

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0005-2025/SBN-GG

San Isidro, 14 de enero de 2025

VISTOS:

El Informe Brigada N° 00943-2024/SBN-DGPE-SDAPE y el Memorandum N° 00060-2025/SBN-DGPE-SDAPE de fecha 18 de diciembre de 2024 y 7 de enero de 2025, respectivamente, de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal; el Memorandum N° 02934-2024/SBN-DGPE de fecha 19 de diciembre de 2024, de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el Informe N° 01955-2024/SBN-OPP de fecha 20 de diciembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00020-2025/SBN-OAJ de fecha 10 de enero de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, 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. En el inciso 5-A.1 del numeral 5-A del artículo 5 de la misma norma, se señala 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, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, constituye el principal instrumento orientador que guía el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano;

Que, 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, 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;

Que, los subnumerales 6.2.1 y 6.2.3 del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018PCM/SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros a través de la Resolución N° 006-2018-PCM/SGP, establece que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, siendo que al conjunto de esos procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO);

Que, la norma glosada precedentemente, dispone que la propuesta de procedimientos es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad; subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia y los que se hayan generado serán archivados y custodiados por el responsable de la materia de gestión por procesos de cada entidad;

Que, mediante Resolución N° 0047-2020/SBN-GG de fecha 14 de agosto de 2020, se aprueba el “Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, como herramienta de gestión que permita, a través de su aplicación, cumplir con los objetivos institucionales;

Que, con Resolución N° 0015-2023/SBN-GG de fecha 17 de noviembre de 2023, se aprueba el “Manual de Procedimientos de los procesos: M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal, M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal, y M01.03 Administración del patrimonio predial estatal”;

Que, con el Informe Brigada N° 00943-2024/SBN-DGPE-SDAPE, la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, en su calidad de dueño de los procesos, sustenta técnicamente la actualización del “Manual de Procedimientos de los procesos: M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal, M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal, y M01.03 Administración del patrimonio predial estatal”, elaborado con la necesidad de incluir el procedimiento de Comodato y actualizar los procedimientos que viene desarrollando esa Subdirección; contando además con la conformidad de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal a través del Memorándum N° 02934-2024/SBN-DGPE;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 01955-2024/SBN-OPP, emite opinión técnica favorable respecto 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° 00020-2025/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la actualización del Manual que se propone, ha sido elaborada conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, por lo que considera legalmente viable su aprobación mediante la emisión del acto resolutivo de la Gerencia General;

Que, en atención a los considerandos expuestos, resulta necesario actualizar el “Manual de Procedimientos de los procesos: M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal, M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal, y M01.03 Administración del patrimonio predial estatal” aprobado por Resolución N° 0115-2023/SBN-GG de fecha 17 de noviembre de 2023, propuesto y elaborado por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal;

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 Administración del Patrimonio Estatal;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018PCM/SGP; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Actualizar el “Manual de Procedimientos de los procesos: M01.01 Incorporación del patrimonio predial estatal, M01.02 Saneamiento del patrimonio predial estatal, y M01.03 Administración del patrimonio predial estatal”, aprobado por Resolución N° 0115-2023/SBN-GG, a efectos de incluir el procedimiento denominado “Comodato”, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital institucional (www.gob.pe/sbn) y en el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LOS
 PROCESOS: M01.01: INCORPORACIÓN DEL PATRIMONIO PREDIAL
 ESTATAL, M01.02: SANEAMIENTO DEL PATRIMONIO PREDIAL ESTATAL Y
 M01.03: ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO PREDIAL ESTATAL**

1. **Matriz de vinculación de procesos en relación al procedimiento a considerar y codificación respectiva**

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
M01 Gestión de predios estatales	M01.03 Administración del patrimonio predial estatal	M01.03.05 Comodato	M01.03.05.01 Comodato

2. Ficha del procedimiento: Comodato, gráfico del proceso, gráficos del procedimiento y modelo de informe

Código: M01.03.05.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Comodato	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal	
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:
<p>Otorgar a una entidad del Estado el derecho de usar en forma gratuita y con carácter temporal un predio estatal. En forma excepcional, puede constituirse sobre predios de dominio público siempre que no se desnaturalice u obstaculice el normal funcionamiento del uso público del predio o de la prestación del servicio público.</p> <p>Asimismo, de forma excepcional puede otorgarse el comodato a favor de un particular para un evento sin fines de lucro.</p>
Alcance del procedimiento:
El procedimiento es de alcance obligatorio de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal – SDAPE.
Base normativa:
<ul style="list-style-type: none"> 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 aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151 y modificatorias. c. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. <p><u>Nota:</u> Para el procedimiento de comodato, no se ha elaborado ni aprobado una directiva con el cual se desarrolla el acto administrativo; sin embargo, se encuentra desarrollado en los Artículo 179, 180 y 181 del reglamento de la ley 29151.</p>

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
ANA	Autoridad Nacional del Agua
BDPI	Base de datos de Pueblos Indígenas u Originarios
CUS	Coeficiente de Utilización del Suelo
DICAPI	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
EBE	Especialista en bienes estatales
GEOCATMIN	Sistema de Información Geológico y Catastral Minero
ITL	Informe técnico legal
JMAP	Información Catastral Alfanumérica y Grafica
LAM	Línea de Alta Marea

MML	Municipalidad Metropolitana de Lima
MTC	Ministerio de Transportes y Comunicaciones
OSINERGMIN	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería
PP	Procuraduría Pública
PPE	Portafolio de Predios del Estado
PIDE	Plataforma Nacional de Interoperabilidad
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas
SICAR	Sistema Catastral de Predios Rurales
SIGDA	Sistema de Información Geográfica de Arqueología
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UTD	Unidad de Trámite Documentario

DEFINICIONES:

1. **Base Gráfica Única:** Corresponde a la base gráfica de propiedad del estado administrada por la Subdirección de Registro y Catastro.
2. **Búsqueda Catastral:** Procedimiento que tiene por finalidad tramitar un certificado que acredita si el predio se encuentra inmatriculado o forma parte total o parcial de un predio inscrito en los Registros Públicos.
3. **Calificación del Expediente:** Corresponde a la evaluación formal o de cumplimiento de requisitos de la solicitud presentada.
4. **Coordinador/a Técnico/Legal:** Especialista de bienes estatales que realiza labores de coordinación y revisión de documentos elaborado por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
5. **Especialista de bienes estatales:** Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
6. **Evaluación sustantiva:** Etapa posterior a la de calificación formal, en la que se evalúa aspectos de fondo.

7. **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. **Geoportal:** Portal Web administrado por las diferentes entidades públicas, y que tiene como finalidad difundir y brindar acceso a su información geográfica y servicios de información asociados a sus competencias.
9. **Google Earth:** Sistema de información geográfica que muestra un globo terráqueo virtual que permite visualizar múltiple cartografía, basado en imágenes satelitales.
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. **Memorando Brigada:** Documento interno, breve, que se cursa entre los profesionales de una Unidad Orgánica del mismo nivel jerárquico o con el Jefe del Área, con el objeto de comunicar algún mensaje, recomendación, instrucción y/o impartir disposiciones técnicas o administrativas, de interés general o específico, en el ámbito de su competencia.
13. **Plano perimétrico:** Datos técnicos que identifican a un predio, en los que se consigna el área, perímetro y colindancia.
14. **Equipo de Acciones Complementarias:** Equipo que se encarga con las acciones posteriores a la emisión de la resolución de los actos emitidos por la SDAPE hasta su derivación al archivo provisional.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
<p>Solicitud de Ingreso.</p> <p>El procedimiento es iniciado a solicitud de una entidad conformante al sistema o por excepción puede ser solicitado por un particular.</p>	<p>Unidad de Trámite Documentario</p>

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ETAPA 1: EVALUACIÓN FORMAL DE LA SOLICITUD		
	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
	Subprocedimiento: Calificación del expediente.	SDAPE	
1	Recibir expediente e informe técnico del equipo de calificación, llenar cuadro de inventario, asignar en el sistema y derivar.	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	ETAPA 2: CALIFICACIÓN SUSTANTIVA DE LA SOLICITUD		
2	<p>Evaluar la necesidad de solicitar información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la información remitida por el equipo de calificación se determina si es necesario solicitar información a otras entidades y/o unidades orgánicas de la SBN. <p>¿Es necesario solicitar información adicional?</p> <p>SI: pasa al siguiente subprocedimiento: Emisión de documentos</p> <p>NO: continúa en la actividad 4</p>	SDAPE	EBE (Legal)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio y/o memorándum requiriendo información y, de ser necesario, se adjuntan documentos técnicos. 	SDAPE	
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera respuesta a las solicitudes de información enviadas. En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	

	Procedimiento: Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
3	Recibir y/o revisar.	SDAPE	EBE (Legal)
4	Solicitar al personal coordinador del Equipo Técnico que programe inspección en campo. <ul style="list-style-type: none"> Se llena cuadro Excel donde se programa la comisión de servicio 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.	SDAPE	
5	Realizar desplazamiento, Inspección Técnica y retornar. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar ficha técnica y valorización referencial. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
6	Recibir y revisar información remitida ¿Se advirtió ocupación u otra contingencia que deba ser puesta de conocimiento del administrado? Si: ir al siguiente subprocedimiento. No: Va a la actividad 7.	SDAPE	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio comunicando ocupación u otra contingencia. 	SDAPE	
	Procedimiento Envío por correspondencia. <ul style="list-style-type: none"> En caso el administrado tenga casilla electrónica o PIDE no se realiza este procedimiento. 	UTD	
	Procedimiento Registro y derivación de solicitudes de ingreso	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SDAPE	
7	Recibir y/o revisar.	SDAPE	EBE (Legal)

	<p>¿El administrado dio respuesta al requerimiento efectuado?</p> <p>SI: Realizar la siguiente pregunta.</p> <p>¿Se debe elaborar documentación técnica?</p> <p>SI: Ir a la actividad 8.</p> <p>NO: ir al subprocedimiento: Pronunciamiento. Continúa en la actividad 12.</p> <p>NO: Ir al subprocedimiento: Inadmisibilidad o Improcedencia</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
8	<p>Solicitar por correo al personal coordinador del Equipo Técnico para que elabore la documentación técnica.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
9	<p>Verificar la disponibilidad del personal especialista técnico (EBE) y asignar.</p>	SDAPE	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
10	<p>Elaborar documentos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Plano perimétrico y memoria descriptiva. 	SDAPE	EBE (Técnico/a)
	<p>Ir al subprocedimiento: Pronunciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el procedimiento de UTD, posterior a la actividad 14: Emisión de notificaciones, se remite la resolución e ITL. 	SDAPE	
11	<p>Proyectar el memorando brigada para la derivación del expediente al equipo de acciones complementarias.</p>	SDAPE	EBE (Legal)
12	<p>Revisar y firmar el memorando brigada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada dirigido al personal coordinador del equipo de acciones complementarias. 	SDAPE	EBE (Coordinador/a Legal)
13	<p>Subprocedimiento: Acciones complementarias-Archivo de expediente.</p>		
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

Documentos que se generan:

Resolución otorgando el comodato.

Resolución de inadmisibilidad.

Resolución de improcedencia.

Proceso relacionado:

Comodato

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

DIAGRAMA DEL PROCESO Nivel 2: M01.03.05

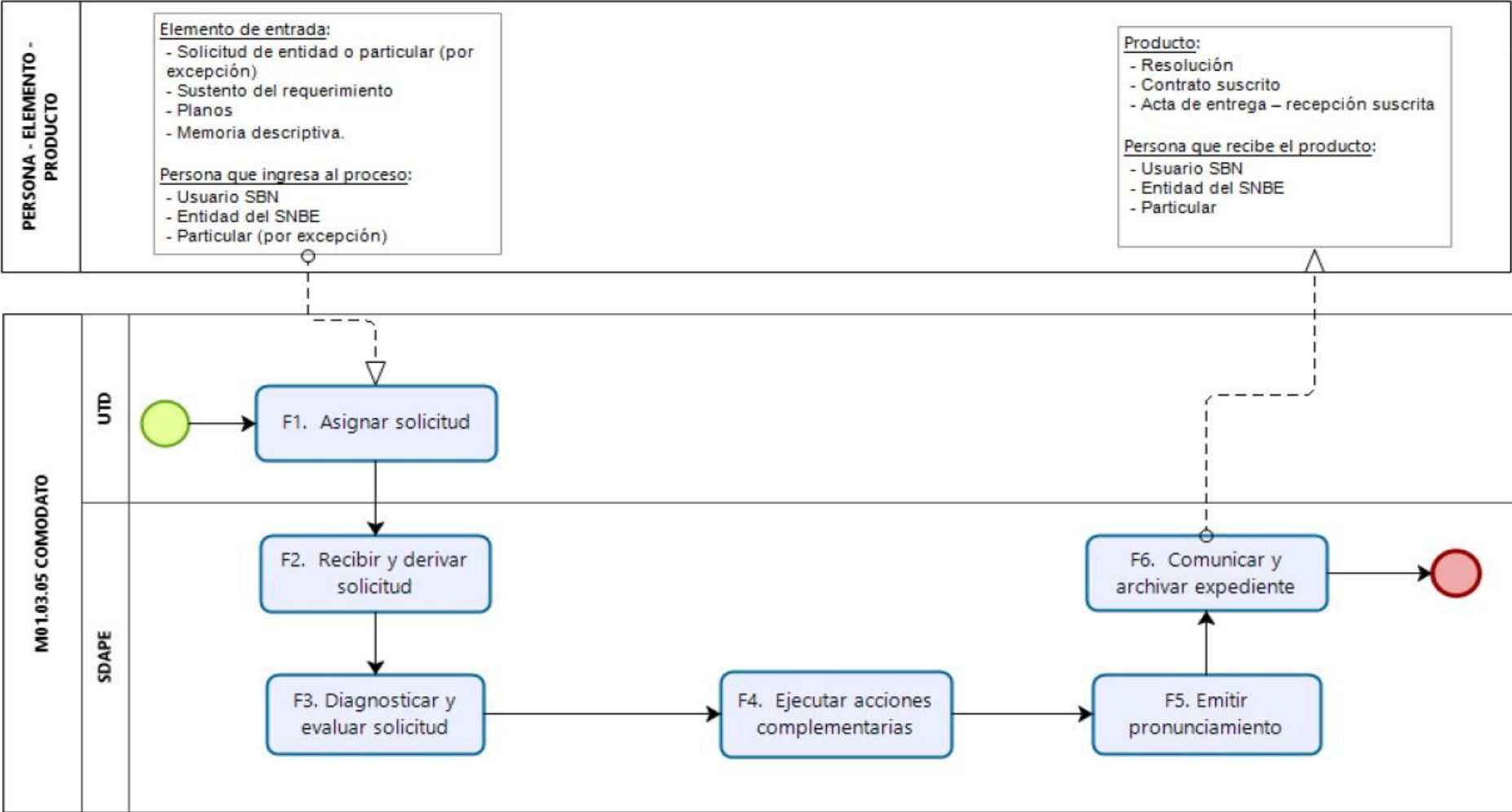
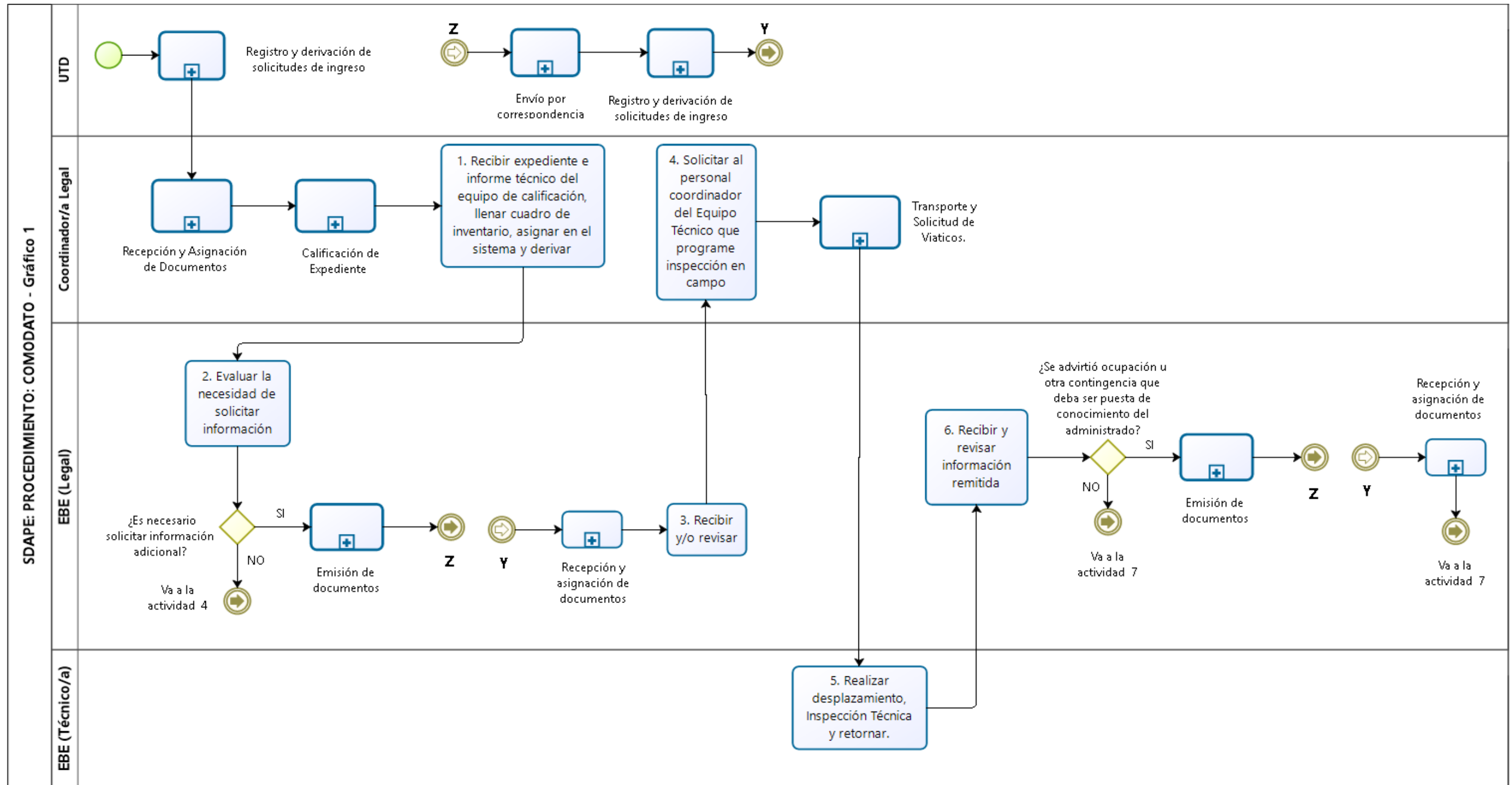
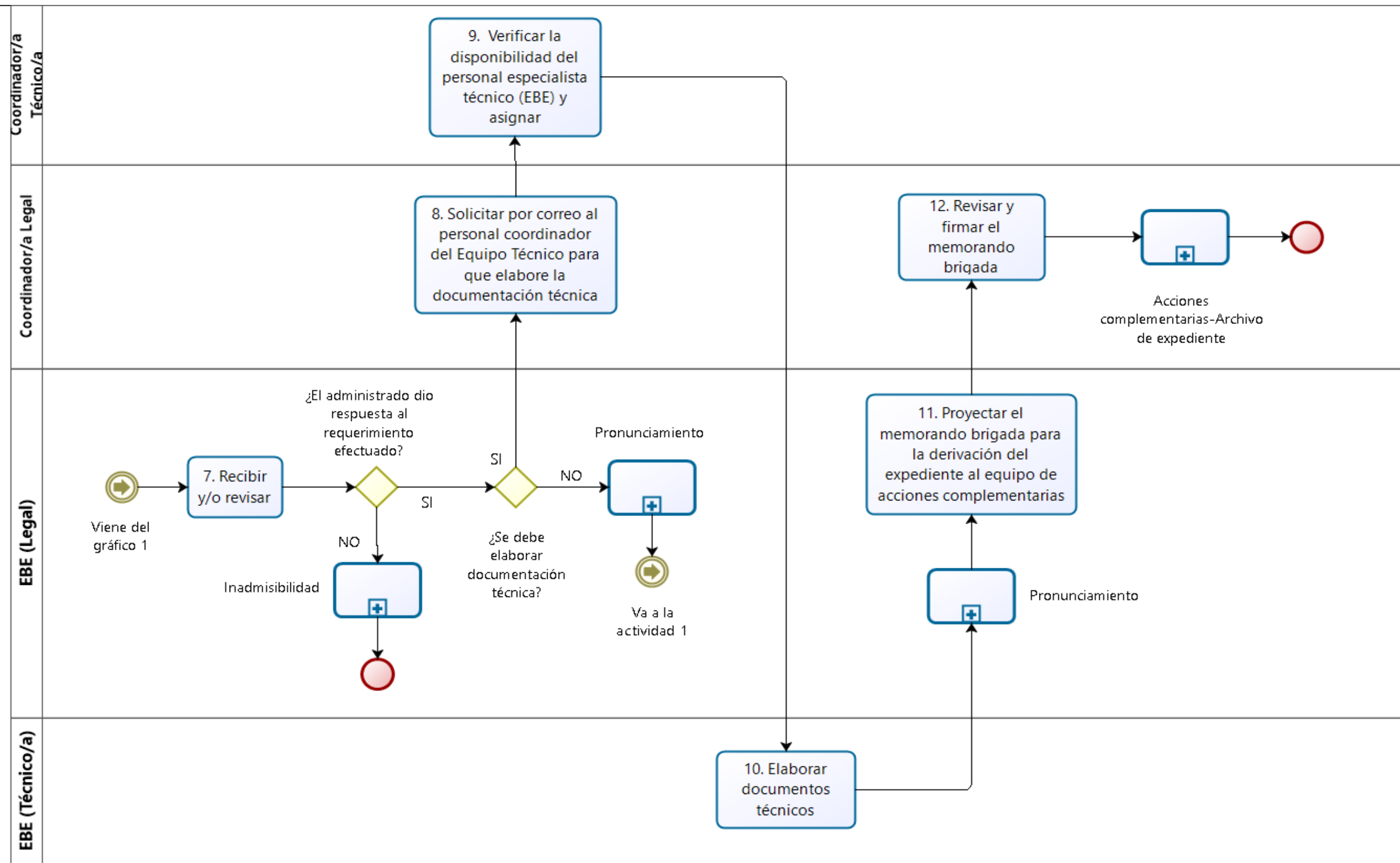


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO M01.03.05.01: COMODATO



SDAPE: PROCEDIMIENTO: COMODATO - Gráfico 2



“Año XXXXX”

INFORME PRELIMINAR N° XXXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE

A : **XXXXX**
Subdirector/a de Administración del Patrimonio Estatal

DE : XXXXX
Profesional de la SDAPE

ASUNTO : Diagnóstico técnico de la solicitud de comodato *[INDICAR PROCEDIMIENTO]*

REFERENCIA : a) S.I. n° XXXXX-20XX de fecha XX/XX/20XX
b) Exp n° XXXXX

FECHA : San Isidro, XX de XXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, mediante el cual (persona solicitante) XXXXX (en adelante “el administrado”) solicita el comodato de un área de **XXXXX ha y/o XXXXX m²** *[SI ESTÁ SOLO EN HECTAREÁS INDICAR LOS m²]* ubicado en XXXXX, distrito de XXXXX, provincia XXXXX, departamento de XXXXX (en adelante “el predio”).

Sobre el particular, a usted informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Solicitud de Ingreso n.º XXXXX presentada el XX de XXXXX de 20XX por (persona solicitante) XXXXX.
- 1.2 *[DE HABER OTRA SOLICITUD O MEMO INTERNO CONSIGNAR, SIEMPRE POR ORDEN CRONOLÓGICO]*

II. OBJETO DEL INFORME

Evaluar los aspectos técnicos respecto a “el predio” con la finalidad de verificar si éste constituye propiedad estatal inscrita o no. , y si existen situaciones que limiten su disponibilidad para ser otorgado en comodato a “el administrado”.

III. ANÁLISIS

3.1 Respecto de la solicitud y anexos presentados

- 3.1.1 *[DESCRIBIR CONCRETAMENTE EL PEDIDO]* Mediante solicitud de ingreso n.º XXXXX presentada el XX de XXXXX de 20XX por (persona solicitante) XXXXX solicita el comodato de “el predio”. Para cuyo efecto, presentó los siguientes documentos técnicos: **a)** XXXXX; **b)** XXXXX; **c)** XXXXX; y, **d)** XXXXX.
- 3.1.2 Cabe precisar que, existe congruencia o coincidencia entre el área solicitada y el área graficada, según la documentación técnica presentada por “el administrado” *[EN CASO, NO EXISTA COINCIDENCIA EN LAS ÁREAS SOLICITADAS Y LAS EVALUADAS, SE DEBERÁ DEJAR CONSTANCIA DE DICHA CIRCUNSTANCIA, E INDICAR EL ÁREA QUE SE VA A EVALUAR].*

3.2 Respecto de la titularidad de “el predio”

3.2.1 De la revisión de la información técnica presentada por “el administrado” contrastada con la Base Gráfica Única que obra en esta Superintendencia, y de consulta a la base SUNARP (vía Web¹ o en bases Temáticas SBN) se verificó que “el predio” materia de evaluación, **no se encuentra inscrito o se encuentra inscrito** de la siguiente forma: *[DEBERÁN CONSOLIDAR TODA LA INFORMACIÓN EN UN SOLO CUADRO EL CUAL CORRESPONDE A LA REVISIÓN DE TODAS LAS BASES]*

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	CUS	PARTIDA	TITULAR REGISTRAL (SERÁ VERIFICADO POR EL LEGAL)	ÁREA (PORCENTAJE)	OBSERVACIONES
JMAP/ Geocatastro / Base única	XXXXX	n° XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n° X
	XXXXX	n° XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n° X
	XXXXX	n° XXXXX	Estado	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n° X
SUNARP	-	n° XXXXX	Terceros	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n° X
	-	n° XXXXX	Comunidad Campesina XXXXX	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n° X
	-	-	Área que estaría sin inscripción registral	XXXXX m ² (X %)	Ver Imagen n° X

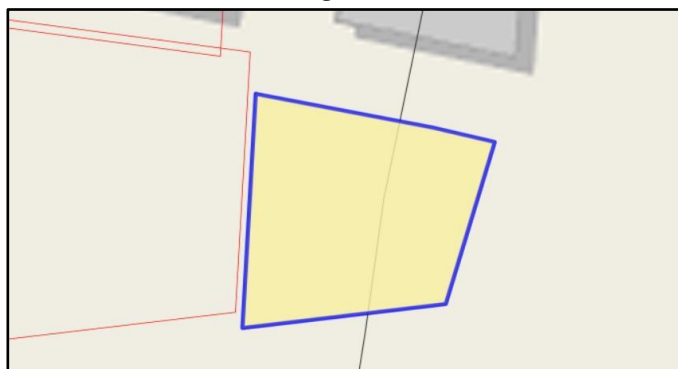
[EN EL CASO QUE NO SE PUEDA DETERMINAR EL ÁREA PORQUE NO SE TIENE EL POLÍGONO DE LA PARTIDA DEFINIDA O LAS BASES MUESTRAN DIFERENTES POLÍGONOS SOLO INDICAR EL PORCENTAJE APROXIMADO Y EXPLICAR EN UNA NOTA AQUÍ.

EN EL CASO QUE LA BÚSQUEDA CATASTRAL SEÑALA UN CUS QUE VERIFICARON LUEGO QUE NO SE SUPERPONE, INDICAR AQUÍ COMO SIGUE: “Se realizó la Búsqueda Catastral N° XXXX-20XX/SBN-DGPE-SDAPE, y se advierte superposición con el CUS XXXXX; sin embargo, se trata de un desfase gráfico producto de las conversiones que realiza el visor, por lo tanto, no hay superposición con ese Registro CUS”.

DE EXISTIR ALGUNA AFECTACIÓN O ACTO DE ADMINISTRACIÓN INSCRITA EN LA PARTIDA ACLARAR, INDICAR SI ES DOMINIO PÚBLICO (APORTE REGLAMENTARIO O EQUIPAMIENTO URBANO).

COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n° X



3.2.2 Al respecto, considerando que “el predio” recae *totalmente o parcialmente* sobre terreno del Estado, se debe continuar con la evaluación técnica, a fin de determinar la libre disponibilidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N° 008-2021-VIVIENDA

[EN ESTE PUNTO SI VEMOS QUE ESTÁ INSCRITO TOTALMENTE A FAVOR DE TERCEROS O DE COMUNIDAD CAMPESINA INSCRITA EN SUNARP SE DEBERÁ IR DIRECTO A CONCLUSIONES]

¹ <https://geoportal.sunarp.gob.pe/geosunarp/home/signin.html?returnUrl=https%3A//geoportal.sunarp.gob.pe/sbqrl/>

3.3. Respeto de otros aspectos técnicos advertidos en el área materia de evaluación.

A. BASES GRÁFICAS DE ENTIDADES

3.3.1 Se ha contrastado “el predio” con las diferentes bases gráficas que obra en este Superintendencia o los geoportales de las diferentes entidades (SICAR, DICAPI, SIGDA, GEOCATMIN, SERNANP, OSINERGMIN, ANA, MTC, MUNICIPALIDAD-ZONIFICACIÓN Y LOMAS, PPE, BDPI) encontrándose incidencias de acuerdo al siguiente detalle:

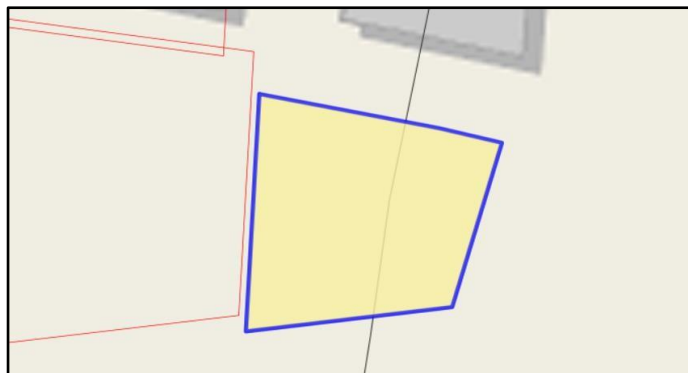
[REVISAR LAS BASES INDICADAS Y SOLO COLOCAR EN EL CUADRO LAS QUE TENGAN INCIDENCIA; DE EXISTIR OTRA RELEVANTE AÑADIRLA.]

BASE GRÁFICA GEOPORTAL	FUENTE [PUEDE SER DE BASE TEMÁTICA O GEOPORTAL]	INCIDENCIA	PORCENTAJE (ÁREA) [DE PODER DETERMINARLA]	OBSERVACIÓN
SICAR	http://georural.minagri.gob.pe/sicar/	[POR EJEMPLO] Recae sobre la comunidad campesina denominada XXXXX.	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
		[POR EJEMPLO] Parcialmente en la U.C. XXXXX	X%(XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
DICAPI	geocastro/base temática	[POR EJEMPLO]: Sobre Zona de Playa Protegida.	-	Ver imagen n°X
SIGDA	http://sigda.cultura.gob.pe/ .	[POR EJEMPLO] Parcialmente en el Monumentos XXXXXX	X% (XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
GEOCATMIN	http://geocatmin.ingemmet.gob.pe/geocatmin	[POR EJEMPLO] Con los siguientes derechos: XXXXX DE EXISTIR SOLO COLOCAR CÓDIGOS	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n°X
SERNANP	http://geo.sernanp.gob.pe/geoserver/principal.php .	[POR EJEMPLO] Parcialmente en el XXXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
OSINERGMIN	http://www.osinergmin.gob.pe/empresas/electricidad/Paginas/mapaMT/index.html https://www.osinergmin.gob.pe/newweb/uploads/Publico/MapaSEIN/#	[POR EJEMPLO] Parcialmente sobre la Línea de alta tensión	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
ANA	http://geo.ana.gob.pe/geohidro/	[POR EJEMPLO] Sobre cauce de río sin información de faja	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n°X
MTC	Derecho de vía	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto con Vía	X % (XXXXX m ²) o no se puede determinar el área en superposición	Ver imagen n°X
MML	Zonificación (ord n°XXXXX)	[POR EJEMPLO] Con zonificación XXXXX	X % (XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
PPE (portafolio de predios del estado)	Web de PPE	[POR EJEMPLO] Número de registro XXXXX	X%(XXXXX m ²)	Ver imagen n°X
BDPI	[INDICAR LA FUENTE ACTUAL]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto totalmente con Comunidad Indígena XXXXX	X%(XXXX m ²)	Ver imagen n°X

OTRAS POR EJEMPLO: Lotes Petroleros.	[INDICAR LA FUENTE USADA]	[POR EJEMPLO] Sobrepuesto sobre el lote n° XXXXXX	[SOLO INDICAR SI ES TOTAL O PARCIAL, NO ES NECESARIO ÁREA Y X %]	Ver imagen n°X
--	---------------------------	---	--	----------------

[COLOCAR LAS IMÁGENES NUMERADAS DE ACUERDO AL CUADRO]

Imagen n°X



B. RESPECTO DE PROCEDIMIENTOS EN TRÁMITE O ACTOS OTORGADOS

3.3.2 Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar en el JMAP que no existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados, y no existe procedimientos administrativos en trámite.**

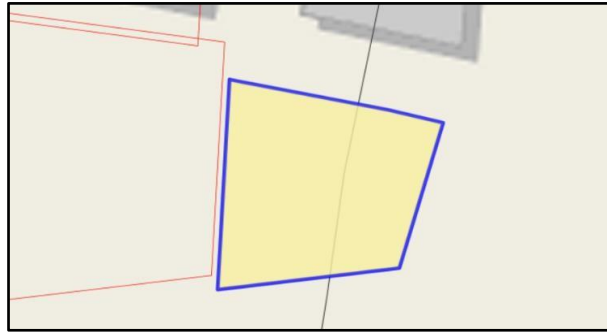
[O SI EXISTE COLOCAR EL SIGUIENTE PÁRRAFO Y CUADRO]

Como parte de la determinación en gabinete de la libre disponibilidad de “el predio” materia de consulta, se ha procedido a **verificar que existe procedimientos administrativos concluidos con derechos otorgados [SÓLO CON RESOLUCIONES PROCEDENTES QUE OTORGUEN DERECHO, EJEMPLO: VENTA TRANSFERENCIA, SERVIDUMBRE], y procedimientos administrativos en trámite,** conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	ACTOS	EXPEDIENTE / S.I.	ESTADO (será verificado por el legal)	DERECHO OTORGADO	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	SDDI	Venta Directa	XXXXX-20XX	Concluido	Resolución n.º XXXXX	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n°X
2	SDAPE	Afectación en Uso u otro procedimiento	XXXXX-20XX	En trámite	No	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n°X
3	SDS	Supervisión	XXXXX-20XX	En trámite	-	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n°

Cabe precisar que, la revisión de la validez, eficacia o cualquier otra circunstancia, desde el punto de vista jurídico, deberá ser evaluada por los profesionales idóneos de esta Subdirección.

Imagen n° X



C. PROCESOS JUDICIALES U OCUPACIONES, CARGAS O GRAVÁMENES REFERIDAS A PROCESOS JUDICIALES

3.3.3 Asimismo, corresponde verificar si en “el predio” en consulta, desde el punto de vista gráfico, **existe o no algún proceso judicial, u otro similar que tenga incidencia en su libre disponibilidad**; conforme se detalla a continuación:

ITEM	FUENTE	PROCESO/ACTOS	EXPEDIENTE O LEGAJO	ESTADO (será verificado por el legal)	INCIDENCIA	ÁREA/ PORCENTAJE	OBSERVACIONES
1	PP	Desalojo u otro	XXXXX-20XX	Trámite	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n°X
2	Google Earth	Ocupación indebida	-	Vigente al XX/XX20XX	Existe	XXXXX m ² / X %	Ver imagen n°X
3	SUNARP	Medida de no innovar/prescripción u otro	Asiento XXXXX de la partida n° XXXXX	Vigente	No Existe	-	-

Cabe indicar que la Base Gráfica de Procesos Judiciales se encuentra en proceso de actualización, por lo que no se puede descartar que “el predio” se encuentre en ámbito de algún proceso que no haya sido graficado en la misma a la fecha. De ser el caso y continuar con el procedimiento se recomienda la consulta a Procuraduría pública, salvo mejor parecer.

*[DE HABER UNA **FICHA TÉCNICA** QUE VEAN QUE SE DEBE MENCIONAR PORQUE ES RELEVANTE PARA EVALUAR EL PREDIO INDICAR AQUÍ, PARA QUE REFUERCE LA INFORMACIÓN DE SU IMAGEN SATELITAL.]*

Imagen n°X



Vista de “El predio” donde se puede visualizar que no recae sobre ninguna ocupación (Fuente: Imagen Satelital del Google Earth de fecha XX/XX/20XX)

3.4 Respetto de los requisitos técnicos del procedimiento de comodato [INDICAR PROCEDIMIENTO]

3.4.1 “El administrado” cumplió con presentar la documentación técnica que sustenta el pedido de comodato conforme se detalla a continuación:

ÍTEM	FUENTE	REQUISITOS	CUMPL E	OBSERVACIONES
1		<i>Plano perimétrico - ubicación, con las especificaciones técnicas que se detallan a continuación: Georeferenciado a la Red Geodésica Horizontal Oficial, en coordenadas UTM, a escala apropiada, con indicación de su zona geográfica, en Datum oficial vigente, autorizado por ingeniero, arquitecto o geógrafo habilitado, entregado en físico y en soporte digital bajo formato CAD o GIS editable</i>	NO CUMPL E O SI CUMPL E	<i>[POR EJEMPLO: No presentó la información técnica en coordenadas UTM Datum WGS84, sólo la presentó en Datum PSAD56. Sin perjuicio de ellos se ha podido evaluar SOLO ES UN REQUISITO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]</i>
2	<i>Artículo 100° del Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO Nº 008-2021-VIVIENDA</i>	<i>Memoria Descriptiva, con los nombres de los colindantes de ser posible, en donde se indique la descripción y el uso del predio, autorizada por ingeniero o arquitecto habilitado,</i>	NO CUMPL E O SI CUMPL E	<i>[SOLO ES UN REQUISITO CUANDO LA SOLICITUD ESTÁ REFERIDA A UN PREDIO NO INSCRITO EN EL REGISTRO DE PREDIOS O A UN PREDIO QUE ENCONTRÁNDOSE INSCRITO NO CUENTA CON PLANO PERIMÉTRICO - UBICACIÓN, O A PARTE DE UN PREDIO]</i>
3		<i>Documento emitido por la Autoridad Nacional del Agua que defina la faja marginal del cuerpo de agua [SOLO COLOCAR ESTE REQUISITO SI EL PREDIO COLINDA CON UN RIO, LAGUNA U OTRA FUENTE DE AGUA]</i>	PRESENTO O NO PRESENTO	<i>[EN ESTE CASO CONTRASTAR EL PEDIDO CON LO APROBADO POR EL ANA E INDICAR EL RESULTADO. POR EJEMPLO: Según el documento XXXXX, el predio está fuera de la faja marginal, o está parcialmente dentro de la faja marginal. (ver imagen x)]</i>
4		<i>Resolución emitida por DICAPI que aprueba la LAM [SOLO COLOCAR ESTE REQUISITO SI EL PREDIO COLINDA CON ZONA DE PLAYA PROTEGIDA Y LA SBN NO CUENTA CON LA INFORMACION DE LAM]</i>	PRESENTO O NO PRESENTO	<i>[EN ESTE CASO CONTRASTAR EL PEDIDO CON LO APROBADO POR EL ANA E INDICAR EL RESULTADO. POR EJEMPLO: Según el documento XXXXX, el predio está dentro o fuera del Área de Playa / Zona de Dominio Restringido (ver imagen x)]</i>

3.4.2 De la revisión de los documentos técnicos presentados por “el administrado” se ha podido determinar que **no o si** ha cumplido con presentar la documentación técnica conforme lo establece la normatividad sobre la materia.

3.4.3 *[SI HAY ALGÚN OTRO DOCUMENTO TÉCNICO EVALUAR.]*

IV. CONCLUSIONES

4.1 “El predio” se encuentra dentro de uno de mayor extensión inscrito en la partida Registral n° XXXXX del Registro de Predios a favor de XXXXX y anotado con el CUS n.° XXXXX; *[INDICAR AQUÍ CONCRETAMENTE SOBRE QUÉ REGISTROS CUS Y PARTIDAS ESTÁ INSCRITO. INDICAR SI ES UN DOMINIO PÚBLICO POR SER EQUIPAMIENTO URBANO O APOORTE REGLAMENTARIO Y SI CUENTA CON UNA AFECTACIÓN VIGENTE. INDICAR TAMBIÉN SI EXISTE ÁREA SIN INSCRIPCIÓN REGISTRAL.]*

4.2 Desde el punto de vista gráfico y de la evaluación en gabinete, “el predio” presenta las características señaladas en el análisis del presente informe, sin perjuicio de la evaluación legal de lo descrito en el presente informe, y de la inspección de campo, de corresponder.

4.3 “El administrado” *no o si cumplió* con presentar los requisitos técnicos exigidos por Artículo 100° del Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales aprobado por DECRETO SUPREMO N° 008-2021-VIVIENDA, aplicables al procedimiento administrativo de comodato

V. RECOMENDACIONES

Derivar el presente informe al profesional legal a cargo para la continuación del trámite.

VI. ANEXOS

[EN ESTE PUNTO SE DEBE ANEXAR AL INFORME PRELIMINAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS, CITADOS Y QUE SUSTENTAN EL CONTENIDO DEL REFERIDO INFORME].

Se adjunta:

1. Partida registral n° XXXXX
2. Resolución n° XXXXX
3. Búsqueda Catastral n° XXXXXX

Es todo cuanto tengo que informar.

San Isidro, XX de XXXXX de 20XX.

Firmado por

[NOMBRE]

[Cargo ó Puesto]

Subdirección de Administración de Patrimonio Estatal

XXXXX/XXXXX *[INICIALES DEL PERSONAL COORDINADOR, PROFESIONAL]*

P.O.I. XXXXX

S.I.: n° XXXXX-20XX

Exp. XXXXX