técnico o legal.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria?		

	Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta después de la actividad 8.		
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe. • Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Corresponde continuar con el procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
	Subprocedimiento común Transporte y Solicitud de Viáticos.	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Procesar información, elaborar documentos técnicos y derivar. • Ficha técnica, planos, memoria descriptiva e informe de la inspección técnica.	SDDI	EBE (Técnico)
11	Revisar, firmar ficha técnica, informe y derivar. • Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Asignar número del informe de brigada en el SID y derivar. • Un ejemplar se entrega al Especialista, otro se archiva para ser escaneado.	SDDI	Secretaria/o
13	Recibir y evaluar acciones según las siguientes preguntas. • Según corresponda, realiza cualquiera de las preguntas siguientes.	SDDI	EBE (Legal)

	¿El predio solicitado está ocupado por un tercero distinto al administrado? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. No: Va a la actividad 15.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El predio ofrecido en permuta está ocupado por un tercero distinto al administrado? Si: Va al subprocedimiento de improcedencia después de la actividad 14. (K) No: Va a la actividad 15.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar al administrado, conformidad para la prosecución del trámite. - El comunicado debe indicar la situación de ocupación del predio estatal solicitado en permuta. - Se otorga el plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de recibido el comunicado para dar conformidad.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
14	Recibir, revisar documentos y evaluar de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado dio conformidad para prosecución de trámite? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al siguiente subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Dio conformidad en el plazo otorgado? Si: Va a la siguiente actividad No: Va al siguiente subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
K	Ir al subprocedimiento: improcedencia.	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
15	Gestionar la obtención del servicio de tasación de los predios en permuta. - Si el administrado es una persona natural o jurídica le corresponde el pago del servicio de tasación de los predios involucrados. - Si el administrado es una entidad pública le corresponde el pago del servicio de tasación del predio ofrecido; la SBN realiza el pago del servicio de tasación del predio solicitado en permuta.	SDDI	EBE (Técnico)

	El administrado debe depositar el pago del servicio en 10 días hábiles de recibido el comunicado OAF.		
	Ir al subprocedimiento: Informe de tasación.	SDDI	
16	Recibir informes de conformidad, de tasación, evaluar y accionar según siguiente pregunta. - El requerimiento de información adicional se sustenta con informe técnico o legal. - Realiza las siguientes preguntas L o M, según corresponda.	SDDI	EBE (Brigada)
L	¿El valor del predio ofrecido es inferior al 20% del predio solicitado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 19.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿El administrado es una entidad Pública o Persona natural/ Jurídica? Entidad Pública: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. (G) Persona natural/Jurídica: Va al subprocedimiento de improcedencia después de la actividad 19. (N)	SDDI	EBE (Brigada)
M	¿El valor del predio solicitado es inferior al 20% del predio ofrecido? Si: Va al subprocedimiento de Emisión de Documentos. (R) No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 19. (F)	SDDI	EBE (Brigada)
G	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Consultar al administrado si está dispuesto a pagar la diferencia del valor.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
17	Recibir, revisar y ejecutar acciones según la siguiente pregunta. ¿El administrado confirma el pago de diferencia de valor? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documento después de la actividad 20 . (F) No: Va al subprocedimiento de Improcedencia después de la actividad 19. (N)	SDDI	EBE (Brigada)
R	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	- Consultar a OPP sobre disponibilidad presupuestal para asumir el pago de la diferencia del valor. - OPP tiene el plazo de 5 días hábiles para dar respuesta.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
18	Recibir documento OPP, revisar y evaluar acciones según siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Existe disponibilidad presupuestal? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documento después de la actividad 19. (F) No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿El administrado es una entidad Pública o Persona natural/ Jurídica? Entidad Pública: Va al subprocedimiento de improcedencia después de la actividad 19. (N) Persona natural/Jurídica: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Consultar al administrado si renuncia a la diferencia del valor. - Se debe pronunciar en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de recibido el comunicado.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
19	Recibir documentación, revisar y evaluar acciones según siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿El administrado renuncia a la diferencia del valor en el plazo otorgado? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. La renuncia se formula mediante documento escrito con firma legalizada ante Notario. No: Va al subprocedimiento de improcedencia. (N)	SDDI	EBE (Brigada)
N	Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
F	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicitar a la PP información de procesos judiciales que recaen sobre el predio.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
20	Recibir información de la PP y efectuar actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 22.	SDDI	EBE (Brigada)
21	Elaborar informe de calificación sustantiva favorable y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
22	Realizar el análisis de beneficio económico y social para el Estado y derivar. Después de realizar las actividades 21 y 22 en paralelo, continua en la actividad 23.	SDDI	EBE (Técnico)
23	Recibir, revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 22. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
24	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
25	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe.	SDDI	EBE (Brigada)
26	Recibir, revisar y firmar.	SDDI	Subdirector/a
27	Asignar número de Informe de Brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar a la ADIR autorización para prosecución del procedimiento. - Previsto en el Literal n) del artículo 11° del ROF de la SBN. - Adjunta legajo físico de expediente compaginado y foliado.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
28	Recibir memorándum de ADIR y evaluar de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El procedimiento tiene observaciones? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la pregunta después de la actividad 35.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento de improcedencia después de la actividad 35.	SDDI	EBE (Legal)

29	Evaluar y elaborar informe levantando observación y derivar. Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
30	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 29. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
31	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
32	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe. Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
33	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar. Un ejemplar se archiva para su escaneado.	SDDI	Secretaria/o
34	Adjuntar legajo de expediente compaginado y foliado.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Informe para ADIR.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
35	Recibir memorándum de ADIR y evaluar según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La ADIR autoriza proseguir el procedimiento? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	
	Fin de Procedimiento.		
36	Evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El valor del predio estatal solicitado es mayor al del ofrecido? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. No: Va a la actividad 38.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. a) Solicitar al administrado que efectúe el pago de la diferencia de valor.	SDDI	

	Se concede 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido el comunicado. b) Comunicar a la OAF sobre el plazo de pago y solicitar comunique cumplimiento. El documento se emite una vez se tenga el cargo del oficio notificado al administrado. El documento va con copia al SAT.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
37	Recibir documento del SAT, revisar y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado pago en el plazo? Si. Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
38	Evaluar y ejecutar las acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere independizar el predio? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 55.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se requiere desafectar administrativamente el predio solicitado? Si. Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP. • Continúa en la actividad 55.	SDDI	
39	Elaborar proyecto de ITL y resolución y derivar. • Se debe motivar la desnaturalización de dominio público y aprobar la desafectación administrativa. • Aprobar la independización del área a desafectar de corresponder.	SDDI	EBE (Brigada)
40	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 39. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

41	Dar VoBo y derivar. Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
42	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 39. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
43	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	Subdirector/a
44	Recibir y derivar documentos y legajo de expediente. Solicita se emita ITL que sustenta Resolución.	SDDI	Secretaria/o
45	Recibir, numerar ITL, imprimir, firmar y derivar. - Enumera el ITL en el SINABIP. - Deriva resolución en formato digital por correo electrónico. - El memorándum va dirigido a UTD para custodia y publicación de resolución en diario El Peruano.	SDDI	EBE (Brigada)
46	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. Imprime resolución en papel membretado.	SDDI	Secretaria/o
47	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
48	Recibir y derivar resolución, ITL y memorándum para firmas. Adjunta, 2 ejemplares de ITL y Memorando conductor.	SDDI	Secretaria/o
49	Revisar, visar ITL y firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
50	Recibir documentos y gestionar su entrega a UTD. Adjunta la orden de publicación de la resolución en el diario El Peruano.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos.	UTD	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
51	Verificar publicación de resolución en el diario El Peruano.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
52	Recibir documentación, revisar contenido y evaluar según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Han impugnado la resolución?	SDDI	EBE

	Si: Va al subprocedimiento: Recurso de apelación. No: Va a la siguiente actividad.		(Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de apelación. Si se desestima la apelación continua en la actividad 55.	SDDI	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
53	Recibir constancia de no impugnación de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
54	Tomar conocimiento de acto firme y gestionar la inscripción de la resolución ante SUNARP.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicitar información actualizada de procesos judiciales a PP.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
55	Recibir información y elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. - Contenido: ✓ Fundamentación de la decisión de aprobar la permuta. ✓ Valorización comercial de predios materia de permuta. ✓ Existencia de procesos judiciales. ✓ Actos aprobados en el marco del procedimiento (desafectación administrativa), de corresponder. - Adjunta legajo del expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
56	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 55. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
57	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
58	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 55. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a

59	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	Subdirector/a
60	Recibir y derivar documentos y legajo de expediente. Solicita se emita ITL que sustenta resolución.	SDDI	Secretaria/o
61	Recibir, numerar ITL, imprimir, firmar y derivar. - Enumera el ITL en el SINABIP. - Deriva resolución y memorándum conductor en formato digital por correo electrónico. - El memorándum va dirigido a UTD para notificación y custodia de resolución, solicita entrega de copias certificadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
62	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. Imprime Resolución en papel membretado.	SDDI	Secretaria/o
63	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
64	Derivar resolución, ITL y memorándum para firmas. Adjunta, 2 ejemplares de ITL y memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o
65	Revisar, visar ITL y firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
66	Recibir documentos y gestionar su entrega a UTD.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos.	UTD	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
67	Recibir de UTD notificación, copias certificadas de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Incorpora la constancia de notificación al expediente.	SDDI	
68	Recibir documentación, revisar y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Han impugnado la resolución? SI: Ir al subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de reconsideración o apelación.	SDDI	

	• Si se desestima la reconsideración o apelación continua en el subprocedimiento después de la actividad 70.		
69	Recibir de UTD constancia de no impugnación de resolución y derivar	SDDI	Secretaria/o
70	Tomar conocimiento de acto firme y continuar el procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Contrato de permuta.	SDDI	
71	Adjuntar asientos registrales y documentación técnica de ser el caso. • Adjunta: ✓ Asientos registrales de inscripción de actos aprobados. • Incorpora al expediente cargo de documentos emitidos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Actualización y/o creación de registro SINABIP, de corresponder.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
72	Recibir documento de SDRC confirmando actualización y/o creación de registro SINABIP	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la permuta predial y contrato.

Proceso relacionado:

M01.04.03 Permuta de predios estatales.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.03 Permuta de predios estatales.

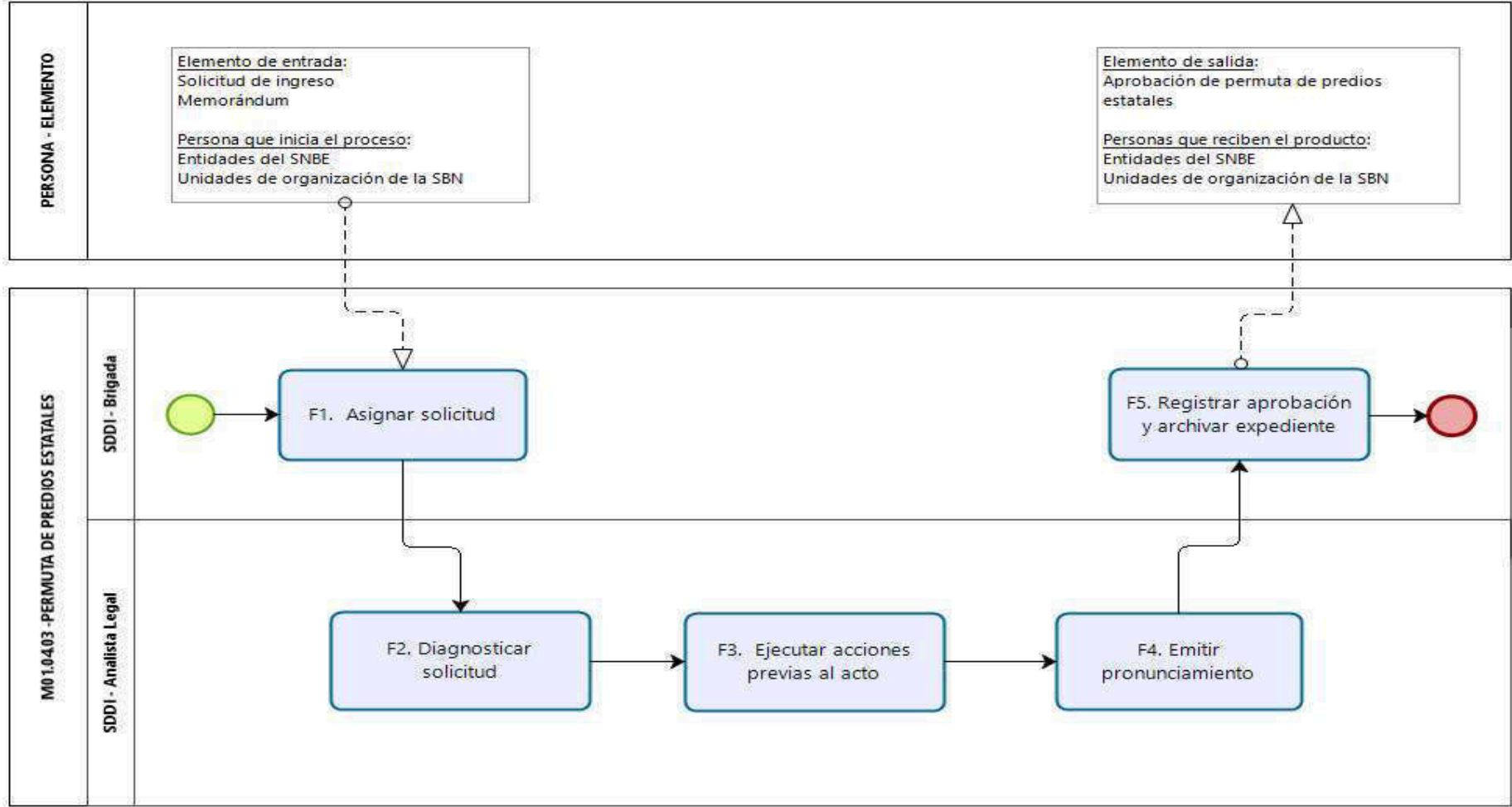
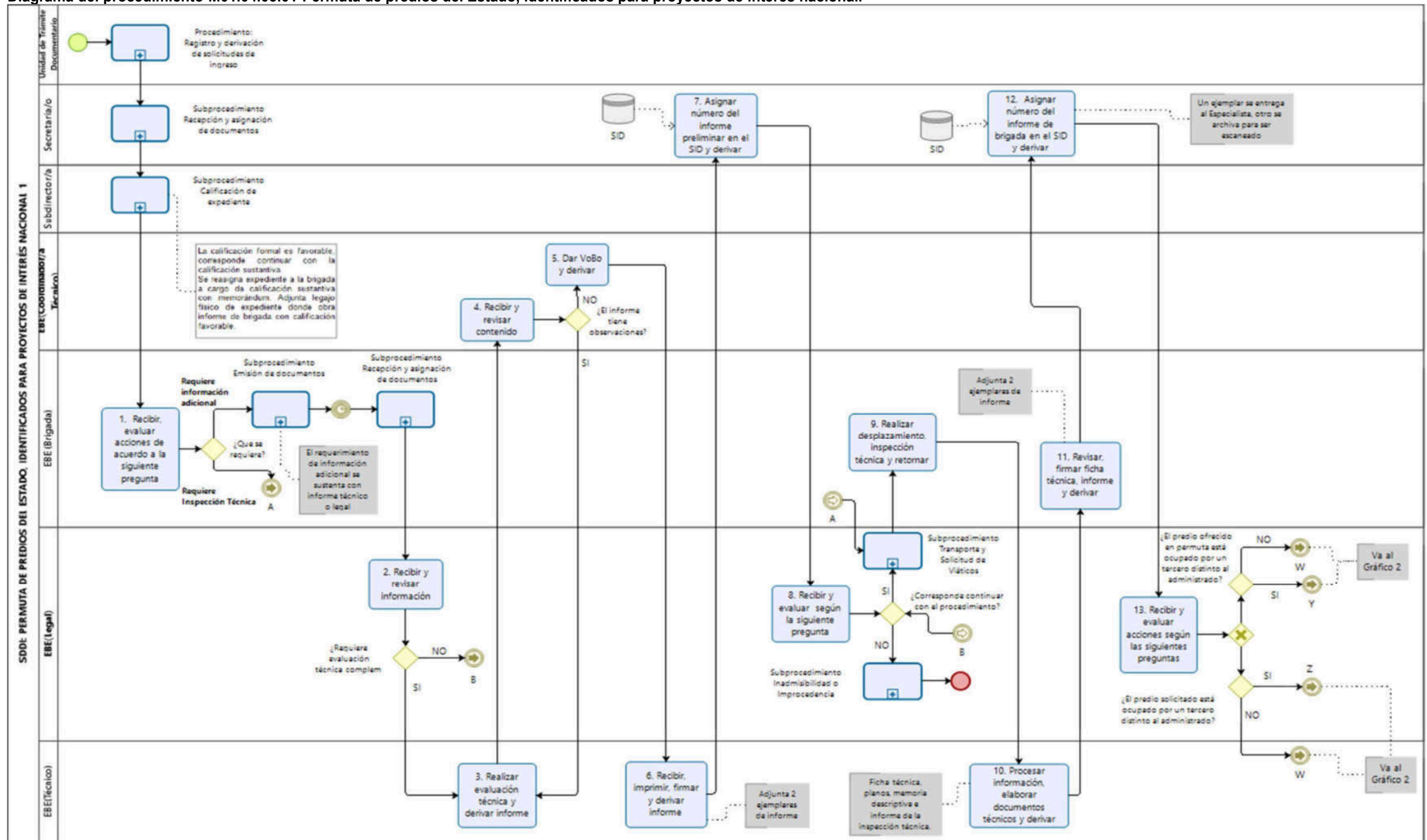
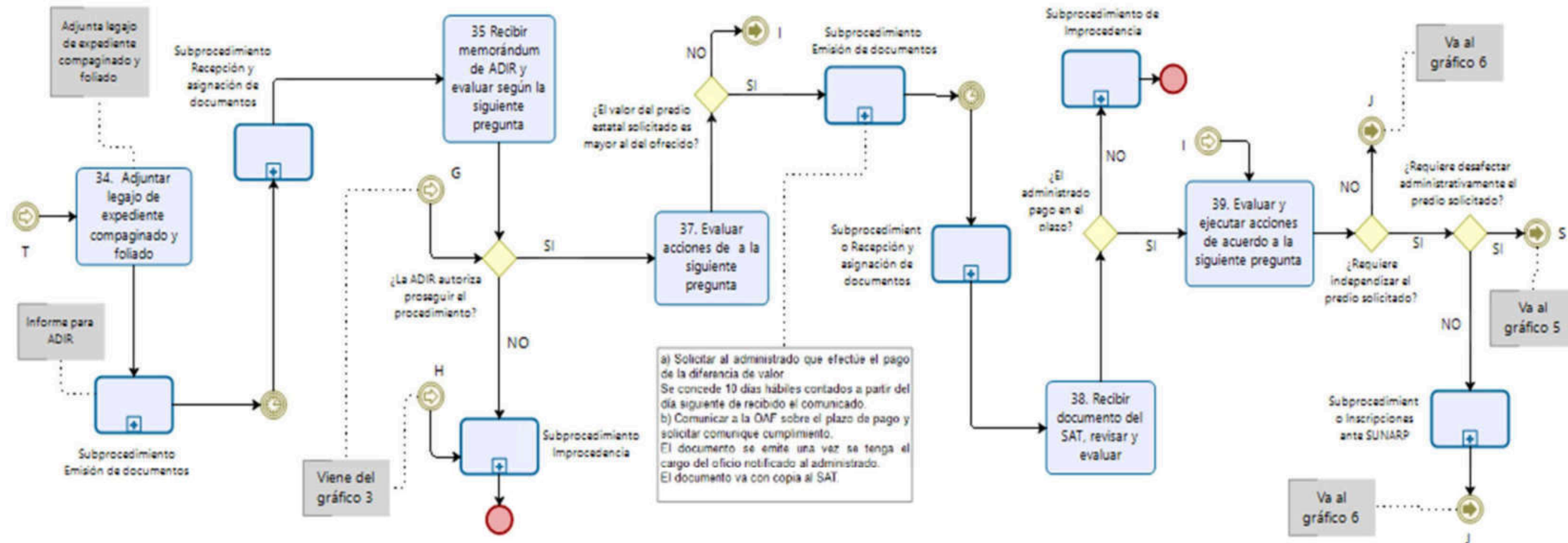
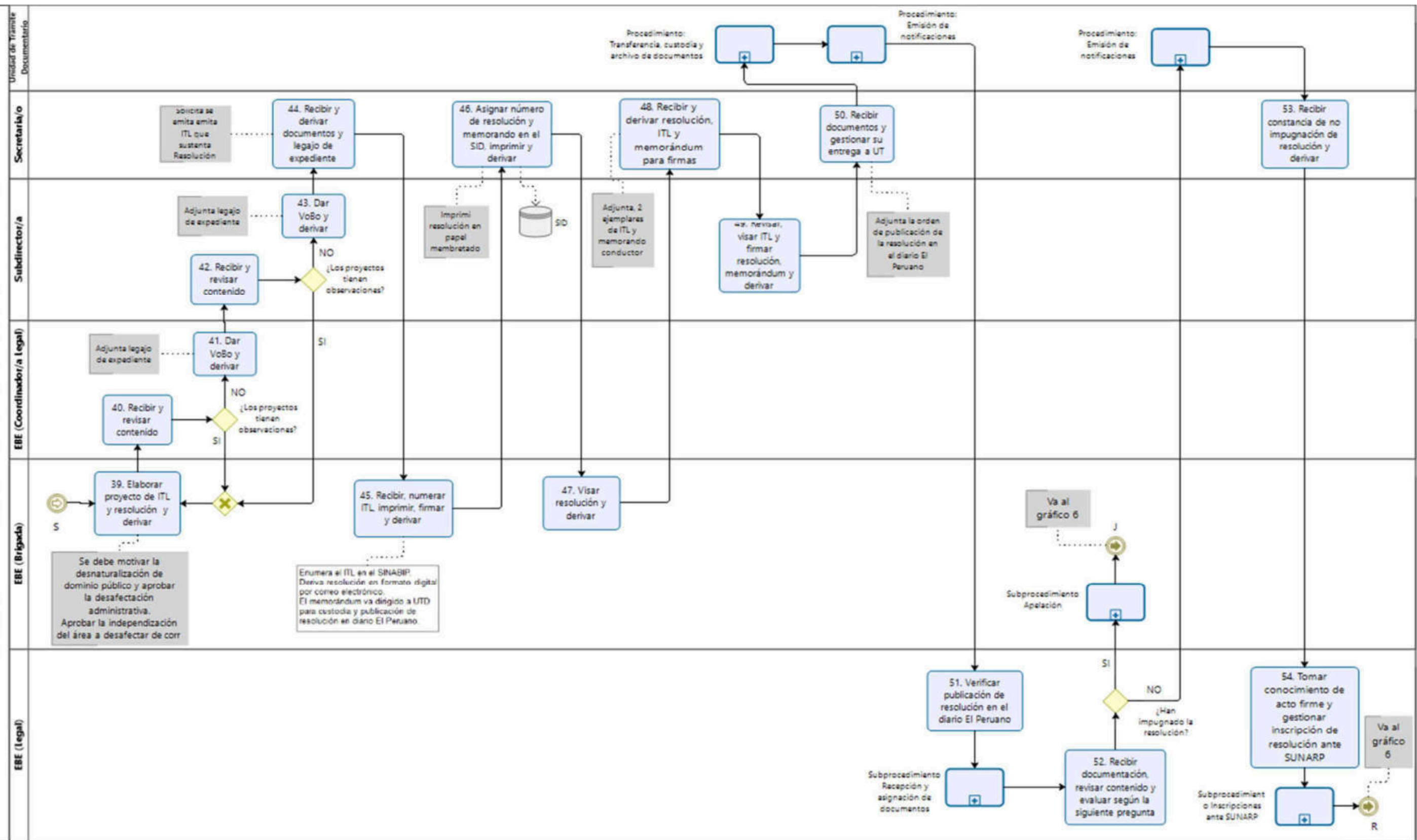


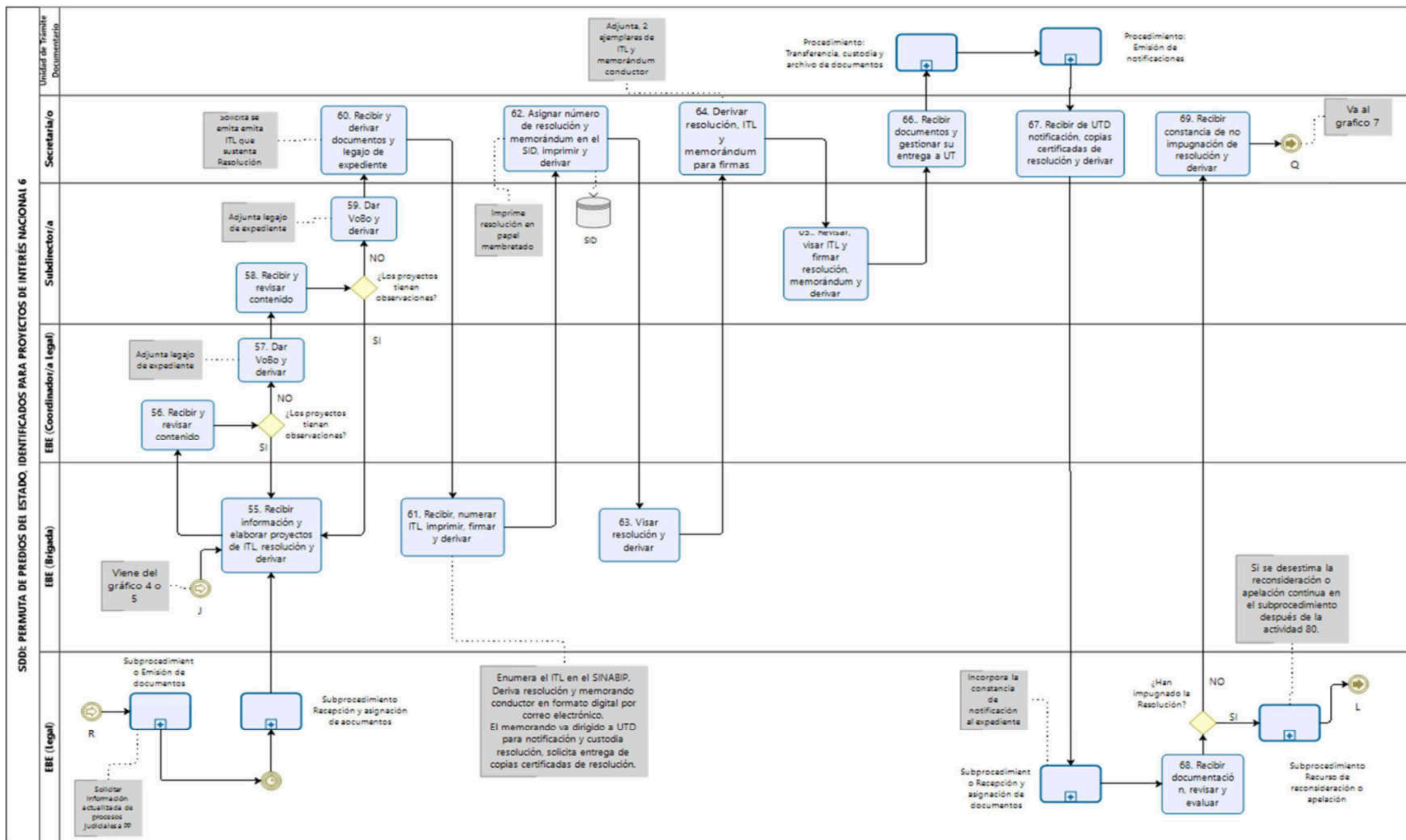
Diagrama del procedimiento M01.04.03.01 Permuta de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional.

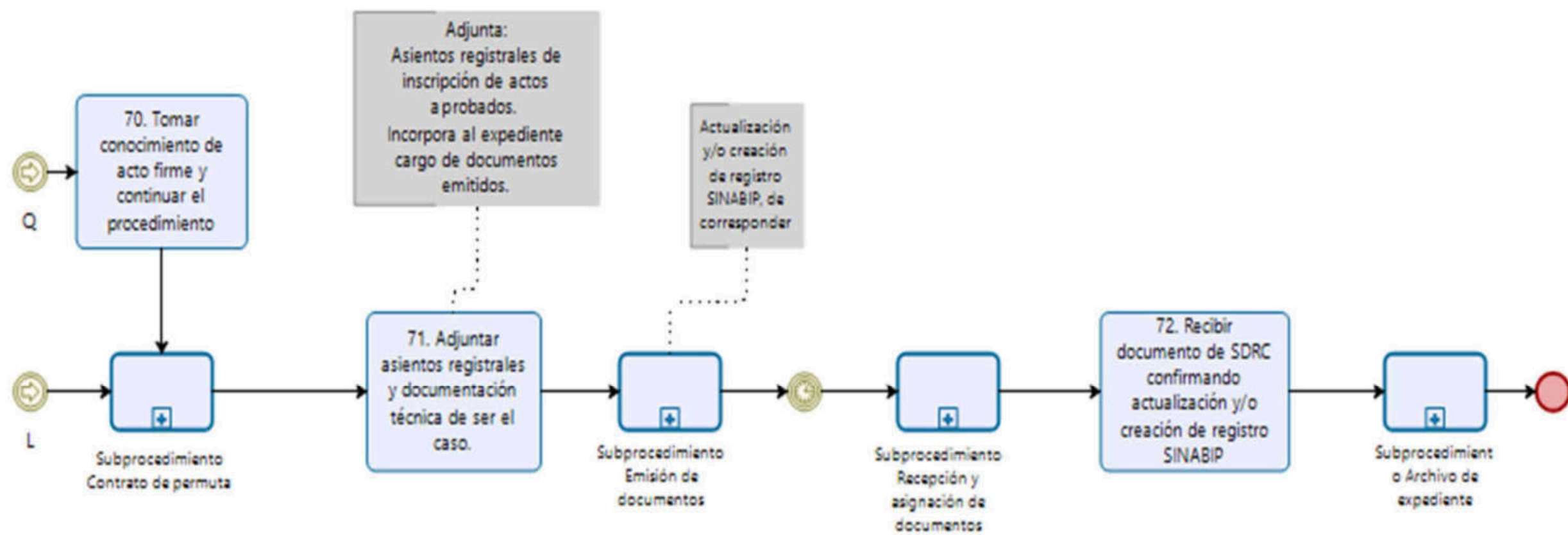




SDD: PERMUTA DE PREDIOS DEL ESTADO, IDENTIFICADOS PARA PROYECTOS DE INTERÉS NACIONAL 5

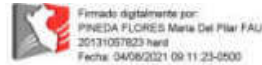
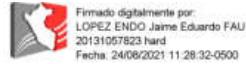






7.4 Procedimiento del proceso: Constitución de derecho de superficie.

Código: M01.04.04.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Constitución de derecho de superficie de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar el acto de constitución de derecho de superficie de predios del Estado mediante resolución y contrato.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI, OAF-SAT, PP, OAF y de la UTD.

Base normativa:
a) 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. b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. d) Resolución N°028-2004/SBN que aprueba la Directiva N°007-2004/SBN, que regula el Procedimiento para la constitución de derecho de superficie en predios de dominio privado del Estado.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI:** 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 de constitución de superficie de área.
8. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de constitución de superficie de área, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
9. **Informe preliminar:** Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento administrativo de constitución de superficie de área 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. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud de constitución de superficie de área por no haber presentado el administrado los requisitos exigidos en la Directiva.

12. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de constitución de superficie de área 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 bien inmueble.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de Derecho de Superficie, debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la entidad a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio, número de la partida registral; iii) uso o finalidad al que se destinará el predio; adjuntando lo siguiente: a) De ser el caso, copia literal de la Ficha de su constitución inscrita ante el Registro Público correspondiente. b) Copia simple de los Estatutos de la Entidad solicitante, de ser el caso. c) Plano de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM, a escala apropiada del predio, cuando forme parte de un área de mayor extensión, firmado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. d) Memoria descriptiva del predio cuando forme parte de un área de mayor extensión firmada por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. e) Declaración jurada de no tener impedimento para adquirir derechos reales del Estado. f) En caso de una solicitud de constitución de derecho de superficie a favor de particulares: i. Por la causal de ejecución de un proyecto de inversión, se presenta el informe aprobado por la autoridad sectorial o entidad competente, que contenga: • El plazo de constitución del derecho. • El área del predio que se requiere para el desarrollo del proyecto. ii. Por la causal de posesión, se presenta cualquiera de los documentos indicados para los supuestos de compraventa directa por las causales de posesión.	UTD

g) En el caso de una solicitud de constitución de superficie a favor de una entidad, se debe presentar un plan conceptual o el expediente del proyecto de desarrollo o inversión. El plan conceptual debe contener: • Características generales del proyecto. • Justificación económica de la iniciativa. • Inversiones a realizar. • Ingresos, costos y viabilidad económica del proyecto. h) De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 4) del artículo 100° del Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, si el predio colinda con un río, laguna, lago u otra fuente de agua, adicionalmente, se acompaña el documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua.	
---	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación de expediente. • La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva. • Se reasigna expediente a Brigada a cargo de calificación sustantiva con Memorando. • Se adjunta legajo físico de expediente donde obra Informe de Brigada con calificación favorable.	SDDI	
1	Recibir, revisar, evaluar y ejecutar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere información adicional o inspección técnica? Información adicional: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. (Z) Inspección Técnica: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos después de la actividad 8.	SDDI	EBE (Brigada)
Z	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • A órganos de la SBN o al administrado. • Los requerimientos son sustentados con informe técnico o legal, salvo	SDDI	

	requerimiento de información sobre procesos judiciales a PP. Luego del subprocedimiento: Emisión de documentos, continua con el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos y luego va a la actividad 2.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar información.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica complementaria? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la pregunta antes de la actividad 9. (Y)		
3	Realizar evaluación técnica y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? No: Va a la siguiente actividad. Si: Regresa a la actividad 3.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir y evaluar acciones según la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
Y	¿Corresponde continuar con el procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. (X) No: Va al subprocedimiento Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Improcedencia	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
X	Subprocedimiento común Transporte y Solicitud de Viáticos.	SDDI	
9	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Procesar información, elaborar documentos técnicos y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)

	Ficha técnica, planos, memoria descriptiva e informe de la inspección técnica.		
11	Revisar, firmar ficha técnica, informe y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Asignar número del informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
13	Recibir y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se ratifica el cumplimiento de requisitos de la solicitud? Si: Va al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Ir al subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicitar a P.P. información sobre procesos judiciales.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
14	Recibir información de PP y elaborar informe de calificación favorable de solicitud y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
15	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El Informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 14. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
17	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe. Adjunta 2 ejemplares de informe.	SDDI	EBE (Brigada)
18	Asignar número del informe de brigada en el SID y derivar. Un ejemplar se archiva para ser escaneado.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Comunicar al administrado con oficio admisión a trámite de solicitud.	SDDI	

	Además, comunica acciones a ejecutar para continuación de procedimiento.		
19	Recibir cargo de oficio y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El derecho de superficie es a título gratuito u oneroso? Gratuito: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la actividad 22. Oneroso: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
20	Coordinar con EBE (Técnico) para obtención del servicio de tasación de superficie de área.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Informe de tasación. Si el inmueble tiene fábrica la tasación comercial debe contemplar dicho componente.	SDDI	
21	Tomar conocimiento de precio del derecho de superficie y derivar.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Con oficio solicita al administrado, exprese conformidad para continuación de procedimiento. - Adjunta copia de tasación.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
22	Recibir documentación y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado expresa conformidad para continuación del procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. NO: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento propio conclusión de procedimiento.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicitar información sobre procesos judiciales a PP. - Actualizar información de ese orden.	SDDI	

	Subprocedimiento común Recepción y Asignación de documento.	SDDI	
23	Recibir información de PP y elaborar proyectos de ITL, resolución y derivar. - Contenido: ✓ Fundamentación de la decisión de constitución del derecho de superficie. ✓ Existencia de procesos judiciales. ✓ Actos aprobados en el marco del procedimiento (independización, desafectación administrativa). ✓ Oposición al procedimiento, de ser el caso. ✓ Precio del procedimiento. - Adjunta legajo del expediente. - Si la actividad se realiza por segunda vez, solo elabora documentos.	SDDI	EBE (Brigada)
24	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 23. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
25	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
26	Recibir y revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 23. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
27	Dar VoBo y derivar. Adjunta el legajo de expediente.	SDDI	Subdirector/a
28	Recibir y derivar documentos y legajo de expediente. Solicita se emita ITL que sustenta Resolución.	SDDI	Secretaria/o
29	Recibir, numerar ITL, imprimir, firmar y derivar para numeración de resolución. - Enumera el ITL en el SINABIP. - Deriva resolución y memorándum conductor en formato digital por correo electrónico. - El memorándum va dirigido a UTD para notificación y custodia de resolución, solicita entrega de copias certificadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)

30	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Imprime resolución en papel membretado.	SDDI	Secretaria/o
31	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
32	Derivar resolución, ITL y memorándum. • Adjunta, 2 ejemplares de ITL y memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o
33	Revisar, visar ITL y firmar resolución, memorando y derivar.	SDDI	Subdirector/a
34	Recibir documentos y gestionar su entrega a UTD.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
35	Recibir cargo de notificación, copias certificadas de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
36	Tomar conocimiento de la notificación e incorporar constancia a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
37	Recibir constancia de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Contrato de transferencia. • Tomar conocimiento de acto firme y elaborar proyecto del contrato de constitución del derecho de superficie.	SDDI	
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar a la OAF sobre constitución de derecho de superficie. • El memorándum va con copia al SAT. • Se informa sobre cronograma de pagos.	SDDI	
38	Recibir cargo de documentos emitidos y adjuntar documentos físicos. • Adjunta: • Copia de Contrato de constitución de derecho de superficie de área. • Asiento registral de inscripción de independización registral y/o desafectación administrativa, de ser el caso. • Incorpora al expediente cargo de documentos emitidos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Solicitar actualización de registro SINABIP.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
39	Recibir documento de SDRC confirmando actualización. Incorpora al expediente cargo de documentos emitidos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la constitución de derecho de superficie y contrato.

Proceso relacionado:

M01.04.04 Constitución de derecho de superficie

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.04 Constitución de derecho de superficie

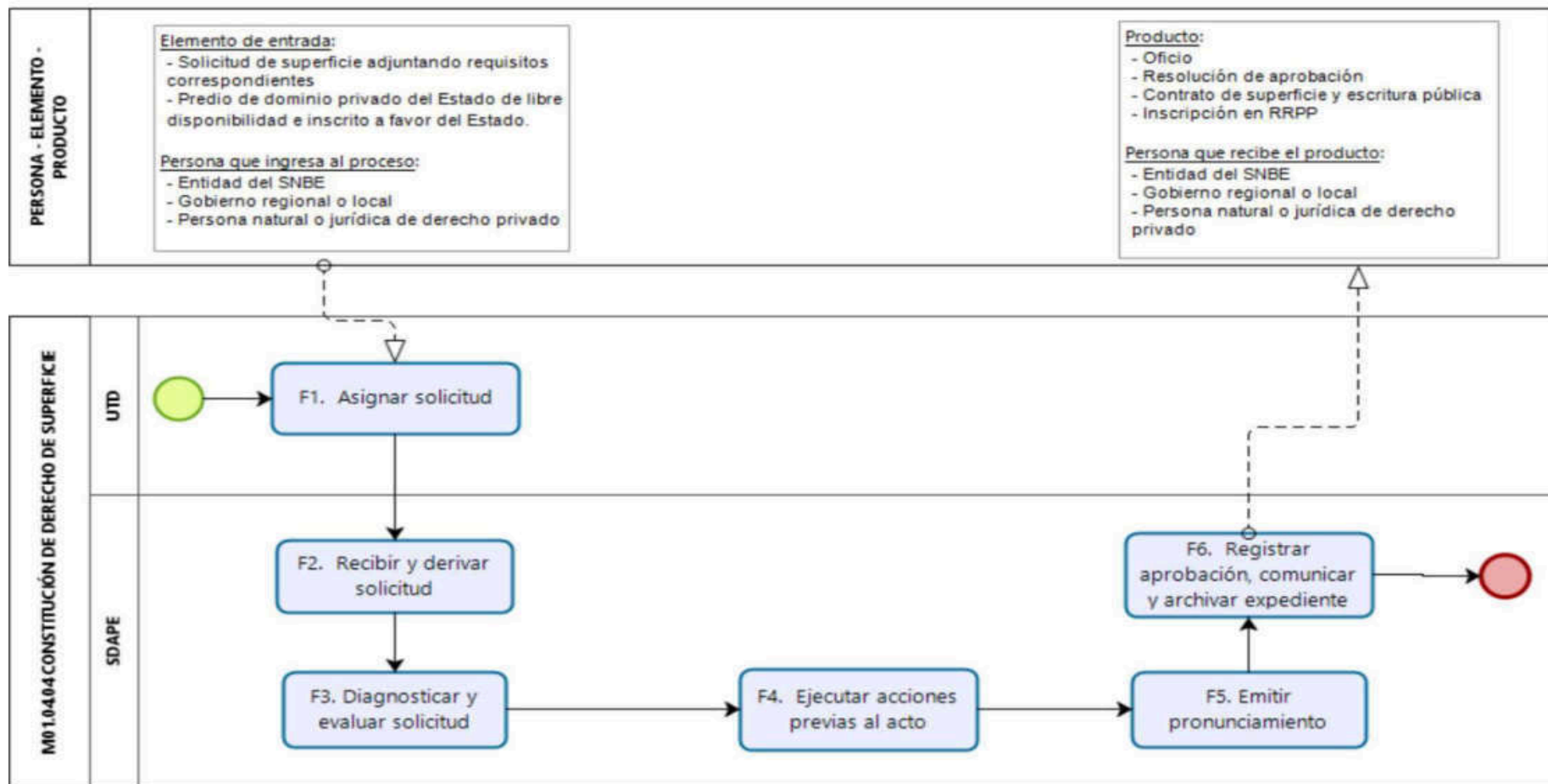
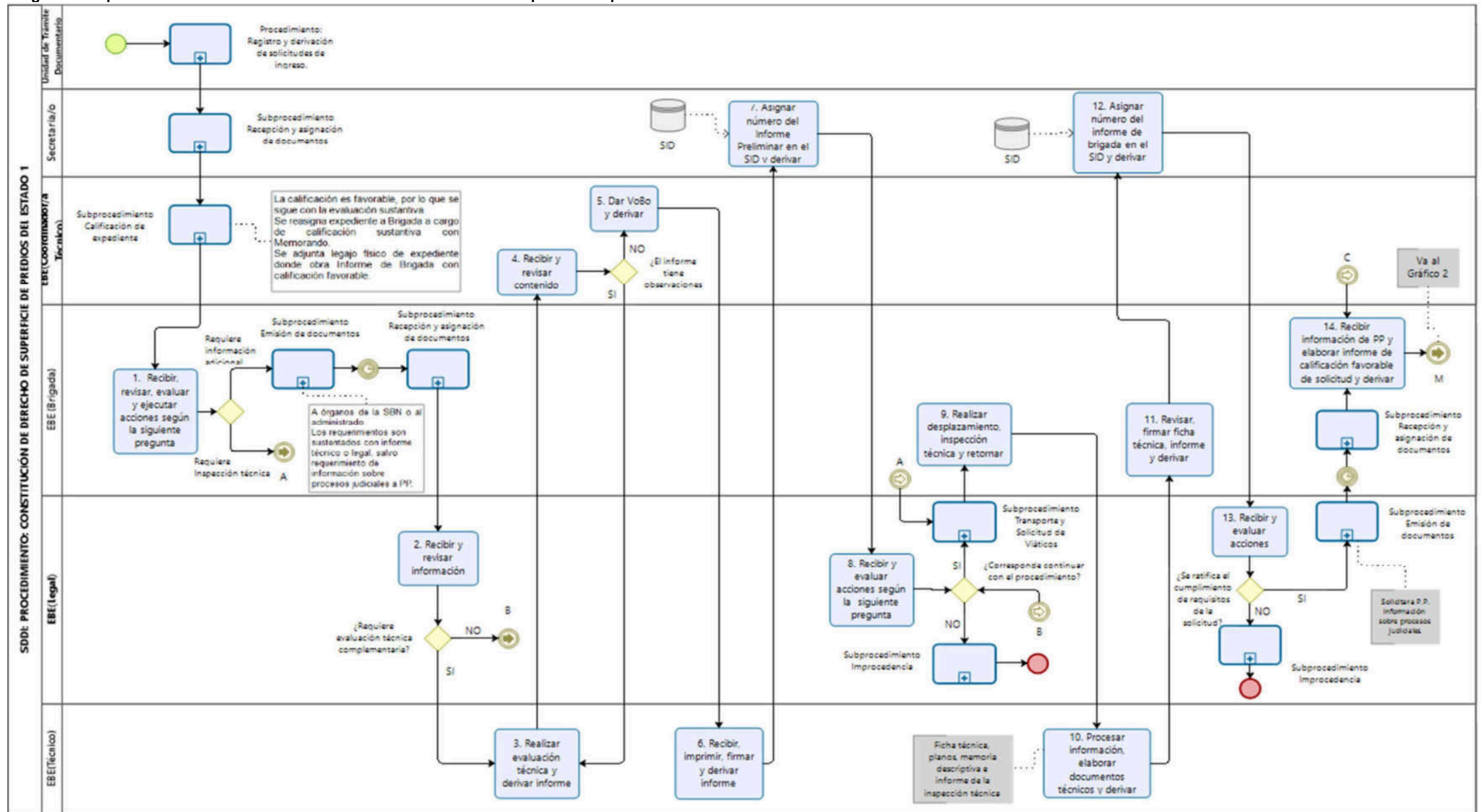
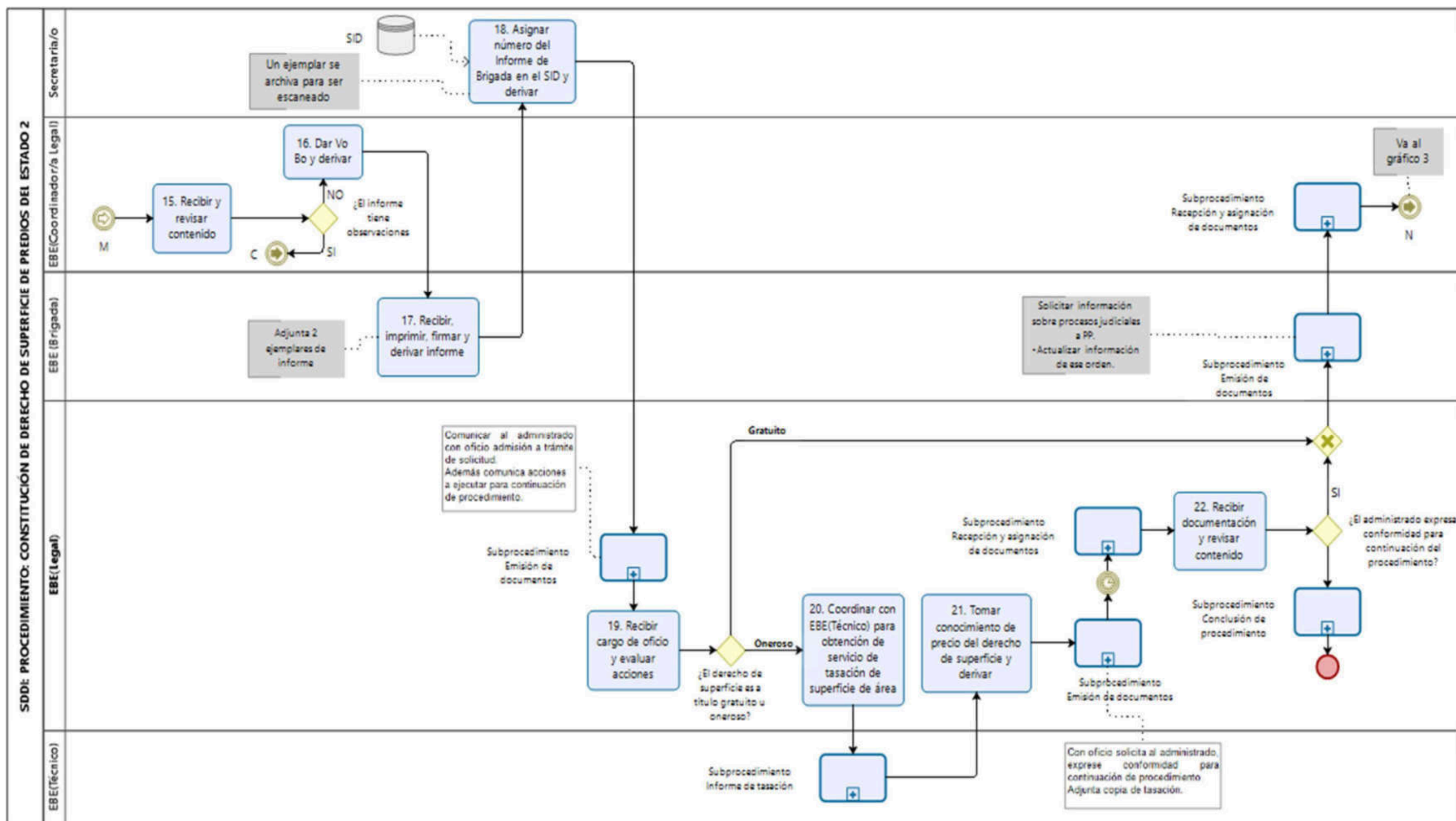
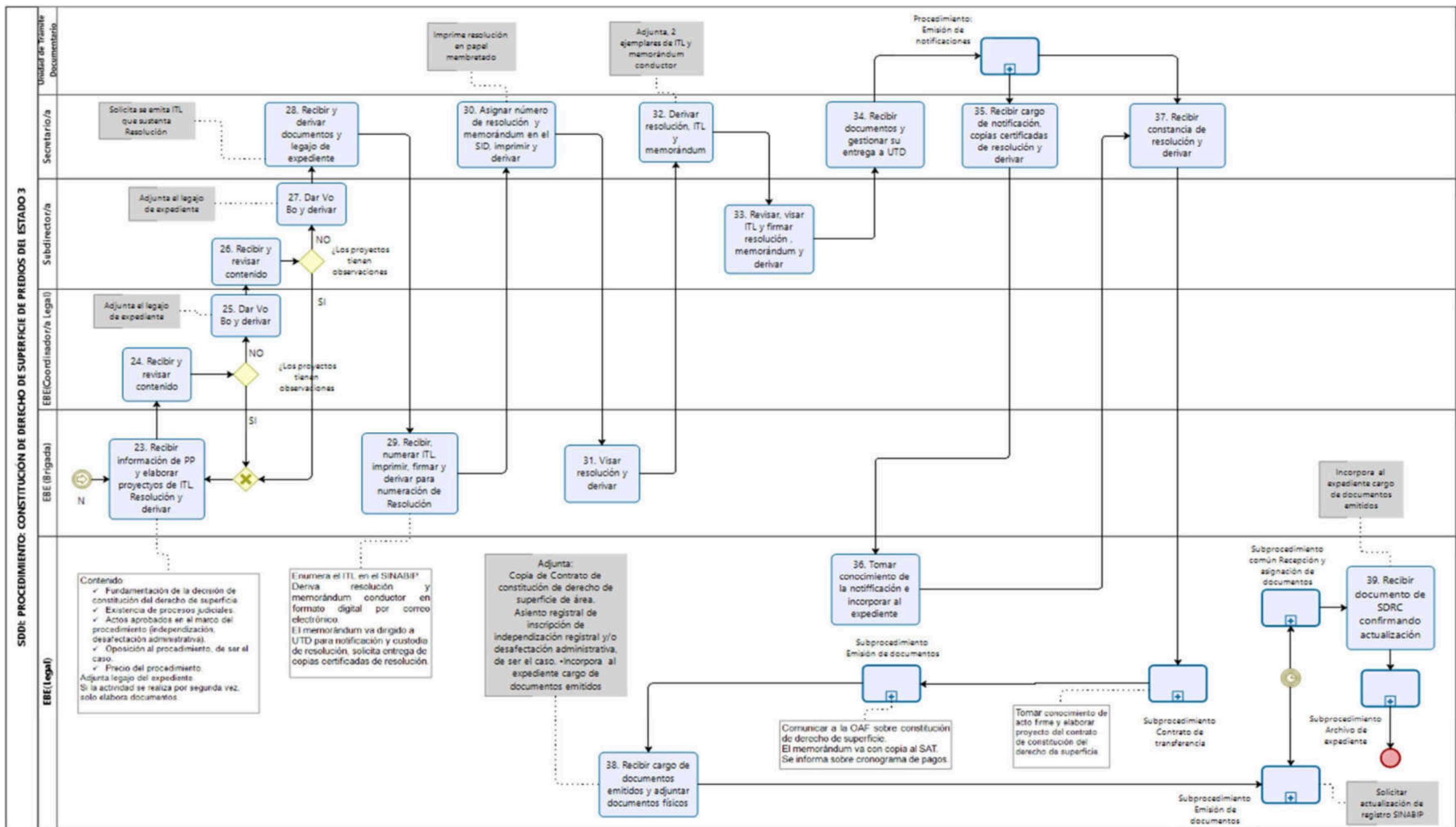


Diagrama del procedimiento M01.04.04.01 Constitución de derecho de superficie de predios del Estado.

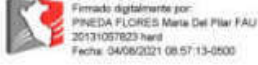
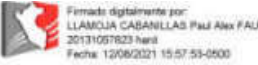
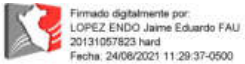






7.5 Procedimientos del proceso: Opinión técnica para el acto de disposición.

Código: M01.04.05.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N° 29006.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N° 29006 mediante informe. (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de UTD.

Base normativa:
a) Ley N°29006, Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa. b) 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. c) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Decreto Supremo N°032-DE-SG, Aprueban Reglamento de Administración de la Propiedad Inmobiliaria del Sector Defensa. e) Decreto Supremo N° 021-2007-DE-SG, Aprueban Reglamento de la Ley N°29006, Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa y dictan disposiciones complementarias. f) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. g) Directiva N°005-2013/SBN que regula los Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado, aprobado por Resolución N°067-2013/SBN y modificatorias. h) Resolución N°033-2019/SBN-GG, aprueba el Lineamiento N°001-2019/SBN-DGPE, “Lineamiento para la atención de solicitudes del Sector Defensa en los procedimientos de Desafectación y Levantamiento de Reserva para su Transferencia a favor del Sector Defensa”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.

SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI:** 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 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 emitido por el profesional técnico 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. **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.
13. **Opinión técnica en los actos de disposición de predios:** Pronunciamiento favorable o desfavorable referido a la verificación del cumplimiento del debido procedimiento y de los requisitos que exige el procedimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de opinión técnica debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la entidad a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el procedimiento materia de la opinión técnica; iii) respecto del predio objeto del procedimiento, el área, ubicación, número de la partida registral; y iv) estar suscrita por el Ministro de Defensa o sus Órganos de Ejecución, según corresponda, adjuntando lo siguiente: a) Partida registral del predio cuya opinión técnica se solicita o adjuntar el Certificado Negativo de Búsqueda Catastral expedida por SUNARP; requisitos de carácter opcional. b) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la Red Geodésica Oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su zona gráfica y en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. c) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. d) Informe técnico legal que justifique la disposición del inmueble, en el que se debe incluir el acto más beneficioso e idóneo, con la finalidad de obtener el máximo provecho económico, el mismo que será aprobado por el Ministro de Defensa o el Comandante General respectivo, según corresponda. e) Documento emitido por el área competente de la entidad solicitante en el que se indique si sobre el predio no recaen procesos judiciales.	UTD

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Verificar documentación presentada para inicio del procedimiento y evaluar acciones. - La documentación presentada debe de ser conforme a los requisitos exigidos para: ✓ La atención de la solicitud de opinión técnica. ✓ El procedimiento materia de la solicitud de opinión técnica en el marco de las normas aplicadas.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Es conforme la documentación presentada? Si: Va a la actividad 3. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicita los documentos faltantes o solicita aclaración a contenido. - Se otorga el plazo de (10) días hábiles. contados a partir del día siguiente de notificado el comunicado, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la solicitud.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir documentos, revisar y evaluar acciones a ejecutar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presento documentos faltantes? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.		
	Subprocedimiento Emisión de Documentos. Comunica al administrado que su solicitud no ha sido admitida.	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
3	Realizar las siguientes actividades en paralelo. Actividades en paralelo. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 5.	SDDI	EBE (Técnico)

4	Crear Expediente en el SID. • Genera legajo físico de Expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
5	Evaluar aspectos técnicos del cumplimiento de requisitos. • Establece si los documentos presentados corresponden al procedimiento objeto de la solicitud. • Verifica la evaluación realizada para establecer la titularidad y libre disponibilidad del predio objeto del procedimiento, de advertir omisión, observa. • Si el acto de disposición es a título oneroso, referirse a la valorización y su vigencia, si advierte aspectos no acordes al RNT, observa. • Adjunta legajo de expediente administrativo. Después de realizar las actividades en paralelo 4 y 5, continua en la actividad 6.	SDDI	EBE (Técnico)
6	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
7	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
8	Imprimir informe, firmar y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
9	Asignar número de informe preliminar y derivar.	SDDI	Secretaria/o
10	Recibir, revisar, asignar al EBE Legal y derivar. • Registra entrega de Informe preliminar en control interno.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
11	Recibir y realizar evaluación legal.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente es observado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de Documentos.	SDDI	

	Comunica al administrado observaciones para subsanación en el plazo de Ley.		
	Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
12	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presento la subsanación en el plazo de ley? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Subsano observación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere complementar la evaluación técnica? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
13	Elaborar proyecto de informe con opinión técnica y derivar. - Contiene la motivación de la opinión técnica favorable o desfavorable. - Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
14	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 13, según corresponda. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
15	Dar VoBo y derivar. Adjunta Expediente Administrativo.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Adjunto/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 13, según corresponda. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Adjunto/a Legal)
17	Dar VoBo y derivar. Adjunta Expediente Administrativo.	SDDI	EBE (Adjunto/a Legal)

18	Imprimir informe, firmar y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
19	Asignar número de informe de brigada y derivar.	SDDI	Secretaria/o
20	Recibir Informe y gestionar su derivación a la DGPE. ✓	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Se deriva con memorándum conductor y adjunta: ✓ Informe técnico legal que da cuenta del pronunciamiento de opinión técnica favorable o desfavorable. ✓ Proyecto de oficio para el administrado que traslada el informe de brigada. ✓ Expediente administrativo compaginado y foliado.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
21	Recibir documento de la DGPE y revisar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El Informe fue observado? Si: Regresa a la actividad 13. Subsana observaciones con informe complementario. No: Va a la siguiente actividad.		
22	Incorporar cargo de documentos generados en Expediente. Verifica el almacenamiento de archivos de documentos generados en repositorios correspondientes.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente	SDDI	
	Fin de Procedimiento		

Documentos que se generan:

- Informe de Brigada que otorga opinión técnica favorable o no favorable en los actos de disposición en el marco de la Ley N° 29006.

Proceso relacionado:

M01.04.05 Opinión técnica para el acto de disposición.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.05 Opinión técnica para el acto de disposición

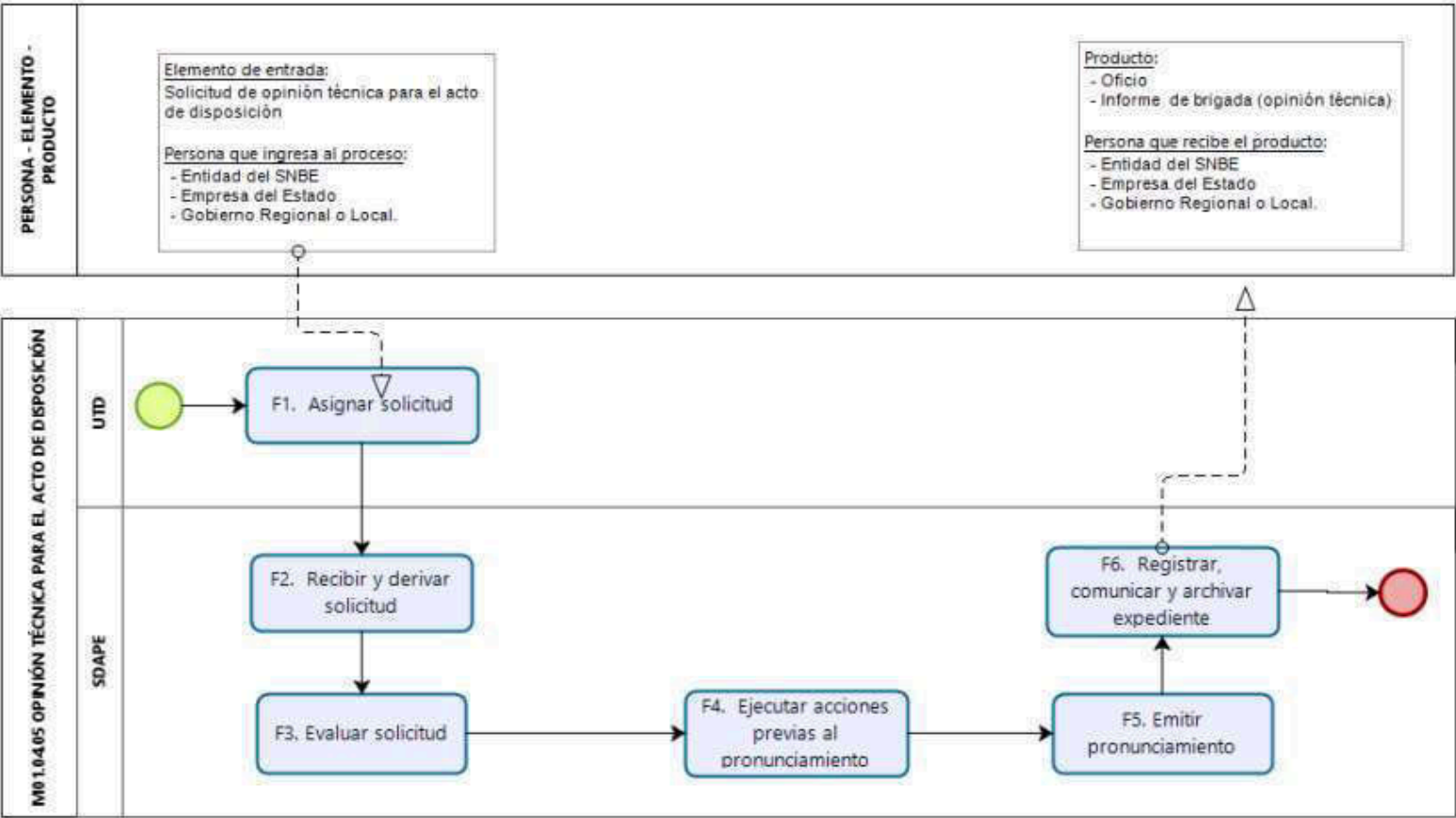
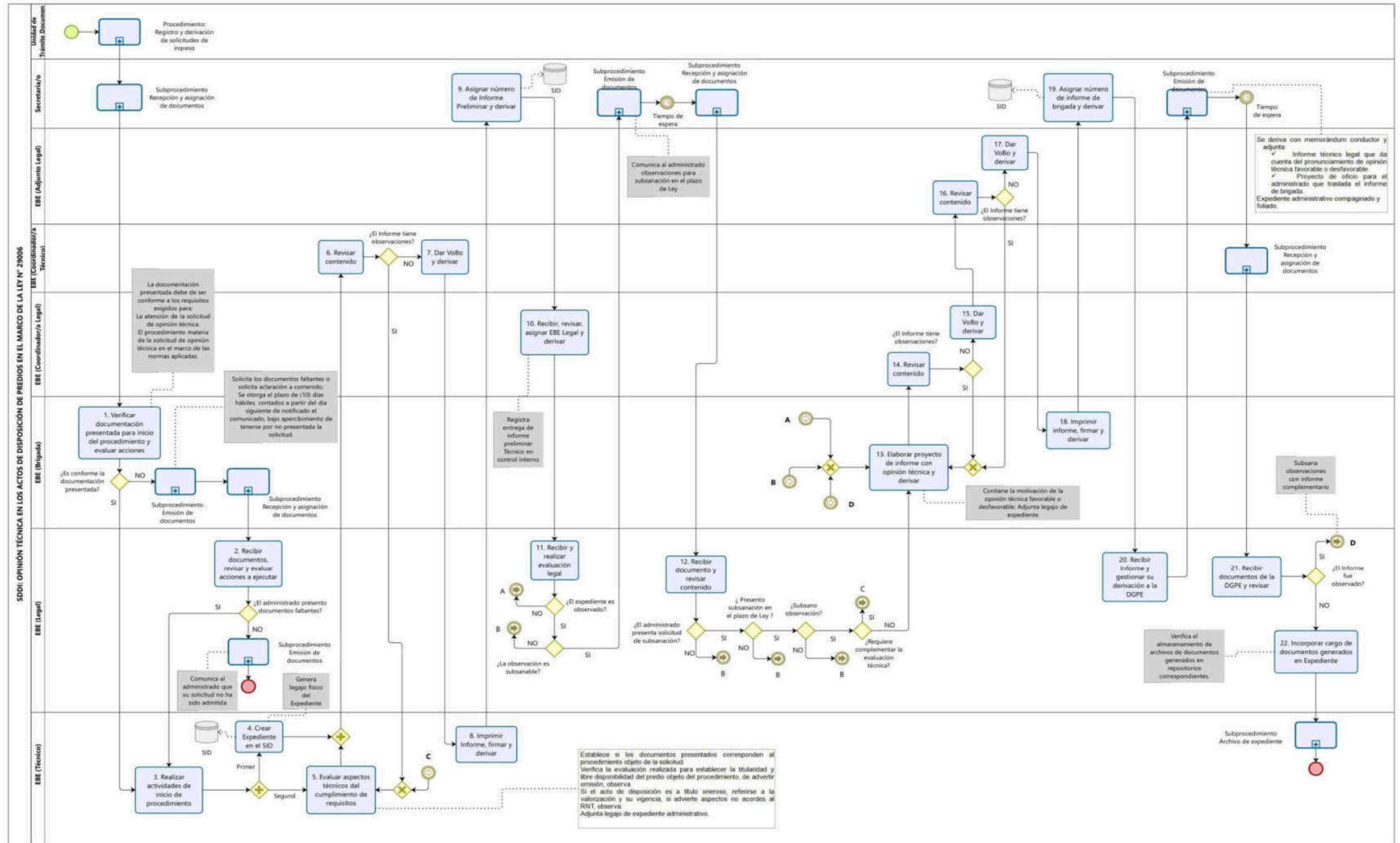
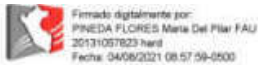
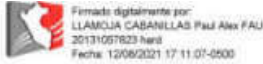
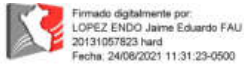


Diagrama del procedimiento M01.04.05.01 Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N°29006



Código: M01.04.05.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado mediante informe. (acto de disposición).

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:	
a) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. b) Ley N°27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales. c) 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. d) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. e) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. f) Directiva N°007-2004/SBN, que regula los Procedimientos para la constitución del derecho de superficie en predios de dominio privado del Estado aprobado por Resolución N°028-2004/SBN. g) Directiva N°005-2013/SBN que regula los Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado, aprobado por Resolución N°067-2013/SBN, modificada por la Resolución N°086-2016/SBN. h) Directiva N°006-2014/SBN que regula los Procedimientos para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad aprobado por Resolución N°064-2014/SBN. i) Directiva N°001-2016/SBN, que regula los Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad aprobado por Resolución N°048-2016/SBN, modificada por Resolución N°031-2018/SBN. j) Directiva N°008-2016/SBN, que regula los Procedimientos para la aprobación de la permuta predial de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad aprobado por Resolución N°096-2016/SBN.	

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.

RNT	Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	Visto Bueno.

DEFINICIONES

1. **Bien de dominio privado del Estado:** Aquel predio que siendo de propiedad del Estado, no está siendo destinado al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto del cual el Gobierno Regional con competencias transferidas, en representación del Estado, ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.
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. **Calificación del Expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
4. **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.
5. **Coordinador 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.

6. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
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 emitido por el profesional técnico 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. **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.
14. **Opinión técnica en los actos de disposición de predios:** Pronunciamiento favorable o desfavorable referido a la verificación del cumplimiento del debido procedimiento y de los requisitos que exige el procedimiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
La solicitud de opinión técnica debe contener: i) nombres y apellidos completos, domicilio y número de documento nacional de identidad, y en su caso, la calidad de representante legal de la entidad a quien representa; ii) la expresión concreta del pedido, indicando el procedimiento materia de la opinión técnica; iii) respecto del predio objeto del procedimiento, el área, ubicación, número de la partida registral; y iv) estar suscrita por funcionario competente o el máximo Titular del Pliego, adjuntando lo siguiente: a) Plano perimétrico - ubicación georeferenciado a la Red Geodésica Oficial, con coordenadas UTM, a escala apropiada indicando su zona gráfica y en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. b) Memoria descriptiva indicando la ubicación, el área, los linderos, las medidas perimétricas y la zonificación (con los nombres de los colindantes, si los hubiere) autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado. c) Panel fotográfico.	UTD

d) Informe técnico legal que contenga a su vez la calificación formal y sustantiva favorable para la continuación del procedimiento, estableciendo la titularidad, libre disponibilidad del predio y cumplimiento de los requisitos del procedimiento submateria, suscrito por los profesionales responsable.

Adicionalmente:

a) En el caso de procedimientos para la constitución del derecho de superficie en predios de dominio privado del Estado.

- La tasación del predio, elaborada conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- La conformidad del procedimiento y estudio de mercado de la tasación, debidamente visada por la entidad solicitante.

b) En el caso de procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado.

i. En caso de transferencias a título oneroso entre entidades estatales:

- La tasación del predio, elaborada conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- La conformidad del procedimiento y estudio de mercado de la tasación, debidamente visada por la entidad solicitante.

c) En el caso de procedimientos para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad.

1. Tasación del predio, elaborada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú y el informe que da conformidad al procedimiento utilizado, emitido por la unidad orgánica responsable del trámite.
2. Copia de las publicaciones de la solicitud de venta efectuadas en los diarios y Constancia de no impugnación del procedimiento del órgano competente de la entidad responsable.

d) En el caso de procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad.

1. El memorando u otro documento de conformidad para la venta, emitido por el Titular de la entidad propietaria, en los procedimientos sustentados por aquella.
2. Tasación del predio elaborada de conformidad con el Reglamento de Tasaciones del Perú y el informe que da conformidad al procedimiento utilizado, emitido por la unidad orgánica responsable del trámite.

e) En el caso de procedimientos para la aprobación de la permuta predial de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad. 1. Valorización de los predios materia de permuta, elaborada de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú, acompañado del Informe de conformidad al procedimiento y estudio de mercado de la valorización de los predios.	
---	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
1	Verificar documentación presentada para inicio del procedimiento y evaluar acciones. - La documentación presentada debe de ser conforme a los requisitos exigidos para: ✓ La atención de la solicitud de opinión técnica. ✓ El procedimiento materia de la solicitud de opinión técnica en el marco de las normas aplicadas.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Es conforme la documentación presentada? Si: Va a la actividad 3. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Solicita los documentos faltantes o solicita aclaración a contenido. - Se otorga el plazo de (10) días hábiles. contados a partir del día siguiente de notificado el comunicado, bajo apercibimiento de tenerse por no presentada la solicitud.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir documentos, revisar y evaluar acciones a ejecutar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presento documentos faltantes? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.		

	Comunica al administrado que su solicitud no ha sido admitida.		
	Subprocedimiento Emisión de Documentos.	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
3	Realizar actividades de inicio de procedimiento. Actividades en paralelo. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 5.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Crear Expediente en el SID. Genera legajo físico de Expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
5	Evaluar aspectos técnicos del cumplimiento de requisitos. - Establece si los documentos presentados corresponden al procedimiento objeto de la solicitud. - Verifica la evaluación realizada para establecer la titularidad y libre disponibilidad del predio objeto del procedimiento, de advertir omisión, observa. - Si el acto de disposición es a título oneroso, referirse a la valorización y su vigencia, si advierte aspectos no acordes al RNT, observa. - Adjunta legajo de expediente administrativo. Después de realizar las actividades en paralelo 4 y 5, continua en la actividad 6.	SDDI	EBE (Técnico)
6	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
7	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
8	Imprimir informe, firmar y derivar para numeración.	SDDI	EBE (Técnico)
9	Asignar número de informe preliminar y derivar.	SDDI	Secretaria/o
10	Recibir, revisar, asignar al EBE Legal y derivar. Registra entrega de Informe preliminar en control interno.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
11	Recibir y realizar evaluación legal.	SDDI	EBE (Legal)

	¿El expediente es observado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento de Emisión de Documentos. Comunica al administrado observaciones para subsanación en el plazo de Ley.	SDDI	
	Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
12	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presento la subsanación en el plazo de ley? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Subsano observación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere complementar la evaluación técnica? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
13	Elaborar proyecto de informe con opinión técnica y derivar. - Contiene la motivación de la opinión técnica favorable o desfavorable. - Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
14	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 13, según corresponda. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

15	Dar VoBo y derivar. • Adjunta Expediente Administrativo.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Adjunto/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 13, según corresponda. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Adjunto/a Legal)
17	Dar VoBo y derivar. Adjunta Expediente Administrativo.	SDDI	EBE (Adjunto/a Legal)
18	Imprimir informe, firmar y derivar para numeración.	SDDI	EBE (Brigada)
19	Asignar número de informe de brigada y derivar.	SDDI	Secretaria/o
20	Recibir Informe y gestionar su derivación a la DGPE.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Se deriva con memorándum conductor y adjunta: ✓ Informe técnico legal que da cuenta del pronunciamiento de opinión técnica favorable o desfavorable. ✓ Proyecto de oficio para el administrado que traslada el informe de brigada. ✓ Expediente administrativo compaginado y foliado.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
21	Recibir documento de la DGPE y revisar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El Informe fue observado? Si: Regresa a la actividad 13. • Subsana observaciones con informe complementario. No: Va a la siguiente actividad.		
22	Incorporar cargo de documentos generados en Expediente. • Verifica el almacenamiento de archivos de documentos generados en repositorios correspondientes.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente	SDDI	
	Fin de Procedimiento		

Documentos que se generan:

- Informe de Brigada que otorga opinión técnica favorable o no favorable en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.

Proceso relacionado:

M01.04.05 Opinión técnica para el acto de disposición.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.05 Opinión técnica para el acto de disposición

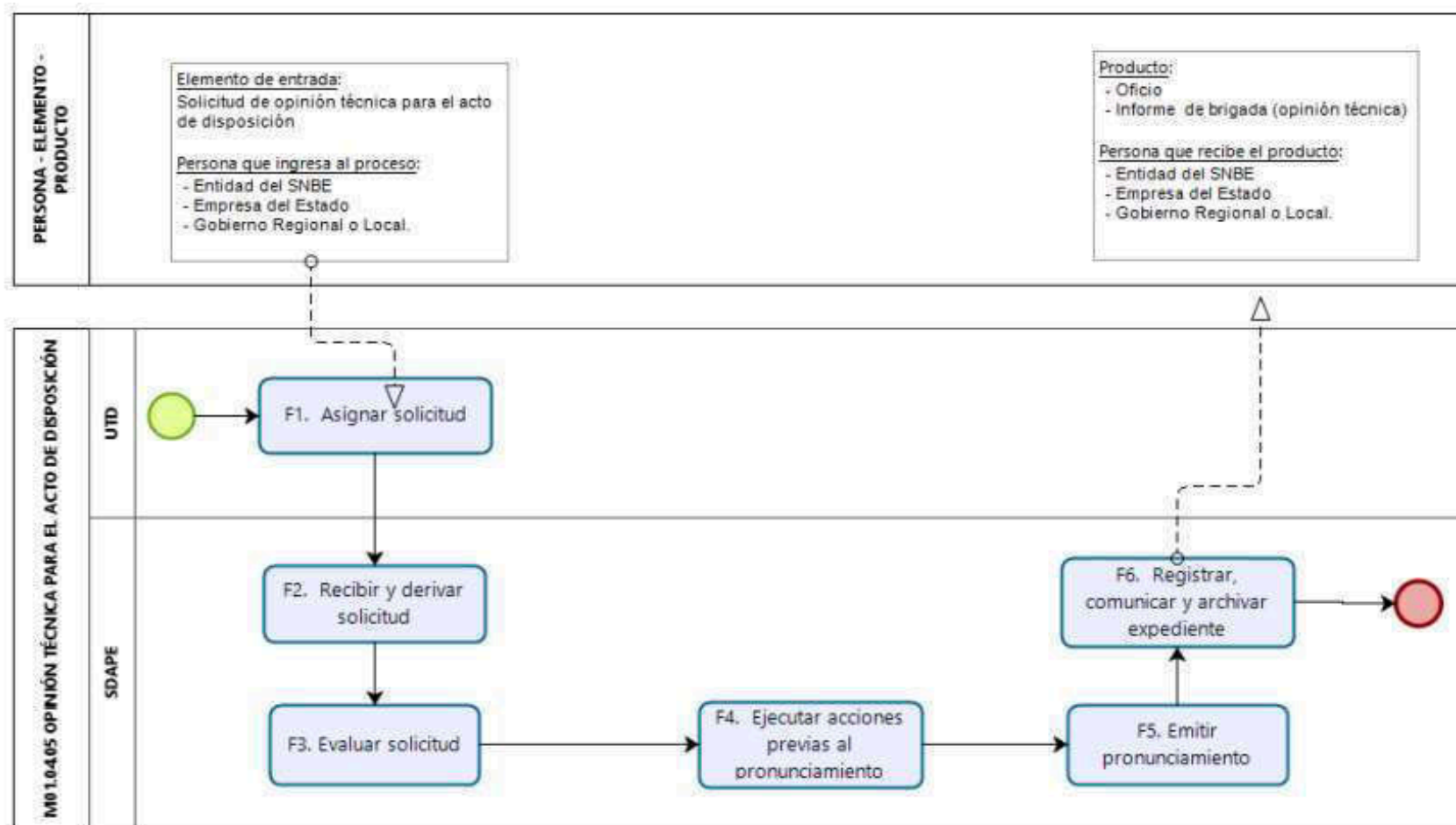
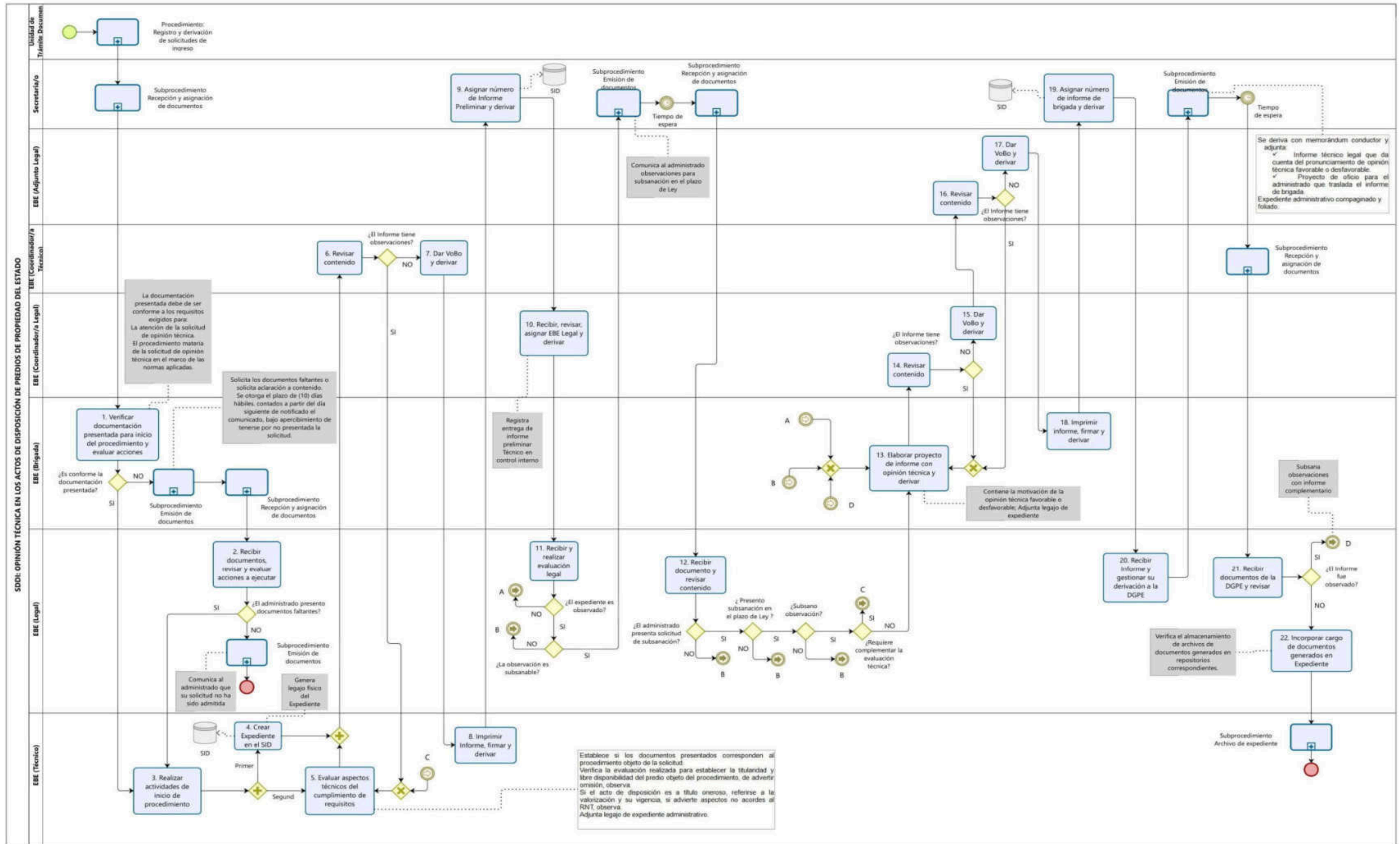
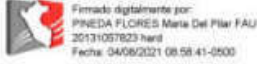
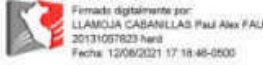
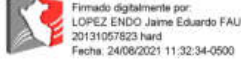


Diagrama del procedimiento M01.04.05.02 Opinión técnica en los actos de disposición de predios del Estado



7.6 Procedimientos del proceso: Desafectación

Código: M01.04.06.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Desafectación administrativa de predios de dominio público.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la desafectación administrativa de predio de dominio público mediante resolución.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:
a) 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. b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI:** 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 de desafectación administrativa de dominio público.
8. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de desafectación administrativa de dominio público, 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 de desafectación administrativa de dominio público 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. **Inadmisibile:** denegación de la solicitud desafectación administrativa de dominio público por no haber presentado información suficiente que sustente la procedencia de la solicitud.
12. **Improcedente:** denegación de la solicitud de desafectación administrativa de dominio público por no ser el predio de propiedad del Estado o no cumple con supuestos normativos para la desafectación administrativa.

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.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
1. Cuando es solicitado por SDAPE: a) Se debe adjuntar al memorándum de requerimiento un Informe técnico Legal de la calificación formal de la solicitud para el otorgamiento del acto de administración, que dé cuenta del cumplimiento de requisitos del procedimiento, en el marco del cual se solicita la desafectación administrativa de dominio público. b) Documentación técnica, plano perimétrico y de ubicación y memoria descriptiva visado por profesional, del predio estatal solicitado en desafectación administrativa, cuando forme parte de un área de mayor extensión. c) Informe que sustente lo siguiente: i) la inaplicación del art. 18-A del Decreto Legislativo N° 1358: ii) la desnaturalización u obstaculización del normal funcionamiento del uso público del bien o la prestación del servicio público que producirá el acto de administración a otorgarse y iii) la evaluación del acto de administración a emitirse con la finalidad de determinar si resulta más provechoso que el cumplimiento de la finalidad asignada primigeniamente al predio. d) Informe de Inspección Técnica y Ficha Técnica, en el caso de haberse realizado.	SDAPE
2. Cuando la solicitud es presentada por un Gobierno Regional con transferencia de competencias: a) Solicitud de Ingreso presentada por el Gobierno Regional con transferencia de competencias, en el cual se indique que se ha cumplido con todos los requisitos para aprobar el acto de administración o disposición solicitado por un administrado y la causal para la pérdida de la calificación como dominio público.	UTD

b) Planos de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM, a escala apropiada, del predio materia de desafectación administrativa, firmado por ingeniero, arquitecto ó geógrafo habilitado del predio estatal solicitado en desafectación administrativa, cuando forme parte de un área de mayor extensión o cuando no tenga un CUS en el SINABIP. c) Memoria descriptiva del predio materia de desafectación administrativa, firmada por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, cuando forme parte de un área de mayor extensión o cuando no tenga un CUS en el SINABIP. d) Informe que sustente lo siguiente: i) la inaplicación del art. 18-A del Decreto Legislativo N° 1358: ii) la desnaturalización u obstaculización del normal funcionamiento del uso público del bien o la prestación del servicio público que producirá el acto de administración a otorgarse y iii) la evaluación del acto de administración a emitirse con la finalidad de determinar si resulta más provechoso que el cumplimiento de la finalidad asignada primigeniamente al predio. e) Informe de Inspección Técnica y Ficha Técnica, en el caso de haberse realizado.	
3. Cuando la solicitud es presentada por COFOPRI, casos especiales de entidades: a) Solicitud de Ingreso presentada por la entidad solicitante, en el cual se indique que se ha cumplido con todos los requisitos para aprobar el acto de administración o disposición solicitado por un administrado y la causal para la pérdida de la calificación como dominio público. b) Planos de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM, a escala apropiada, del predio materia de desafectación administrativa, firmado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado del predio estatal solicitado en desafectación administrativa, cuando forme parte de un área de mayor extensión o cuando no tenga un CUS en el SINABIP. c) Memoria descriptiva del predio materia de desafectación administrativa, firmada por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, cuando forme parte de un área de mayor extensión o cuando no tenga un CUS en el SINABIP. d) Informe de Inspección Técnica y/o Ficha Técnica, en el caso de haberse realizado.	UTD

--	--

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención a solicitud de desafectación administrativa de dominio público, presentado por la SDAPE, GORE con competencias transferidas o COFOPRI (caso especial de entidad).	SDAPE - UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente. - La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva. - En la calificación se verifica: ✓ Si el predio es del Estado y la condición de dominio público. ✓ Si el pedido se encuentra dentro de un procedimiento de administración o de disposición. ✓ Si se sustentó la inaplicación del art. 18-A del DL 1358, tanto en los casos de administración o de disposición.	SDDI	
1	Recibir, revisar, y evaluar de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere inspección técnica? Si: Ir al subprocedimiento de transporte y solicitud de viáticos. No: Va a la actividad 5.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos	SDDI	
2	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
3	Elaborar Informe de inspección técnica y derivar. Se adjunta ficha técnica, planos y memoria descriptiva.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Recibir información y evaluar. Firma ficha técnica.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se ha verificado causal para la desafectación de dominio público? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento de improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)

	Subprocedimiento: Improcedencia	SDDI	
	Fin del Procedimiento.		
5	Elaborar proyectos de ITL, resolución y derivar. • Deberá contener fundamentación para la desafectación administrativa en el marco del procedimiento de administración o disposición en el que se encuentre la solicitud presentada. • De haberse formulado oposición, debe resolverse en la resolución que aprueba la desafectación.	SDDI	EBE (Legal))
6	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador Legal)
7	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador Legal)
8	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de resolución fue observado? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
9	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
10	Recibir y derivar para la emisión de ITL que sustenta resolución.	SDDI	Secretaria/o
11	Asignar número de ITL, imprimir, firma y derivar para numeración de resolución. • Enumera ITL en aplicativo SINABIP. • Remite por correo electrónico, formato digital de resolución y memorando conductor dirigido a la UTD para custodia, notificación de resolución, publicación y entrega de copias certificadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Almacena archivos en repositorios. • Traslada a la brigada la resolución impresa para su visación.	SDDI	Secretaria/o
13	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)

14	Visar ITL, firmar resolución y memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
15	Recibir documentos y gestionar entrega a UTD. Se entrega para custodia y publicación de resolución en el boletín oficial del diario El Peruano.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Procedimiento: Gestión de publicaciones.	UTD	
16	Recibir cargo de notificación y publicación, entregar.	SDDI	Secretaria/o
17	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora notificación y publicación a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documento	SDDI	
18	Recibir documentos, revisar y evaluar	SDDI	EBE (Legal)
	¿Han interpuesto recurso impugnativo contra la resolución? Si: ir al subprocedimiento: Reconsideración o apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Reconsideración o apelación. Fin de procedimiento.	SDDI	
19	Recibir constancia de no impugnación a resolución de UTD y derivar.	SDDI	Secretaria/o
20	Tomar conocimiento de acto firme y gestionar inscripción de resolución. Incorporar constancia a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
21	Recibir asiento registral y ejecutar acciones de conclusión de procedimiento: - Incorporar cargo de oficios y asiento de inscripción registral a expediente. - En caso forme parte de un procedimiento de administración, las acciones para la conclusión estarán sujetas a éste.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	• Remitir a SDRC copia de resolución y asiento registral para actualización del registro SINABIP. • Comunicar a SDAPE, GORE o COFOPRI la inscripción del acto de desafectación administrativa.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
22	Recibir documento de SDRC confirmando actualización de registro SINABIP. • Incorporar cargos de documentos emitidos en expediente. • Se puede prescindir del documento SDRC, con impresión de datos actualizados del CUS obtenidos del SINABIP.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la desafectación administrativa de predio de dominio público.

Proceso relacionado:

M01.04.06 Desafectación.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.06 Desafectación

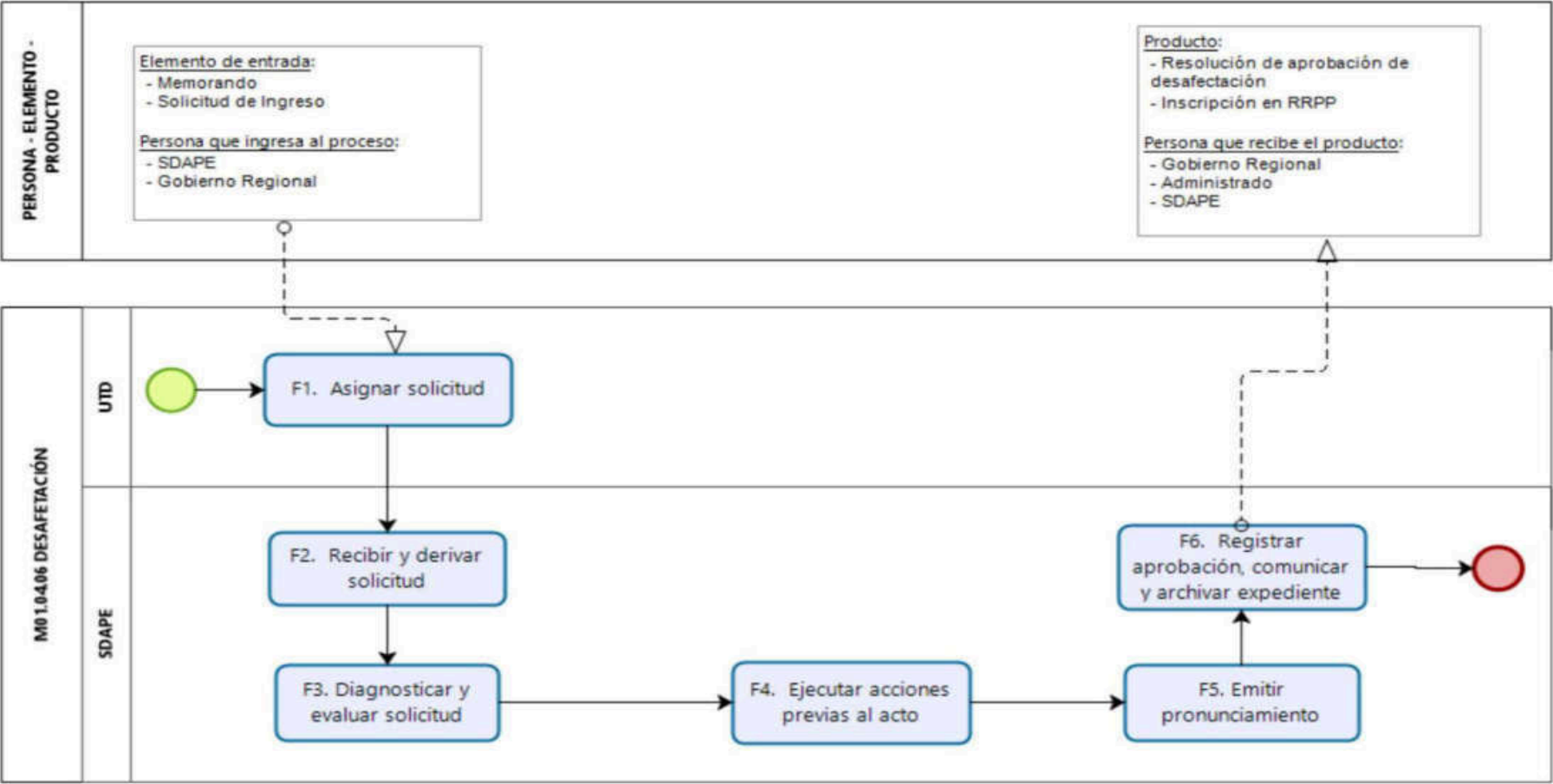
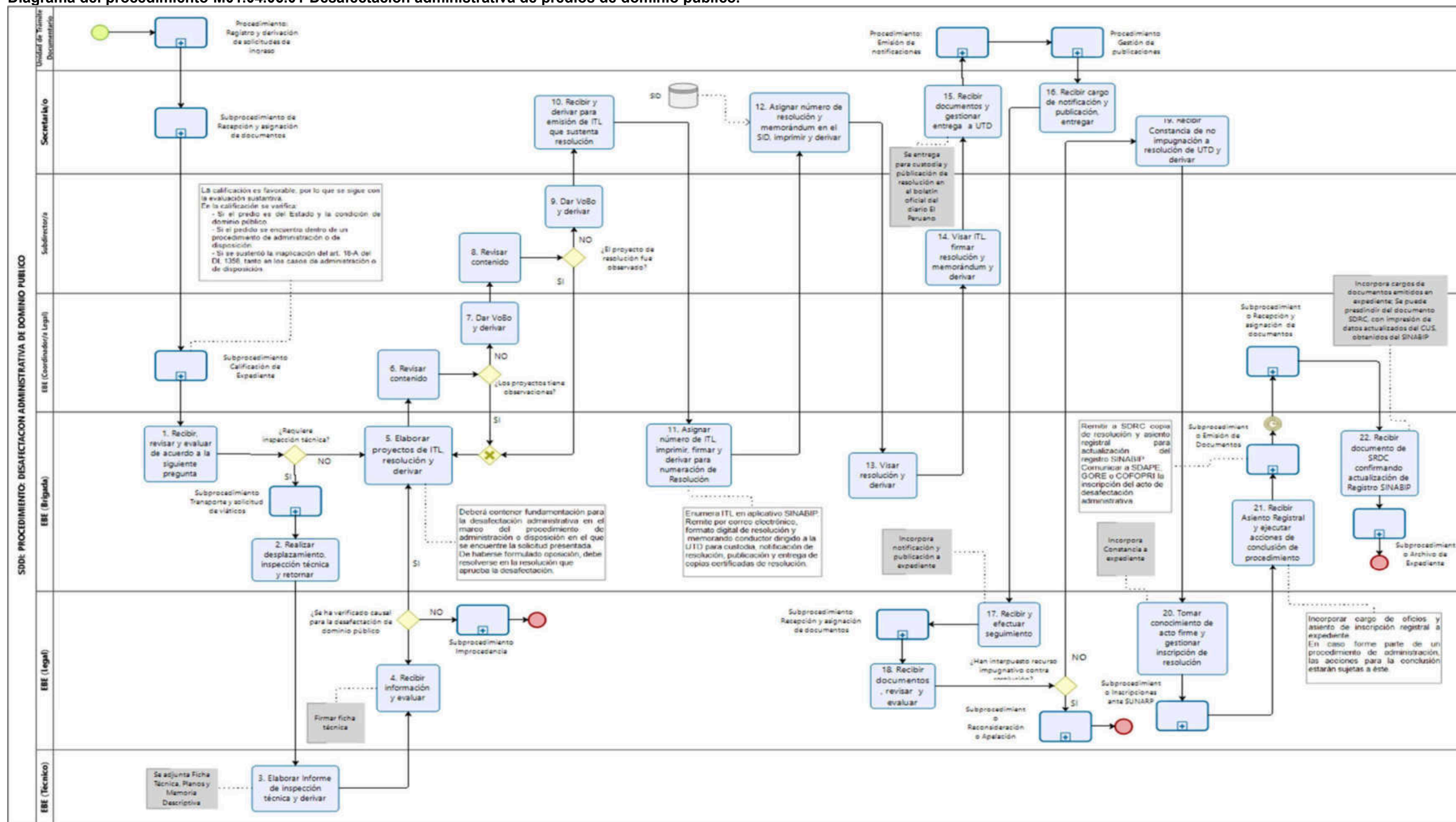
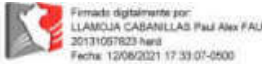
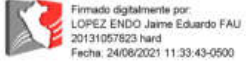


Diagrama del procedimiento M01.04.06.01 Desafectación administrativa de predios de dominio público.



Código: M01.04.06.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Desafectación de predios en zona de dominio restringido.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la desafectación de predios en zona de dominio restringido mediante resolución.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI, de la SDAPE y de la UTD.

Base normativa:
a) Ley N°26856, Ley que Declara que las Playas del Litoral son Bienes de Uso Público, Inalienables e Imprescriptibles y establecen Zona de Dominio Restringido. b) 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. c) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. d) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. e) Decreto Supremo N°050-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°26856, que Declara que las Playas son Bienes de Uso público, Inalienables e Imprescriptibles y establece la Zona de Dominio Restringido.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
DICAPI	Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
LAM	Línea de más Alta Marea.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI:** 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 de desafectación administrativa de dominio restringido.
8. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo del procedimiento de desafectación administrativa de dominio restringido, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
9. **Informe preliminar:** primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento de desafectación administrativa de dominio restringido 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 desafectación administrativa de dominio restringido por no haber presentado información suficiente que sustente la procedencia de la solicitud.
12. **Improcedente:** denegación de la solicitud de desafectación administrativa de dominio restringido por no ser el predio de propiedad del Estado o no cumple con supuestos normativos para la desafectación administrativa.
13. **Inspección técnica:** verificación in situ del predio para constatar la situación técnico legal del predio.
14. **Zona de dominio restringido:** Es la franja de 200 metros ubicada a continuación de la franja de hasta 50 metros paralela a la línea de alta marea, siempre que exista continuidad geográfica.
15. **Zona de playa:** Comprende el área donde la costa presenta una topografía plana y con un declive suave hacia el mar, más una franja de hasta 50 metros de ancho paralela a la línea de más alta marea.
16. **Zona de playa protegida:** Es la extensión superficial que comprende tanto la zona de playa y zona de dominio restringido.
17. **Línea de más alta marea:** Es aquella línea definida por el máximo valor de altura de marea astronómica observada históricamente, exenta de deformación por agentes externos extraordinarios, cuyo plano es interceptado en el terreno de la playa adyacente, cuya determinación es de competencia de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas - DICAPI.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Memorándum derivado por la SDAPE, de acuerdo a lo siguiente:	SDAPE
a) Memorándum derivado por la SDAPE, en los casos de evaluación de actos de administración, en el marco de la Ley 29151.	
b) Se debe adjuntar al memorándum de requerimiento un Informe técnico Legal de la calificación formal de la solicitud para el otorgamiento del acto de administración, que dé cuenta del cumplimiento de requisitos del procedimiento, en el marco del cual se solicita la desafectación administrativa de dominio restringido.	
c) Planos de Ubicación y Perimétrico en coordenadas UTM, a escala apropiada, del predio materia de desafectación, firmado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, cuando forme parte de un área de mayor extensión o cuando no tenga un CUS en el SINABIP.	
d) Memoria descriptiva del predio materia de desafectación, firmada por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, cuando forme parte de un área de mayor extensión o cuando no tenga un CUS en el SINABIP.	
e) Informe e inspección técnica y/o ficha técnica.	

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención a solicitud de desafectación de predios de dominio restringido, presentado por la SDAPE.	SDAPE-UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación – de documentos	SDDI	
	Subprocedimiento: Calificación de expediente. - La calificación es favorable, por lo que se sigue con la evaluación sustantiva. - En la calificación se verifica: ✓ La presentación del informe técnico legal SDAPE con la calificación formal de la solicitud para el otorgamiento del acto de administración. ✓ La existencia de Zona de dominio restringido.	SDDI	
1	Recibir, revisar y evaluar de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere inspección técnica?		
	Si: Ir al subprocedimiento de transporte y solicitud de viáticos.	SDDI	EBE (Brigada)
	No: Va a la actividad 5.		
	Subprocedimiento Transporte y solicitud de viáticos	SDDI	
2	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar.	SDDI	EBE (Brigada)
3	Elaborar Informe de inspección técnica y derivar. Se adjunta ficha técnica, planos y memoria descriptiva.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Recibir información y evaluar. Firma Ficha Técnica.	SDDI	(EBE (Legal)
	¿Se ratifica la condición de dominio restringido del predio?	SDDI	(EBE (Legal)
	Si: Va a la actividad 5.		
	No: Va al subprocedimiento de Improcedencia.		
	Subprocedimiento: Improcedencia	SDDI	

	Fin del Procedimiento.		
5	Elaborar proyecto de ITL, resolución y derivar. • Deberá contener fundamentación para la desafectación administrativa de dominio restringido. • De haberse formulado oposición, debe resolverse en la resolución que aprueba la desafectación.	SDDI	EBE (Brigada)
6	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador Legal)
7	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador Legal)
8	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de resolución fue observado? Si: Regresa a la actividad 5. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
9	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
10	Recibir y derivar para la emisión de ITL que sustenta resolución.	SDDI	Secretaria/o
11	Asignar número de ITL, imprimir, firma y derivar para numeración de resolución. • Enumera ITL en aplicativo SINABIP. • Remite por correo electrónico, formato digital de resolución y memorándum conductor. • El memorándum va dirigido a la UTD para custodia, notificación de resolución, y entrega de copias certificadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
12	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Almacena archivos en repositorios. Traslada a la brigada la resolución impresa para su visación.	SDDI	Secretaria/o
13	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
14	Visar ITL, firmar resolución, memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a
15	Recibir documentos y gestionar entrega a UTD.	SDDI	Secretaria/o

	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
	Procedimiento: Gestión de publicaciones.	UTD	
16	Recibir de UTD cargo de notificación y publicación, entregar.	SDDI	Secretaria/o
17	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora notificación y publicación a Expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
18	Recibir documentos, revisar y evaluar	SDDI	EBE (Legal)
	¿Han interpuesto recurso impugnativo contra la Resolución? Si: ir al subprocedimiento de reconsideración o apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Reconsideración o apelación. Fin de procedimiento.	SDDI	
19	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
20	Tomar conocimiento de acto firme y gestionar inscripción de resolución. Incorporar Constancia a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inscripción ante SUNARP.	SDDI	
21	Recibir asiento registral y ejecutar acciones de conclusión de procedimiento: Incorporar cargo de oficios y asiento de inscripción registral a expediente.	SD DI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Remitir a SDRC copia de resolución y asiento registral para actualización del registro SINABIP. - Comunicar a SDAPE la inscripción del acto de desafectación administrativa.	SDDI	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
22	Recibir documento de SDRC confirmando actualización de registro SINABIP. Incorporar cargos de documentos emitidos en expediente.	SDDI	EBE (Brigada)

	Se puede prescindir del documento SDRC, con impresión de datos actualizados del CUS obtenidos del SINABIP.		
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la desafectación de predios en zona de dominio restringido.

Proceso relacionado:

M01.04.06 Desafectación.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.06 Desafectación

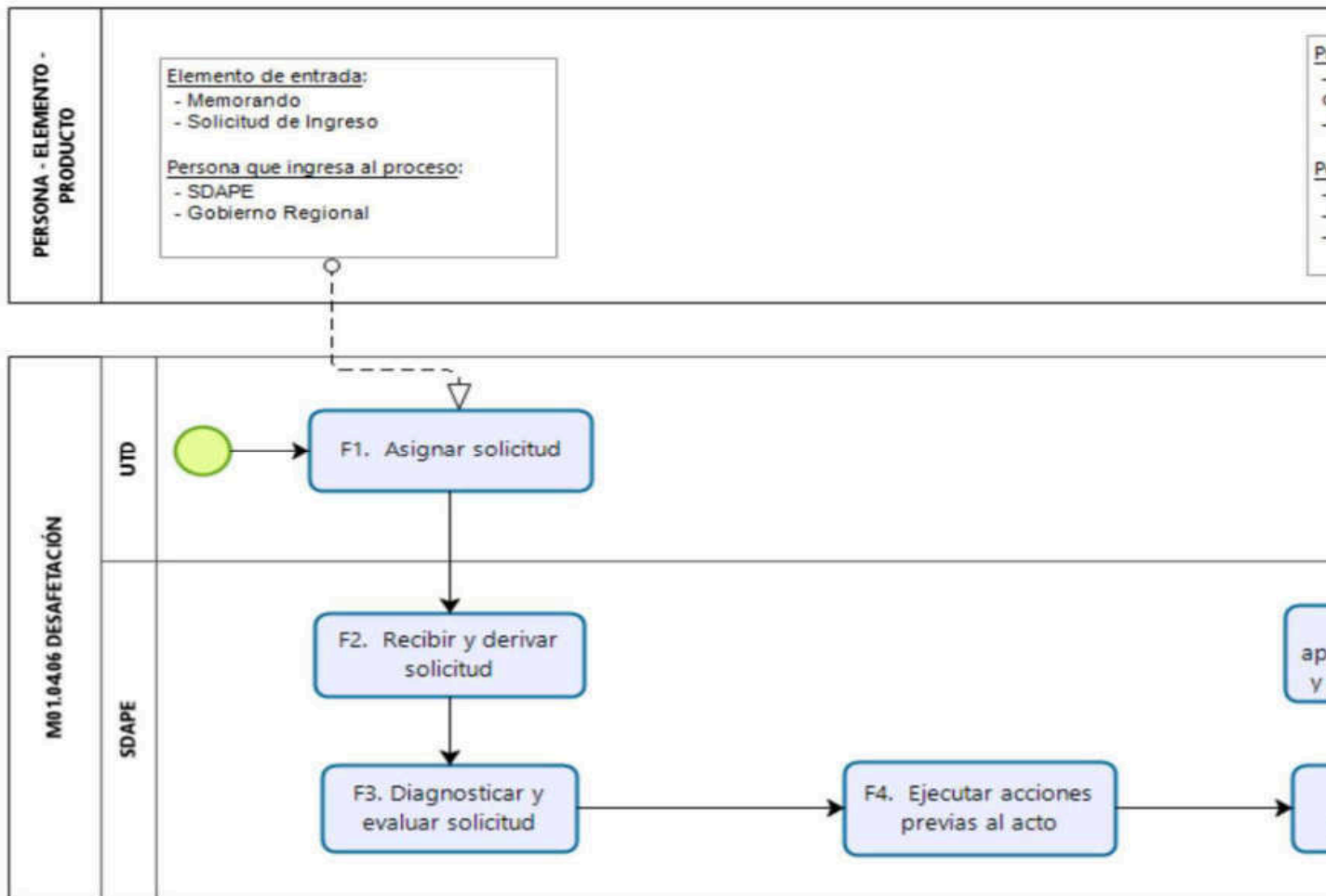
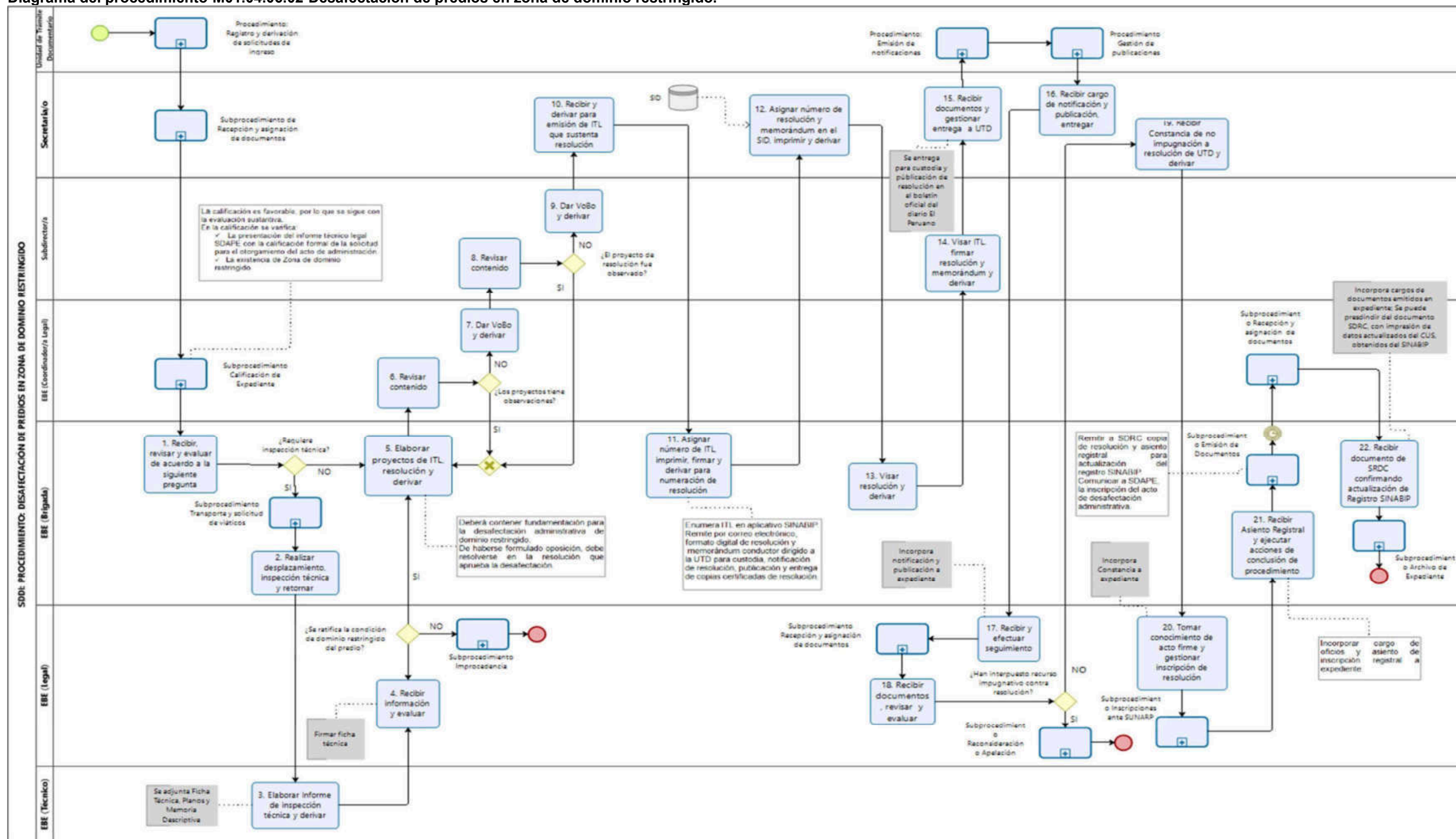
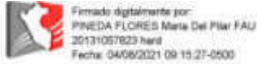
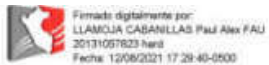
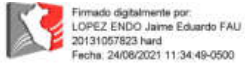


Diagrama del procedimiento M01.04.06.02 Desafectación de predios en zona de dominio restringido.



1.7 Procedimientos del proceso: Evaluación y reserva de predios.

Código: M01.04.07.01	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Incorporación de predios al portafolio de predios del Estado.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Desarrollar el portafolio de predios del Estado como fuente de información oportuna y confiable que ofrece una cartera de predios estatales que contribuye a la inversión pública y privada de acuerdo a sus fines y potencialidades.

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

Base normativa:
a) 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. b) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”. c) Resolución N°023-2021/SBN-GG, que aprueba el Lineamiento N°001-2021/SBN-DGPE denominado “Lineamientos para la Incorporación de Predios al Portafolio de Predios del Estado”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
CAD	Referido al Software para dibujo asistido en computadora.
CUS	Código único SINABIP.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
GNSS	Global Navegación Satellite System – Sistema Global de Navegación por Satélite
JMAP	Aplicativo de registro gráfico de la SBN.
PAT	Plan de Acondicionamiento Territorial (instrumento de gestión territorial).
PDU	Plan de Desarrollo Urbano (instrumento de gestión territorial).
PP	Procuraduría Pública.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal. Plan de Desarrollo Urbano (instrumento de gestión territorial).
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
U.O.	Unidades de organización.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	Visto Bueno.
ZEE	Zonificación Ecológica y Económica (instrumento de gestión territorial).
DEFINICIONES	
1. Análisis de oportunidad de mercado: Se evalúa el mercado inmobiliario para decidir el acto de administración o disposición sobre el predio, que permita obtener el mayor rendimiento social y económico a favor del Estado.	

2. **Bien de dominio privado del Estado:** Aquel predio que siendo de propiedad del Estado, no está siendo destinado al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto del cual el Estado representado por la SBN ejerce el derecho de propiedad con todos sus atributos.
3. **Bienes Estatales:** Son aquellos que comprenden los bienes muebles e inmuebles, de dominio privado y de dominio público, que tienen como titular al Estado o a cualquier entidad pública que conforma el Sistema Nacional de Bienes Estatales, independientemente del nivel de gobierno al que pertenezcan.
4. **Brigada Legal/Técnico:** Equipo de trabajo básico responsable de un procedimiento, conformada por dos (2) especialistas de bienes estatales, uno de carácter legal y otro técnico.
5. **Coordinador 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.
6. **Equipo A:** Conformado por el EBE (Coordinador/a Legal) y el EBE (Coordinador Técnico)
7. **Equipo de trabajo de incorporación:** Equipo a cargo del procedimiento de incorporación de predios al Portafolio Inmobiliario, conformada por un Economista y una Brigada Legal/Técnico.
8. **Especialista de Bienes Estatales de la SDDI:** 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.
9. **Ficha de identificación:** Es el documento técnico que acopia la información de las fuentes estableciendo de manera preliminar si es predio es del dominio privado del Estado y si es de libre disponibilidad. Asimismo, contiene los criterios de selección y acciones de priorización de predios para su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado, debiéndose registrar:
 - La fuente de información que identifica el predio.
 - Información sobre la titularidad a favor del Estado y su libre disponibilidad de carácter preliminar.
 - Calificación y priorización para el inicio de acciones del procedimiento de incorporación de predios al Portafolio.
10. **Portafolio de predios del Estado:** fuente de información con la que cuenta la SBN para ofertar una cartera de predios estatales que coadyuve a la toma de decisiones para la inversión pública y privada de acuerdo a sus fines y potenciales.

11. Potencialidad del inmueble: Oportunidad de inversión del inmueble, que permita maximizar la rentabilidad económica y social del mismo.
12. Profesional legal: Abogado/a, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter legal.
13. Profesional técnico: Arquitecto/a o ingeniero/a o geógrafo/a o Geomático/a, o profesión afín, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter técnico.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
a) Ficha de Identificación, contiene información básica sobre titularidad y libre disponibilidad de un predio del Estado sin límite de extensión, que proviene de las fuentes internas de la SBN, consigna prioridad y calificación para su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado.	SDDI SDS SDAPE
b) Resolución consentida administrativamente de inmatriculación, extinción de afectaciones de uso, reversión de dominio, emitida por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.	SDAPE
c) Acta de recepción de predio recuperado extrajudicial o judicialmente, elaborada por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.	SDAPE
d) Resolución consentida administrativamente de inadmisibilidad o improcedencia de solicitud para el otorgamiento de acto de disposición, emitida por Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.	SDDI
e) Ficha Técnica que establece la vulnerabilidad al riesgo de ocupación ilegal, elaborada por la Subdirección de Supervisión.	SDS
f) Relación de Códigos Únicos del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) correspondiente a predios en la condición de desocupados, elaborado por la Subdirección de Registro y Catastro.	SDRC

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Repositorio de Fichas de Identificación que contienen información básica de predios que provienen de las fuentes de información.	SDDI	
1	Seleccionar predios que serán evaluados y asignar. - Revisar Fichas de Identificación que establece prioridad para inicio del procedimiento de incorporación de predios al Portafolio Inmobiliario, según criterios establecidos. - Adicionalmente se: ✓ Define ámbitos geográficos de intervención ✓ Elabora el cronograma de entrega de productos generados ✓ Asigna a la Brigada responsable de evaluar los predios	SDDI	Equipo A
2	Recibir, realizar evaluación preliminar y realizar las siguientes acciones en paralelo: Primero: Va a la siguiente pregunta. Segundo: Va a la actividad 3.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Requiere información adicional? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 5.	SDDI	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicita información adicional.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción de Documentos y Asignación. Continúa en la actividad 8.	SDDI	
3	Solicitar asistencia técnica y consultar disponibilidad de equipos GNSS. - La consulta se realiza con una fecha probable de inspección técnica, modificable en función de la disponibilidad de equipos GNSS. - Realizar solicitud mediante correo institucional.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Confirmar disponibilidad de equipos GNSS. Registrar reserva de equipos GNSS.	SDDI	EBE (Asistente Técnico)

	Después de realizar las actividades 3 y 4 y la pregunta, continua en la actividad 5.		
5	Programar inspección técnica y acciones para su ejecución.	SDDI	EBE (Brigada)
	Ir a subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDDI	
6	Realizar desplazamiento, inspección técnica y retornar. El asistente técnico acompaña a la Brigada para asistir en levantamiento técnico	SDDI	EBE (Brigada)
7	Procesar información de levantamiento topográfico y entregar. Se genera un archivo CAD	SDDI	EBE (Asistente Técnico)
8	Recibir información, procesar, concluir evaluación técnica y derivar proyecto de informe. Incorpora información entregada por entidades, de ser el caso.	SDDI	EBE (Técnico)
9	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresar a la actividad 8. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
10	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
11	Recibir, revisar, concluir evaluación técnico legal y derivar informe. Se concluye estableciendo la titularidad y el área de libre disponibilidad factible de ser incorporado.	SDDI	EBE (Legal)
12	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Es de orden técnico o legal? Técnico: Regresa a la actividad 8. Legal: Regresa a la actividad 11.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
13	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

14	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
15	Recibir y firmar informe. Se adjunta ficha técnica firmada y plano diagnóstico de ser el caso.	SDDI	EBE (Brigada)
	¿Recomienda continuar con el procedimiento? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Brigada)
16	Comunicar al EBE (Coordinador/a Legal) la conclusión del procedimiento. Utiliza correo electrónico.	SDDI	EBE (Brigada)
	Fin del Procedimiento.		
	¿Propone parcelación del área de libre disposición? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 22.	SDDI	EBE (Técnico)
17	Elaborar propuesta de parcelación y derivar. Se sustenta con un informe y plano de parcelación.	SDDI	EBE (Técnico)
18	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿Los documentos técnicos están observados? Si: Regresa a la actividad 17. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
19	Dar BoVo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
20	Recibir, imprimir, firmar y derivar. Enumera el plano de parcelación en el SID, imprime y firma.	SDDI	EBE (Técnico)
21	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
22	Evaluar e identificar la potencialidad y derivar informe. - Si hay propuesta de parcelación, la identificación de la potencialidad se realiza por cada parcela. - Se adjunta: Plano perimétrico, memoria descriptiva, ficha técnica, informe de tasación.	SDDI	EBE (Técnico)
23	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE

			(Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Adicionalmente se revisa el informe de tasación del área a incorporar. Si: Regresar a la actividad 22. No: va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
24	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
25	Recibir, imprimir, firmar y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
26	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
27	Recibir informe, adjunta documentos y derivar. Adjunta: - Informe de titularidad y libre disponibilidad - Informe de potencialidad. - Plano perimétrico, memoria descriptiva, ficha técnica, informe técnico de tasación.	SDDI	EBE (Técnico)
28	Recibir, realizar evaluación de oportunidad de mercado y derivar. Si recomienda venta por subasta pública, elabora formato de análisis: Costo Beneficio.	SDDI	EBE (Economista)
29	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
30	Recibir, comunicar incorporación de predio y derivar. - Adjunta al correo, reporte que registra documentos técnico-legales que sustentan la incorporación. - Entrega legajo físico de incorporación, a EBE (Técnico) para su custodia, contiene: ✓ Informe de titularidad y libre disponibilidad, ficha técnica y plano diagnóstico. ✓ Informe de potencialidad y plano perimétrico, memoria descriptiva, ficha técnica, tasación. ✓ Informe de oportunidad de mercado y formato de análisis Costo Beneficio, de corresponder.	SDDI	EBE (Economista)
31	Tomar conocimiento de incorporación, e impulsar acciones de conclusión del procedimiento.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

	Traslada por correo electrónico Reporte de incorporación a EBE (Técnico gráfico) para su registro en módulo de Portafolio.		
32	Registrar la incorporación de predio del Estado en la plataforma WEB módulo de portafolio. - La plataforma registra información alfanumérica y gráfica. - Comunica por correo electrónico a EBE(Coordinador/a Técnico y Legal), con copia a EBE (Técnico), el número de registro de incorporación. - Verifica que los archivos de documentos que sustentan la incorporación estén almacenados en los repositorios correspondientes.		EBE (Técnico Gráfico)
33	Rotular el legajo físico de incorporación. Consigna número de Registro Portafolio.	SDDI	EBE (Técnico)
	Fin del Procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Informe de titularidad y libre disponibilidad.
- Informe y plano de parcelación, de ser el caso.
- Informe de potencialidad.
- Informe de Oportunidad de Mercado.

Proceso relacionado:

M01.04.07 Evaluación y reserva de predios.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.07 Evaluación y reserva de predios

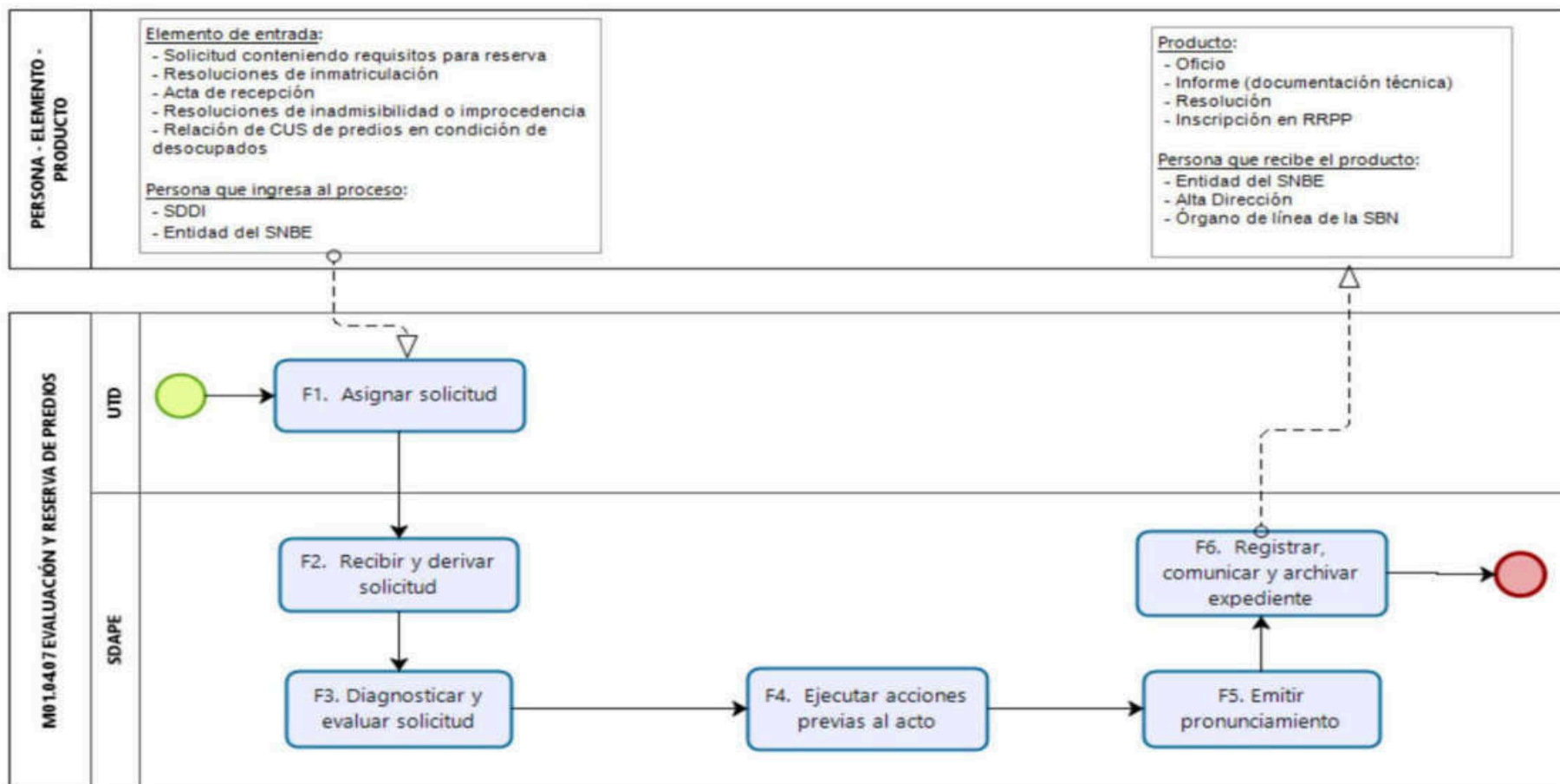
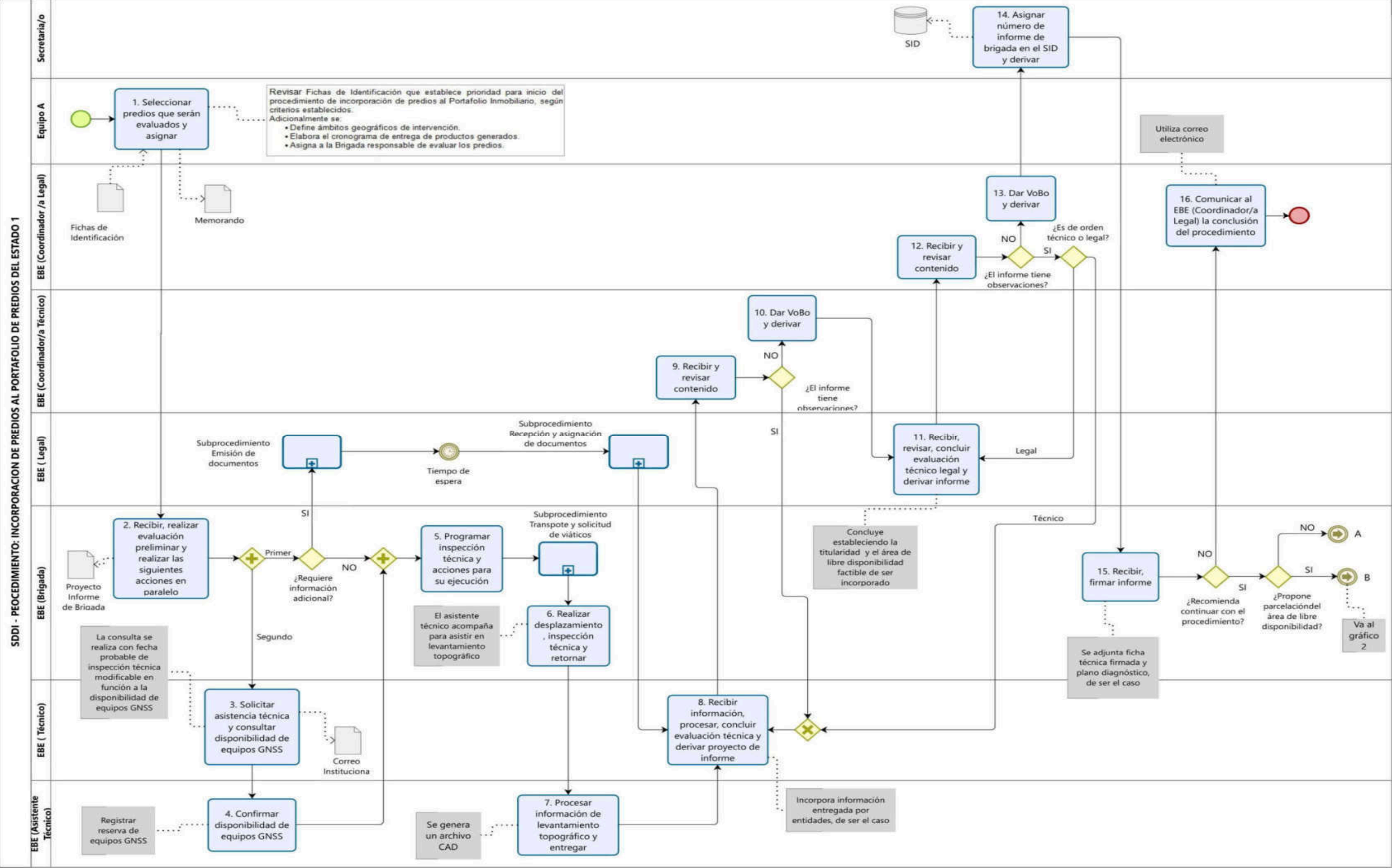
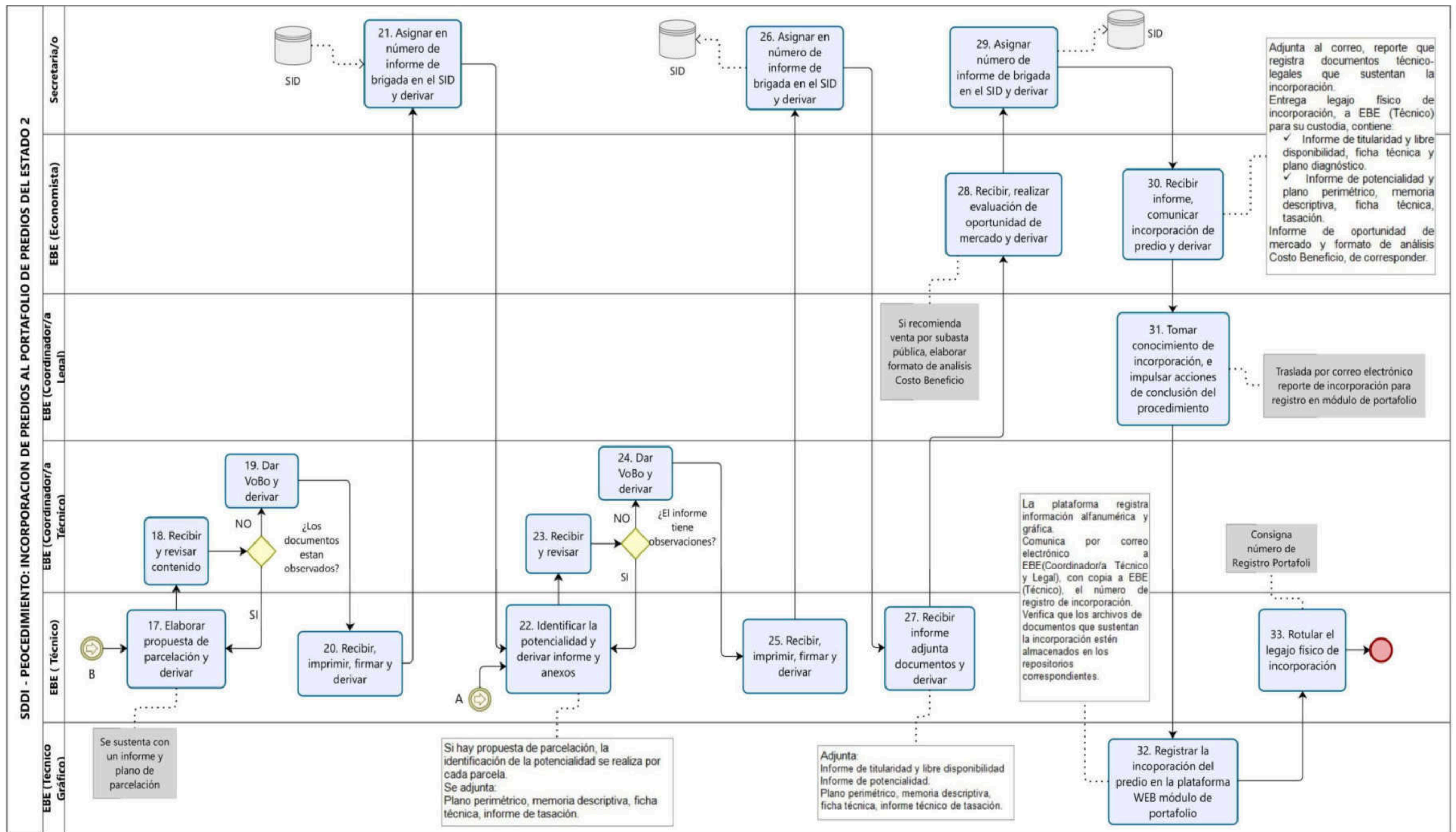
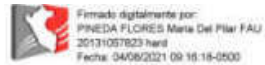
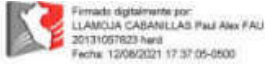


Diagrama del procedimiento M01.04.07.01 Incorporación de predios al portafolio de predios del Estado





Código: M01.04.07.02	Versión: 001
Nombre del procedimiento: Reserva de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de desarrollo Inmobiliario	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

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

Objetivo del procedimiento:
Aprobar la reserva de predios Estatales identificados para proyectos de interés nacional mediante resolución.

Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la SDDI y de la UTD.

Base normativa:
a) 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. b) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. c) Decreto Supremo N°008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N°29151, “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
DGPE	Dirección del Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista de Bienes Estatales.
ITL	Informe Técnico – Legal.
GG	Gerencia General.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica.
PP	Procuraduría Pública.
SAA	Sistema de Administración de Abastecimiento.
SAT	Sistema de Administración de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
TDR	Términos de Referencia.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
VoBo	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 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 de la SDDI:** 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 la solicitud.
8. **Ficha técnica:** Documento emitido por los profesionales técnico y legal a cargo de la solicitud, en la cual se plasma lo verificado en la inspección técnica al predio.
9. **Informe preliminar:** Primer informe emitido por el profesional técnico que evalúa el procedimiento administrativo de reserva de predios del Estado para proyectos de interés nacional.
10. **Informe de brigada:** Informe posterior emitido por los profesionales técnico y legal, luego de evaluar el aspecto de fondo del procedimiento.
11. **Inadmisibile:** Denegación de la solicitud de reserva de predios del Estado, por no haber presentado los requisitos exigidos para el procedimiento de reserva.
12. **Improcedente:** Denegación de la solicitud de reserva de predios del Estado, por no ser de propiedad del Estado o 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.
16. **Reserva de predios del Estado:** Es una función y atribución exclusiva de la SBN a través del cual se identifica predios del Estado de carácter nacional, alcance nacional, interés nacional o gran envergadura

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Solicitud que debe contener la información siguiente: i) la entidad pública a la cual se dirige; ii) nombres y apellidos del representante de la entidad; iii) la expresión concreta del pedido, indicando el área, ubicación del predio y partida registral del predio materia de reserva; iv) La indicación del número de la Ley o Resolución Suprema que declara el proyecto de carácter nacional, alcance nacional, interés nacional o gran envergadura, dependiendo de la titularidad y quien tiene la administración del predio; y, v) lugar, fecha y estar suscrita por funcionario competente o el máximo Titular del Pliego, adjuntando lo siguiente. a) Planos de ubicación y perimétrico en coordenadas UTM, a escala apropiada, del predio solicitado en reserva, firmado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, cuando forme parte de un área de mayor extensión, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable. b) Memoria descriptiva del predio solicitado en reserva, firmada por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, cuando forme parte de un área de mayor extensión. c) Certificado de Búsqueda Catastral expedido por la SUNARP, acompañado del plano y memoria descriptiva que sustentó la consulta, con una antigüedad no mayor a tres (3) meses, cuando el predio no se encuentra inscrito en el Registro de Predios. d) Copia de la Ley o Resolución Suprema que declara el proyecto de carácter nacional, alcance nacional, interés nacional o gran envergadura; requisito de carácter opcional.	UTD

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
1	Revisar y realizar las siguientes actividades en paralelo.	SDDI	EBE (Técnico)

	Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 3.		
2	Crear Expediente en el SID. • Genera legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Técnico)
3	Realizar evaluación técnica y derivar proyecto de informe. • Establece del predio objeto de la solicitud de Reserva: ✓ Titularidad y libre disponibilidad. ✓ Cargas registrales. ✓ Existencia de solicitudes presentadas ante la SBN, en evaluación o en trámite. ✓ Existencia de procesos judiciales. ✓ Situación física y de ocupación. ✓ Si la Ley o Resolución Suprema corresponde o comprende al predio. Después de realizar las actividades 2 y 3, continua en la actividad 4.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? No: Va a la siguiente actividad. Si: Regresa a la actividad 3.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número del informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir, revisar, asignar al EBE Legal y derivar. • Registra entrega de informe preliminar en control interno.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
9	Recibir y realizar evaluación legal.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente es observado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Improcedencia.	SDDI	

	Fin de Procedimiento.		
	¿Requiere información de órganos SBN y/o entidad pública? Sí: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la actividad 11.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Emisión de Documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
10	Recibir documentos, revisar y evaluar acciones de acuerdo a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere complementar el diagnóstico técnico? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
11	Calificar la solicitud. y derivar - Se traslada observaciones para subsanación. - Se canaliza lo actuado a la DGPE con memorándum conductor, se adjunta proyecto de oficio dirigido al administrado y anexos.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Emisión de Documentos. - Comunicar al administrado. - Se traslada observaciones para subsanación. - Se canaliza lo actuado a la DGPE con memorándum conductor, se adjunta proyecto de oficio dirigido al administrado	SDDI	
	Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
12	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Inadmisibilidad Fin de procedimiento.	SDDI	
	¿Requiere complementar la evaluación técnica? Si: Regresa a la actividad 3.	SDDI	EBE (Legal)

	No: Va a la siguiente actividad.		
13	Recibir, revisar y elaborar proyecto de ITL y resolución, derivar. • Deberá contener fundamentación de la decisión de reserva. • Adjunta legajo de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
14	Recibir y revisar contenido	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 13. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
15	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Recibir y revisar contenido	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 13. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
17	Dar VoBo derivar.	SDDI	Subdirector/a
18	Recibir y derivar para la emisión del ITL. • Devuelve al EBE legajo físico de expediente.	SDDI	Secretaria/o
19	Enumerar ITL, imprimir, firmar y derivar para numeración de resolución. • Enumera ITL en el SINABIP. • Remite por correo formato digital de resolución y memorándum conductor a UTD. • El memorándum conductor traslada a UTD, para custodia, notificación y entrega de copias fedateadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)
20	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Imprime resolución en papel membretado. • Almacena archivos en repositorios. • Traslada a la brigada la resolución impresa para su visación.	SDDI	Secretaria/o
21	Visar resolución y derivar. • Adjunta ITL y memorándum conductor a UTD.	SDDI	EBE (Brigada)
22	Visar ITL, firmar resolución y memorándum y derivar.	SDDI	Subdirector/a

23	Recibir y gestionar entrega de memorándum y anexos.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
24	Recibir cargo de notificación y derivar.	SDDI	Secretaria/o
25	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora notificación al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
26	Recibir constancia de acto firme y derivar.	SDDI	Secretario/a
27	Recibir constancia y gestionar inscripción de la resolución ante SUNARP.	SDDI	EBE (Brigada)
	Ir al subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.	SDDI	
28	Recibir asiento de inscripción de resolución e incorporar en expediente. La reserva se anota en el rubro de cargas y gravámenes de la(s) partida(s) que corresponda(n).	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Comunicar al administrado la inscripción de resolución.	SDDI	
29	Recibir cargo de oficio y derivar.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente.	SDDI	
	Fin de procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Resolución que aprueba la reserva de predios del Estado identificados para proyectos de interés nacional.

Proceso relacionado:

M01.04.02: Evaluación y reserva de predios.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso M01.04.07 Evaluación y reserva de predios

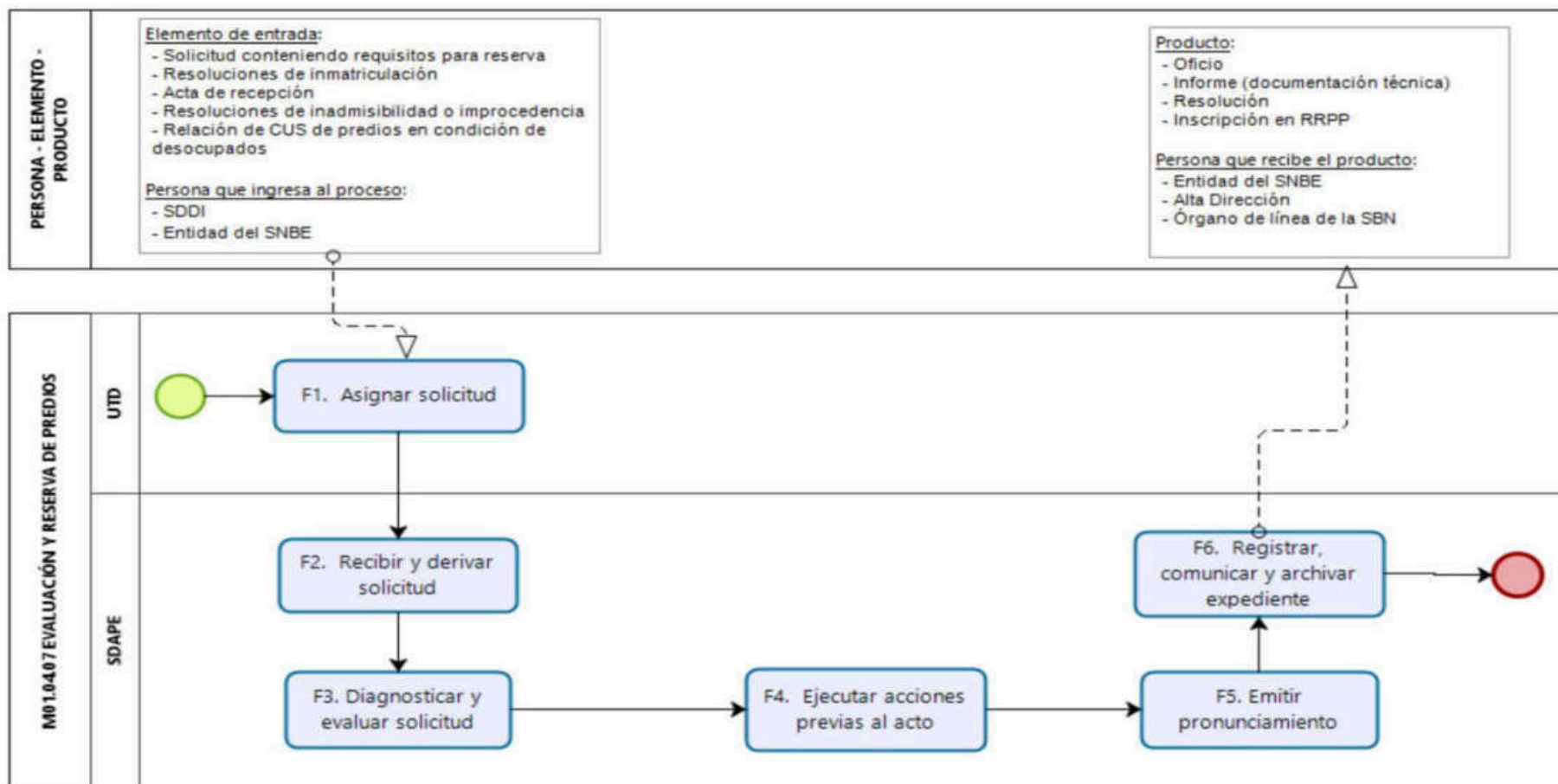
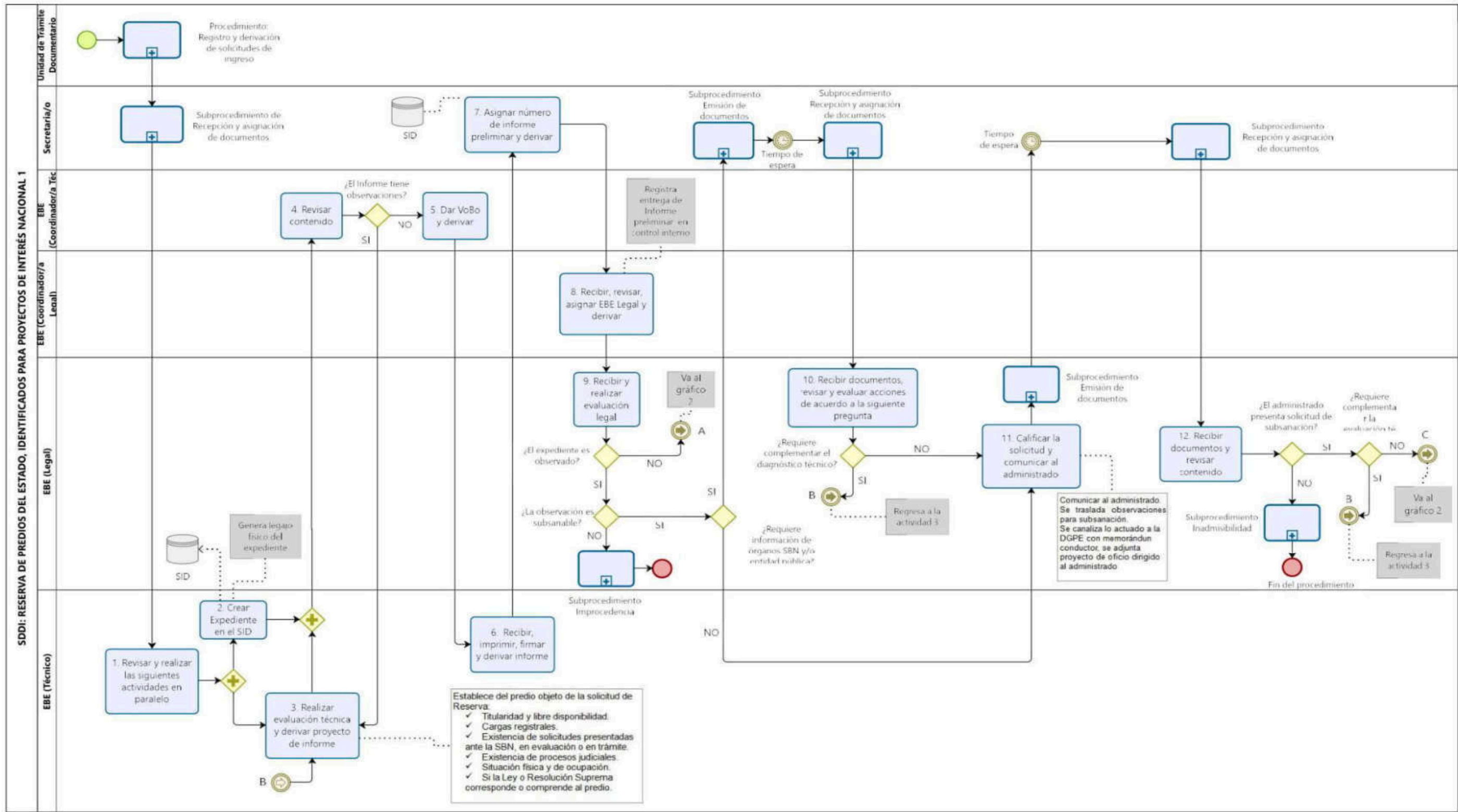
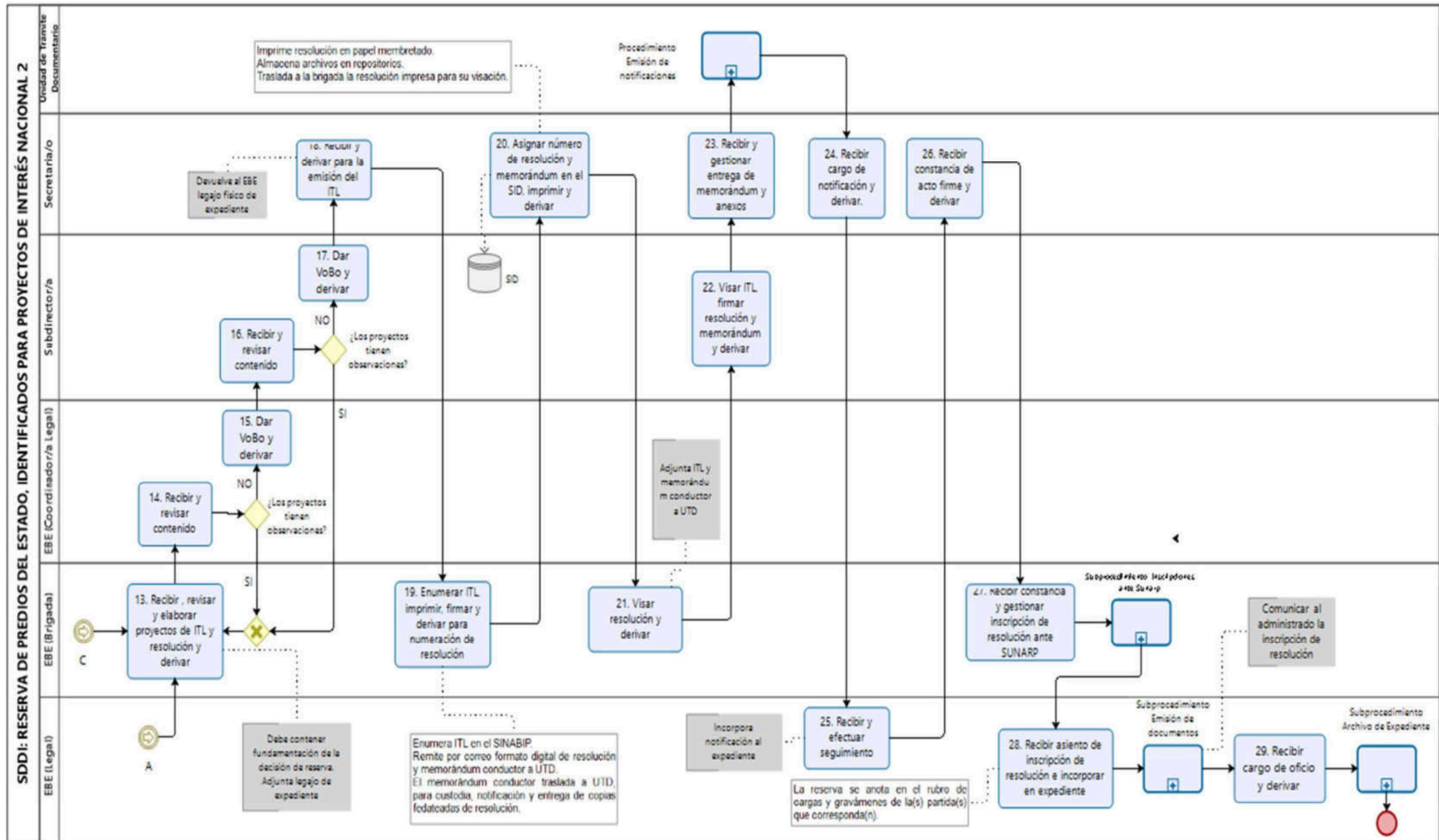


Diagrama del procedimiento M01.04.07.02 Reserva de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional.



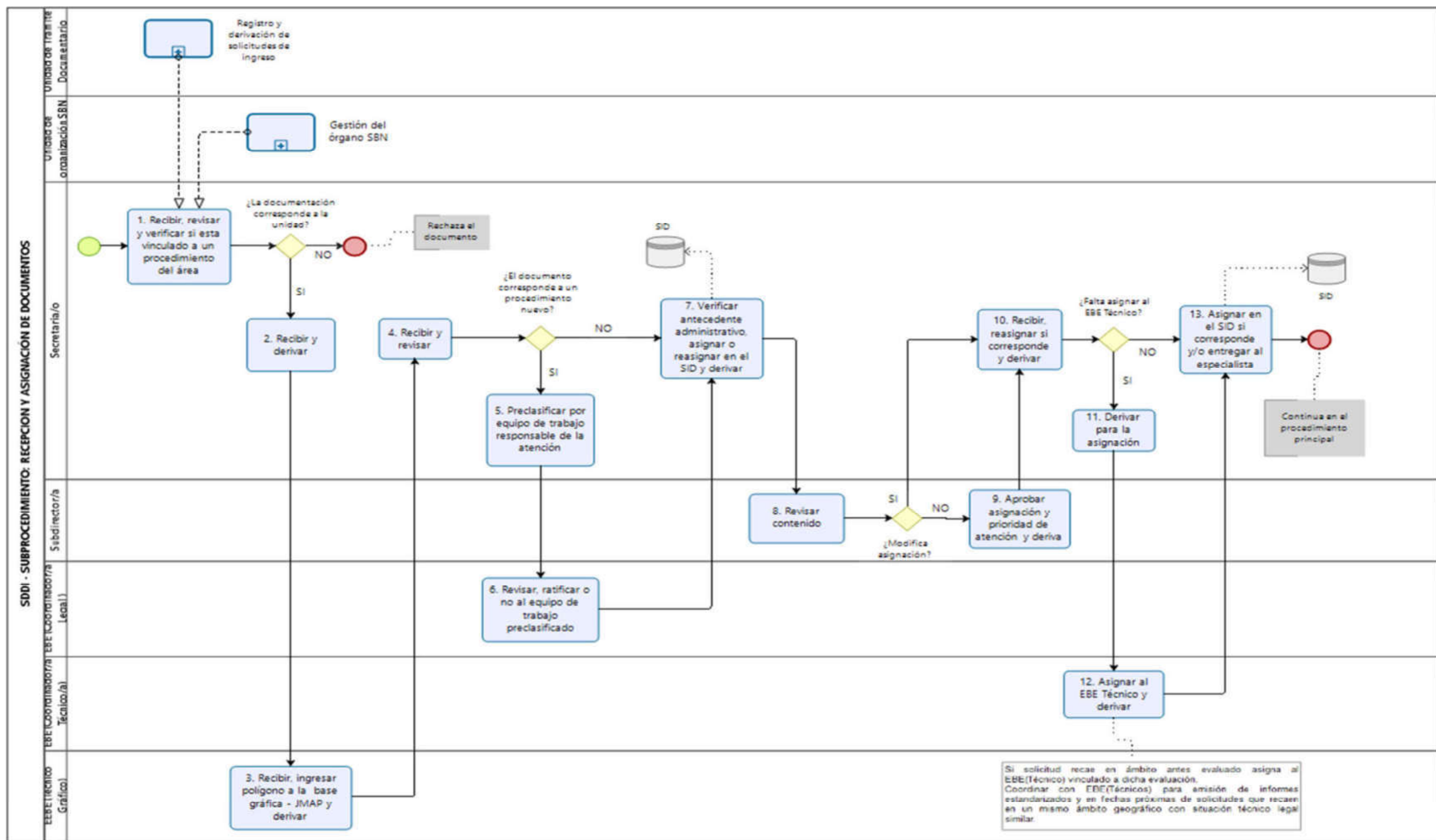


8. SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES

Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Gestión del órgano SBN.	Unidad de organización SBN	
1	Recibir, revisar y verificar si está vinculado a un procedimiento del área.	SDDI	Secretaria/o
	¿La documentación corresponde a la unidad? Si: Va a la actividad siguiente. No: Fin de procedimiento. • Rechaza el documento.	SDDI	Secretaria/o
2	Recibir y derivar.	SDDI	Secretaria/o
3	Recibir, ingresar polígono a la base gráfica- JAMAP y derivar.	SDDI	EBE (Técnico Gráfico)
4	Recibir y revisar.	SDDI	Secretaria/o
	¿El documento corresponde a un procedimiento nuevo? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 7.	SDDI	Secretaria/o
5	Preclasificar por equipo de trabajo responsable de la atención.	SDDI	Secretaria/o
6	Revisar, ratificar o no al equipo de trabajo precalificado.	SDDI	EBE (Coordinador/a legal)
7	Verificar antecedente administrativo, asignar o reasignar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Revisar el contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Modifica asignación? Si: Va a la actividad a la actividad 10. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
9	Aprobar asignación y prioridad de atención y derivar.	SDDI	Subdirector/a
10	Recibir, reasignar si corresponde y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	¿Falta asignar al EBE Técnico?	SDDI	Secretaria/o

	SI: Va a la actividad siguiente. No: Va a la actividad 13.		
11	Derivar para la asignación.	SDDI	Secretaria/o
12	Asignar al EBE Técnico y derivar. • Si solicitud recae en ámbito antes evaluado asigna al EBE(Técnico) vinculado a dicha evaluación. • Coordinar con EBE(Técnicos) para emisión de informes estandarizados y en fechas próximas de solicitudes que recaen en un mismo ámbito geográfico con situación técnico legal similar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
13	Asignar en el SID si corresponde y/o entregar al especialista. • Continúa en el procedimiento principal.	SDDI	Secretaria/o
	Fin de subprocedimiento.		



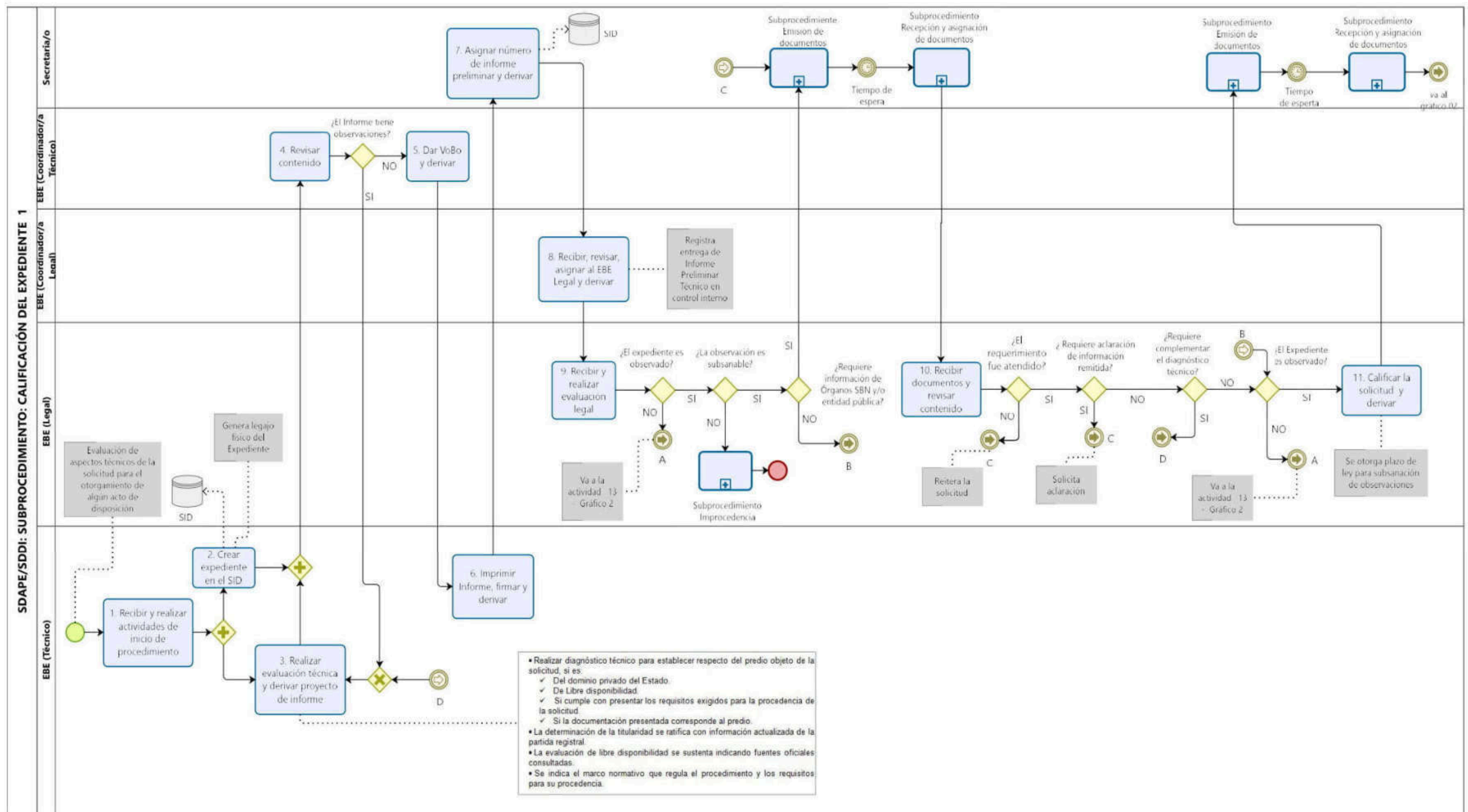
Subprocedimiento: Calificación del expediente.

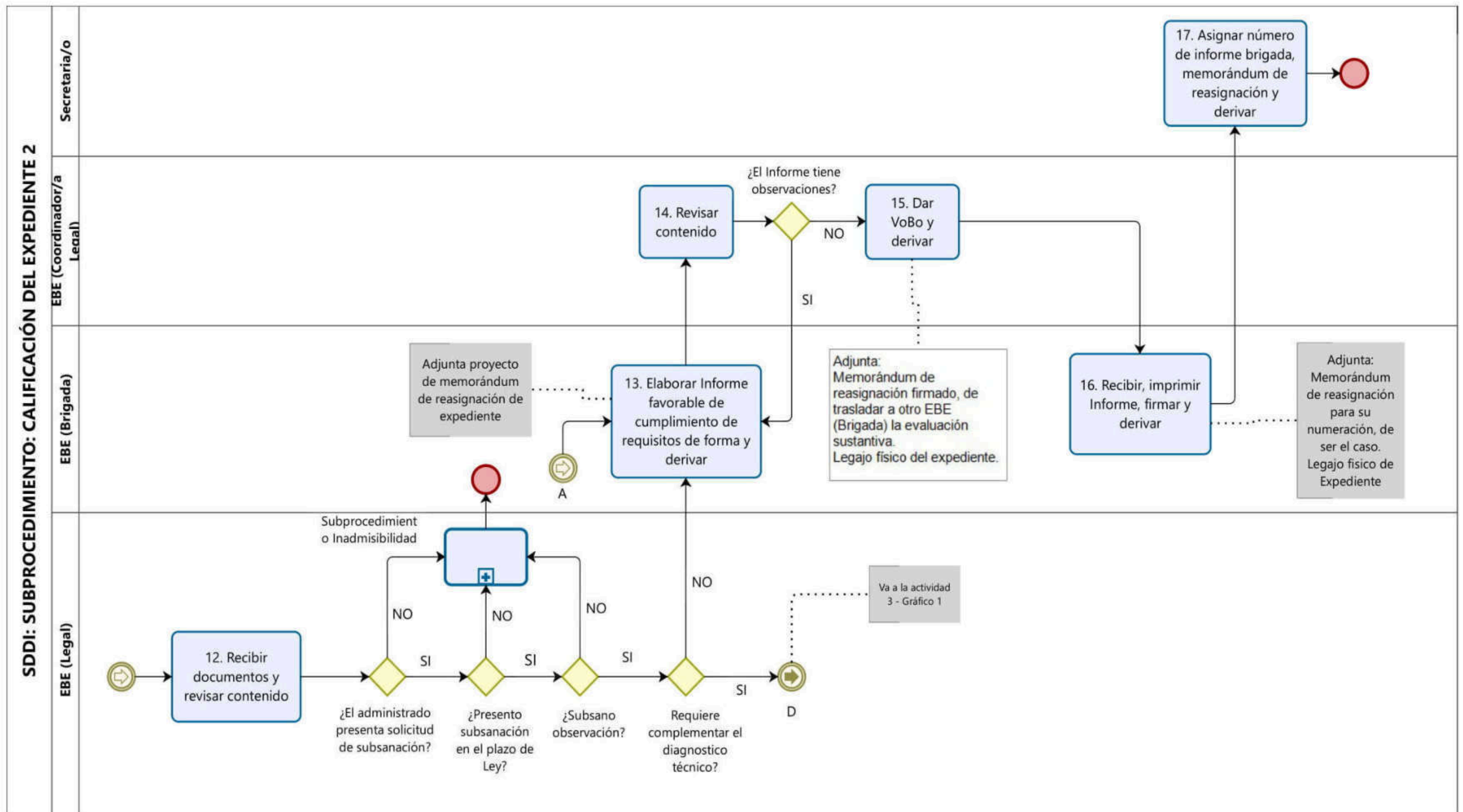
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Evaluación de aspectos técnicos de la solicitud para el otorgamiento de algún acto de disposición.	SDDI	
1	Recibir y realizar actividades en paralelo de inicio de procedimiento. Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 3.	SDDI	EBE (Técnico)
2	Crear expediente en el SID. • Genera legajo físico de expediente. Continúa en la actividad 4.	SDDI	EBE (Técnico)
3	Realizar evaluación técnica y derivar proyecto de informe. • Realizar diagnóstico técnico para establecer respecto del predio objeto de la solicitud, si es: ✓ Del dominio privado del Estado. ✓ De Libre disponibilidad. ✓ Si cumple con presentar los requisitos exigidos para la procedencia de la solicitud. ✓ Si la documentación presentada corresponde al predio. • La determinación de la titularidad se ratifica con información actualizada de la partida registral. • La evaluación de libre disponibilidad se sustenta indicando fuentes oficiales consultadas. • Se indica el marco normativo que regula el procedimiento y los requisitos para su procedencia. Después de realizar las actividades en paralelo 2 y 3, continúa en la actividad 4.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)

6	Imprimir informe, firmar y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Asignar número de informe preliminar y derivar.	SDDI	Secretaria/o
8	Recibir, revisar, asignar al EBE Legal y derivar. Registra entrega de Informe preliminar en control interno.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
9	Recibir y realizar evaluación legal.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El expediente es observado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La observación es subsanable? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Improcedencia.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		
	¿Requiere información de órganos SBN y/o entidad pública? Sí: Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Va a la cuarta pregunta después de la actividad 10.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
10	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El requerimiento fue atendido? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos, antes de la actividad 10. Reitera la solicitud.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere aclaración de información remitida? Si: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos, antes de la actividad 10. Solicita aclaración. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere complementar el diagnóstico técnico? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)

	¿El expediente es observado? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Legal)
11	Calificar la solicitud y derivar.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar al administrado. • Se otorga plazo de Ley para subsanación de observaciones.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
12	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad (Z).	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presento la subsanación en el plazo de ley? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad (Z).	SDDI	EBE (Legal)
	¿Subsano observación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Inadmisibilidad (Z).	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere complementar el diagnóstico técnico? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
Z	Subprocedimiento: Inadmisibilidad. Fin de procedimiento.	SDDI	
13	Elaborar Informe favorable de cumplimiento de requisitos de forma y derivar. • Adjunta proyecto de memorándum de reasignación de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
14	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 13. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)

15	Dar VoBo y derivar. - Adjunta: ✓ Memorándum de reasignación firmado, de trasladar a otro EBE (Brigada) la evaluación sustantiva. ✓ Legajo físico del expediente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
16	Recibir, imprimir, firmar Informe y derivar. - Adjunta: ✓ Memorándum de reasignación para su numeración, de ser el caso. ✓ Legajo físico de expediente.	SDDI	EBE (Brigada)
17	Asignar número de informe de brigada, memorando de reasignación y derivar.	SDDI	Secretaria/o
	Fin del subprocedimiento.		

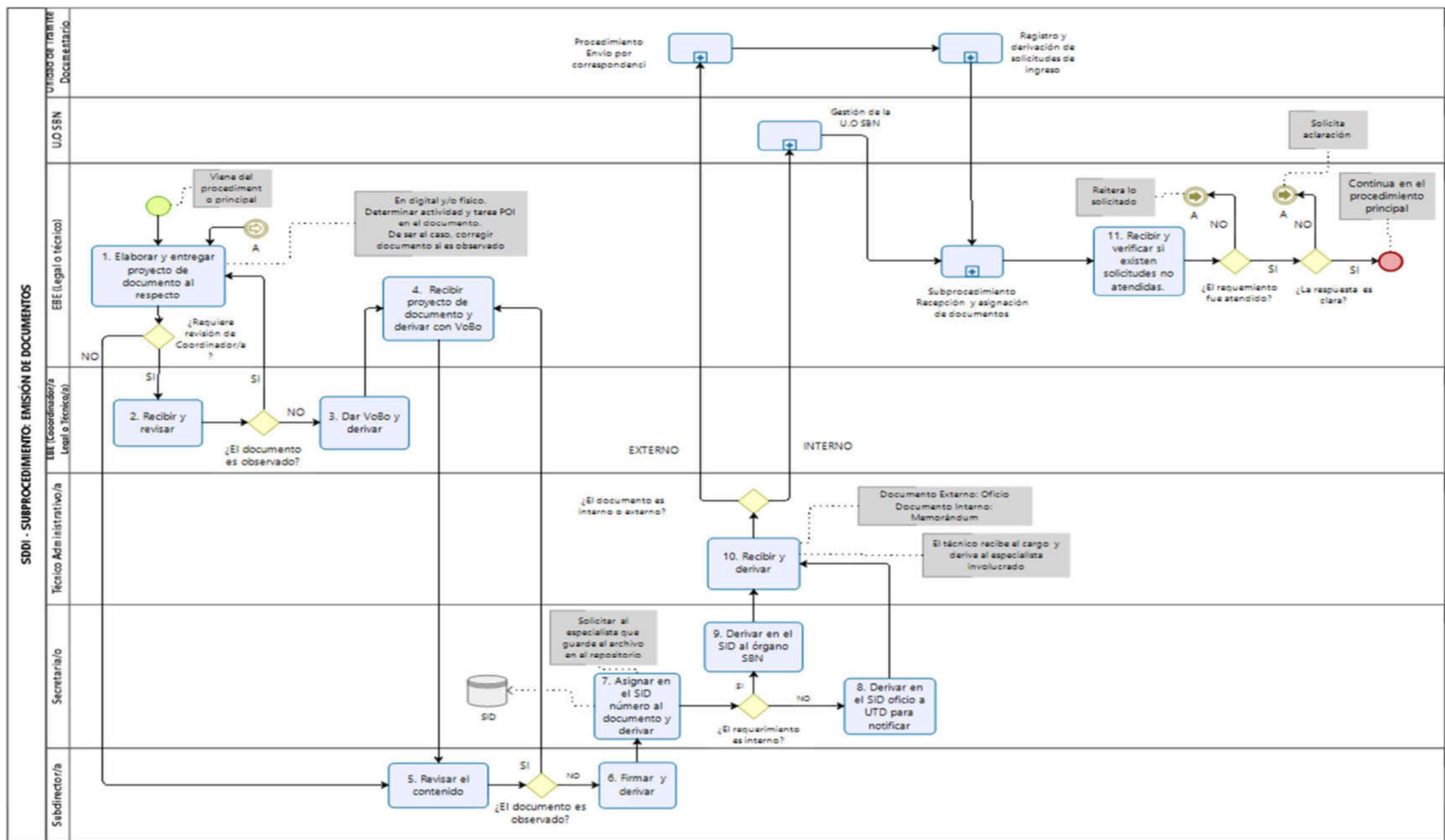




Subprocedimiento: Emisión de documentos.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Viene del procedimiento principal.	SDDI	
1	Elaborar y entregar proyecto de documento al respecto. • En digital y/o físico. • Determinar actividad y tarea POI en el documento. • De ser el caso, corregir documento si es observado.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere revisión de Coordinador/a? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va la actividad 5.	SDDI	EBE (Legal o Técnico)
2	Recibir y revisar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal o Técnico/a)
	¿El documento es observado? Si: Regresar a la actividad 1. No: Va a la actividad siguiente.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir proyecto de documento y derivar con VoBo. • Corregir documento si es observado.	SDDI	EBE (Legal)
5	Revisar el contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El documento es observado? Si: Regresar a la actividad 4. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
6	Firmar y derivar.	SDDI	Subdirector/a
7	Asignar en el SID número al documento y derivar. • Solicitar al especialista que guarde el archivo en el repositorio.	SDDI	Secretaria/o
	¿El requerimiento es interno? Si: Va a la actividad 9. No: Va a la actividad siguiente.	SDDI	Secretaria/o

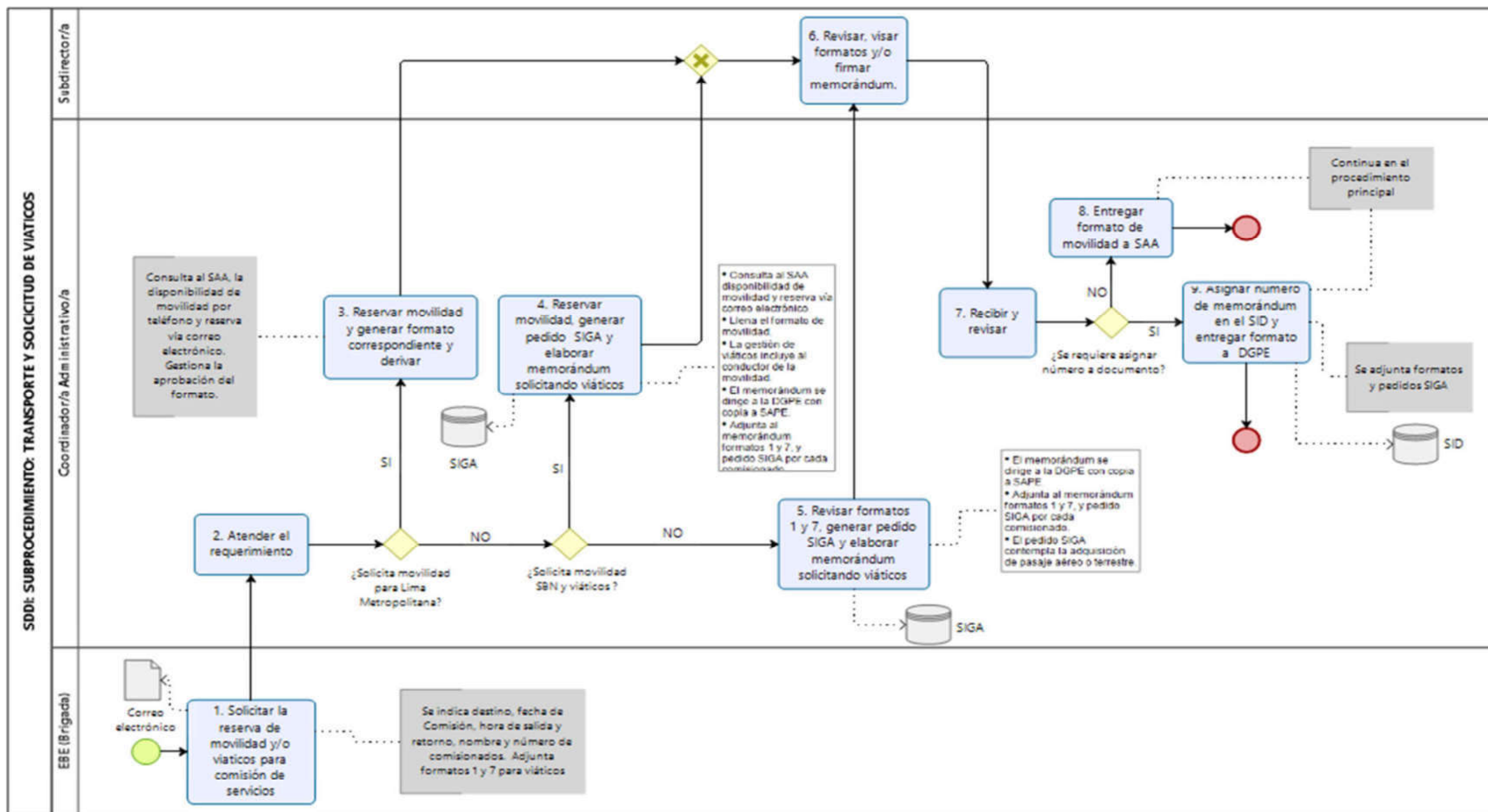
8	Derivar en el SID oficio a UTD para notificar. Continúa en la actividad 10.	SDDI	Secretaria/o
9	Derivar en el SID a la U.O SBN.	SDDI	Secretaria/o
10	Recibir y derivar.	SDDI	Técnico Administrativo/a
	¿El documento es interno o externo? Interno: Va a Gestión de la U.O. (Z). El técnico recibe el cargo y deriva al especialista involucrado. Externo: Ir al siguiente procedimiento UTD (Y).	SDDI	Técnico Administrativo/a
Z	Gestión de la U.O SBN. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos (X).	U.O	
Y	Procedimiento: Envío por correspondencia.	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso. Continúa en la actividad X.	UTD	
X	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
11	Recibir y verificar si existen solicitudes no atendidas.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El requerimiento fue atendido? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Regresa a la actividad 1. Reitera lo solicitado.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La respuesta es clara? Si: Continúa en el procedimiento principal. No: Regresa a la actividad 1. Solicita aclaración.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin de subprocedimiento.		



Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitar la reserva de movilidad y/o viáticos para comisión de servicios. - Se indica destino, fecha de Comisión, hora de salida y retorno, nombre y número de comisionados. - Adjunta formatos 1 y 7 para viáticos. - El requerimiento es por correo electrónico.	SDDI	EBE (Brigada)
2	Atender el requerimiento.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
	¿Solicita movilidad para Lima Metropolitana? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
	¿Solicita movilidad SBN y viáticos? Si: Va a la actividad 4. No: Va a la actividad 5.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
3	Reservar y generar formato correspondiente y derivar. - Consulta al SAA, la disponibilidad de movilidad por teléfono y reserva vía correo electrónico. - Gestiona la aprobación del formato. Continúa en la actividad 6.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
4	Reservar movilidad, generar pedido SIGA y elaborar memorándum solicitando viáticos. - Consulta al SAA disponibilidad de movilidad y reserva vía correo electrónico. - Llena el formato de movilidad. - La gestión de viáticos incluye al conductor de la movilidad. - El memorándum se dirige a la DGPE con copia a SAPE. - Adjunta al memorándum formatos 1 y 7, y pedido SIGA por cada comisionado. Continúa en la actividad 6.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
5	Revisar formatos 1 y 7, generar pedido SIGA y elaborar memorándum solicitando viáticos.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a

	- El memorándum se dirige a la DGPE con copia a SAPE. - Adjunta al memorándum formatos 1 y 7, y pedido SIGA por cada comisionado. - El pedido SIGA contempla la adquisición de pasaje aéreo o terrestre.		
6	Revisar, visar formatos y/o firmar memorándum.	SDDI	Subdirector/a
7	Recibir y revisar.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
	¿Se requiere asignar número a documento? Si: Va a la actividad 9. No: Va a la actividad 8.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
8	Entregar formato de movilidad a SAA. Fin de subprocedimiento. Continúa en el procedimiento principal.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a
9	Asignar número de memorándum en el SID y entregar formatos a DGPE. - Se adjunta formatos y pedidos SIGA. Fin de subprocedimiento. - Continúa en el procedimiento principal.	SDDI	Coordinador/a Administrativo/a

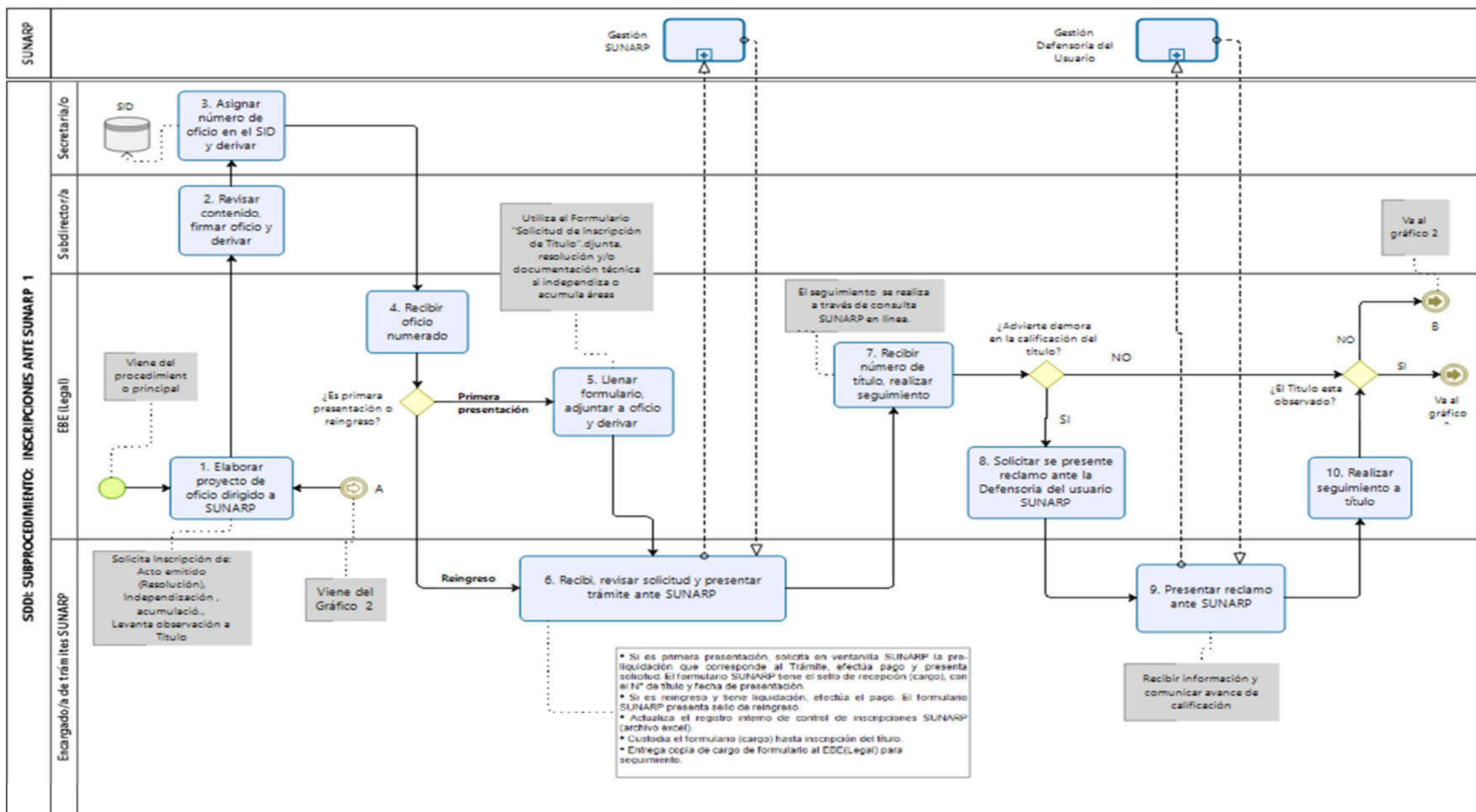


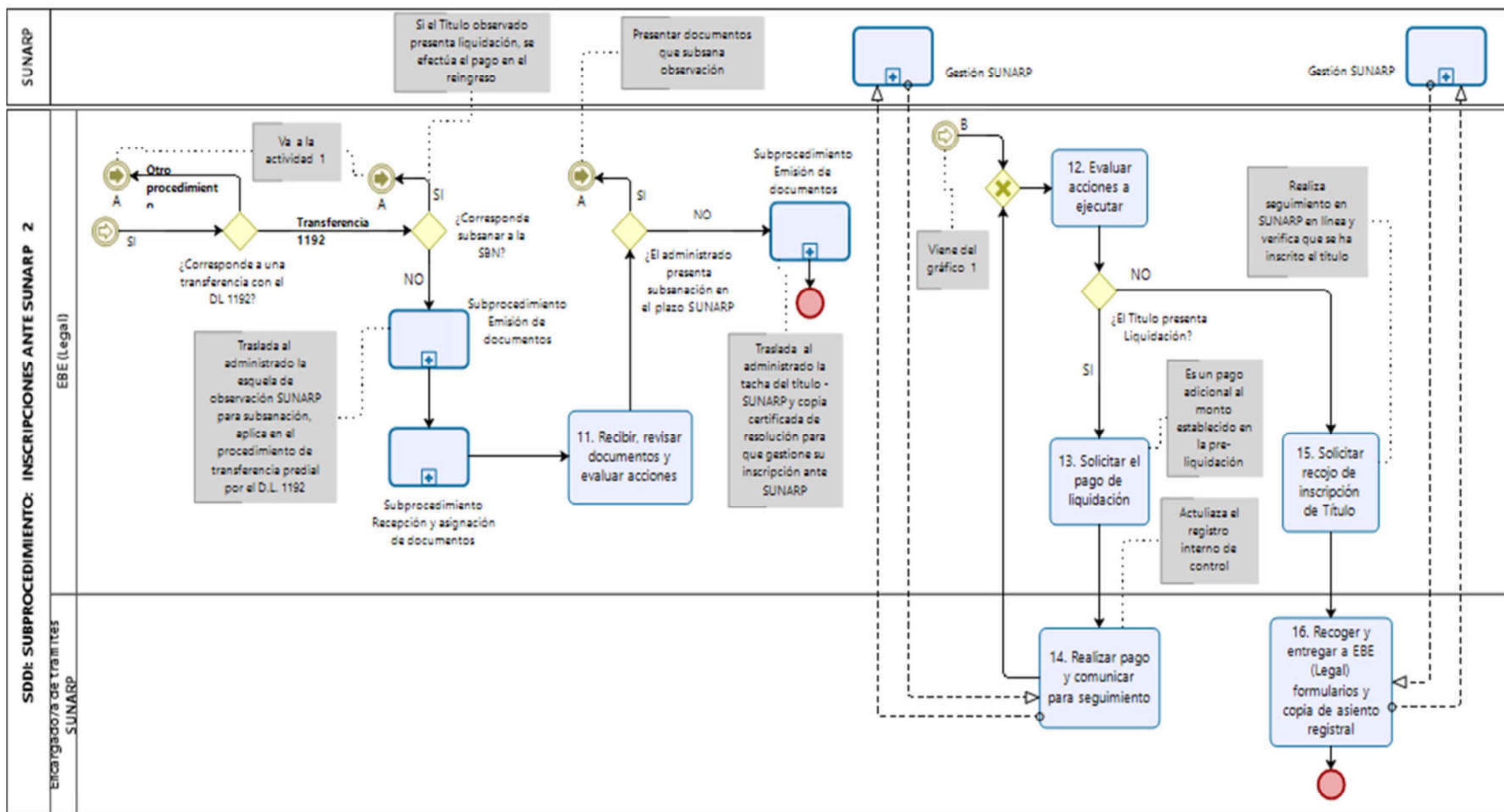
Subprocedimiento: Inscripciones ante SUNARP.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Viene del procedimiento principal	SDDI	
1	Elaborar proyecto de oficio dirigido a SUNARP. - Solicita inscripción de: ✓ Acto emitido (Resolución). ✓ Independización, acumulación, etc. - Levanta observación a título.	SDDI	EBE (Legal)
2	Revisar contenido, firmar oficio y derivar.	SDDI	Subdirector/a
3	Asignar número de oficio en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
4	Recibir oficio numerado.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Es primera presentación o reingreso? Primera Presentación: Va a la siguiente actividad. Reingreso: Va a la actividad 6.	SDDI	EBE (Legal)
5	Llenar formulario, adjuntar a oficio y derivar. - Utiliza el Formulario “Solicitud de Inscripción de Título”. - Adjunta, resolución y/o documentación técnica si independiza o acumula áreas.	SDDI	EBE (Legal)
6	Recibir, revisar solicitud y presentar trámite ante SUNARP. - Si es primera presentación, solicita en ventanilla SUNARP la preliquidación que corresponde al Trámite, efectúa pago y presenta solicitud. El formulario SUNARP tiene el sello de recepción (cargo), con el N° de título y fecha de presentación. - Si es reingreso y tiene liquidación, efectúa el pago. El formulario SUNARP presenta sello de reingreso - Actualiza el registro interno de control de inscripciones SUNARP (archivo excel). - Custodia el formulario (cargo) hasta inscripción del título. - Entrega copia de cargo de formulario al EBE(Legal) para seguimiento.	SDDI	Encargado/a de trámites SUNARP
	Gestión de SUNARP	SUNARP	
7	Recibir número de título y realizar seguimiento. El seguimiento se realiza a través de consulta SUNARP en línea.	SDDI	EBE (Legal)

	¿Advierte demora en la calificación del título? Si: Va a la actividad 8. No: Va a la pregunta después de la actividad 10.	SDDI	EBE (Legal)
8	Solicitar se presente reclamo en la Defensoría del usuario de SUNARP.	SDDI	EBE Legal
9	Presentar reclamo ante SUNARP. • Recibir información y comunicar avance de calificación.	SDDI	Encargado/a de trámites SUNARP
	Gestión Defensoría del usuario	SUNARP	
10	Realizar seguimiento a título. • El seguimiento se realiza a través de consulta SUNARP en línea.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El Título esta observado? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va a la actividad 12.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Corresponde a una transferencia con el DL 1192? Transferencia 1192: Va a la siguiente pregunta. Otro procedimiento: Regresa a la actividad 1.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Corresponde subsanar a la SBN? Si: Regresar a la actividad 1. • Si el Título observado presenta liquidación, se efectúa el pago en el reingreso. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Traslada al administrado la esquila de observación SUNARP para subsanación, aplica en el procedimiento de transferencia predial por el D.L.1192.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
11	Recibir, revisar documentos y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado presenta subsanación en el plazo SUNARP? Si: Regresa a la actividad 1. • Presentar documentos que subsana observación. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	EBE (Legal)

	Subprocedimiento Emisión de documentos. Traslada al administrado la tachada del título - SUNARP y copia certificada de resolución para que gestione su inscripción ante SUNARP.	SDDI	
	Fin del subprocedimiento.		
12	Evaluar acciones a ejecutar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El título presenta liquidación? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va la actividad 15.	SDDI	EBE (Legal)
13	Solicitar el pago de liquidación. Es un pago adicional al monto establecido en la preliquidación.	SDDI	EBE (Legal)
14	Realizar pago y comunicar para seguimiento. Actualiza el registro interno de control. Regresa a la actividad 12.	SDDI	Encargado/a de trámites SUNARP
	Gestión SUNARP	SUNARP	
15	Solicitar recojo de inscripción de título. Realiza seguimiento en SUNARP en línea y verifica que se ha inscrito el título	SDDI	EBE (Legal)
16	Recoger y entregar a EBE (Legal) formularios y copia de asiento registral.	SDDI	Encargado/a de trámites SUNARP
	Gestión SUNARP	SUNARP	
	Fin del subprocedimiento.		

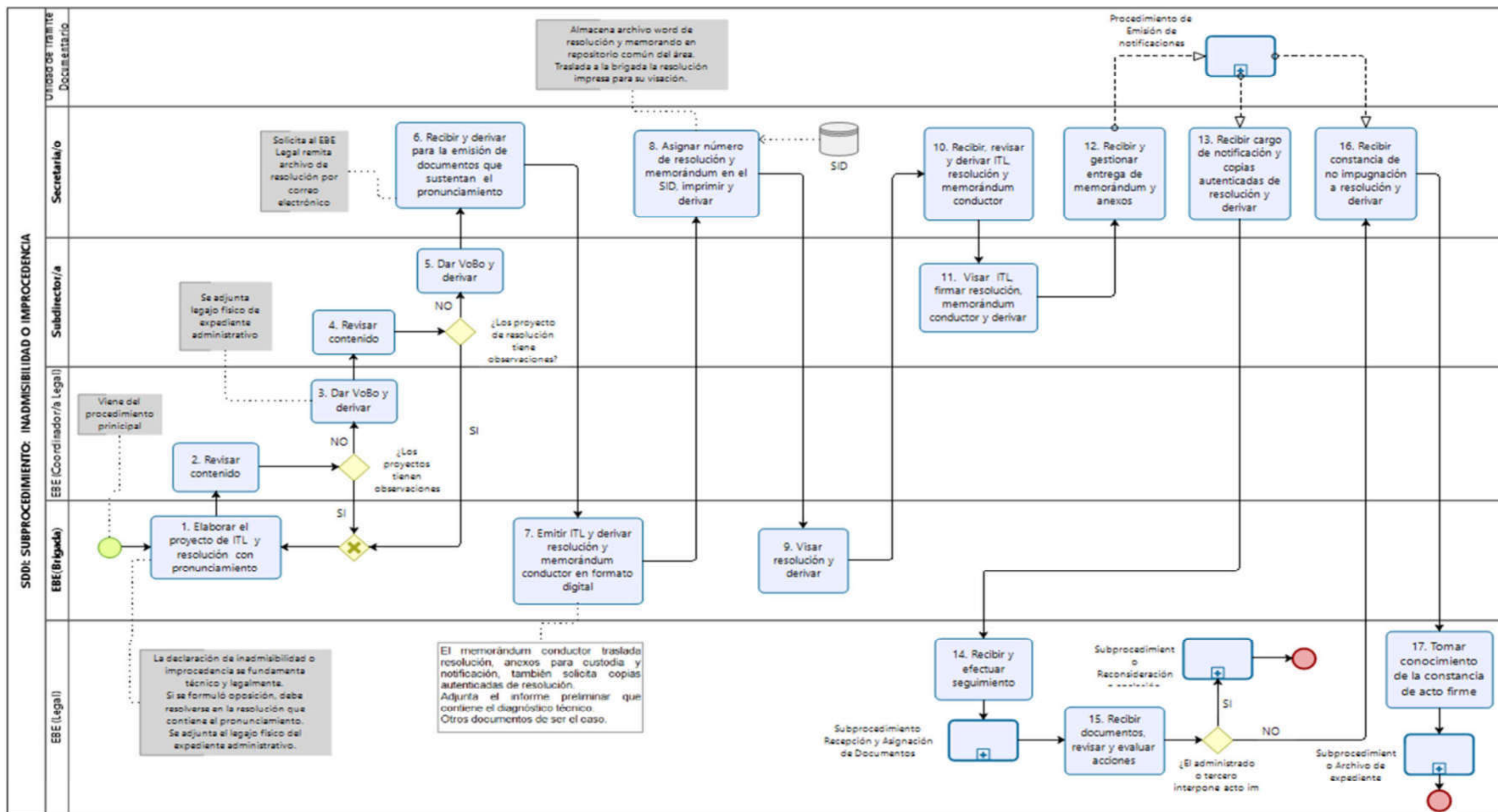




Subprocedimiento: Inadmisibilidad o improcedencia.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Viene del procedimiento principal.	SDDI	
1	Elaborar el proyecto de ITL y resolución con pronunciamiento. - La declaración de inadmisibilidad o improcedencia se fundamenta técnico y legalmente. - Si se formuló oposición, verificar si fundamenta la improcedencia, caso contrario es inoficioso emitir pronunciamiento. - Se adjunta el legajo físico del expediente administrativo.	SDDI	EBE (Brigada)
2	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Dar VoBo y derivar. Se adjunta el legajo físico del expediente administrativo.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿El proyecto de resolución tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
6	Recibir y derivar para la emisión documentos que sustenta el pronunciamiento. Solicita al EBE Legal remita archivo de resolución por correo electrónico.	SDDI	Secretaria/o
7	Emitir ITL, y derivar resolución y memorándum conductor en formato digital. - El memorándum conductor traslada resolución, anexos para custodia y notificación, también solicita copias autenticadas de resolución. - Adjunta el informe preliminar que contiene el diagnóstico técnico.	SDDI	EBE (Brigada)

	Otros documentos de ser el caso.		
8	Asignar número de resolución y de memorándum en el SID, imprimir y derivar - Almacena archivo word de resolución y memorando en repositorio común del área. - Traslada a la brigada la resolución impresa para su visación.	SDDI	Secretaria/o
9	Visar Resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Recibir, revisar y derivar ITL, resolución, memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o
11	Visar ITL, firmar resolución y memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
12	Recibir y gestionar entrega de memorándum y anexos.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de Notificaciones	UTD	
13	Recibir cargo de notificación y copias autenticadas de resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
14	Recibir y efectuar seguimiento. Incorpora al expediente documentos recibidos.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos	SDDI	
15	Recibir documentos revisar y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado o tercero interpone acto impugnativo? SI: Va al subprocedimiento: Reconsideración o apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Secretaria/o
	Subprocedimiento: Reconsideración o apelación. Fin de subprocedimiento.	SDDI	
16	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
17	Tomar conocimiento de la constancia de acto firme	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente	SDDI	
	Fin de subprocedimiento.		

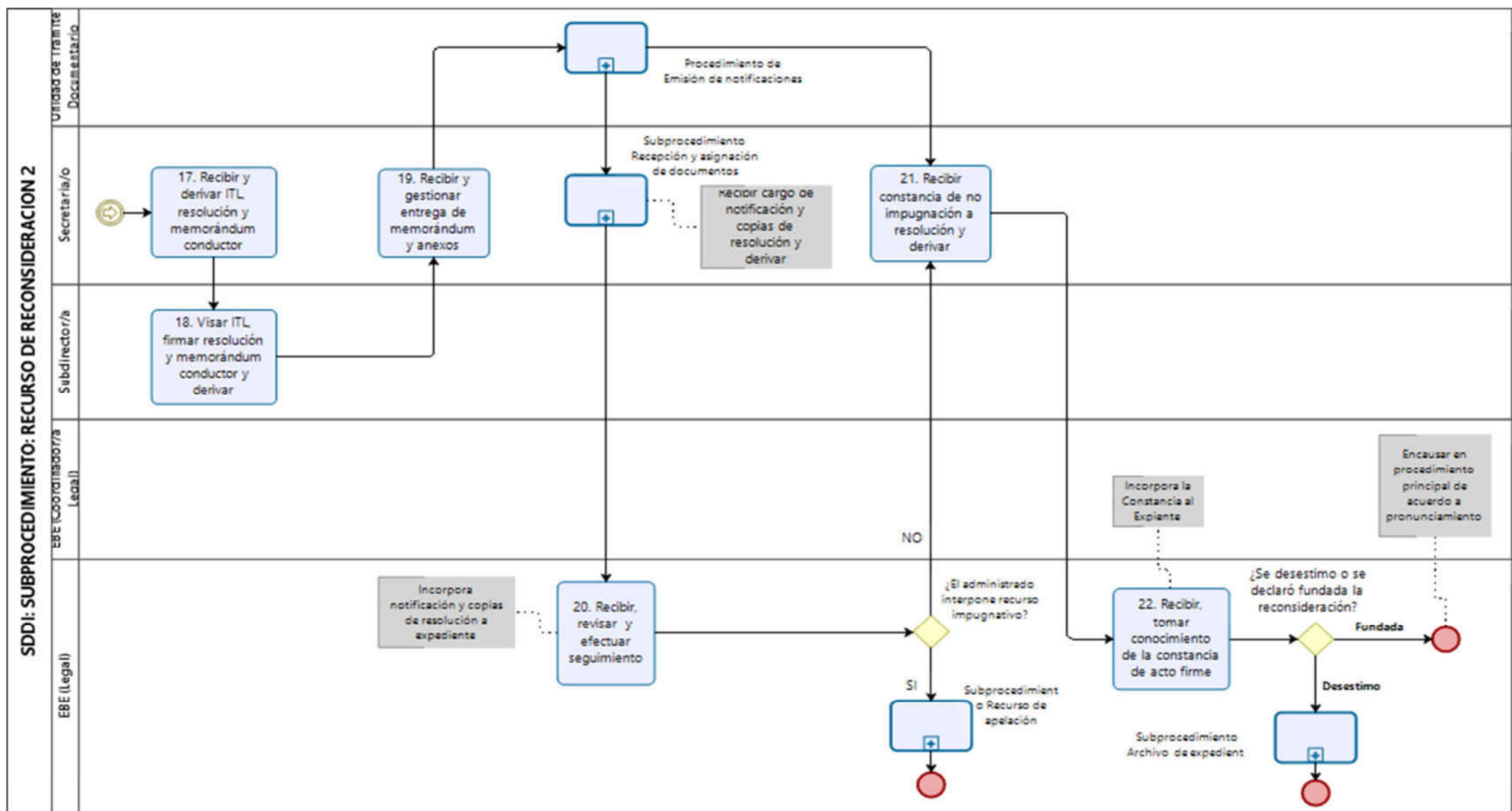


Subprocedimiento: Recurso de reconsideración.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención a recurso de reconsideración interpuesto por el administrado o un tercero.	SDDI	
1	Recibir y evaluar recurso de reconsideración.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El recurso fue presentado dentro del Plazo de Ley? SI: Va a la siguiente pregunta. No Va a la actividad 8.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presento nueva prueba? SI: Va a la pregunta después de la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicitar al administrado presentación de nueva prueba.	SDDI	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones	UTD	
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
2	Recibir y revisar documento presentado por administrado.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Requiere evaluación técnica? Si: Va a actividad 3. No: Va a la actividad 8.	SDDI	EBE (Legal)
3	Realizar evaluación técnica y derivar. Corrige si el informe es observado por el Coordinador Técnico.	SDDI	EBE (Técnico)
4	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿El Informe técnico tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 3. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Técnico)

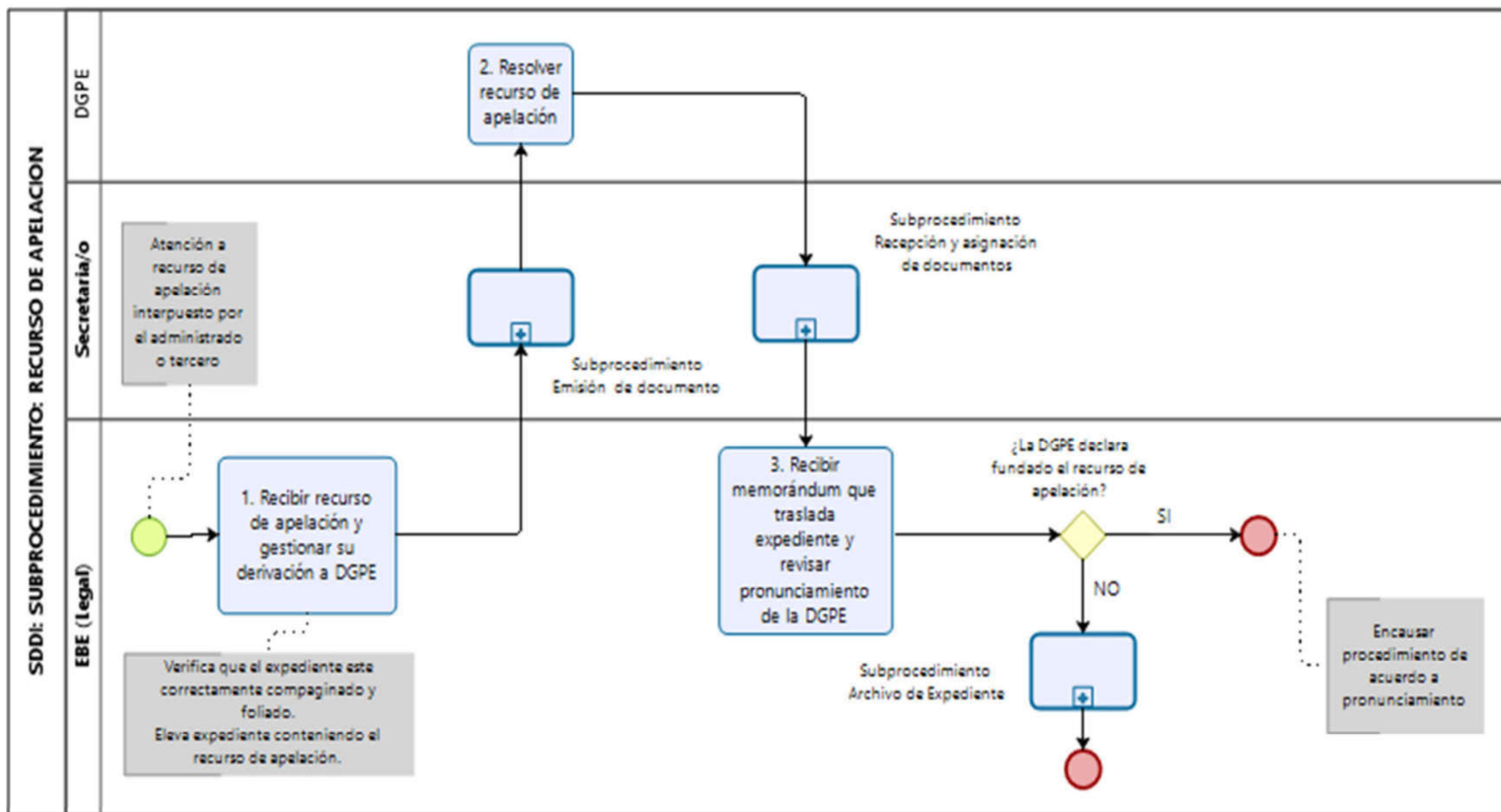
6	Asignar número a informe preliminar en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
7	Recibir, firmar y derivar para evaluación legal.	SDDI	EBE (Técnico)
8	Proyectar ITL, resolución y derivar. - El pronunciamiento que estima o desestima el recurso de reconsideración, debe de estar debidamente motivado. - Adjunta el legajo físico del expediente administrativo.	SDDI	EBE (Brigada)
9	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 8. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
10	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
11	Revisar contenido.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? Si: Regresa a la actividad 8. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
12	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
13	Recibir y derivar para la emisión de documentos que sustenta el pronunciamiento. Solicita se remita archivo de resolución y memorándum conductor por correo electrónico.	SD DI	Secretaria/o
14	Emitir ITL, y derivar resolución y memorándum conductor. - El memorándum va dirigido a UTD para custodia y notificación de resolución y anexos, también se solicita copias autenticadas de resolución. - Si corresponde, adjunta informe preliminar y otros documentos.	SDDI	EBE (Legal)
15	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. - Almacena archivo Word en repositorios. - Traslada a la Brigada la resolución impresa para su visación.	SDDI	Secretaria/o
16	Visar resolución y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
17	Recibir y derivar ITL, resolución y memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o

18	Visar ITL, firmar resolución, memorándum conductor y derivar.	SDDI	Subdirector/a
19	Recibir y gestionar entrega de memorándum y anexos.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Emisión de notificaciones	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Recibir cargo de notificación y copias de resolución y derivar.	SDDI	
20	Recibir, revisar y efectuar seguimiento. Incorpora notificación y copias de resolución a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado interpone recurso impugnativo? Si: Va al subprocedimiento: Recurso de apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de apelación.	SDDI	
	Fin de Subprocedimiento.		
	Procedimiento: Emisión de notificaciones	UTD	
21	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar. Esta actividad se realiza previa realización del procedimiento de gestión de notificaciones.	SDDI	Secretaria/o
22	Recibir, tomar conocimiento de la constancia de acto firme. Incorpora la Constancia en el expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se desestimó, o se declaró fundada la reconsideración? Desestimo: Ir al subprocedimiento: Archivo de expediente. Fundada: Encausar en procedimiento principal de acuerdo a pronunciamiento.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del subprocedimiento.		



Subprocedimiento: Recurso de apelación.

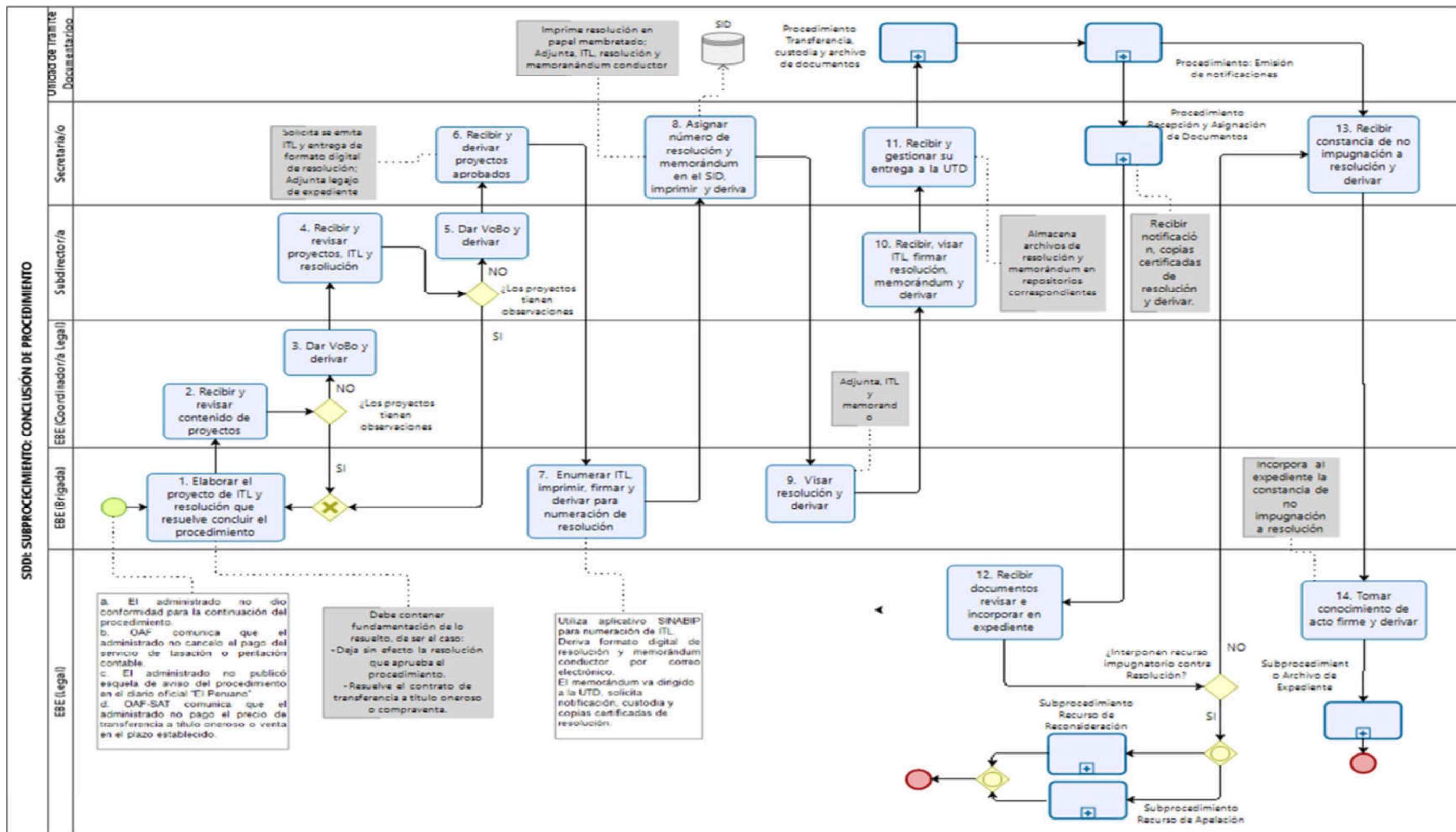
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención a recurso de apelación interpuesto por el administrado o tercero.	SDDI	
1	Recibir recurso de apelación y gestionar su derivación a DGPE. • Verifica que el expediente este correctamente compaginado y foliado. • Eleva expediente conteniendo el recurso de apelación.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos	SDDI	
2	Resolver recurso de apelación.	DGPE	Servidor/a pertinente
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
3	Recibir memorando que traslada expediente y revisar pronunciamiento de la DGPE.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La DGPE declara fundado el recurso de apelación? Si: Encausar procedimiento de acuerdo a pronunciamiento No: Ir al subprocedimiento: Archivo de Expediente	SDDI	EBE (Legal)
	Fin de subprocedimiento		



Subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	a. El administrado no dio conformidad para la continuación del procedimiento. b. OAF comunica que el administrado no cancelo el pago del servicio de tasación o peritación contable. c. El administrado no publicó esquila de aviso del procedimiento en el diario oficial "El Peruano". d. OAF-SAT comunica que el administrado no pago el precio de transferencia a título oneroso o venta en el plazo establecido.	SDDI	
1	Elaborar el proyecto de ITL y resolución que resuelve concluir el procedimiento. • Debe contener fundamentación de lo resuelto, de ser el caso: ✓ Deja sin efecto la resolución que aprueba el procedimiento. ✓ Resuelve el contrato de transferencia a título oneroso o compraventa.	SDDI	EBE (Brigada)
2	Recibir y revisar contenido de proyectos.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Los proyectos tienen observaciones? SI: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir y revisar proyectos, ITL y resolución.	SDDI	Subdirector/a
	¿Los proyectos tienen observaciones? SI: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	Subdirector/a
5	Dar VoBo y derivar.	SDDI	Subdirector/a
6	Recibir y derivar proyectos aprobados. • Solicita se emita ITL y entrega de formato digital de resolución. • Adjunta legajo de expediente.	SDDI	Secretaria/o
7	Enumerar ITL, imprimir, firmar y derivar para numeración de resolución. • Utiliza aplicativo SINABIP para numeración de ITL. • Deriva formato digital de resolución y memorándum conductor por correo electrónico. • El memorándum va dirigido a la UTD, solicita notificación, custodia y copias certificadas de resolución.	SDDI	EBE (Brigada)

8	Asignar número de resolución y memorándum en el SID, imprimir y derivar. • Imprime resolución en papel membretado • Adjunta, ITL, resolución y memorándum conductor.	SDDI	Secretaria/o
9	Visar resolución y derivar. • Adjunta, ITL y memorando.	SDDI	EBE (Brigada)
10	Recibir, visar ITL, firmar resolución, memorándum y derivar	SDDI	Subdirector/a
11	Recibir y gestionar su entrega a la UTD. • Almacena archivos de resolución y memorándum en repositorios correspondientes.	SDDI	Secretaria/o
	Procedimiento: Transferencia, custodia y archivo de documentos	UTD	
	Procedimiento: Emisión de notificaciones.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. • Recibir notificación, copias certificadas de resolución y derivar.	SDDI	
12	Recibir documentos, revisar e incorporar a expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Interponen recurso impugnatorio contra resolución? Si: Va al subprocedimiento: Recurso de Reconsideración o de apelación. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Recurso de Reconsideración o de Apelación.	SDDI	
	Fin de subprocedimiento.	SDDI	
13	Recibir constancia de no impugnación a resolución y derivar.	SDDI	Secretaria/o
14	Tomar conocimiento de acto firme y derivar. • Incorpora al expediente la constancia de no impugnación a resolución.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Archivo de expediente	SDDI	
	Fin del subprocedimiento		

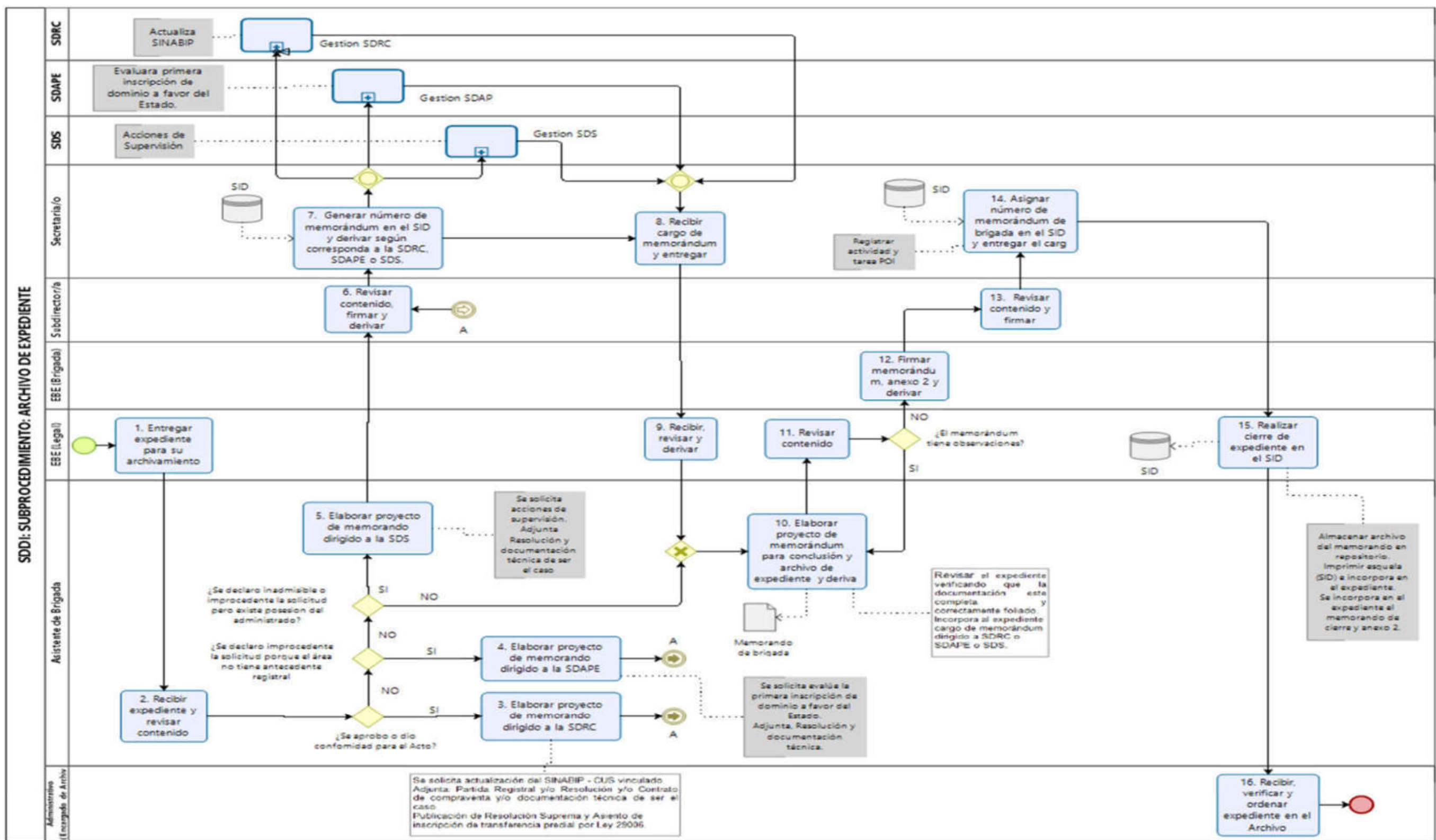


Subprocedimiento: Archivo de expediente.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Entregar expediente para su archivamiento.	SDDI	EBE (Legal)
2	Recibir expediente y revisar contenido.	SDDI	Asistente de Brigada
	¿Se aprobó el acto? Si: Va la actividad 3. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	Asistente de Brigada
	¿Se declaró improcedente la solicitud porque el área no tiene antecedente registral? Si: Va a la actividad 4. No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	Asistente de Brigada
	¿Se declaró inadmisibile o improcedente la solicitud, pero existe posesión del administrado? Si: Va la actividad 5. No: Va a la actividad 10.	SDDI	Asistente de Brigada
3	Elaborar proyecto de memorándum dirigido a la SDRC. - Se solicita actualización del SINABIP - CUS vinculado. - Adjunta: Partida Registral y/o Resolución y/o Contrato de compraventa y/o documentación técnica de ser el caso. Publicación de Resolución Suprema y Asiento de inscripción de transferencia predial por Ley 29006. Continúa en la actividad 6.	SDDI	Asistente de Brigada
4	Elaborar proyecto de memorando dirigido a la SDAPE. - Se solicita evalúe la primera inscripción de dominio a favor del Estado. - Adjunta, Resolución y documentación técnica. Continúa en la actividad 6.	SDDI	Asistente de Brigada
5	Elaborar proyecto de memorando dirigido a la SDS. - Se solicita acciones de supervisión. - Adjunta, Resolución y documentación técnica de ser el caso.	SDDI	Asistente de Brigada
6	Revisar contenido, firmar y derivar.	SDDI	Subdirector/a

7	Generar número de memorándum en el SID y derivar según corresponda a la SDRC, SDAPE o SDS.	SDDI	Secretaria/o
	Gestión SDRC. Actualiza SINABIP.	SDRC	
	Gestión SDAPE. Evalúa primera inscripción de dominio a favor del Estado.	SDAPE	
	Gestión SDS. Acciones de Supervisión.	SDS	
8	Recibir cargo de memorándum y entregar.	SDDI	Secretaria/o
9	Recibir, revisar y derivar.	SDDI	EBE (Legal)
10	Elaborar proyecto de memorándum de brigada para conclusión y archivo de expediente y derivar. - Revisar el expediente verificando que la documentación este completa y correctamente foliado. - Incorpora al expediente cargo de memorándum dirigido a SDRC o SDAPE o SDS.	SDDI	Asistente de Brigada
11	Revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El memorándum tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 10. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
12	Firmar memorándum, anexo 2 y derivar.	SDDI	EBE (Brigada)
13	Revisar contenido y firmar.	SDDI	Subdirector/a
14	Asignar número de memorándum de brigada en el SID y entregar el cargo. Registrar actividad y tarea POI.	SDDI	Secretaria/o
15	Realizar cierre de expediente en el SID. - Almacenar archivo del memorando en repositorio. - Imprimir esquila (SID) e incorpora en el expediente. - Se incorpora en el expediente el memorando de cierre y anexo 2.	SDDI	EBE (Legal)

16	Recibir, verificar y ordenar expediente en el archivo.	SDDI	Administrativo (Encargado de archivo)
	Fin del subprocedimiento		



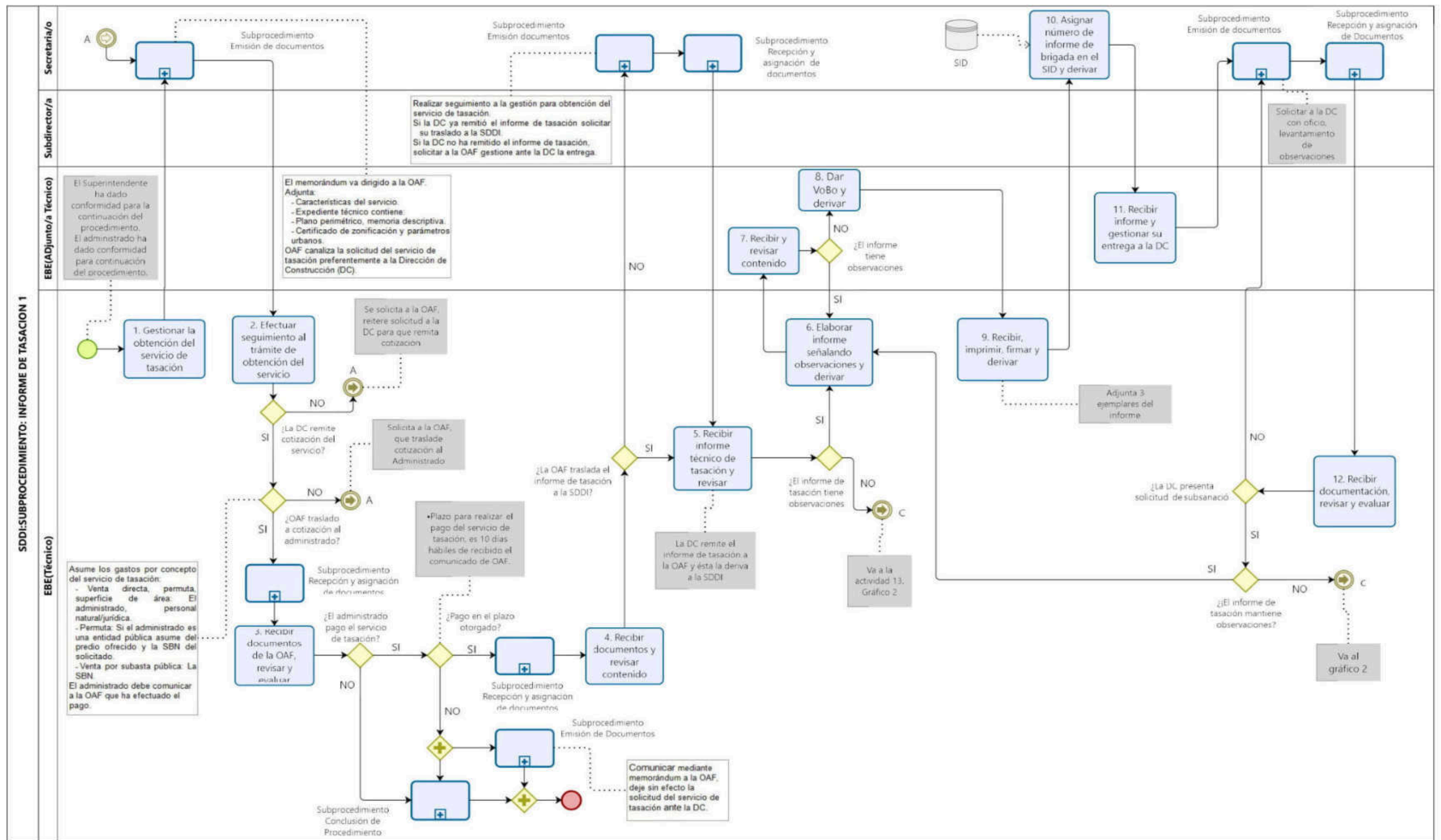
Subprocedimiento: Informe de tasación.

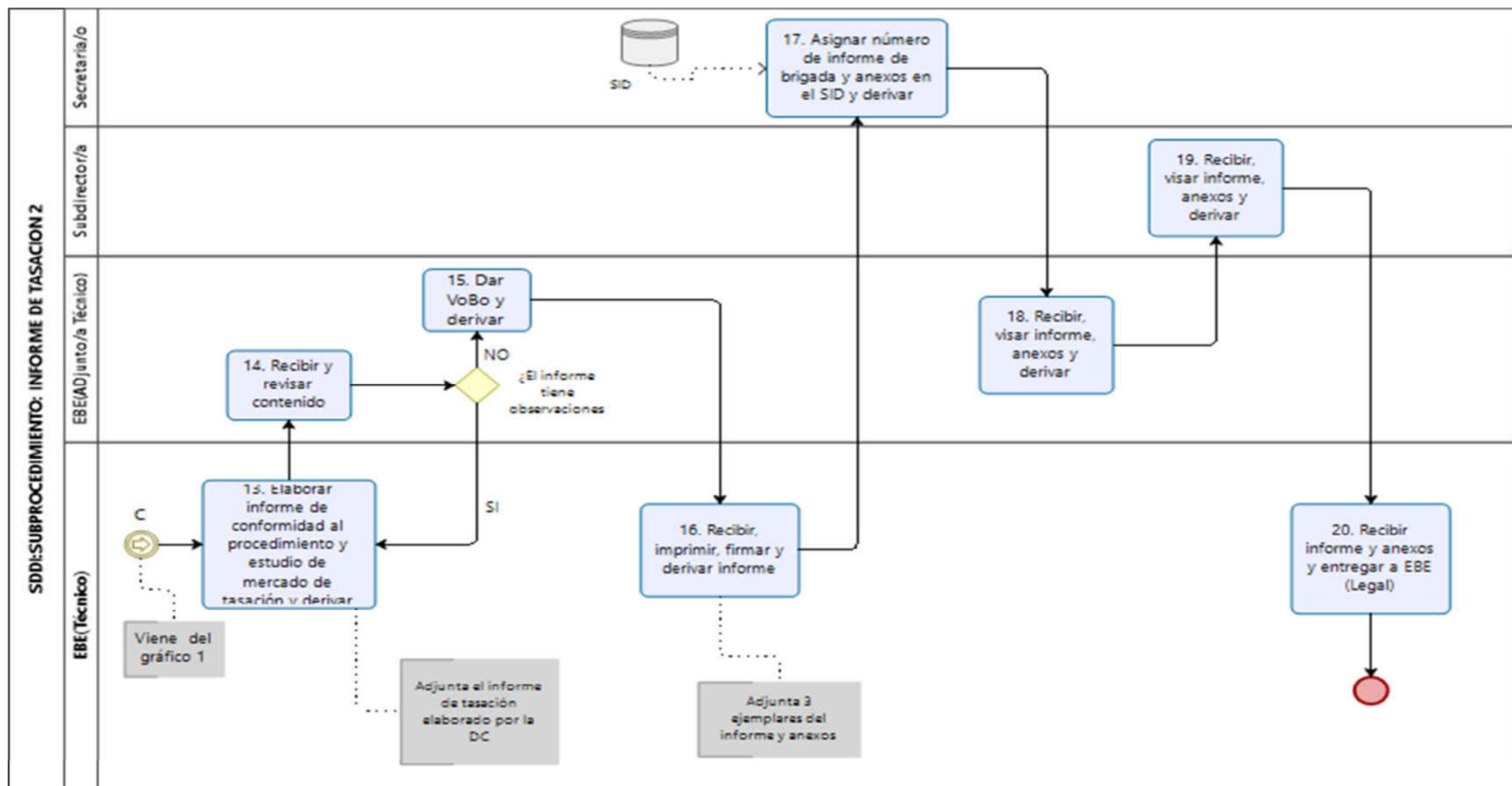
Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	El Superintendente ha dado conformidad para la continuación del procedimiento. El administrado ha dado conformidad para continuación del procedimiento.		
1	Gestionar la obtención del servicio de tasación.	SDDI	EBE (Técnico)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - El memorándum va dirigido a la OAF. - Adjunta: ✓ Características del servicio. ✓ Expediente técnico contiene: ✓ Plano perimétrico, memoria descriptiva. ✓ Certificado de zonificación y parámetros urbanos. - OAF canaliza la solicitud del servicio de tasación preferentemente a la Dirección de Construcción (DC).	SDDI	
2	Efectuar seguimiento al trámite de obtención del servicio.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿La DC remite cotización del servicio? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos después de la actividad 1. Se solicita a la OAF, reitere solicitud a la DC para que remita cotización.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿OAF traslado la cotización al administrado? Si: Va al siguiente subprocedimiento y después continua en la actividad 3. - Asume los gastos por concepto del servicio de tasación: ✓ Venta directa, permuta, superficie de área: El administrado, personal natural/jurídica. ✓ Permuta: Si el administrado es una entidad pública asume del predio ofrecido y la SBN del solicitado. ✓ Venta por subasta pública: La SBN. - El administrado debe comunicar a la OAF que ha efectuado el pago. No: Regresa al subprocedimiento después de la actividad 1. - Solicita a la OAF, que traslade cotización al Administrado.	SDDI	EBE (Técnico)

	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
3	Recibir documentos de la OAF, revisar y evaluar.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿El administrado pago el servicio de tasación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento. (A)	SDDI	EBE (Técnico)
	¿Pago en el plazo otorgado? Si: Va al subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. (B) Plazo para realizar el pago del servicio de tasación, es 10 días hábiles de recibido el comunicado de OAF. No: Realiza actividades en paralelo. Primero: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. (C) Segundo: Va al subprocedimiento: Conclusión de procedimiento. (A) Después de realizar los subprocedimientos en paralelo, finaliza el subprocedimiento.	SDDI	EBE (Técnico)
C	Subprocedimiento Emisión de documentos. Comunicar mediante memorándum a la OAF, deje sin efecto la solicitud del servicio de tasación ante la DC.	SDDI	
A	Subprocedimiento: Conclusión de procedimiento.	SDDI	
	Fin del procedimiento.		
B	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
4	Recibir documentos y revisar contenido.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿La OAF traslada el informe de tasación a la SDDI? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. (D)	SDDI	EBE (Técnico)
D	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Realizar seguimiento a la gestión para obtención del servicio de tasación. ✓ Si la DC ya remitió el informe de tasación solicitar su traslado a la SDDI. ✓ Si la DC no ha remitido el informe de tasación, solicitar a la OAF gestione ante la DC la entrega.	SDDI	

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
5	Recibir informe técnico de tasación y revisar. La DC remite el Informe de tasación a la OAF y ésta a la SDDI.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿El informe de tasación tiene observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 13.	SDDI	EBE (Técnico)
6	Elaborar Informe señalando observaciones y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)
7	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 6. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
8	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
9	Recibir, imprimir, firmar y derivar. Adjunta 3 ejemplares del informe.	SDDI	EBE (Técnico)
10	Asignar número de informe de brigada en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
11	Recibir informe y gestionar su entrega a la DC.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
E	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Solicitar a la DC con oficio, levantamiento de observaciones.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
12	Recibir documentación, revisar y evaluar.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿La DC presenta solicitud de subsanación? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Regresa al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la actividad 11. (E) Reitera a la DC con oficio, levantamiento de observaciones.	SDDI	EBE (Técnico)
	¿El informe de tasación mantiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 6. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Técnico)
13	Elaborar informe de conformidad al procedimiento y estudio de mercado de tasación y derivar.	SDDI	EBE (Técnico)

	Adjunta el informe de tasación elaborado por la DC.		
14	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
	¿El informe tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 13. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
15	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
16	Recibir, imprimir, firmar y derivar informe. Adjunta 3 ejemplares del informe y anexos.	SDDI	EBE (Técnico)
17	Asignar número de informe de brigada y anexos en el SID y derivar.	SDDI	Secretaria/o
18	Recibir, visar informe, anexos y derivar.	SDDI	EBE (Adjunto/a Técnico)
19	Recibir, visar informe, anexos y derivar.	SDDI	Subdirector/a
20	Recibir informe y anexos y entregar a EBE(Legal).	SDDI	EBE (Técnico)
	Fin del subprocedimiento		





Subprocedimiento: Pago con financiamiento bancario.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Atención de solicitud de pago con financiamiento bancario, presentado en el plazo señalado en el procedimiento. - Regularización de contrato de compraventa: (10) días hábiles, contados desde la notificación del valor de adjudicación faltante. - Venta directa: (10) días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que aprueba el procedimiento. - Venta por subasta pública: En el plazo de cumplimiento de pago del valor de adjudicación.	SDDI	
1	Recibir y evaluar solicitud. - Requisitos: ✓ Factibilidad de pago financiado emitida por entidad bancaria o financiera. ✓ Venta Directa o Regularización de contrato de compraventa: Cheque de Gerencia no negociable por el 20% del precio de venta o voucher de depósito a favor de la SBN. ✓ Venta por Subasta Pública: Acreditar el pago elevando la garantía al 30% del valor de adjudicación.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Acredita factibilidad de financiamiento bancario? Si: Va a la siguiente pregunta. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (A).	SDDI	EBE (Legal)
	¿Presenta otros requisitos exigidos por el procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (B). No: Va a la actividad que corresponda según lo siguiente: Venta directa o regularización de contrato de compraventa: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (A). Venta por subasta pública: Va a Solicitar a la DC con oficio, levantamiento de observaciones.	SDDI	EBE (Legal)
2	Solicitar de ser necesario confirmación de pago elevando la garantía al 30%. La solicitud va dirigida a la OAF con copia al SAT.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

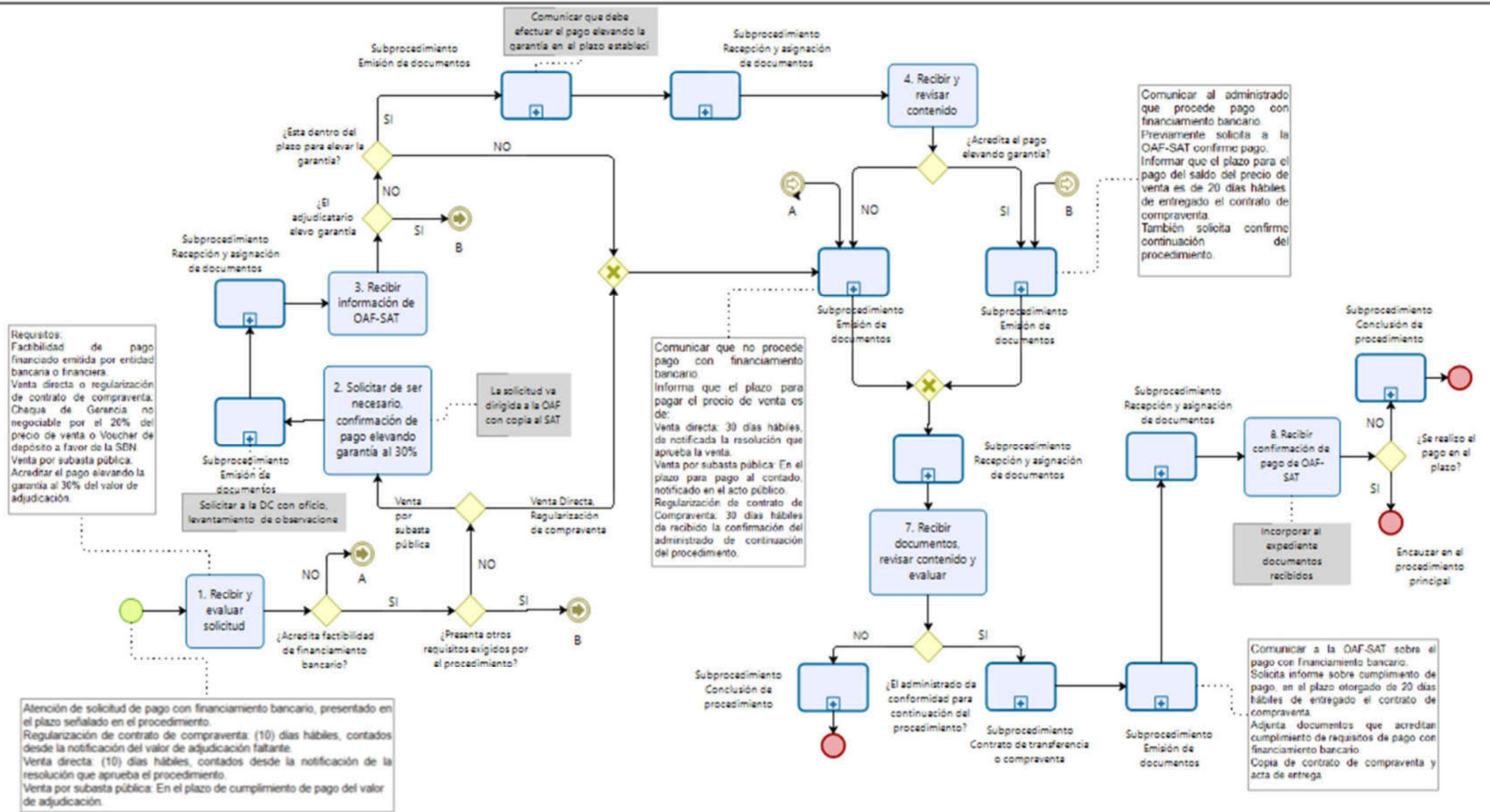
	Solicitar a la DC con oficio, levantamiento de observaciones.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de Documentos.	SDDI	
3	Recibir información de OAF–SAT.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El adjudicatario eleva garantía?: Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (B). No: Va a la siguiente pregunta.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Está dentro del plazo para elevar la garantía? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos siguiente. No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (A).	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. Comunicar que debe efectuar el pago elevando la garantía en el plazo establecido.	SDDI	
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
4	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Acredita el pago elevando la garantía? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (B). No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, después de la a actividad 4 (A).	SDDI	EBE (Legal)
A	Subprocedimiento: Emisión de documentos. - Comunicar que no procede pago con financiamiento bancario. - Informa que el plazo para pagar el precio de venta es de: ✓ Venta directa: 30 días hábiles, de notificada la resolución que aprueba la venta. ✓ Venta por subasta pública: En el plazo para pago al contado, notificado en el acto público. ✓ Regularización de contrato de Compraventa: 30 días hábiles de recibido la confirmación del administrado de continuación del procedimiento. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. (M)	SDDI	
B	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	

	• Comunicar al administrado que procede pago con financiamiento bancario. • Previamente solicita a la OAF-SAT confirme pago. • Informar que el plazo para el pago del saldo del precio de venta es de 20 días hábiles. de entregado el contrato de compraventa. • También solicita confirme continuación del procedimiento. Continúa en el subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. (M)		
M	Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos.	SDDI	
7	Recibir documentos, revisar contenido y evaluar.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El administrado da conformidad para continuación del procedimiento? Si: Va al subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa. (N) No: Va al subprocedimiento Conclusión del procedimiento. (L)	SDDI	EBE (Legal)
N	Subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa. Continúa en el subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
L	Subprocedimiento Conclusión de procedimiento.	SDDI	
	Fin de subprocedimiento.		
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. • Comunicar a la OAF-SAT sobre el pago con financiamiento bancario. • Solicita informe sobre cumplimiento de pago, en el plazo otorgado de 20 días hábiles de entregado el contrato de compraventa. • Adjunta documentos que acreditan cumplimiento de requisitos de pago con financiamiento bancario. • Copia de contrato de compraventa y acta de entrega.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
8	Recibir confirmación de pago de OAF-SAT. • Incorporar al expediente documentos recibidos.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Se realizó el pago en el plazo?	SDDI	EBE (Legal)

	Si: Va a fin de subprocedimiento. No: Va al subprocedimiento: Conclusión del procedimiento.		
	Fin del subprocedimiento.		

SDD: SUBPROCEDIMIENTO: PAGO CON FINANCIAMIENTO BANCARIO

EBE (Legal)



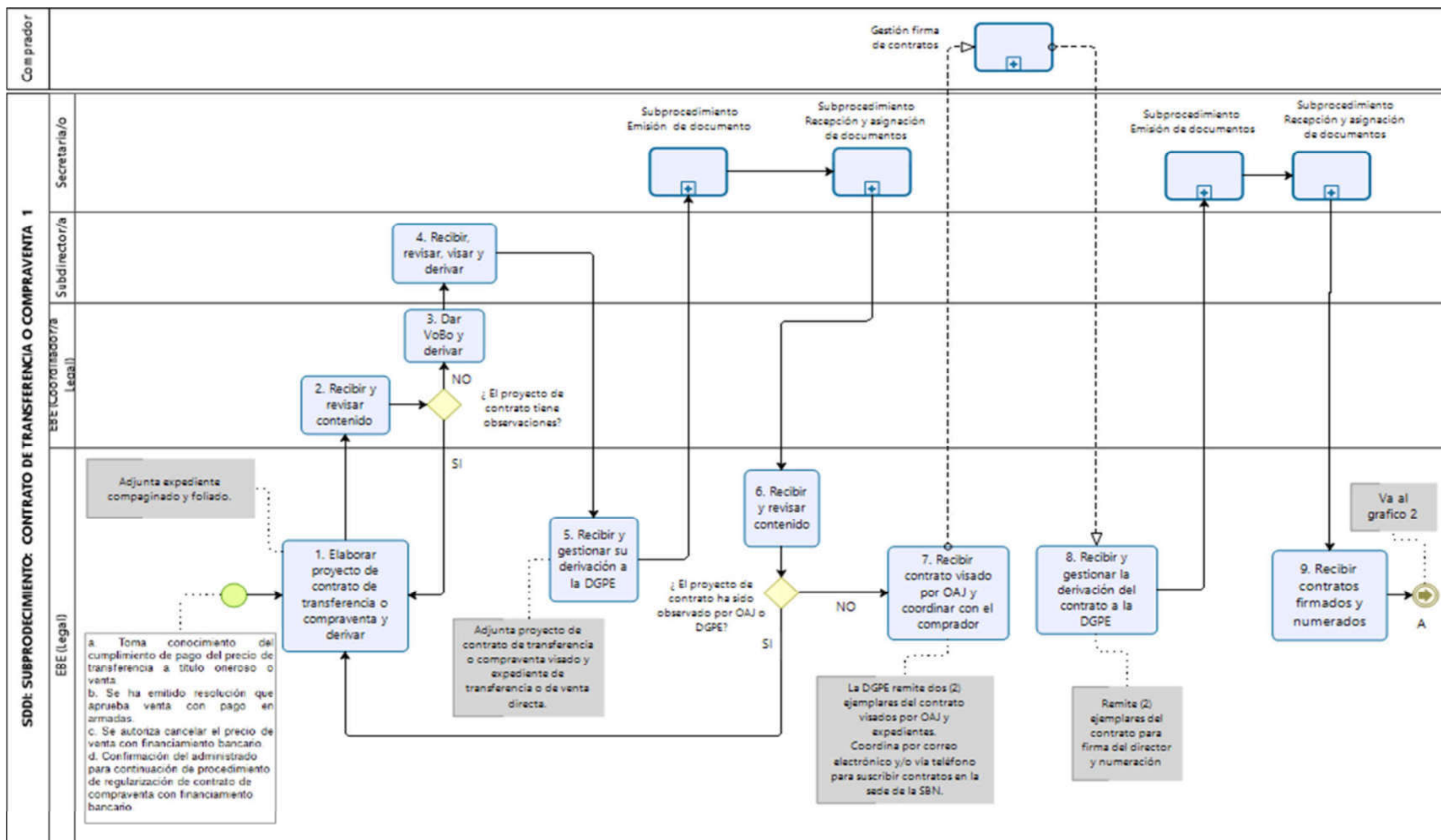
Subprocedimiento: Contrato de transferencia o compraventa.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	a. Toma conocimiento del cumplimiento de pago del precio de transferencia a título oneroso o venta. b. Se ha emitido resolución que aprueba venta con pago en armadas. c. Se autoriza cancelar el precio de venta con financiamiento bancario. d. Confirmación del administrado para continuación de procedimiento de regularización de contrato de compraventa con financiamiento bancario.	SDDI	
1	Elaborar proyecto del contrato de transferencia o compraventa y derivar. - Adjunta expediente compaginado y foliado. - Levantar observaciones de OAJ o DGPE de corresponder.	SDDI	EBE (Legal)
2	Recibir y revisar contenido.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿El proyecto de contrato tiene observaciones? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Dar VoBo y derivar.	SDDI	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Recibir, revisar, visar y derivar.	SDDI	Subdirector/a
5	Recibir y gestionar su derivación a la DGPE. Adjunta proyecto de contrato de transferencia o compraventa visado y expediente de transferencia o de venta directa.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SDDI	
6	Recibir, revisar contenido.	SDDI	EBE (Legal)
	¿El proyecto de contrato ha sido observado por OAJ o DGPE? Si: Regresa a la actividad 1. No: Va a la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)

7	Recibir contrato visado por OAJ y coordinar con el comprador. - La DGPE remite dos (2) ejemplares del contrato visados por OAJ y expedientes. - Coordina por correo electrónico y/o vía teléfono para suscribir contratos en la sede de la SBN.	SDDI	EBE (Legal)
	Gestión firma de contratos	Comprador	
8	Gestionar la derivación del contrato a la DGPE. Remite (2) ejemplares del contrato para firma del director y numeración.	SDDI	EBE (Legal)
	Ir al subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
9	Recibir contratos firmados y numerados. Realiza actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 11.	SDDI	EBE (Legal)
10	Coordinar con el transferente o comprador la entrega del contrato. Coordina vía teléfono y deja constancia por correo electrónico.	SDDI	EBE (Legal)
11	Elaborar el acta de entrega del contrato y derivar para su numeración. - El comprador firma el acta en conformidad de la entrega de un ejemplar original del contrato. - De ser el caso, se entrega resolución que aprueba la transferencia o venta, resolución que designa a director (DGPE), número de DNI, etc. - Se suscribe en la sede de la SBN.	SDDI	EBE (Legal)
12	Asignar número de acta en SID y derivar. Fin de actividades en paralelo. Después de realizar las actividades en paralelo, 10, 11 y 12 continua en la actividad 13.	SDDI	Secretaria/o
	Gestión entrega de contrato y firma de Acta.	Comprador	
13	Realizar actividades en paralelo: Primero: Va a la siguiente actividad. Segundo: Va a la actividad 15.	SDDI	EBE (Legal)
14	Gestionar dos (2) copias autenticadas del contrato y derivar a la DGPE, OAF y SDS.	SDDI	EBE (Legal)
15	Ingresar a Intranet-Plataforma Contrato y registrar el contrato. Fin de actividades en paralelo.	SDDI	EBE (Legal)

16	Acopiar información para liquidación de los ingresos por la adjudicación onerosa.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Emisión de documentos. El EBE (Legal) elabora un Oficio dirigido a la Municipalidad en cuya jurisdicción se ubica el predio adjudicado, solicita la baja municipal e informe sobre obligaciones tributarias, de corresponder.	SDDI	
	Subprocedimiento Asignación y recepción de documentos.	SDDI	
17	Recibir documentos y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿La municipalidad informa sobre la Baja Municipal o deuda de obligaciones tributarias? Deuda Obligaciones Tributaria: Va al Subprocedimiento Emisión de documentos A. Baja Municipal: Va al Subprocedimiento Emisión de documentos B.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Emisión de documentos (A). El EBE (Legal) elabora un memorándum dirigido a la SDAPE, solicita evalúe la prescripción y/o pago de la deuda de obligaciones tributarias. Continúa en subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
	Subprocedimiento Emisión de documentos (B). - El EBE (Legal) elabora un memorándum dirigido a la OAF – SAT, solicita la liquidación de gastos operativos y administrativos y distribución de ingresos obtenidos por la adjudicación. - Para ese fin, informa de corresponder, sobre obligaciones tributarias, seguridad y vigilancia, tasas registrales, honorarios de los profesionales, entre otros. Continúa en la siguiente actividad.	SDDI	EBE (Legal)
	Subprocedimiento Recepción y asignación de documentos.	SDDI	
18	Recibir documento y evaluar acciones.	SDDI	EBE (Legal)
	¿Informan sobre prescripción y/o pago de obligaciones tributarias, o liquidación de ingresos? Prescripción y/o pago de obligaciones tributarias: Regresa al Subprocedimiento Emisión de documentos (B) antes de la actividad 18. Liquidación de Ingresos: Va a la siguiente actividad		

19.	Incorporar el informe de liquidación de ingresos al expediente.	SDDI	EBE (Legal)
	Fin del subprocedimiento.		



9. ANEXOS

Cuadro de modelos de documentos que son utilizados en los diferentes procedimientos.

N°	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO/S QUE UTILIZAN EL DOCUMENTO	NOMBRE DEL MODELO	MODELO
1	INFORME PRELIMINAR	Venta directa de predios del Estado Regularización de contrato de compraventa de predios del Estado de programas de vivienda Atención de solicitudes de venta de predios del Estado por subasta pública Transferencia predial entre entidades públicas Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales. Transferencia predial en dominio fiduciario. Transferencia predial por aporte de capital. Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE. Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006. Permuta de predios del Estado. Permuta de predios del Estado. Reserva de predios identificados para proyectos de interés nacional. Constitución de derecho de superficie de predios del Estado. Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N°29006. Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado. Desafectación administrativa de predios de dominio público Desafectación de predios en zona de dominio restringido Reserva de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional.	Evaluación de aspectos técnicos	01
		Transferencia predial en el marco del Decreto Legislativo N°1192.	Revisión de aspectos técnicos	02
2	INFORME DE BRIGADA	Venta directa de predios del Estado. Regularización de contrato de compraventa de predios del Estado de programas de vivienda. Transferencia predial entre entidades públicas. Transferencia predial a favor de Gobiernos Regionales y/o Gobiernos Locales. Transferencia predial en dominio fiduciario. Transferencia predial a favor de empresas bajo el ámbito de FONAFE. Transferencia predial en el marco de la Ley N°29006. Permuta de predios del Estado, identificados para proyectos de interés nacional. Constitución de derecho de superficie de predios del Estado. Opinión técnica en los actos de disposición de predios en el marco de la Ley N°29006. Opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.	Calificación formal del procedimiento	03
			Calificación sustantiva del procedimiento de venta directa.	04
			Emisión de Opinión Técnica (Emitir pronunciamiento favorable o desfavorable. Incluye el procedimiento de subasta pública)	05
			Conformidad al procedimiento y estudio de mercado, del informe técnico de tasación elaborado en el marco de un procedimiento a título oneroso	06
3	INFORME DE BRIGADA	Venta por subasta pública de predios del Estado.	Propuesta de predios del Estado para su venta por subasta pública.	07
			Evaluación técnico legal que sustenta la aprobación de venta por subasta pública.	08
			Solicitud de retiro de predio de procedimiento (Poner a consideración de la DGPE, solicitar a la SDDI el retiro)	09
			Informe sobre gastos operativos generados en el procedimiento	10
			Ejecución de venta por subasta pública (Informe final que se eleva a la ADIR)	11
4	INFORME DE BRIGADA	Incorporación de predios al portafolio inmobiliario del Estado.	Titularidad y libre disponibilidad del predio. (Evaluación técnico legal que establece lo indicado)	12
			Parcelación de predio del Estado de libre disponibilidad. (Sustentación de una propuesta de parcelación)	13
			Potencialidad de un predio del Estado de libre disponibilidad. (Evaluación e identificación de potencialidad)	14
			Oportunidad de Mercado. (Análisis de oportunidad de mercado de un predio con potencialidad identificada).	15A y 15B

Modelo 1

"Año _____"

INFORME PRELIMINAR N° - /SBN-DGPE-SDDI

A: XXXXX
Subdirector(a) de Desarrollo Inmobiliario

DE: XXXXX
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO: Diagnóstico técnico de la solicitud de _____

REFERENCIA: a) Oficio / Escrito (Solicitud de ingreso n° _____)
b) Expediente n° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

FECHA: San Isidro, _____

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia, mediante el cual _____, en adelante "el administrado", solicita la _____ de un predio de _____, ubicado en _____, en el distrito de _____, provincia de _____ y, departamento de _____, en adelante "el predio".

Sobre el particular informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante el escrito/oficio _____ (S.I n° _____), "el administrado" solicitó la _____ de "el predio", para que proceda lo solicitado adjuntó:

- _____
- _____
- _____
- _____

II. OBJETO DEL INFORME:

Evaluar los aspectos técnicos de la solicitud _____ de "el predio", verificando si es de **dominio privado del Estado** representado por la **SBN**, si es de **libre disponibilidad** y si *(técnicamente cumple con la causal invocada) / (la documentación presentada corresponde con el predio)*

III. ANÁLISIS:

3.1 De la documentación técnica presentada:

3.2 De la evaluación respecto a la titularidad de “el predio”:

(Es posible que el predio recaiga en ámbito sin antecedente registral, en ese caso, corresponde únicamente establecer dicha situación)

- a) Efectuada la consulta en la Base Gráfica de Predios del Estado (SINABIP) y Base Gráfica de SUNARP a la cual se accede por Convenio de cooperación imnterinstitutional, se verifica que “el predio” se encuentra inscrito a favor de _____ en la partida n° _____, de la Oficina Registral de _____, anotado con el Código Único SINABIP CUS N° _____

(Si la poligonal recae en varios predios con inscripción registral utilizar un cuadro resumen):

Cuadro n°1

ÁREA (m²)	%	PARTIDA	TITULAR	DENOMINACION	CUS

**Insertar imagen que muestre superposición con áreas inscritas*

Nota:

- De la lectura de las partidas actualizadas, establecer si el predio es del dominio privado o público del Estado.
- De existir superposición parcial o total con otras poligonales, se deberá descartar duplicidad registral, realizando el análisis de antecedente de dominio.
- Verificar si existe cargas registrales, anotaciones de cierre de partidas incompatibles, servidumbres, medidas cautelares de no innovar, etc.

3.3 Evaluación sobre la Zona de Dominio Restringido y sobre la superposición con vías

(corresponde si el predio es ribereño al mar):

Dado que el emplazamiento de “el predio” es ribereño al mar, se ha realizado la evaluación técnica para establecer si se encuentra ubicado en zona de “playa protegida” referida en la Ley 26856 “Ley que declara que las playas son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece la zona de dominio restringido” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 050-2006-EF.

- a) De la evaluación gráfica a partir de Línea de más Alta marea (LAM) Oficial aprobada por R.S. N° _____, o LAM referencial, a partir de _____, se ha establecido que gráficamente, *(indicar si el predio se superpone parcial o totalmente sobre zona de playa, franja de 50 metros de ancho a continuación de la LAM y/o zona de dominio restringido franja de 200 metros de ancho a continuación de la zona de playa).*
- b) Acerca de la continuidad geográfica *(establecer si existe línea de rompimiento de la continuidad geográfica, según lo establecido en el marco normativo referido)*

** Insertar imagen que refuerce el análisis de ser necesario*

3.4 De la libre disponibilidad y otros complementarios:

- a) De la revisión de las diferentes bases gráficas que obran en esta Superintendencia y diversas páginas web, se verifica que “el predio” _____,
- _____

**Dependiendo del ámbito en el que se encuentre “el predio” se consultará bases temáticas respecto a: Comunidades Campesinas, Áreas Naturales Protegidas², Monumentos Arqueológicos Prehispánicos³, Líneas de Transmisión de Alta Tensión⁴, Derechos Mineros otorgados⁵, derecho de vías, etc.*

- b) *Realizada la consulta al SINABIP, JMAP, GeoCatastro, Portafolio de predios del Estado, se confirma o descarta superposición total o parcial con procesos judiciales, solicitudes de ingreso para el otorgamiento de algún acto de administración o disposición presentado ante la SBN y/o predios incorporados al Portafolio).*

** Insertar imagen que refuerce el análisis, de ser necesario*

3.5 Del cumplimiento de los requisitos del procedimiento solicitado:

- a) *(Verificar el cumplimiento de requisitos según lo establecido en el Reglamento de la Ley 29151).*

- b) **De la Zonificación** *(si es requisito o como información general):*

- Del Certificado de Zonificación y Vías o el Certificado de Parámetros Urbanísticos, u otro documento en el que se precise la zonificación que le corresponde a “el área” emitido por la municipalidad competente, _____, _____,

**Si el administrado no presenta el certificado de Zonificación y Parámetros Urbanísticos o de Zonificación y Vías, se debe descargar información publicada en la Página WEB de la Municipalidad y efectuar el análisis según requisito del procedimiento.*

- c) **De la Situación Física:**

- *(Se realiza el reconocimiento preliminar con apoyo de Imágenes satelitales, efectuando el análisis de cambio físico con el histórico de imágenes si el procedimiento lo requiere. Insertar al informe imágenes satelitales según el análisis realizado, de ser necesario).*
- *(Se refuerza el análisis con inspecciones realizadas por algún área operativa de la SBN y registradas en Fichas Técnicas).*

IV. CONCLUSIONES:

4.1 De la Titularidad de “el predio” y/o cargas registrales, etc.

4.2 De la aplicación de la Ley de playas, de corresponder.

4.3 De la Libre disponibilidad y restricciones de uso.

4.4 Del cumplimiento de requisitos del procedimiento solicitado.

4.5 De la Zonificación.

4.6 De la situación física.

² Se visualizó información en la página web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP del Ministerio del Ambiente en: <http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php>

³ Se visualizó información en la página web del Sistema de Información Geográfica de Arqueología – SIGDA, del Ministerio de Cultura en: <http://sigda.cultura.gob.pe>

⁴ Se visualizó información en la página web del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERMIN, referido al Menú Mapa Instalaciones Alta Tensión en: <http://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#>

⁵ Se visualizó información que la página web del Instituto Geológico, Minero y Metalúrgico - INGEMMET en: <http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin/index.html>

4.7 Se deja constancia que el presente análisis técnico es un trabajo de gabinete y de acuerdo a la información gráfica con la que cuenta esta Superintendencia.

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

P.O.I. _____

Modelo 2

“Año _____”

INFORME PRELIMINAR N° - /SBN-DGPE-SDDI

PARA: **XXXXX**
Subdirector(a) de Desarrollo Inmobiliario

DE: **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO: Aspectos técnicos en la solicitud de transferencia, en el marco del TUO del Decreto Legislativo 1192.

REFERENCIA: a) S.I. n°-2021 (Carta n°)
b) Expediente n°-...../SBN-SDDI

FECHA: San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia a), a fin de informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

- 1.1 Mediante S.I. n°-..... (Carta n°) presentada el de de, el Sr., Jefe de, en adelante “el administrado”, solicita la Independización y Transferencia en virtud del TUO del Decreto Legislativo 1192, de un área de m², ubicada en el distrito de, provincia dey departamento de, en adelante “el predio”.
- 1.2 Mediante el Oficio n°-2021/SBN-DGPE-SDDI del de 2021, se solicitó la anotación preventiva del inicio del procedimiento de transferencia a favor de “el administrado” en la Partida Registral n° del Registro de Predios de la Oficina Registral de Lima, bajo el Título n° 20...-..... el cual se encuentra
- 1.3 Mediante el Memorándum n°-2021/SBN-DGPE-SDDI del de 2021, se solicitó a la Subdirección de Registro y Catastro la Creación de Registro CUS de “el predio”.

II. OBJETO DEL INFORME:

- 2.1 Revisar los aspectos técnicos de la solicitud formulada por “el administrado”, de acuerdo a lo regulado en la Directiva n° 001-2021/SBN “*Disposiciones para la transferencia de propiedad estatal y otorgamiento de otros derechos reales en el marco del Decreto Legislativo n° 1192*” en adelante “la directiva”.

III.- ANÁLISIS:

3.1 Aspectos técnicos del Plan de Saneamiento, en adelante “PSFL”

REQUERIMIENTOS	VERIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS
Número de la partida registral y oficina registral del predio	Puntodel PSFL, indica que el predio se encuentra inscrito en la Partida N°del Registro de Predios de la Oficina Registral de
Titular registral del predio y análisis de titularidad	Puntodel PSFL, indica que Realizar el análisis de titularidad del predio, determinar si es dominio público o privado, verificar que el predio se encuentre inscrito o forme parte de un predio de mayor extensión inscrito en la partida citada por el administrado.

	Diferenciar si el predio es de dominio público de acuerdo a su origen o uso/servicio público. Identificar si es aporte reglamentario o equipamiento urbano, citar a los documentos con los cuales se verifica tal condición, citar asiento de la partida. En caso de habilitaciones urbanas, verificar si cuenta con recepción de obras inscrita, verificar el cuadro de distribución de áreas, corroborar que el predio se encuentre dentro del área de dominio público. En caso la habilitación esté en proceso, verificar en el título archivado que adjunten, el Plano y Resolución que aprobó la habilitación, para validar que se trata de un bien de dominio público. En caso de dominio privado del Estado, identificar en mérito a que documentos, la entidad estatal adquiere el dominio. (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Relación del predio con el área total del proyecto:	Punto del PSFL, indica que el predio se requiere para la totalidad del proyecto denominado....., ubicado en el inciso xx de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N°30025 (u otra ley) O el predio se requiere para la construcción de que forma parte del proyecto denominado ubicado en el inciso xx de la Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N°30025 (u otra ley) (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Resumen de las obras que se van a ejecutar o ejecutadas en el predio	Punto del PSFL, indica..... (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Ubicación	Punto del PSFL, indica que el predio está ubicado enen el distrito de, provincia y departamento de
Área solicitada	Punto del PSFL, indica que el área esm² (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Linderos y medidas perimétricas	Punto del PSFL, indica..... (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Zonificación	Punto del PSFL, indica..... (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Ocupaciones Edificaciones Posesionarios	Punto del PSFL, indica..... (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Identificación del área afectada, respecto del área total inscrita	Punto del PSFL, indica..... (OBSERVACIÓN: De corresponder)
Identificación de las cargas u otras situaciones que afecten al predio, tales como: títulos pendientes, procesos judiciales, patrimonio cultural, concesiones, derechos de superficie, gravámenes, actos de administración a favor de particulares, superposiciones gráficas, duplicidades de partidas, reservas naturales, afectaciones en uso, entre otros	Punto del PSFL, indica..... (OBSERVACIÓN: De corresponder, en caso se advierta superposiciones no declaradas por el administrado, indicar: ver punto 3.4 del presente informe, para no repetir la información)
Para predios ribereños al mar, evaluación técnica de aplicación o no de Ley N° 26856, conforme el anexo 02 de la directiva	

3.2 Documentos que sustentan el Plan de Saneamiento

DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
Títulos archivados	(Verificar si el T.A obra en el SINABIP o en nuestras bases temáticas, se puede prescindir de el)
Certificado de Búsqueda Catastral del predio, con una antigüedad no mayor a seis (6) meses, de corresponder	(verificar en que casos se exige su presentación)
Informe de inspección técnica con una antigüedad no mayor a un (1) año, conteniendo aspectos detallados en el Anexo N° 3	(corroborar situación física con imagen actual de Google earth)
Fotografías del predio con una antigüedad no mayor a un (1) año	Si forman parte del informe de inspección técnica, se desprende que son de la misma fecha
Plano perimétrico y de ubicación en coordenadas UTM en sistema WGS 84, a escala apropiada, con la indicación del área, linderos, ángulos y medidas perimétricas, suscrito por verificador catastral	Verificar área resultante de la digitalización de las coordenadas del plano perimétrico. Verificar que contenga elementos técnicos básicos
Memoria descriptiva con la indicación del área, linderos, medidas perimétricas, suscrito por verificador catastral.	Verificar que los datos técnicos de la memoria correspondan al plano perimétrico
Plano perimétrico y memoria descriptiva del área remanente	Verificar que contenga elementos técnicos básicos
Información gráfica digital en formato vectorial (SHP o DWG), comprimidos en un único archivo en formato ZIP En caso de presentación física, debe adjuntar la información gráfica digital en formato vectorial (SHP o DWG), en un (01) CD.	Verificar que el área resultante de la digitalización de las coordenadas del plano perimétrico corresponda al plano en formato PDF

3.3 Contraste con las bases gráficas administradas por esta Superintendencia:

Consultas realizadas en el aplicativo JMAP, Geocatastro del Geoportal de la SBN y el aplicativo GIS del Portafolio:

TEMAS CONSULTADOS	RESULTADO DEL CONTRASTE DE INFORMACIÓN GRÁFICA
Superposiciones con CUS	
Superposiciones con Solicitudes de Ingreso	
Superposiciones con procesos judiciales	

3.4 Contraste con las plataformas web con información geoespacial administradas por diversas entidades públicas:

PLATAFORMA WEB	RESULTADO DEL CONTRASTE DE INFORMACIÓN GRÁFICA
SUNARP Base Gráfica Registral	Indicar si existe o no superposición con otros predios, asimismo indicar si estos son de propiedad estatal o de terceros, de ser posible. Indicar si la superposición es total o parcial (no indicar área ni porcentaje)

COFOPRI Geollaqta	
INGEMMET Geocatmin	
MIDAGRI Sicar	
SERFOR Geoserfor	
SERNANP Geosernanp	
OSINERGMIN Mapa energético Minero	
ANA Geoportal ANA	
Agregar o eliminar filas, según la naturaleza del predio	

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1.** El predio se encuentra inscrito (o forma parte de la propiedad inscrita) en la Partida N°del Registro de Predios de la Oficina Registral de,cuyo titular registral es , el cual, constituye un bien de dominio público (o privado) del Estado, en mérito a(citar al documento que valida tal condición. Observar de ser el caso).
- 4.2.**El predio tiene asignado el código SINABIP CUS XXXX (si no tiene CUS asignado, citar CUS matriz).
- 4.3.**El predio se encuentra ocupado por....., en posesión de, cuenta con las edificaciones de..... y tiene zonificación de.....(indicar aspectos de la inspección técnica, observar de ser el caso)
- 4.4.**..... (indicar superposiciones, diferenciar cuales fueron advertidas por el administrado, disgregar en caso se trate diversas observaciones)
- 4.5.** (verificar la correcta presentación de los documentos que sustentan el plan de saneamiento, disgregar en caso se trate diversas observaciones)
- 4.6.**(En caso se advierta errores técnicos en los planos y memoria) Se recomienda que para fines registrales el plano perimétrico y memoria descriptiva deben cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Directiva DI-004-2020-SCT-DTR, para evitar observaciones registrales de SUNARP.
- 4.7.**El presente informe, sólo se pronuncia sobre aspectos técnicos de la solicitud de transferencia, la cual se traslada al responsable legal a fin de que evalúe aspectos de competencia legal.

Es todo cuanto tengo que informar.

Profesional de la SDDI

POI: _____

Modelo 3

“Año _____”

INFORME BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A: **XXXXX**
Subdirector / a de Desarrollo Inmobiliario

DE: **XXXXX**
XXXXX
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO: Calificación Formal del petitorio de _____

REFERENCIA: a) Oficio / Escrito presentado el _____ (S.I. N° _____)
b) Expediente N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

FECHA: San Isidro, _____

Nos dirigimos a usted, en relación a la calificación formal del expediente de la referencia b), seguido por _____ (en adelante “la administrada”) sobre la _____ del predio de _____ m² ubicado en _____, distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, inscrito a favor del Estado en la partida registral N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____, con CUS N° _____, en adelante “el predio”.

Al respecto, cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

Mediante el documento de la referencia a), presentado el _____ (S.I. N° _____), _____ (en adelante “la administrada”) solicita la _____ de “el predio” _____. Para tal efecto presenta, entre otros, los siguientes documentos: _____, _____, _____.

II. OBJETO DEL INFORME

Determinar si “el predio” constituye un bien de dominio privado del Estado de libre disponibilidad y si “la administrada” ha cumplido con presentar la documentación detallada en el _____ de Directiva N° _____/SBN, denominada “_____”; aprobada por Resolución N° _____/SBN del _____ (en adelante “la Directiva”).

III. ANÁLISIS

3.1. Respecto a la competencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

3.1.1. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante “SBN”), en virtud de lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA (en adelante “el T.U.O de la Ley”) y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA (en adelante “el Reglamento”), así como el

Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, que adscribe a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, es responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los predios cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.

3.1.2. El numeral 1) del artículo 56.1 de “el Reglamento”, entre otros, prevé que los actos de disposición de los predios estatales, de acuerdo a las particularidades que para cada acto establece el Reglamento, se realiza ante la SBN, para aquellos predios del Estado en las regiones en las que aún no ha operado la transferencia de funciones, así como sobre los predios de carácter y alcance nacional y de más que se encuentren bajo su competencia.

3.1.3. Sobre el particular, de acuerdo con lo previsto por los artículos 47° y 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, publicado el 22 de diciembre de 2010 (en adelante “el ROF”), la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario es el órgano competente en primera instancia, para programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes estatales bajo la competencia de la SBN.

3.2. Respecto al procedimiento de _____

3.2.1. El procedimiento administrativo de _____ se encuentra regulado en el artículo _____ de “el Reglamento”, _____, _____, _____.

3.2.2. Por su parte, el _____ de “el Reglamento” y el _____ de “la Directiva” prevé que la admisión a trámite de _____, _____ de un predio estatal sólo es posible en tanto dicho bien se encuentre inscrito a favor del Estado o de la entidad que pretenda enajenarlo.

3.2.3. (*) Consignar el marco legal específico referido a los requisitos establecidos para la procedencia del procedimiento.

3.3. Respecto a la determinación de la titularidad y libre disponibilidad del predio materia de _____:

3.3.1. De la evaluación técnica realizada a través del Informe Preliminar N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del _____ (fojas ____), se advierte respecto de “el predio” lo siguiente: _____, _____, _____

_____.

3.4. Respecto de la calificación formal de la solicitud de (indicar el procedimiento)

3.4.1. El (marco legal pertinente) _____ establece que la calificación de la solicitud (evaluación formal de la solicitud) constituye una de las etapas del presente procedimiento administrativo, la cual no es un acto discrecional de esta Subdirección, sino una obligación imperativa que emana de una norma de orden público.

Dicha disposición legal señala que: _____, _____,
_____”.

3.4.2. En el caso concreto “la administrada” solicita la _____ en virtud de
_____ de “el Reglamento”, según la cual se advierte los siguientes
requisitos, _____, _____, _____

REQUISITOS PRESENTADOS:

IV. CONCLUSIÓN:

- 4.1.** “El predio” constituye un bien de titularidad del Estado.
4.2. “La administrada” ha cumplido con presentar los documentos detallados en el artículo
_____ de “el Reglamento”; y,
4.3. En consecuencia, corresponde que esta Subdirección continúe con la calificación
sustantiva correspondiente.

Atentamente,

(Responsable Legal)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

XXXXXX/ xxxx-xxxx
Expediente N° _____/SBNSDDI (xxxx folios)
P.O.I. _____

Modelo 4

“Año _____”

INFORME BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A: **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE: **XXXXX**
XXXXX
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO: Calificación sustantiva de procedimiento de venta directa

REFERENCIA: a) Escrito presentado el _____ (S.I N.º _____)
b) Expediente N° _____ - _____ /SBN-DGPE-SDDI

FECHA: San Isidro, _____

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, en relación al expediente de la referencia b), mediante el cual se viene evaluando la solicitud de venta directa por la causal _____, establecido en el artículo 222° del Reglamento de la Ley N° 29151 (en adelante, “el Reglamento”), a favor de _____ (en adelante “el administrado”), respecto de un área de _____ m², ubicada en el distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, inscrito a favor del Estado, representado por esta Superintendencia, en la partida registral N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____ – Zona Registral N° _____ – Sede _____, con CUS N° _____, en adelante “el predio”.

Al respecto, informamos lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante escrito presentado el _____ [S.I. N° _____ (fojas _____)] , “el administrado” solicitó la _____ de “el predio”, para _____, presentando entre otros, la documentación siguiente para que se evalúe la procedencia de lo solicitado:

- a) _____;
- b) _____; (foja _____);
- c) _____; (foja _____);
- d) _____; (foja _____);
- e) Memoria descriptiva (foja _____);
- f) Plano perimétrico (foja _____);

II. OBJETO:

Establecer si “el predio” constituye un bien de dominio privado y de libre disponibilidad del Estado; asimismo, si la solicitud de venta directa por la causal _____, presentada por “el administrado” cumple con lo establecido en la causal _____ del artículo 222° de “el Reglamento”, de acuerdo al artículo 6.5 de la Directiva N° 006-2014/SBN, denominada “Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal

de libre disponibilidad”, aprobada mediante Resolución N° 064-2014-SBN (en adelante “la Directiva N° 006-2014/SBN”).

III. ANÁLISIS:

3.1 La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante, “SBN”), en mérito a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA (en adelante, “TUO de la Ley N° 29151”), es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que constituye el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, y tiene como finalidad lograr el aprovechamiento económico de los bienes estatales en armonía con el interés social.

3.2 De conformidad con lo dispuesto por los artículos 47° y 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, publicado el 22 de diciembre de 2010 (en adelante, “ROF de la SBN”), la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario es el órgano competente en primera instancia, para programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes estatales bajo la competencia de esta Superintendencia.

3.3 El numeral 1) del artículo 56.1 de “el Reglamento”, entre otros, prevé que los actos de disposición de los predios estatales, de acuerdo a las particularidades que para cada acto establece el Reglamento, se realiza ante la SBN, para aquellos predios del Estado en las regiones en las que aún no ha operado la transferencia de funciones, así como sobre los predios de carácter y alcance nacional y de más que se encuentren bajo su competencia.

3.4 El procedimiento de venta directa se encuentra regulado en el artículo 218° de “el Reglamento”, según el cual, los bienes de dominio privado estatal pueden ser, de manera excepcional, objeto de venta directa. Asimismo, los supuestos de venta directa se encuentran previstos en el artículo 222° de “el Reglamento” y desarrollados por “la Directiva N° 006-2014/SBN”.

3.5 En tal sentido, como parte de la calificación de toda solicitud de ingreso, esta Subdirección evalúa en principio si el predio objeto de compraventa es de propiedad del Estado, representado por esta Superintendencia, y si éste es de libre disponibilidad, para luego proceder a la calificación formal de cada uno de los documentos presentados por los administrados, de conformidad con nuestro “Reglamento”, “la Directiva” y otras normas que conforman nuestro Ordenamiento Jurídico.

Respecto a la calificación formal

3.6 El artículo 188° y 189° de “el Reglamento” establece que la calificación de la solicitud (evaluación formal de la solicitud) constituye una de las etapas del presente procedimiento administrativo, la cual no es un acto discrecional de esta Subdirección, sino una obligación imperativa que emana de una norma de orden público; y que la entidad procederá a evaluar la documentación presentada y, de corresponder, requerirá al administrado para que dentro del término de diez (10) días hábiles computados a partir del día siguiente de su notificación, efectúe la aclaración, ampliación o reformulación de su pedido o complementa la documentación, bajo apercibimiento de declararse inadmisibles la solicitud.

3.7 Se realizó el análisis de la documentación presentada por “el administrado” mediante el Informe Preliminar N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del _____ (fojas ____), según el cual se desprende, lo siguiente:

- i) _____;
- ii) _____;
- iii) _____;
- iv) _____;

3.8 En atención a lo expuesto, y mediante Memorando N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI del _____, se señaló que corresponde continuar con la calificación sustantiva.

Respecto a la calificación sustantiva de la petición

3.9 El numeral 6.5) de la “Directiva N° 006-2014/SBN”, en relación a la calificación sustantiva señala que con la documentación proporcionada por el solicitante y de conformidad con el artículo 190° de “el Reglamento” se procede a verificar el derecho de propiedad del Estado o de la entidad sobre el predio, su libre disponibilidad, la naturaleza jurídica, el cumplimiento de la causal invocada y el marco legal aplicable. Además, los resultados de la calificación se plasman en un informe, en el cual se incluye la información obtenida en la inspección del predio. En el caso concreto, la pretensión de “los administrados” se adecua a la causal de venta directa prevista en el numeral 1) del artículo 222° de “el Reglamento”, según el cual, procede la venta directa en el siguiente caso:

“(…)_____ (…).”

3.10 De la revisión de la referida causal de venta directa, se advierten (*indicar el número de requisitos por la causal solicitada*) requisitos fundamentales que deben concurrir o cumplirse de manera conjunta, de no ser así, basta que una de éstas no se cumpla, para declarar infundada la venta directa solicitada. Dichos requisitos son:

_____,

3.11 A efectos de continuar con el presente procedimiento y dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6.4 de la “Directiva N.° 006-2014/SBN”, concordado con el artículo 192 de “el Reglamento”, la brigada instructora del presente procedimiento administrativo llevó a cabo la inspección ocular de _____, registrada en la Ficha Técnica N° _____ del _____ (fojas xxxx), habiéndose verificado lo siguiente: i) ____; ii) ____; y, iii) _____.

3.12 Mediante el Informe Preliminar N° _____ del _____ se desprende lo siguiente: i) ____; ii) ____; y, iii) _____.

3.13 (*Análisis de la verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el literal _____, del artículo 223° de “el Reglamento”*)

3.14 En virtud de lo expuesto, al haber quedado determinado que “el predio” constituye un bien de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, que la documentación presentada por “el administrado” cumple con los requisitos de procedencia _____ de acuerdo al _____ de “el Reglamento” así como lo indicado _____ de la Directiva N.° _____, corresponde otorgar la calificación favorable al presente procedimiento.

IV. CONCLUSIÓN:

4.1 “El predio” constituye un bien de dominio privado del estado.

4.2. El pedido de venta directa respecto de “el predio” presentado por “el administrado” se enmarca en el literal ____ del artículo 222° de “el Reglamento”.

4.3. “El administrado” ha cumplido con presentar los requisitos formales establecidos en el artículo 100° de “el Reglamento” y los enumerados en el literal ____ del numeral 6.2 de la Directiva N.º 006-2014/SBN.

4.4. Elevar el presente informe al Superintendente Nacional de Bienes Estatales, para que evalúe emitir su conformidad para continuar con el presente procedimiento, de conformidad con el numeral 6.6 de la Directiva N.º 006-2014/SBN.

Es todo cuanto tenemos que informar.

Atentamente,

(Responsable Legal)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Estando de acuerdo con lo expresado en el presente Informe, se suscribe en señal de conformidad.

P.O.I. _____

Modelo 5

"Año _____"

INFORME BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A: **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE: **XXXXX**
XXXXX
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO: Opinión Técnica respecto a _____

REFERENCIA: a) Escrito presentado el _____ (S.I N.º _____)
b) Expediente N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

FECHA: San Isidro, _____

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, en relación al expediente de la referencia d), en el cual se viene evaluando la solicitud de opinión técnica del procedimiento de _____ requerido por _____, respecto de un área de _____ m², ubicada en el distrito de _____, provincia de _____, departamento de _____, inscrito a favor del Estado, representado por esta Superintendencia, en la partida registral N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____ – Zona Registral N° _____ – Sede _____, con CUS N° _____, en adelante "el predio".

Al respecto, informamos lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante escrito presentado el _____ [S.I. N° _____ (fojas _____)] "el administrado" solicitó la _____ de "el predio", para _____, presentando entre otros, la documentación siguiente para que se evalúe la procedencia de lo solicitado:

- a) _____; (foja _____);
- b) _____; (foja _____);
- c) _____; (foja _____);
- d) _____; (foja _____);
- e) _____.

II. OBJETO:

El presente informe tiene como objeto evaluar la opinión técnica solicitada por _____ - respecto del procedimiento de _____.

III. ANÁLISIS:

- 3.1 La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (en adelante "SBN"), en virtud de lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 29151, Ley General del Sistema

Nacional de Bienes Estatales aprobado por el Decreto Supremo n.° 019-2019-VIVIENDA (en adelante el “TUO de la Ley n.° 29151”), el Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.° 008-2021-VIVIENDA del 9 de abril de 2021 y publicado en el Diario Oficial “El Peruano” el 11 de abril de 2021 (en adelante “el Reglamento”), es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que constituye el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, siendo responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los predios del Estado que se encuentren a su cargo y tiene como finalidad lograr el aprovechamiento económico de los predios del Estado en armonía con el interés social.

- 3.2 De acuerdo con lo previsto por el literal j) del artículo 48 del Reglamento de Organización y Funciones de la “SBN”, aprobado por Decreto Supremo n.° 016-2010-VIVIENDA, publicado el 22 de diciembre de 2010, esta Subdirección es la encargada de evaluar y emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.
- 3.3 De conformidad con el literal i) del numeral 1 del artículo 14 de “el T.U.O.” y el artículo 197° de “el Reglamento”, es una función y atribución exclusiva de esta Superintendencia emitir opinión técnica en forma previa en los actos de disposición de predios estatales que efectúan los Gobiernos Regionales con funciones transferidas respecto de predios del Estado, y las demás entidades respecto de sus predios, con las excepciones establecidas en el inciso 6 del párrafo 10.2 del artículo 10 del Reglamento⁶.
- 3.4 En el numeral 197.2 del artículo 197 de “el Reglamento” se ha previsto que la opinión técnica versa sobre la verificación del cumplimiento del debido procedimiento y de los requisitos que exige el respectivo procedimiento; precisándose en el numeral 197.3 del citado reglamento que es de exclusiva responsabilidad de la entidad la oportunidad y conveniencia de efectuar el acto de disposición, la sustentación del procedimiento y la veracidad de la documentación remitida ante el ente rector del SNBE y el informe técnico de tasación.
- 3.5 En relación a los requisitos para la opinión técnica el inciso _____ del artículo _____ de “el Reglamento” prescribe que (detallar los requisitos de acuerdo a cada procedimiento).
- 3.6 Mediante el Informe Preliminar N.° _____ del _____ --se determinó, entre otros, lo siguiente: i) _____ -; ii) _____ -: y iii) _____.
- 3.7 En ese sentido, teniendo en cuenta que _____ (analizar cada uno de los requisitos del procedimiento materia de opinión técnica)
- 3.8 En consecuencia, corresponde emitir opinión técnica para _____ debido a que ha cumplido con remitir los requisitos establecidos en _____.

⁶ **Artículo 10. Funciones y atribuciones del Ente Rector**

(...) **10.2 De supervisión:** (...)

(...) 6. Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad de las entidades y del Estado, excepto cuando se trate de los supuestos siguientes:

- a) Predios de propiedad de los Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales.
- b) Predios de propiedad de empresas estatales de derecho público o empresas municipales.
- c) Predios de propiedad del Banco Central de Reserva del Perú comprendidos en el artículo 85 del Decreto Ley N° 26123, Ley Orgánica del Banco Central de Reserva del Perú.
- d) Predios comprendidos en procesos de formalización y titulación urbana y rural.
- e) Predios comprendidos en procesos de adjudicación de tierras para fines agropecuarios regulados por normas especiales.
- f) Predios comprendidos en procesos de promoción de la inversión o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales.
- g) Otros predios comprendidos en disposiciones especiales para la transferencia o adjudicación de propiedad.

IV. CONCLUSIÓN:

4.1 En atención a lo expuesto, _____ -

V.- RECOMENDACIÓN

5.1 _____

Atentamente,

FIRMADO POR:

(Responsable Legal)
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

(Responsable Técnico)
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

VISADO POR:

(Adjunta legal de la SDDI)

Visto el presente informe, el Subdirectora de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario expresa su conformidad y hace suyo el mismo; en consecuencia, derívase a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para los fines pertinentes.

FIRMADO POR:

(Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario)

POI _____

Modelo 6

"Año _____"

INFORME DE BRIGADA N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

PARA : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE: **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.

ASUNTO : Evaluación de la procedencia de otorgar conformidad al procedimiento y estudio de mercado, en el servicio de tasación efectuado por _____

REFERENCIA: a) Oficio / Escrito _____ (S.I. N° _____)
b) Expediente N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

FECHA: San Isidro, _____

Me dirijo a usted en atención al documento de la referencia a), mediante el cual la _____, _____ (en adelante "_____") adjunta el Informe Técnico de Tasación de fecha _____, respecto de la Tasación efectuada el (fecha de elaboración de Tasación), en el que se determina el valor comercial del predio estatal de _____ m² ubicado _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, inscrito a favor del Estado en la Partida Registral N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral _____ de la Zona Registral N° _____ – Sede _____, en adelante "el predio", anotado en el CUS N° _____, en marco del procedimiento de _____ previsto en el artículo _____ del reglamento de la Ley N° 29151, seguido por _____.

Al respecto, informo lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES. –

1.1 Mediante Memorándum N° _____ del _____, la Oficina de Administración y Finanzas traslada el _____, _____ del _____, a través del cual la _____, remite el Informe Técnico de Tasación de fecha _____, efectuado sobre el terreno de _____ m², ubicado _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, inscrito a favor del Estado en la Partida Registral N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral _____ de la Zona Registral N° _____ – Sede _____.

II.- OBJETO DEL INFORME

Evaluar si corresponde otorgar conformidad al procedimiento y estudio de mercado del Informe Técnico de Tasación Comercial efectuado por la _____, _____ ("_____"), respecto de "el predio" materia del procedimiento de _____ sustentado en el Expediente N.º _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI.

III.- ANALISIS. –

MARCO NORMATIVO

- 3.1 La disposición de predios de dominio privado estatal se encuentra regulada por el Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, señalando en su Artículo 218° que los bienes de dominio privado estatal pueden ser objeto de compraventa sólo bajo la modalidad de subasta pública y, excepcionalmente, por compraventa directa, siendo el valor de venta el que resulte de la tasación comercial del predio.
- 3.2 Al respecto, el presente caso se encuentra bajo el marco del procedimiento _____ de predio de dominio privado, por lo que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68° de “el Reglamento”, la tasación debe de ser efectuada a valor comercial, conforme al Reglamento Nacional de Tasaciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 172-2016-VIVIENDA y modificatorias (en adelante “el RNT”), asimismo, si es un acto de disposición a favor de particulares, la tasación es efectuada por la Dirección de Construcción de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento o por una persona jurídica especializada en tasaciones.
- 3.3 En ese contexto, el numeral _____ de “la Directiva”, prescribe que la unidad orgánica, que sustenta el trámite de _____, en este caso la SDDI, debe evaluar y dar conformidad al procedimiento y estudio de mercado de la tasación (informe técnico de tasación), es decir, el profesional a cargo del procedimiento está en la obligación, según la normativa, de evaluar el informe técnico de tasación y, de ser necesario, solicitar las aclaraciones o rectificaciones correspondientes. En este aspecto, se debe recalcar que las observaciones que se formulen no se realizan sobre el valor resultante, sino sobre el procedimiento y estudio de mercado de la tasación, tal como lo indica la directiva, sin perjuicio que ello traiga como consecuencia que el valor resultante se incremente o disminuya.
- 3.4 Complementando lo expuesto, “el RNT”, en su Artículo 4, ítem 4,3, dispone que *“En la tasación comercial se estiman los valores en función al análisis de mercado con el método utilizado y los factores que se consideren pertinentes, los mismos que son detallados y justificados por el perito tasador”*. (Subrayado agregado).

TERRENO MATERIA DE TASACIÓN

3.5 (Información sobre características físicas y acceso de “el predio”).

3.6 (Sobre la Zonificación de “el predio”).

METODOLOGÍA UTILIZADA

3.7 (Según lo señalado en el Informe técnico de tasación).

ESTUDIO DE MERCADO INMOBILIARIO

A fin de aplicar la metodología establecida en el R.N.T., previamente el perito ha efectuado el estudio de mercado inmobiliario conformado por _____ (____) muestras, las que se ubican en un radio de _____ metros de distancia respecto del predio.

Sobre las Muestras de Estudio de Mercado:

Sobre los Factores de Homologación del Estudio de Mercado Inmobiliario:

3.8 (Sobre las acciones ejecutadas por el perito la determinación del valor comercial, posterior a la determinación del Valor Unitario promedio - VU).

3.9 En consecuencia, se verifica que el Informe Técnico de Tasación presentado por "_____", ha desarrollado el procedimiento de tasación, el estudio de mercado inmobiliario y factores de homologación con cuadros complementarios, en el marco de lo establecido en "el RNT"; en tal sentido, se ha corroborado la aplicación del procedimiento de tasación directa; verificando el emplazamiento de las muestras de oferta inmobiliaria, las transacciones realizadas y la aplicación de los factores de homologación, corroborando dichos elementos a partir de las referencias y aclaraciones presentadas en la pericia, cumpliendo con las formalidades del caso, correspondiendo otorgar la conformidad respectiva.

3.10 Finalmente, se debe indicar que "el Informe de Tasación" materia de revisión, ha sido elaborado y firmado por _____.

IV. CONCLUSIONES

4.1 La _____, ha presentado el Informe Técnico de Tasación a valor comercial, elaborado el _____, respecto del predio estatal de _____ m², situado en el distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, inscrito en la Partida Registral N° _____ de la Oficina Registral de Lima y anotado en el CUS N° _____, resultando un valor comercial de terreno ascendente a S/. _____ (_____ con 00/100 SOLES), resultando un valor final al cambio de US\$ _____ (_____ con 00/100 DÓLARES AMERICANOS), según tipo de cambio indicado por el perito en el Informe de Tasación (US\$ 1,00 = S/ _____).

4.2 En tal sentido, la tasación ha estimado el valor comercial solicitado, desarrollando el procedimiento, factores de ajuste y factores de homologación, cumpliendo con la formalidad establecida en el Reglamento Nacional de Tasaciones, habiendo utilizado elementos que corresponden a los del libre mercado, por lo que corresponde otorgar la conformidad respectiva al procedimiento y estudio de mercado.

Atentamente,

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Visado por:

(Adjunto/a Técnico)

Visto el presente informe, el/la Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario expresa su conformidad y hace suyo el mismo.

(Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario)

POI: _____

Se adjunta:
FORMATO DE VALORIZACIÓN

Modelo 7

"Año _____"

INFORME N° - /SBN-DGPE-SDDI

PARA : **XXXXX**
Superintendente Nacional de Bienes Estatales

DE : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Conformidad de venta por subasta pública

FECHA : San Isidro, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con la finalidad de remitir información respecto de (número de predios en letras) (número) predios estatales que forman parte del Portafolio Inmobiliario del Estado, los cuales ponemos a su consideración para la conformidad de venta por subasta pública respectiva, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.2 de la Directiva N° 001-2016/SBN, denominada "Procedimientos para la venta, mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad", aprobada por Resolución N° 048-2016/SBN, publicada el 6 de julio de 2016 y modificada por Resolución N° 031-2018/SBN, publicada el 13 de abril de 2018, en adelante "la Directiva".

Es preciso indicar que los predios propuestos por esta Subdirección han sido seleccionados por un comité presidido por la suscrita, en reunión llevada a cabo el _____, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.1.1. de "la Directiva" y numeral 5.1 del Lineamiento N° 005-2019/SBN-DGPE, aprobado por Resolución N° 096-2019/SBN-GG.

I. RELACIÓN DE PREDIOS PROPUESTOS

PRO P N°	CUS	ÁREA (m2)	UBICACIÓN	PARTIDA REGISTRAL	POTENCIAL IDENTIFICADO	VALOR COMERCIAL REFERENCIAL US\$
1						
2						
...(n)						

II. SUSTENTO DE LA PROPUESTA

Los predios propuestos forman parte del Portafolio Inmobiliario del Estado, los cuales han sido incorporados a partir de la identificación de su potencialidad o utilidad (*por ejemplo: Vivienda social, Vivienda Taller, Actividades vinculadas al rubro minero, vivienda urbana, etc*), y con la recomendación de su venta por subasta pública como el acto para su mejor aprovechamiento, por ofrecer mejores resultados económicos y sociales para el Estado, de acuerdo a la evaluación de oportunidad de mercado, sustentada en sus respectivos informes.

Para la propuesta se ha considerado lo siguiente:

Respecto a las propuestas 1 y 2 _____
 _____,

Respecto a las propuestas ... (n) _____,

(Describir brevemente, situación física de los predios, situación de riesgo de invasión, existencia de interés de compra que se evidencia en las solicitudes presentadas, entre otros)

En el cuadro siguiente se señala la situación de saneamiento físico legal y la documentación que sustenta la propuesta de (número de predios en letras) (número) predios del Estado para su venta mediante subasta pública.

PR OP N°	ACCIONES DE SANEAMIENTO PREVIO	DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTA SU PROPUESTA
1	Independización	Informe de Diagnóstico Técnico Legal N°
		Partida N° O.R.
		Informe de Potencialidad N°
		Plano Perimétrico N°
		Memoria Descriptiva N°
		Ficha Técnica N°
		Tasación Referencial N°
		Informe Oportunidad de Mercado N°
		Formato Análisis Costo Beneficio estimado para la venta por subasta pública (Informe Oportunidad de Mercado N°
2	-----	
(n)	No requiere acciones de saneamiento	

III. SOBRE LA LIBRE DISPONIBILIDAD

Los informes que se adjuntan como sustento de la propuesta de venta por subasta de cada predio, contienen la determinación de la titularidad y evaluación de libre disponibilidad de los mismos, sin embargo, de surgir algún hecho posterior a la conformidad que otorgue la Alta Dirección, que limite la libre disponibilidad de alguno de los predios propuestos, se procederá de conformidad con el numeral 6.1.2 de “la Directiva” que señala: “Cuando sea necesario la desafectación del dominio público o el levantamiento de alguna medida que impida o limite la libre disposición del predio, la conformidad que otorgue el Superintendente tendrá efecto a partir de que se concluya previamente con el procedimiento de desafectación o levantamiento de la carga” (el subrayado es nuestro).

Cabe precisar, que el artículo 95° del Reglamento de la Ley N° 29151– Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA (en adelante “el Reglamento”), dispone que la existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales o administrativas, sin medida cautelar de innovar, que afecten a predios del Estado, así como, duplicidades registrales con la inscripción registral estatal más antigua, no limitan su disposición, en concordancia con el segundo párrafo del numeral 5.5 de “la Directiva”, siempre que tales circunstancias sean debidamente consignadas en la resolución que aprueba la venta y en las bases de la subasta, así como en los avisos de convocatoria y en los contratos respectivos, bajo sanción de nulidad.

IV. SOBRE LA CONFORMIDAD DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA

De conformidad con lo señalado en los numerales 6.1.1 y 6.1.2 de “la Directiva”, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario identifica y selecciona de oficio los predios de libre disponibilidad que serán propuestos para su venta por subasta pública y eleva la documentación sustentatoria al Superintendente, para la respectiva conformidad de la venta

V. CONCLUSIÓN

Mediante el presente informe, se propone (número de predios en letras) (número) predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, para ser convocados en la Subasta Pública - _____, para lo cual se requiere de la conformidad de la Alta Dirección, según lo dispuesto en el numeral 6.1.2 de “la Directiva”.

(Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario)

Se adjunta:

- Hoja Resumen de predios propuestos.
- Documentación que sustenta la propuesta.

CC: DGPE

XXXXXX/xxxx-xxx
P.O.I _____

Modelo 8

"Año _____"

INFORME DE BRIGADA N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
XXXXX
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.

ASUNTO : Diagnóstico Técnico Legal que sustenta la aprobación de la venta por subasta pública de un predio del Estado

REFERENCIA : Expediente N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

FECHA : San Isidro, _____

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, a fin de hacerle llegar el diagnóstico técnico legal del predio denominado _____ de _____ m², ubicada a _____, distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____; inscrito en la Partida Registral N° _____ de la Oficina Registral de _____, Zona Registral N° _____ – Sede _____, anotado con el CUS N° xxxx; en adelante "el predio".

Al respecto, se informa lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante Informe de Brigada N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI del _____, se realizó el diagnóstico técnico legal de un área de _____ m², *que forma parte del predio estatal de mayor extensión* (de ser ése el caso) inscrito en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____, Zona Registral N° _____, Sede _____, concluyendo, entre otros, que es de libre disponibilidad en un área de _____ m² (_____ %).
- 1.2. Con el Informe de Brigada N° _____-20_____/SBN-DGPE-SDDI del _____, se propuso la parcelación del área de _____ m², en _____) parcelas, entre ellas la _____ de _____ m², en adelante "el predio". *(Corresponde de existir propuesta de parcelación)*
- 1.3. Mediante Informe de Brigada N° _____-20_____/SBN-DGPE-SDDI del _____ se identificó la potencialidad general de "el predio" como _____ con potencialidad específica de _____, orientado a la ejecución de _____.
- 1.4. Mediante Informe de Brigada N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI y ficha de análisis costo-beneficio, ambos del _____, "el predio" fue incorporado al Portafolio de

Predios del Estado, con el Registro N° _____, en la condición de propiedad del Estado, de libre disponibilidad y con las potencialidades referidas en el numeral anterior; asimismo, se recomendó su venta por subasta pública, por ser el acto más beneficioso económica y socialmente para el Estado.

- 1.5. Mediante Informe N° ____-20__/SBN-DGPE-SDDI del _____, esta Subdirección remitió al despacho del Superintendente Nacional de Bienes Estatales, la documentación técnica y legal, entre otros, de “el predio”, para la conformidad de venta por subasta pública, conforme lo señala el numeral 6.1.2 de la Directiva N° 001-2016/SBN, denominada “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”, aprobada mediante la Resolución N° 048-2016/SBN, publicada el 6 de julio de 2016, modificada por Resolución N° 031-2018/SBN, publicada el 13 de abril de 2018, en adelante “la Directiva”.
- 1.6. Mediante Memorando N°. ____-20__/SBN del _____, el Superintendente Nacional de Bienes Estatales otorga la conformidad de venta mediante subasta pública de, entre otros, “el predio”, procediéndose a abrir el Expediente N°. ____-_____/SBNSDDI, de conformidad con el primer⁷ y tercer⁸ párrafo del numeral 6.1.2 de “la Directiva”.
- 1.7. A requerimiento de esta Subdirección, mediante Oficio N° ____-_____/SBN-OAF del _____, el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de esta Superintendencia solicitó a la Dirección de Construcción de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS el servicio de tasación comercial, entre otros, de “el predio”, adjuntándose para dicho fin las características del servicio.
- 1.8. Mediante Oficio N° _____ presentado el _____ (S.I. N° _____), la Dirección de Construcción de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS remite, entre otros, el Informe Técnico de Tasación Comercial de “el predio” indicando que el valor comercial del mismo asciende a _____, teniendo como fecha de tasación el _____.
- 1.9. Mediante Oficio N° _____ presentado el _____ (S.I. N° _____), la Dirección de Construcción de la Dirección General de Políticas y Regulación en Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS, remite información complementaria del Informe Técnico de Tasación Comercial de “el predio”, que fuera ingresado con el documento señalado en el párrafo precedente (sub numeral 1.8) *(de ser el caso)*.

⁷ “Con el memorando de conformidad para la venta, en los procedimientos a cargo de la SBN, o con el memorando de priorización de actividades, para el caso de los procedimientos a cargo de las demás entidades públicas, el área competente procede a abrir el expediente administrativo”.

⁸ “El Superintendente procede a evaluar los predios propuestos para su venta en subasta pública y, de ser el caso, dará la conformidad para dicha venta, teniendo en cuenta las políticas del Estado sobre gestión del territorio, conforme a la atribución conferida en el ROF de la SBN, la que será comunicada a la SDDI”.

- 1.10. Mediante el Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del _____, esta Subdirección procedió a dar conformidad al procedimiento utilizado en la tasación comercial de “el predio”.

II.- OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos y legales de “el predio”, para ratificar la titularidad y libre disponibilidad con la que fue incorporado al Portafolio de predios Estatales, a fin de determinar la factibilidad de aprobar su venta por subasta pública.

III.- ANÁLISIS

3.1 Respecto a la competencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la normativa del procedimiento de subasta pública.

3.1.1 La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, en virtud al Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA (en adelante “la Ley”); Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, publicado el 20 de febrero de 2007, que adscribe a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, publicado el 11 de abril de 2021, (en adelante “el Reglamento”); es el Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que, en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, es responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, y tiene como finalidad buscar el aprovechamiento económico de los bienes del Estado en armonía con el interés social.

3.1.2 De conformidad con lo dispuesto por los artículos 47° y 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, publicado el 22 de diciembre de 2010 (en adelante el “ROF”), la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario es el órgano competente en primera instancia, para programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes estatales bajo la competencia de esta Superintendencia.

3.1.3 Según lo establecido en el artículo 218.1° de “el Reglamento”, los bienes de dominio privado estatal pueden ser objeto de compraventa sólo bajo la modalidad de subasta pública y excepcionalmente por compraventa directa.

3.1.4 Cabe indicar que conforme al artículo 95° de “el Reglamento”, dispone que la existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales o administrativas, sin medida cautelar de innovar, que afecten a predios del Estado, así como, duplicidades registrales con la inscripción registral estatal más antigua, no limitan su disposición, siempre que tales circunstancias sean debidamente consignadas en la resolución que aprueba la venta y

⁹ Artículo 218.1.- De las modalidades de la compra venta

Los bienes de dominio privado estatal pueden ser objeto de compra venta mediante la modalidad de subasta pública, para lo cual pueden emplearse medios electrónicos y sistemas de información web, en cualquiera de sus etapas, de acuerdo a las normas de la materia. Por excepción, puede aprobarse la compraventa directa de predio del dominio privado estatal, conforme a las exigencias establecidas en el Reglamento.

Artículo 219.1.- La potestad de impulsar y sustentar el trámite para la aprobación de la venta mediante subasta pública de un predio estatal, corresponde a la entidad propietaria o, a la SBN o Gobierno Regional con funciones transferidas, cuando el predio es de propiedad del Estado.

Artículo 219.2.- El procedimiento de venta por subasta pública de un predio puede originarse a petición de terceros interesados en la compra, pero ello no obliga a la entidad a iniciar el mismo.

en las bases de la subasta, así como en los avisos de convocatoria y en los contratos respectivos, bajo sanción de nulidad.

- 3.1.5 Asimismo, es propicio indicar que, de acuerdo con el numeral 5.5 de las disposiciones generales de “la Directiva”: *“La existencia de cargas, gravámenes y procesos judiciales, administrativos o registrales que afecten el predio estatal, así como la posesión que pueda existir sobre el mismo, no limita su libre disposición, siempre que tales circunstancias sean debidamente consignadas en la resolución que aprueba la venta y en las bases de la subasta, así como en los avisos de convocatoria y en los contratos respectivos, bajo sanción de nulidad”.*

3.2 Respetto de la titularidad de “el predio”

- 3.2.1 Del contraste realizado en la Base Única de la SBN¹⁰, se verificó que “el predio” corresponde a la poligonal identificada con el CUS N°. _____, inscrito a favor del Estado, en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____, Zona Registral N° ____ – Sede _____.

- 3.2.2 De la revisión de la partida donde corre inscrito “el predio”, se advierte que: _____.

- 3.3 **Respetto de la libre disponibilidad de “el predio”:** De la consulta realizada en las bases temáticas de la SBN y/o Geo Portales Web y/o información remitida por entidades públicas, se verifica que “el predio” _____, _____,

(Acerca del resultado de las consultas para verificar existencia de zonas arqueológicas prehispánicas¹¹, áreas naturales protegidas¹², zonas de riesgo de desastres¹³, Comunidades Campesinas, ni predios rurales, identificados con Unidades Catastrales¹⁴).

(Derechos Mineros, líneas de transmisión eléctrica¹⁵, Servidumbres. etc)

(De consulta a los aplicativos de gestión de la SBN y consultas internas, respecto a existencia de procesos judiciales, solicitudes de ingreso en evaluación o en trámite presentadas ante la SBN para el otorgamiento de algún acto de administración o disposición y de superposición con predios incorporados al Portafolio Inmobiliario del Estado)

(Se agregan aspectos legales considerando el marco normativo vigente)

- 3.3.2 De acuerdo al Certificado de Zonificación y Parámetros Urbanísticos o Zonificación y Vías N° _____ de fecha _____, remitido por _____ de la Municipalidad de _____, “el predio”, tiene zonificación total/parcial (*El texto se adecua si no cuenta con zonificación o recae sobre un área calificada*) _____.

- 3.3.3 Del aplicativo SINABIP, la Base Gráfica de Procesos Judiciales¹⁶, se advierte que sobre “el predio” no/si recaen procesos judiciales pendientes o en trámite, información corroborada por la Procuraduría Pública de esta Superintendencia, mediante el Memorando N° _____ del ____ de ____.

- 3.3.4 Se procedió a contrastar el polígono del predio con la Base Gráfica de Solicitudes de

¹⁰ Se contrasto con: BASE UNICA: K:\BASE UNICA SBN\LIMA\LIMA\ANCON\ANCON-CUS INDIVIDUAL PSAD56-18.dwg

¹¹ <http://sigda.cultura.gob.pe/#>

¹² <http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php>

¹³ <http://sigrid.cenepred.gob.pe/sigridv3/mapa>

¹⁴ <http://georural.minagri.gob.pe/sicar/:/geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php>

¹⁵ <http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html>

¹⁶ K:\BASE_TEMATICA\PROYECTOS SBN\PROC_PUBLICA\PROCESOS JUDICIALES

Ingreso de esta Superintendencia¹⁷, visualizándose que no/si existen solicitudes pendientes de atención ni en trámite, sobre actos de disposición y administración respecto de “el predio”.

3.4 Acerca de la situación física de “el predio”

3.4.1 De acuerdo a la inspección ocular del _____, según consta en la Ficha Técnicas N° _____ I, se verificó que “el predio”: *i)* corresponde a un terreno ubicado en _____; *ii)* se encuentra _____; y, *iii)* el acceso a “el predio” es _____.

NOTAS:

Se consigna información que consta en la Ficha Técnica.

Se consigna la información sobre el acceso al predio, si es a través de vía, propiedad privada u otros.

Se agregan aspectos legales considerando el marco normativo vigente sobre ocupación u otros. De existir indicios de antigüedad de posesión, se realiza el análisis de cambio físico a partir del histórico de imágenes satelitales disponibles, con la finalidad contar con elementos de juicio para evaluar su exclusión o no.

3.4.2 Finalmente, conforme a lo señalado en el análisis del presente informe, se ha verificado a la fecha, “el predio” mantiene la condición con la que fue incorporado al Portafolio Inmobiliario del Estado; es decir, es de dominio privado titularidad del Estado y de libre disponibilidad; por lo que, es factible aprobar su venta por subasta pública.

IV.- CONCLUSIONES

4.1. Se ratifica que “el predio” de _____ m², es de dominio privado del Estado representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, inscrito en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____, Zona Registral N° _____ – Sede _____, anotado con el CUS N° _____.

4.2. “El predio” se superpone con _____

4.3. “El predio” según el certificado de zonificación y vías - según el Plan de Acondicionamiento Territorial o PDU no/si recae en su totalidad/parcialmente sobre zonificación/área calificada _____

4.4. “El predio” se encuentra _____(ocupado/desocupado).

4.5. Se ratifica que “el predio” es de libre disponibilidad; por lo que, es factible aprobar su venta por subasta pública.

Es todo cuanto tenemos que informar.

Atentamente,

(Responsable Legal)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

P.O.I _____

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

¹⁷ Ruta: K:\BASE_TRAMITE\BASE_GRAFICA_DE_S.I

Modelo 9

"Año _____"

INFORME BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Poner a consideración de la DGPE evaluar solicitar el retiro del predio del procedimiento de venta por subasta

REFERENCIA : a) Escrito presentado el _____ (S.I N° _____) (de ser el caso)
b) Expediente N° _____ - _____/SBNSDDI (aprobación de venta)
c) Expediente N° _____ - _____/SBNSDDI (aprobación de ejecución venta)

FECHA : San Isidro, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al predio denominado _____ ubicado en el distrito de _____, provincia _____ y departamento de _____, de propiedad del Estado representado por la SBN, inscrito en la partida N° _____ de la Oficina Registral de _____ - Zona Registral N.º _____ – Sede _____, anotado con el CUS N° _____, identificado como "Lote _____", respectivamente, en el procedimiento de la Subasta Pública – _____ (en adelante "el predio").

Al respecto, cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1** Mediante Resolución N° _____ - _____/SBN-SGPE-SDDI de fecha _____, se aprobó la venta por subasta pública de "el predio".
- 1.2** Mediante Resolución N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI del _____ se aprobó las Bases Administrativas N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI de la Subasta Pública - _____, en cuyo Anexo 1 (listado de los predios) se incluyó a "el predio".
- 1.3** El ____ de _____ de _____ se publicó la convocatoria de la Subasta Pública-_____, en el Diario Oficial El Peruano, diario _____ y en la página web de la SBN.
- 1.4** (Consignar el antecedente que motiva el retiro del predio del proceso de subasta, solicitudes presentadas por terceros o situación advertida por la Unidad Orgánica responsable del procedimiento)
- 1.5** (Otros relacionados al predio y el procedimiento de ejecución de venta por subasta pública).

II. OBJETO DEL INFORME

Informar a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, las solicitudes presentadas por “la administrada” a fin de que evalúe el retiro de “el predio” del procedimiento de Subasta pública.

III. ANÁLISIS

Respecto a la competencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

- 3.1. La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, en virtud al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA (en adelante “el Reglamento”), es el organismo público descentralizado, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, siendo el Ente Rector responsable de normar los actos de disposición, administración y supervisión de los bienes, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo y tiene como finalidad buscar el aprovechamiento económico de los bienes del Estado en armonía con el interés social.
- 3.2. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 47º y 48º del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, publicado el 22 de diciembre de 2010, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (en adelante el “ROF”) es el órgano competente en primera instancia, para programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes estatales bajo la competencia de esta Superintendencia.
- 3.3. El procedimiento administrativo de venta subasta pública de un predio de dominio privado y de libre disponibilidad del Estado se encuentra regulado en el artículo 218º de “el Reglamento” y desarrollado por la Directiva N° 001-2016/SBN, denominada “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”, aprobada mediante la Resolución N° 048-2016/SBN, publicada el 6 de julio de 2016, modificada por Resolución N° 031-2018/SBN, publicada el 13 de abril de 2018 (en adelante “la Directiva”).
- 3.4. De acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 6.2.2 de “la Directiva”, la SDDI dispone la publicación de los avisos de convocatoria por una sola vez en el Diario Oficial “El Peruano” y otro diario de mayor circulación de la región en la que se ubica el predio; tratándose de Lima y Callao, la publicación se realiza en un diario de difusión nacional; adicionalmente el aviso es publicado en la página Web de la SBN.

Respecto al retiro de “el predio” del proceso de la _____ subasta pública _____

- 3.5. De conformidad con segundo párrafo del literal g) del numeral 6.2.2 de “la Directiva”, esta Subdirección puede retirar uno o más lotes del proceso de subasta mediante resolución, previa solicitud de la DGPE cuando medien razones debidamente justificadas.

(Desarrollar el análisis de los aspectos que sustentarían el retiro, especificando si es impulsada por un tercero o por el área responsable del procedimiento, que se pondrían a consideración de la DGPE para que evalúe solicitar el retiro del predio del procedimiento de venta por Subasta Pública)

IV. CONCLUSIONES:

4.1 _____

4.2 En razón a o expuesto, corresponde poner en conocimiento de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal el presente informe, a fin de que evalúe solicitar a esta Subdirección el retiro de “el predio” de la _____ subasta pública, conforme a lo señalado en el literal g) del numeral 6.2.2 de “la Directiva”.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Responsable Legal)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Visto el presente informe, el/la Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario, expresa su conformidad y hace suyo el mismo; en consecuencia, dérvase a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para los fines pertinentes.

(Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario)

Se adjunta:

- Expediente N° ____ - ____ /SBNSDDI (____ folios – ____ tomo)
- Expediente N° ____ - ____ /SBNSDDI (____ folios – ____ tomo)

XXXXXX/xxx

P.O.I. _____

Modelo 10

“Año _____”

INFORME BRIGADA N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Gastos operativos de la Subasta Pública _____

REFERENCIA : a) Informe N° _____ - _____/SBN-OAF-SAT
b) Expediente N° _____ - _____/SBNSDDI

FECHA : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al documento de la referencia a), mediante el cual, el Sistema Administrativo de Tesorería comunica los pagos del precio de venta de predios efectuados al 100% en el proceso de la Subasta Pública - _____, con la finalidad de informar los gastos operativos, conforme lo establece el numeral 6.2.8 de la Directiva N° 001-2016/SBN denominada “Procedimiento para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad” aprobada por Resolución N° 048-2016/SBN y modificada por Resolución N° 031-2018/SBN, en adelante “la Directiva”.

Al respecto, cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1** Mediante Resolución N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI del ____ de _____ de _____, se aprobaron las Bases Administrativas N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI correspondientes al procedimiento de la Subasta Pública – _____, que incluyó (*número en letras*) (*número*) predios de dominio privado del Estado, representado por la SBN, procediéndose a la publicación de su convocatoria, el ____ de _____ de _____, en el Diario Oficial “El Peruano”, (*indicar si se ha publicado en otros diarios*), así como en la página web de la SBN. Se adjunta la esquila de convocatoria.
- 1.2** En el acto público de la Subasta Pública _____, llevado a cabo el ____ de _____ de _____, se adjudicó la buena pro de (*número en letras*) (*número*) predios, identificados como Lotes _____.
- 1.3** Mediante el Informe N° _____ - _____/SBN-OAF-SAT del ____ de _____ de _____, el Sistema Administrativo de Tesorería – SAT comunica a esta Subdirección, el cumplimiento de pago del 100% del precio de la totalidad de los lotes _____. Se adjunta cuadro de predios cuyo precio ha sido cancelado (Anexo N° 1).

¹ La liquidación de los gastos (operativos y administrativos) y de la venta vinculados al inmueble o inherentes al proceso de venta, es efectuada por la OAF de la SBN o la que haga sus veces en las entidades que ejecuten por sí mismas la subasta.

(...) La deducción por gastos administrativos, por todo concepto, será de dos (2) UIT por cada inmueble.

II OBJETO DEL INFORME

Informar sobre los gastos operativos correspondientes al procedimiento de la _____ Subasta Pública - _____.

III ANÁLISIS

- 3.1. Conforme a lo señalado en el numeral 6.2.8¹⁸ de “la Directiva”, la liquidación de gastos (operativos y administrativos) y de la venta, vinculados a los predios o inherentes al proceso de venta es efectuada por la Oficina de Administración y Finanzas-OAF, para dicho efecto, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario le remite copia de los comprobantes de los gastos operativos efectuados, para su respectiva validación.
- 3.2. (NOTA: informar sobre alguna particularidad del procedimiento de ejecución de venta por subasta pública que tenga incidencia en los gastos operativos).
- 3.3. Los gastos operativos del procedimiento de la Subasta Pública – _____ ascienden a S/ _____ (_____ y 00/100 Soles), cuyo detalle se puede apreciar en el cuadro siguiente:

SUBASTA PUBLICA _____								
Actividades	Bienes y Servicios	MES 1	MES 2	MES 3	MES ..(n)	Gratif/ Aguinaldo	Otros	Acumulado
Incorporar predios al Portafolio inmobiliario del Estado P.O.I. _____	Sueldo y Gratificaciones/ Aguinaldo							
	ESSALUD y otros							
	Viáticos (pasajes y otros)							
Subasta Pública P.O.I. _____	Publicaciones en Diarios							
	Banners y Notario							
	Tasaciones comerciales							
	Gastos Registrales							
	Servicios diversos (Terceros)							
TOTAL S/.								

- 3.4. El total de gastos se sustenta en los siguientes conceptos:

a) Gastos de personal (sueldo)

SUELDO DE PERSONAL								
Nombre del personal	Profesión	Tipo de contrato	MES 1	MES 2	MES 3	MES ..(n)	Gratif/ Aguinaldo	Acumulado S/.
			TOTAL S/.					

b) Gastos por pago a Essalud y seguro de practicante

APORTE A ESSALUD Y OTROS							
Nombre del personal	Profesión	Tipo de contrato	MES 1	MES 2	MES 3	MES ..(n)	Acumulado S/.

(...) Dentro del plazo de diez (10) días hábiles la OAF, a través de sus sistemas administrativos, valida la información recibida y deriva al SAT para la liquidación de la venta, la misma que efectuará en el plazo de cinco (05) días hábiles. (...)

						TOTAL S/.	

c) Gastos por concepto de viáticos

GASTOS POR VIATICOS – SUBASTA PÚBLICA _____			
ANO	Planilla N°	SIAF	Total Gasto S/.
TOTAL S/.			

d) Gastos por publicación en diarios

SERVICIO DE PUBLICACION EN DIARIOS – SUBASTA PUBLICA _____				
Diario	Fecha de Publicación	Orden de Servicio N°	Factura N°	Monto S/.
TOTAL S/.				

e) Gastos por banners y presencia notarial

COMPRA DE BANNERS Y SERVICIOS DE PRESENCIA NOTARIAL – SUBASTA PUBLICA _____				
Ano / Mes	Bienes / Servicio	Orden de Compra / Servicios N°	SIAF N°	Monto S/.
TOTAL S/.				

f) Gastos por tasaciones

El monto por este concepto asciende a S/. _____ (_____ 00/100 Soles) el cual corresponde a los costos de las tasaciones comerciales de los lotes _____, según cotizaciones presentadas con la S.I. N° _____. Se adjunta el detalle de los costos (Anexo N° 2). (NOTA: Si la relación es muy larga va por Anexo)

SERVICIOS DE TASACION – SUBASTA PUBLICA _____		
PREDIOS (Lotes materia de subasta)	Factura N°	Monto N°
	TOTAL S/.	

g) Gastos registrales

GASTOS REGISTRALES – SUBASTA PÚBLICA _____				
N° Recibo	N° Título	Acto a inscribir	Oficina Registral	Pago Derecho Registral S/.
TOTAL S/.				

h) Gastos por servicios diversos (servicios de terceros)

SERVICIOS DIVERSOS – SUBASTA PÚBLICA _____				
Año	Servicio	Orden de Servicio N°	N° SIAF	Monto S/.
			TOTAL S/.	

3.5. Finalmente, es preciso señalar que para la distribución de ingresos se deberá considerar lo establecido en el artículo 26° de la Ley N° 29151¹⁹.

IV. CONCLUSIÓN

El procedimiento de la Subasta Pública - _____ ha irrogado un gasto operativo de S/ _____ (_____ y 00/100 Soles) monto que corresponde ser validado por la Oficina de Administración y Finanzas, a través de sus sistemas administrativos, para la liquidación y distribución de ingresos, según lo señalado en el numeral 6.2.8 de “la Directiva”.

V. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente informe a la Dirección de Gestión de Patrimonio Estatal para que a su vez sea derivado a la Oficina de Administración y Finanzas por corresponder, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.8 de “la Directiva”.

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Responsable Legal o Técnico)
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Visto el presente Informe, el / la Subdirector/a de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario expresa su conformidad y hace suyo el mismo; en consecuencia, derívase a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para los fines correspondientes.

(Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario)

Se adjunta:

- Copia de esquila de convocatoria
- Anexo 1 – predios vendidos
- Anexo 2 – Costo Tasaciones (en caso que la relación se extensa)
- Actas de acto público de subasta.
- Copia de documentación sustentatoria (órdenes de servicio y otros con los que se cuenta)

XXXXX/xxxx
P.O.I _____

¹⁹ “Los ingresos obtenidos por los actos de administración o disposición efectuados sobre los predios de propiedad estatal se distribuyen, previa deducción de los gastos operativos y administrativos incurridos y se rigen por las reglas siguientes: a) Del producto de la venta de los predios del Estado, administrados por la SBN: 30% corresponde a la SBN y 70% corresponde al Tesoro Público. (...)”

Modelo 11

"Año _____"

INFORME DE BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Informe final sobre convocatorias de subasta pública del _____

REFERENCIA : a) Expediente N° _____ - _____/SBNSDDI
b) Expediente N° _____ - _____/SBNSDDI
c) *(El número de expedientes está en función del número de convocatorias)*

FECHA : San Isidro, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle sobre los aspectos relevantes de los procedimientos de Subasta Pública _____, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.10 de la Directiva N° 001-2016/SBN que regula el "Procedimiento para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad", en adelante "la Directiva".

Al respecto, cumpla con informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1. Mediante la Resolución N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI del ____ de _____ de _____, se aprobaron las bases administrativas de la Subasta Pública – _____, procedimiento que incluyó (número de predios convocados en letras) (número) predios del Estado, representado por la SBN, ubicados en los departamentos de _____, _____ y _____, cuyas ventas por subasta pública fueron aprobadas mediante las Resoluciones números _____, _____, _____, _____, y _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI del ____ de ____ del _____. *(precisar si se está convocando predios en la condición de desiertos¹)*.
- 1.2. Mediante la Resolución N° _____ *(se repite por cada procedimiento de ejecución de subasta)*
- 1.3. Mediante la Resolución N° _____ *(se repite por cada procedimiento de ejecución de subasta)*

¹ Corresponden a predios cuyas ventas fueron declaradas desiertas en los procesos del _____, unos en la _____ Subasta Pública y otros en la _____ Subasta Pública.

II. **OBJETO DEL INFORME**

Informar a la Alta Dirección sobre los aspectos relevantes de los procedimientos de Subasta Pública _____.

III. **ANÁLISIS**

Sobre la I Subasta Pública _____

- 3.1 El ____ de _____ de _____ se publicó el aviso de convocatoria de la I Subasta Pública - ____ en el Diario Oficial El Peruano, Diario _____, _____, _____ y en la página web de la SBN. Posteriormente, se efectuaron publicaciones adicionales en el diario _____, diario _____, _____ y _____. Asimismo, se publicitó el procedimiento _____. En la indicada convocatoria se incluyó (número de predios en letras) (número) predios ubicados los departamentos de _____, _____ y _____.
- 3.2 El ____ de ____ de _____, se llevó a cabo el acto público de la I Subasta Pública _____, adjudicándose la buena pro (número de predios en letras) (número), de los (número de predios en letras) (número) predios ofertados.

Cuadro resumen

Descripción	Cantidad
Predios ofertados	
Predios adjudicados y su valor cancelado	
Predios con contrato	
Total área vendida	(.....) m ²
Monto Total de las Ventas	U.S.\$

- 3.3 Mediante Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____ de junio de _____, se comunicó a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, los gastos operativos correspondientes a la I Subasta Pública – _____, documento que fue trasladado a la Oficina de Administración y Finanzas para que proceda a la liquidación de gastos y distribución de ingresos, de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.8 de “la Directiva”.
- 3.4 Mediante Memorando N° ____ - ____ /SBN-OAF-SAT del ____ de ____ de _____, el Sistema Administrativo de Tesorería, remite a esta Subdirección la hoja de liquidación de la I Subasta Pública – _____ en la que consta la distribución de ingresos efectuada a esta Superintendencia y el Tesoro Público.

Sobre la II Subasta Pública _____ (Desarrollo del análisis por cada procedimiento de ejecución de venta por subasta, de ser el caso.

Sobre la III Subasta Pública _____ (Desarrollo del análisis por cada procedimiento de ejecución de venta por subasta), de ser el caso.

Principales dificultades en los procedimientos de subasta _____

(Nota: desarrollo, de corresponder)

IV. **CONCLUSIONES**

1.1 En el _____, esta Subdirección convocó _____ procedimientos de subasta pública, ofertando: i) (número de predios en letras) (número) predios en la I Subasta Pública – _____; ii) (número de predios en letras) (número) predios en la II Subasta Pública – _____; y, iii) (número de predios en letras) (número) predios en la III Subasta Pública – _____, vendiendo un total de (número de predios en letras) (número) predios por un valor de US \$ _____ dólares americanos.

1.2 (Aspectos favorables, incidencias, limitaciones, etc., desarrollados en el análisis).

Es todo cuanto informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

(Responsable Legal o Técnico)
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Visto el presente informe, el /la Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario, expresa su conformidad y hace suyo el mismo; en consecuencia, dérvase a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para que sea remitido a la Alta Dirección de esta Superintendencia.

(Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario)

XXXXX/xxxxx
P.O.I _____

Anexos:

1. Detalle resultados I Subasta Pública _____
2. Detalles resultados II Subasta Pública _____
3. Detalles resultados III Subasta Pública _____

Modelo 12

“Año _____”

INFORME DE BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : XXXXX
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : XXXXX
XXXXX
Profesionales de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Diagnóstico Técnico de Titularidad y Libre Disponibilidad –
Procedimiento de incorporación de predios al Portafolio de Predios del Estado

REFERENCIA : a) Ficha de Identificación N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
b) Memorando N° 0354-2020/SBN-DGPE (*Aplica cuando el predio ha sido incorporado al Portafolio de Predios del Estado por la SDAPE*)

FECHA : San Isidro,

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para informar los resultados de la evaluación sobre la titularidad y libre disponibilidad del área de _____ m², ubicado en _____, distrito de _____, provincia de _____ y departamento de _____, inscrito en la Partida N° _____ del Registro de Predios, Zona Registral N° ____ Sede _____, Oficina Registral _____ y anotado con el CUS N° _____, para su posterior incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado y su mejor disposición.

Sobre el particular, informamos lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

CASO 1: Desarrollar los numerales 1.1 y 1.2, cuando el predio submateria no está incorporado en el Portafolio de Predios del Estado.

- 1.1 “El predio” ha sido identificado a partir de la Ficha de Identificación N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____ de ____ de _____, realizada sobre un área de _____ m², en la que se concluye que dicha área forma parte del predio inscrito a favor de EL ESTADO, en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de Lima, identificado con el CUS N° _____, estableciendo que la prioridad para su evaluación e incorporación al Portafolio es de _____ (____ Puntos).

(Precisar el documento fuente de la Ficha de Identificación, eje. Memorando, Resolución, etc.)

- 1.2 (El área materia de la Ficha de identificación puede ser reducida o ampliada precisando los criterios utilizados)

CASO 2: Desarrollar los numerales 1.1 y 1.2, cuando el predio submateria está incorporado en el Portafolio Inmobiliario del Estado por la SDAPE.

- 1.1 Según lo dispuesto en el numeral 4.4.2 del Lineamiento N° 001-2021/SBN-DGPE, aprobado por Resolución N° 023-2021/SBN-GG del 25 de marzo de 2021, la SDDI podrá completar aspectos de la libre disponibilidad, potencialidad y oportunidad de mercado de un predio de dominio privado o público, incorporado al Portafolio de Predios del Estado por la SDAPE.
- 1.2 En cumplimiento de lo dispuesto, la Ficha de Identificación N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI, hace referencia al Registro Portafolio N° ____ - ____, que corresponde al predio de m² vinculado al CUS _____, en adelante “el predio”, incorporado al Portafolio Inmobiliario con el Informe Preliminar N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDAPE del ____ de ____ de, de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, mediante el cual se sustenta que “el predio” es del dominio del Estado y cumple con aspectos básicos de la libre disponibilidad.

Asimismo, en la citada Ficha de identificación, se recomienda completar las siguientes etapas de procedimiento, identificación de la potencialidad y análisis de oportunidad de mercado, con la finalidad de obtener el mejor aprovechamiento de “el predio” a favor de los fines que persigue el Estado, dado que de la aplicación de criterios de priorización califica con ____ puntos para ser incorporado a ____ plazo.

II. OBJETO DEL INFORME:

CASO 1

Evaluar los aspectos técnicos y legales de “**el predio**”, verificando la titularidad y libre disponibilidad del mismo, con la finalidad de su Incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado.

CASO 2

Evaluar los aspectos técnico y legal de “**el predio**” con la finalidad de continuar con el procedimiento de incorporación al portafolio Inmobiliario del Estado, estableciendo su libre disponibilidad y completando las etapas de identificación de la potencialidad y análisis de oportunidad de mercado.

III. ANÁLISIS:

De la titularidad y aspectos básicos de la libre disponibilidad con el que fue incorporado “el predio”, de tratarse del Caso 2.

3.1. De la titularidad de “el predio”

- 3.1.1 Del contraste realizado en la Base Única de la SBN²⁰, se verificó que “**el predio**” corresponde a la poligonal identificada con el CUS N°. _____, inscrito a favor del Estado, en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____, Zona Registral N° ____ – Sede _____.
- 3.1.2 *(De la Verificación de la información registral en la Base gráfica SUNARP)*
- 3.1.3 De la revisión de la partida donde corre inscrito “el predio”, se verifica: *(la titularidad, si es del dominio privado del Estado, si existen cargas).*

3.2. Aspectos técnicos de la evaluación sobre la libre disponibilidad de “el predio” y otros complementarios:

3.2.1 De la consulta realizada en las bases temáticas de la SBN y/o Geo Portales Web y/o información remitida por entidades públicas, se verifica que “el predio” _____, _____, _____.

(Informar acerca del resultado de las consultas para verificar existencia de zonas arqueológicas prehispánicas²¹, áreas naturales protegidas²², zonas de riesgo de desastres²³, Comunidades Campesinas, ni predios rurales, identificados con Unidades Catastrales²⁴).

(Derechos Mineros, líneas de transmisión eléctrica²⁵, Servidumbres, derecho de vías, etc)

(De consulta a los aplicativos de gestión de la SBN y consultas internas, respecto a existencia de procesos judiciales, solicitudes de ingreso en evaluación o en trámite presentadas ante la SBN para el otorgamiento de algún acto de administración o disposición y de superposición con predios incorporados al Portafolio Inmobiliario del Estado)

(insertar cuadros y/o imágenes que refuercen el análisis)

3.2.2 Evaluación de la situación física y de ocupación

Según inspección técnica realizada el ____ de ____ de ____ por profesionales de esta Subdirección (*Ficha Técnica N° ____ -2020/SBN-DGPE-SDDI asociada al CUS ____*), se verifica:

- *Ámbito donde se ubica el predio, entorno*
- *Características, topografía, forma*
- *Situación de ocupación, cerco perimétrico, edificaciones, desarrollo de alguna actividad.*
- *Accesos*

Por otro lado, se realizó el análisis de cambio físico a partir del histórico de imágenes satelitales disponibles, observando que en el periodo de _____ a _____, se observa _____.

3.2.3 Según el Plano de Zonificación de _____, _____, aprobado con la Ordenanza N° _____, se determinó que “el predio” recae gráficamente en:

3.3 Aspectos legales de la evaluación sobre la libre disponibilidad de “el predio”

3.3.1 Sobre la titularidad

3.3.2 Sobre procesos judiciales existentes

² <http://sigda.cultura.gob.pe/#>

³ <http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php>

⁴ <http://sigrid.cenepred.gob.pe/sigridv3/mapa>

⁵ <http://georural.minagri.gob.pe/sicar/geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php>

⁶ <http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html>

3.3.3 Sobre aspectos de la libre disponibilidad

3.3.4 Sobre la Zonificación

3.3.5 Sobre otros aspectos advertidos.

3.4 DE LA DETERMINACIÓN DEL ÁREA DE LIBRE DISPONIBILIDAD

De la evaluación de los aspectos técnicos y legales desarrollados en los numerales 3.2 y 3.3 del presente informe, se advierte que “el predio” es de libre disponibilidad en _____ m².

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1 “El predio” es de propiedad del Estado, inscrito en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de _____, anotado con el CUS N° _____.
- 4.2 “El predio” no tiene superposición con _____.
- 4.3 Según el plano de Zonificación de _____, aprobado por Ordenanza N° _____, “el predio” presenta zonificación.
- 4.4 “El predio” es de dominio privado del Estado representado por la SBN, y es de libre disponibilidad en un área de _____ m² (_____ %), por lo que corresponde se continúen con las etapas de identificación de la potencialidad y análisis de oportunidad de mercado, según lo regulado en el Lineamiento N° _____.

Es todo cuanto se informa.

(Responsable Legal)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- a) Plano Perimétrico N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI
- b) Memoria descriptiva N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI
- c) Ficha Técnica N° _____ - _____/SBN-DGPE-SDDI
- d) Panel Fotográfico.

CUS N° _____
P.O.I _____

Modelo 13

“Año _____”

INFORME DE BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Propuesta de Parcelación

REFERENCIA : Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI

FECHA : San Isidro, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informar sobre la propuesta de parcelación del área de libre disponibilidad factible de ser incorporado al Portafolio de Predios del Estado _____ m², establecido en el Informe de la referencia, identificado con el CUS N° _____, inscrito en la Partida N° _____ del Registro de Predios de _____, a efectos de continuar con el procedimiento de incorporación.

Sobre el particular, se informa lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 En el Diagnostico Técnico-Legal de “el predio” de _____ m² contenido en el Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI, elaborado en el marco del procedimiento de Incorporación de predios al Portafolio Inmobiliario del Estado, se establece lo siguiente:

- _____
- _____
- _____

1.2 Dado que “el predio” es de gran extensión, se considera conveniente proponer una parcelación con la finalidad de facilitar su gestión a través de un acto de administración o de disposición, que permita obtener la mayor rentabilidad económica y social a favor del Estado.

II. OBJETO DEL INFORME:

Sustentar la propuesta de parcelación de “el predio”, con la finalidad de incorporar las parcelas propuestas al Portafolio Inmobiliario del Estado y promover su mejor aprovechamiento económico y social del mismo.

III. ANÁLISIS

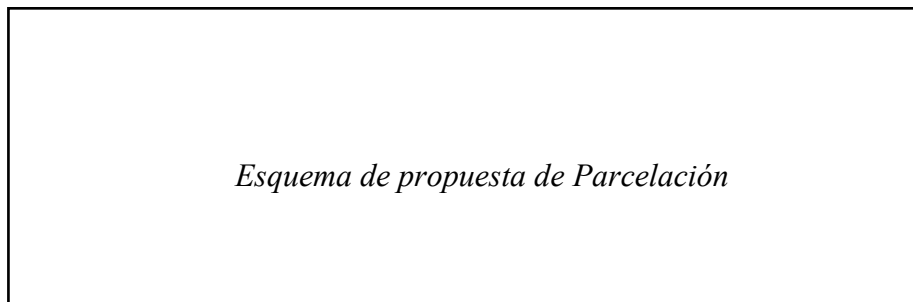
3.1 De la propuesta de parcelación

a. (Describir los criterios utilizados para la propuesta, complementar la propuesta con un gráfico y un cuadro resumen de los sectores o parcelas).

- Situación física y de ocupación,
- accesibilidad,
- valorización referencial,
- Rango de área regulado según finalidad, etc.

b. Dado los argumentos señalados en los párrafos precedentes se ha definido una parcelación de (*número de parcelas en letras*) (*número*), que abarca una extensión de _____ m², ver gráfico

Gráfico 01
(propuesta de parcelación)



Cuadro resumen de parcelas

Sector	Área m ²	Nº Parcela	Área m2	observación
TOTAL				

c. Otros aspectos considerados

VI. CONCLUSIONES:

La propuesta de parcelación comprende _____ unidades inmobiliarias para su incorporación al portafolio inmobiliario y destinar el mejor uso del bien.

Es todo lo que se informa.

Atentamente,

(Responsable Técnico)
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Plano de Parcelación N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI

P.O.I _____

Modelo 14

“Año _____”

INFORME DE BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Informe de Potencialidad

REFERENCIA : a) Informe Diagnóstico Técnico Legal N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
b) Informe propuesta de Parcelación N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
(para los casos con propuesta de parcelación)

FECHA : San Isidro, _____

Tengo el agrado de dirigirme a usted para informarle los resultados de la evaluación para identificar la potencialidad de la _____ de _____ m², inscrito en _____ en la Partida N° _____ del Registro de Predios de la Oficina Registral de ____, CUS N° _____, a efectos de su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado.

Sobre el particular, se informa lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

1.1 Según el Informe de Diagnostico Técnico-Legal N° ____ /SBN-DGPE-SDDI, se detalla lo siguiente:

- _____
- _____

1.2 Con el Informe de Parcelación N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI, se detalla lo siguiente (para los casos con propuesta de parcelación):

- _____
- _____

1.3 En el presente informe, se procederá a realizar la evaluación para identificar la potencialidad respecto de _____, puesto que del Informe Técnico-Legal se ha establecido que _____ (para los casos con propuesta de parcelación).

Esquema de propuesta de Parcelación

2. OBJETO DEL INFORME:

El presente informe busca identificar la potencialidad de _____ con la finalidad de su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado y promover el mejor aprovechamiento económico y social del mismo.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Ubicación:

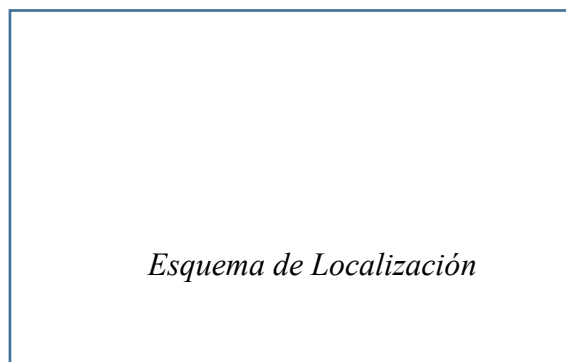
3.2. Linderos y medidas perimétricas:

(Según información registral y lo verificado en campo)

3.3. Área y perímetro

El área encerrada dentro de la poligonal descrita es de _____ m², con un perímetro de _____ m.

Imagen N° ____
(Ubicación de ____.)



3.4 Situación física y de ocupación

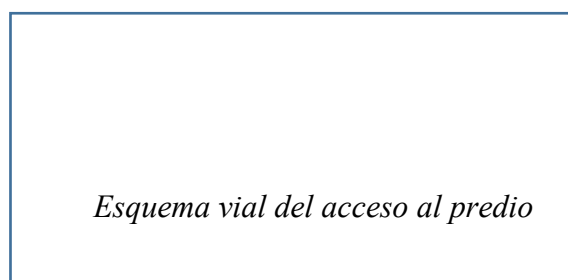
- a) En la inspección de campo realizada el _____, se verifico lo siguiente:

Se ubica en _____,

3.5 Vías y acceso

El acceso principal es _____,

Imagen N° ____



3.6 Topografía y suelo:

3.7 Servicios básicos del terreno:

4. ASPECTOS ESPECIFICOS – INDICADORES DE USO POTENCIAL

4.1 De orden normativo

Referido a usos permitidos o vocación del suelo establecido en los instrumentos técnicos de los documentos de gestión territorial tales como, la zonificación, etc.

4.2 Tendencia de uso del entorno

Describir las actividades del entorno por linderos, constatado en la inspección de campo; de ser necesario se refuerza la descripción con imágenes.

4.3 Expectativa de uso

De la población ubicada en el entorno del predio y/o de la finalidad o destino que pretende dar el administrado de solicitudes presentadas ante la SBN.

De las Solicitudes de Ingreso para el otorgamiento de algún acto de disposición que recaen sobre el predio

4.4 OTROS

Otros indicadores advertidos en el proceso de evaluación

5. ANALISIS DE LOS INDICADORES

Interrelacionar la información de los indicadores e identificar preliminarmente cual es la potencialidad del predio.

6. ANALISIS FODA:

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
DEBILIDADES	AMENAZAS

7. ASPECTOS INTANGIBLES

Se considera en el análisis aspectos que refuerzan la potencialidad identificada, por ejemplo: emplazamiento del predio con vista panorámica privilegiada al mar, que refuerza la potencialidad de vivienda de playa.

8. INFORMACION INSTITUCIONAL:

Referido a proyectos que tenga previsto ejecutar alguna entidad pública, ubicada en el entorno y que pueda generar un impacto socio económico que refuerza o desvirtua la potencialidad identificada.

9. POTENCIALIDAD IDENTIFICADA:

Del análisis de los indicadores de potencialidad, de la _____, se ha determinado que la potencialidad general es de: _____ con potencialidad específica de: _____, actividad relacionada a proyectos de _____.

10. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

10.1 _____

10.2 _____

Es todo lo que se informa.

Atentamente,

(Responsable Técnico)

Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- a) Panel fotográfico
- b) Plano Perimétrico N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
- c) Memoria Descriptiva N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
- d) Tasación Referencial N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
- e) Ficha técnica N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI

P.O.I. _____

"Año _____"

INFORME DE BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Análisis de Oportunidad de Mercado

REFERENCIA : a) Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
(*Diagnóstico Técnico Legal de Titularidad y Libre Disponibilidad*)
b) Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
(*Propuesta de Parcelación*) (de corresponder)
c) Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
(*Identificación de Potencialidad*)
d) Valorización Referencial N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI

FECHA : San Isidro,

Mediante el presente, alcanzo a usted el Informe de Análisis de Oportunidad de Mercado de la propuesta de Incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado, del predio _____ de _____ m², que forma parte del CUS _____, ubicado en (*dirección completa del predio*), en el Distrito de _____ Provincia de _____ y Departamento de _____, mediante el cual es incorporado al Portafolio Inmobiliario del Estado, recomendando el acto idóneo para su mejor aprovechamiento a favor de los fines que persigue el Estado.

Al respecto, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 Del Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____ de ____ de _____, se dio cuenta de la evaluación realizada respecto a la titularidad y libre disponibilidad del área de _____ m², estableciendo que:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____

1.2 Del Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____ de ____ de _____, se sustentó la propuesta de parcelación de "el predio", conformada por _____

(número en letras) (número) unidades inmobiliarias, del cual forma parte la _____, en evaluación (de corresponder)

1.3 Con el Informe Brigada N° ____-____/SBN-DGPE-SDDI del ____ de _____ de _____, se evaluó la potencialidad de uso de "el predio", estableciendo la potencialidad general de _____, con potencialidad específica de _____, orientado a la ejecución de un proyecto con participación privada de _____, recomendando continuar con el procedimiento para su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado.

1.4 De Valorización Referencial N° ____-____/SBN-DGPE-SDDI, se tiene que _____

II. OBJETO DEL INFORME

Analizar las oportunidades de mercado de "el predio", considerando que es del dominio privado del Estado de libre disponibilidad, con el objeto de incorporarlo al Portafolio de Predios del Estado, recomendando el acto más idóneo que maximice su rentabilidad para el mejor aprovechamiento económico y social a favor del Estado acorde a su potencialidad de uso y el proyecto de inversión sugerido.

III. ANALISIS

3.1 Análisis Macroeconómico

El presente análisis tiene como finalidad conocer la dinámica del espacio económico donde se ubica "el predio", a partir de la potencialidad identificada, que permita establecer si el entorno es favorable para su gestión a corto o mediano plazo¹, teniendo como horizonte el mejor aprovechamiento económico y social del predio, a favor de los fines que persigue el Estado, para lo cual se tendrá en cuenta su naturaleza y condiciones físicas y de ocupación.

3.1.1 Según el uso potencial de "el predio"

3.1.2 Según la condición física y de ocupación de "el predio"

3.1.3 Según la dinámica económica del entorno y los beneficios sociales

3.2 Identificación de Oportunidades que Ofrece el Mercado Inmobiliario

3.3 Identificación del Acto de Administración o Disposición Idóneo

Según las oportunidades que ofrece el Mercado inmobiliario a "el predio", acorde a la potencialidad de uso y ejecución de proyecto sugerido con participación privada, el procedimiento, debe estar previsto en la normatividad vigente que regula la administración y disposición de bienes inmuebles del Estado, Ley 29151, y su Reglamento aprobado por D.S. N°008-2021-VIVIENDA, en adelante "el Reglamento".

3.3.1 Evaluación de la aplicación de los actos de administración posibles

Ventajas:

Desventajas:

3.3.2 Evaluación de la aplicación de los actos de Disposición posibles

Aprovechamiento económico del suelo, subsuelo y sobresuelo del mismo, en ese sentido, se ha analizado la conveniencia de su aplicación, obteniendo como resultado las ventajas y desventajas siguientes:

Ventajas

Desventajas

3.3.3. Análisis de los actos de Administración y Disposición del predio

Por lo expuesto, se concluye que el Acto idóneo para viabilizar la entrega de “el predio” es _____

(Si del resultado del análisis se determina dos actos posibles se continua con la evaluación económica con la finalidad seleccionar el acto que ofrece una mayor rentabilidad económica a favor de los intereses del Estado)

IV. EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se analizará desde una perspectiva económica entre el “acto 1” y el “acto 2”, con el fin de identificar el acto idóneo que permitirá obtener una mayor rentabilidad económica de “el predio”, maximizando los beneficios económicos a favor del Estado.

4.1. Elementos para Evaluación: Se utilizarán los siguientes indicadores económicos²⁶:
- IPC y TASAS DE INTERES

4.2. Valorización Comercial

En la Valorización referencial N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del 17/06/2020 que forma parte de la documentación técnica que sustenta la incorporación de “el predio” de _____ m², al Portafolio Inmobiliario del Estado, se ha establecido que está valorizado en:

US\$ _____ (_____ con 00/100 Dólares Americanos)

En moneda nacional al tipo de cambio del (_____):1 US\$ = S/. _____ soles

S/. _____ (_____ con 00/100 Soles)

Valor por m²: **US\$ ____ dólares** - Valor por m²: **S/. ____ soles**

4.3. Análisis de la Evaluación Económica del Acto 1 (de administración)

²⁶ El Anexo de Indicadores económicos se encuentra al final del presente informe

4.4. Análisis de la Evaluación Económica del Acto 2 (de Disposición)

4.4.1 Cuadro resumen de ingresos económicos de la Ficha Costo-Beneficio en el procedimiento de Venta por Subasta Pública

Teniendo como base el valor comercial referencial de “el predio”, se presenta un cuadro resumen de la Ficha de Análisis Costo/Beneficio con la proyección de ingresos netos por la venta por subasta pública, con la finalidad de establecer si beneficia económicamente al Estado.

Va por Anexo 01: Formato de la Ficha de Análisis Costo/Beneficio estimado para la venta por Subasta Pública

Cuadro N°1: Costo-Beneficio del Procedimiento de Venta Por Subasta Pública

Valorización Referencial n° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI					
Tipo de Cambio		Valor del predio US\$	Valor del predio S/.	Valor en US\$	Valor en S/.
Fecha					
Valor					
Total Costos Estimados					
(+) Beneficios Económicos estimados por la venta					
(-) Costos Estimados por la venta					
Resultados del Beneficio económico para el Estado					

Del resultado obtenido se tiene que _____

Evaluación Económica

Del análisis se concluye lo siguiente:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Por lo tanto, se concluye que, según la evaluación económica, el acto de _____, es el que ofrece mayor rentabilidad económica para el Estado.

V. CONCLUSIONES

Del análisis realizado para determinar la mejor Oportunidad de Mercado de la _____ de _____ m², registrado en el CUS _____, ubicado en el Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, se concluye lo siguiente:

- 4.1 _____
- 4.2 _____
- 4.3 _____

VI. RECOMENDACION

Se recomienda la _____ de la _____ de _____ m², por ser el acto más beneficioso económica y socialmente para el Estado.

Atentamente,

Econ. _____
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

P.O.I _____

Se adjunta: Anexo 01- Ficha de Análisis Costo Beneficio
Anexo 02 - Indicadores utilizados

"Año _____"

CUADRO 01

ANÁLISIS COSTO/BENEFICIO ESTIMADO PARA LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA			
		VALOR COMERCIAL REFERENCIAL DEL PREDIO	
		DÓLARES	SOLES
ÁREA (m²)			
CUS N°		Valor Comercial por m²	
		DÓLARES	SOLES
CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES:			
USO ACTUAL			
ZONIFICACIÓN		TIPO DE CAMBIO (S/ x 1.US\$)	FECHA DEL TIPO DE CAMBIO
POTENCIALIDAD			
1. EVALUACIÓN DE TITULARIDAD Y LIBRE DISPONIBILIDAD			
1.1 EVALUACIÓN TÉCNICA			
INFORMACION CONSULTADA (Gabinete)	ANALISIS		
SITUACIÓN FÍSICA Y DE OCUPACIÓN (Inspección técnica)	ANALISIS		
Accesibilidad			
Topografía			
Ocupación			
1.2. EVALUACIÓN LEGAL			
1.3. CONCLUSIONES			
2. EVALUACIÓN DE COSTO/BENEFICIO Y SOCIAL			
2.1. ANÁLISIS ECONÓMICO			
BENEFICIO ESTIMADO	OBSERVACIONES	VALOR DEL PREDIO US\$	VALOR DEL PREDIO S/.
INGRESO ESTIMADO POR LA VENTA	VALORIZACION REFERENCIAL N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____/____/____		
COSTOS ESTIMADOS	DETALLE	VALOR EN US\$	VALOR EN S/.
COSTOS APROXIMADOS EN EL PROCEDIMIENTO PRE Y POST VENTA POR SUBASTA PÚBLICA DEL PREDIO.	Inscripción Registral de Primera de Dominio/ Independización Registral		
	Tasas Municipales: Certificados, Parámetros Urbanísticos, otros		
	Pago por Publicidad y difusión de la ejecución de la venta por Subasta Pública		
	Pago de Servicio de Tasación		
	Costos por Viaje de Comisión para Inspección ocular del predio en campo		
	Gastos Administrativos (2 UIT, Valor de la UIT)		
	Pago de Trámite de Baja y otros Tributos Municipales		
	Otros (Gastos Notariales y otros)		
	TOTAL COSTOS ESTIMADOS		
BENEFICIOS Y COSTOS		VALOR EN US\$	VALOR EN S/.
(+) BENEFICIOS ECONÓMICOS ESTIMADOS POR LA VENTA			
(-) COSTOS ESTIMADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE STA PÚBLICA			

RESULTADO DEL BENEFICIO ECONÓMICO PARA EL ESTADO			
RESULTADO DEL BENEFICIO ECONÓMICO PARA LA SBN			
RESULTADO DEL ANALISIS ECONÓMICO		(POSITIVO / NEGATIVO)	POSITIVO
INDICADORES	ANÁLISIS MACROECONÓMICO	OPORTUNIDAD EN EL CORTO O /MEDIANO PLAZO	
2.2. ANALISIS SOCIAL			
CRITERIOS DE EVALUACION	ANÁLISIS	Puntaje (0-1-2)	
Ocupación			
Zonificación (Restricción Normativa)			
Potencialidad de uso			
Restricciones por topografía			
Accesibilidad al predio (vías)			
Servicios básicos de agua, desagüe y electrificación			
Procesos Judiciales			
Vulnerabilidad al Riesgo de invasión			
Demanda de solicitudes de venta			
Contexto económico y social del entorno			
RESULTADO DEL ANALISIS SOCIAL			
Puntaje < 10	Predio con menor oportunidad de venta	TOTAL PUNTAJE SOCIAL (0-20)	
Puntaje > 10	Predio con oportunidades de venta		
2.3. CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS COSTO/BENEFICIO ECONÓMICO Y SOCIAL			(POSITIVO / NEGATIVO)
Atentamente,		San Isidro, XX de XXX de 202X	
Firmado por:  Firmado digitalmente por: HORTUZA ALFARO Julia Rosa FAU 20131057923 soft Fecha: 15/07/2020 14:36:14-0500 Profesional de la SDDI	Firmado por:  Firmado digitalmente por: MENDOZA YAUJI ANA FAU 20131057923 soft Fecha: 15/07/2020 16:15:19-0500 Profesional de la SDDI	Firmado por:  Firmado digitalmente por: AYLLAS GUZMAN Karla Yuliana FAU 20131057923 soft Fecha: 15/07/2020 16:22:56-0500 Profesional de la SDDI	Visado por:  Firmado digitalmente por: FLORES Maria Del Pilar FAU 20131057923 soft Fecha: 15/07/2020 16:43:36-0500 Subdirectora de Desarrollo Inmobiliario

Instrucciones para el llenado de la Ficha Análisis Costo / Beneficio

La Ficha Costo-Beneficio²⁶ consta de dos partes, un análisis económico y un análisis social:

Parte 1: El análisis económico

Se realiza a partir del Valor Comercial referencial del predio, al que se le descuenta los gastos operativos detallados en "Costos Estimados" del numeral 2.1 de la Ficha, del resultado cuantitativo se establecerá si el acto es económicamente favorable o desfavorable para el Estado.

Parte 2: El análisis social

Se utiliza información del análisis del entorno macroeconómico del país, el comportamiento del PBI y la variación del IPC, asignando los puntajes correspondientes de acuerdo a las características del predio, su condición física y de uso, los proyectos y dinámica económica y social de su entorno que puedan influir en las oportunidades del

²⁶ Numeral 6.1.1. de la Directiva N°001-2016/SBN-Procedimiento para la venta mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad.

predio en el corto plazo²⁷; de la sumatoria de puntajes total se obtendrá los resultados del análisis social estableciendo si es “positivo” o “negativo”.

CUADRO N° 2

(Detalle de Indicadores Utilizados)

1. Índice de Precios al consumidor (IPC)

Índice de Precios al Consumidor IPC ____ al ____ (Lima Metropolitana)	Var.% Mensual	Var.% Acumulada (Enero -)	Var.% Anual (últimos 12 meses)
MES 1			
MES 2			
MES 3			

2. Tasa de Interés

Tasa de interés ____ - ____	Tasa Pasiva promedio para Depósitos a Plazo a más de 360 días en M/N.	Tasa Activa promedio de Mercado en M/N (TAMN)	Tasa Activa promedio de Mercado en M/E (TAMEX)	Tasa Activa Anual para Préstamos Hipotecarios para vivienda en M/N.

3. Producto Bruto Interno (PBI)

PBI ____ - ____ (Economía Total)	Var.% Mensual	Var.% Acumulada (Enero -)	Var.% Anual (últimos 12 meses)

²⁷ Artículo 62 del T.U.O. de la Ley N°28563-Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, aprobado por el D.S.N°130-2017-EF, Título VIII, Del endeudamiento de Corto Plazo: “Las operaciones de endeudamiento de corto plazo son los financiamientos sujetos a reembolso acordados con el acreedor, a plazos menores o iguales a un (1) año, [...]”.

"Año _____"

INFORME DE BRIGADA N° - /SBN-DGPE-SDDI

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Desarrollo Inmobiliario

DE : **XXXXX**
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

ASUNTO : Análisis de Oportunidad de Mercado

REFERENCIA : a) Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
(*Diagnóstico Técnico Legal de Titularidad y Libre Disponibilidad*)
b) Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI
(*Identificación de Potencialidad*)
c) Valorización Referencial N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI

FECHA : San Isidro,

Mediante el presente, alcanzo a usted el Informe de Análisis de Oportunidad de Mercado de la propuesta de incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado del predio _____ de _____ m², ubicado en _____, en el distrito de _____ provincia de _____ y departamento de _____, mediante el cual es incorporado al Portafolio Inmobiliario del Estado, recomendando el acto idóneo para su mejor aprovechamiento a favor de los fines que persigue el Estado.

Sobre el particular, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1.1 En el Informe de Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____ de ____ de _____, se dio cuenta de la evaluación realizada respecto a la titularidad y libre disponibilidad del área de _____ m², estableciendo que:

- a) _____,
- b) _____,
- c) _____

1.2 Con el Informe Brigada N° ____ - ____ /SBN-DGPE-SDDI del ____ de _____ de _____, se evaluó la potencialidad de uso de "el predio", estableciendo la potencialidad general de _____, con potencialidad específica de _____, orientado a la ejecución de un proyecto de inversión pública de _____, recomendando continuar con el procedimiento para su incorporación al Portafolio Inmobiliario del Estado.

1.3 De la Valorización referencial _____

II. OBJETO DEL INFORME

Analizar las oportunidades de mercado de "el predio", considerando que es del dominio privado del Estado de libre disponibilidad, con el objeto de incorporarlo al Portafolio Inmobiliario del Estado, recomendando el acto más idóneo que maximice su rentabilidad para el mejor aprovechamiento económico y social a favor del Estado acorde a su potencialidad de uso y el proyecto de inversión pública sugerido.

III. ANÁLISIS

3.1 Análisis Macroeconómico

El presente análisis tiene como finalidad conocer la dinámica del espacio económico sobre el territorio donde se ubica "el predio" a partir de la potencialidad identificada y el proyecto sugerido de inversión pública, que permita establecer si el entorno es favorable para su gestión en el corto o mediano plazo, teniendo como horizonte el mejor aprovechamiento económico y social a favor de los fines que persigue el Estado.

3.1.1 Según el uso potencial de "el predio"

3.1.2 Según la condición física y de ocupación de "el predio"

3.1.3 Según la dinámica económica del entorno y los beneficios sociales

3.2 Análisis de identificación del acto posible de aplicación

Con el objetivo de generar rentabilidad social, "el predio" deberá ser entregado a la entidad pública o sector encargado de ejecutar el proyecto de inversión pública, en ese sentido, corresponde identificar el acto posible de aplicación entre los procedimientos de disposición o administración a título gratuito previsto en la normatividad vigente que regula la administración y disposición de bienes inmuebles del Estado, Ley 29151, y su Reglamento aprobado por D.S.N°008-2021-VIVIENDA, en adelante "el Reglamento".

3.2.1 Análisis de los actos posibles para la viabilizar la entrega de "el predio"

IV. CONCLUSIONES

4.1 Del análisis macroeconómico relacionado con la potencialidad

4.2 Del análisis de identificación de acto posible de aplicación

4.4 Se incorpora al Portafolio Inmobiliario del Estado "el predio" de _____ m², con la potencialidad general de _____, y específica de _____, orientado a la ejecución de _____.

V. RECOMENDACIONES

Atentamente,

Econ: _____
Profesional de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

P.O.I _____