

# SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



## RESOLUCIÓN N° 068-2019/SBN-GG

San Isidro, 18 de julio de 2019

### VISTOS:

El Informe N° 024-2019/SBN-DGPE-SDAPE de fecha 18 de julio de 2019, de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal; el Memorandum N° 1459-2019/SBN-DGPE de fecha 18 de julio de 2019, de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el Informe N° 00021-2019/SBN-OPP de fecha 18 de julio de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 110-2019/SBN-OAJ de fecha 18 de julio de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, se regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad, la cual se aplica a aquellas firmas electrónicas que, puestas sobre un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, puedan vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad de los documentos electrónicos;

Que, a través del Decreto Supremo N° 052-2008-PCM se aprobó el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, el cual tiene por objeto regular, para los sectores público y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las Entidades de Certificación, las Entidades de Registro o Verificación, y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido;

Que, en el artículo 3 de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, concordante con el artículo 6 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, se establece que la firma digital es aquella firma electrónica que utilizando una técnica de criptografía asimétrica, permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior, tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE, y que no medie ninguno de los vicios de la voluntad previstos en el Título VIII del Libro II del Código Civil;

Que, con el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, siendo uno de sus objetivos el de promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y



empresas, así como promover el gobierno electrónico a través del uso intensivo de las tecnologías de información y comunicación (TIC) como soporte a los procesos de planificación, producción y gestión de las entidades públicas permitiendo a su vez consolidar propuestas de gobierno abierto;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1310 se aprobaron medidas adicionales de simplificación administrativa, estableciendo en el artículo 8 que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE) administrado por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI). Asimismo, las entidades del Poder Ejecutivo deben adecuar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos con otras entidades, así como dentro de sus áreas, órganos y unidades, hasta el 31 de diciembre de 2018;

Que, con el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM se aprobó las medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica-IOFE y la implementación progresiva de la firma digital en el sector público y privado;

Que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1412 establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM-SEGDI, publicada el 22 de diciembre de 2018, se aprobó los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital, teniendo como uno de sus objetivos específicos la planificación de las acciones estratégicas e iniciativas para lograr la digitalización de servicios, procesos e información, así como la transformación digital de la entidad;

Que, el 09 de julio de 2019, se celebró el “Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, con el objeto de permitir la presentación electrónica de solicitudes de inscripción de los actos inscribibles en el Registro de Predios, dispuestos por la SBN mediante resolución administrativa;

Que, con el Informe N° 024-2019/SBN-DGPE-SDAPE de fecha 18 de julio de 2019, la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal en coordinación con Tecnologías de la Información y la Unidad de Trámite Documentario elaboraron el proyecto de “Lineamientos para la presentación al registro de predios, de actos inscribibles generados por la SDAPE a través del servicio web mediante el uso de la firma digital”, el mismo que tiene como objeto simplificar los procedimientos, dotarlos de seguridad jurídica, mejorar el tiempo en la presentación de títulos, reducir impactos ambientales y eliminar el uso de papel;

Que, a través del Memorándum N° 1459-2019/SBN-DGPE de fecha de 18 de julio de 2019, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal manifiesta su conformidad, en cuanto no efectúa observaciones a la opinión técnica emitida por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal;



**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 068-2019/SBN-GG**

Que, mediante el Informe N° 00021-2019/SBN-OPP de fecha 18 de julio de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto opina favorablemente sobre la propuesta de documento de gestión interna, señalando que se ajusta a lo establecido en el literal b) del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN, que establece que la estructura de los documentos normativos se desarrollará de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1, correspondiendo en el presente caso, el literal f) Estructura de Lineamientos;

Que, con el Informe N° 110-2019/SBN-OAJ de fecha 18 de julio de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable respecto al proyecto "Lineamientos para la presentación al registro de predios, de actos inscribibles generados por la SDAPE a través del servicio web mediante el uso de la firma digital", concluyendo que se encuentra acorde a la formalidad y procedimiento establecido para su formulación y aprobación previsto en la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN; y, a la vez, expresa que el documento agilizará la ejecución del "Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", suscrito el 09 de julio de 2019;

Que, atendiendo al marco legal citado, a la propuesta de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, Tecnologías de la Información y la Unidad de Trámite Documentario, y las opiniones técnica y legal favorables de los considerandos precedentes, resulta procedente aprobar los "Lineamientos para la presentación al registro de predios, de actos inscribibles generados por la SDAPE a través del servicio web mediante el uso de la firma digital";

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, Tecnologías de la Información y la Unidad de Trámite Documentario; y,

De conformidad con la Ley N° 27269, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, el Decreto Legislativo N° 1310, la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Lineamiento N° 003-2019/SBN-DGPE denominado "Lineamientos para la presentación al registro de predios, de actos inscribibles generados por la SDAPE a través del servicio web mediante el uso de la firma digital", que en Anexo forma parte de la presente resolución.



**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad de Trámite Documentario difunda y haga de conocimiento el Lineamiento que se aprueba mediante la presente resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

**Artículo 3.-** Disponer que Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo, en el Intranet y Portal Institucional ([www.sbn.gov.pe](http://www.sbn.gov.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
-----  
**JAIME E. LÓPEZ ENDO**  
Gerente General  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**

*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

TIPO DE DOCUMENTO: **LINEAMIENTO**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**“LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN AL REGISTRO DE PREDIOS, DE ACTOS INSCRIBIBLES GENERADOS POR LA SBN A TRAVÉS DEL SERVICIO WEB MEDIANTE EL USO DE LA FIRMA DIGITAL”**

Número de documento: **LIN- 03-2019/SBN-DPGE**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**

San Isidro, 18 de julio de 2019.

Versión N° 01



## LINEAMIENTO N° 003-2019/SBN-DGPE

### “LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN AL REGISTRO DE PREDIOS, DE ACTOS INSCRIBIBLES GENERADOS POR LA SDAPE A TRAVÉS DEL SERVICIO WEB MEDIANTE EL USO DE LA FIRMA DIGITAL”

Formulado por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

Lima, 18 de julio de 2019

|  |  |
|--|--|
|   | <p><b>1. OBJETIVO</b></p> <p>Establecer un lineamiento para la presentación al Registro de Predios de la SUNARP de actos inscribibles generados por la SDAPE a través del servicio web mediante el uso de la firma digital, a fin de simplificar dichos procedimientos dotándolos de seguridad jurídica, mejorando el tiempo en la presentación de títulos, reduciendo impactos ambientales, y eliminando el uso de papel.</p>   |
|      | <p><b>2. BASE LEGAL</b></p> <p>2.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</p> <p>2.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>2.3 Ley N° 27419, Ley sobre notificación por Correo Electrónico.</p> <p>2.4 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.</p> <p>2.5 Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.</p> <p>2.6 Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa.</p> <p>2.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2.8 Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba Medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.</p> <p>2.9 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</p> <p>2.10 Decreto Supremo N° 016-2010/SBN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales –SBN.</p> <p>2.11 Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.</p> <p>2.12 Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.</p> <p>2.13 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</p> <p>2.14 Resolución N° 156-2018/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 006-2018/SBN-GG “Disposiciones para el uso de Firma Digital en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.</p> <p>2.15 Resolución N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>2.16</b> Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".</p> <p><b>2.17</b> Resolución N° 001-2017-PCM-SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.</p>  |
|   | <p><b>3. ALCANCE</b></p> <p>El presente lineamiento es de cumplimiento obligatorio por la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE), Unidad de Trámite Documentario (UTD) y Tecnologías de la Información (TI).</p>  |
|       | <p><b>4. LINEAMIENTOS GENERALES</b></p> <p><b>4.1.</b> La SDAPE es la encargada de sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los bienes estatales bajo competencia de la SBN.</p> <p><b>4.2.</b> La UTD dependiente de la Gerencia General, es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN; así como, de la atención de los usuarios.</p> <p><b>4.3.</b> TI dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, es la responsable de diseñar, desarrollar e implementar soluciones integradas, basadas en tecnologías de la información como respuesta a las necesidades de procesamiento de datos de las diferentes áreas de la SBN, incluyendo la sistematización de la información.</p> <p><b>4.4.</b> Las consideraciones generales al presente lineamiento, son las siguientes:</p> <p><b>4.4.1</b> Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación a actos inscribibles que la SDAPE presenta al Registro de Predios de la SUNARP.</p> <p><b>4.4.2</b> La presentación de actos inscribibles se realizará en dos fases:<br/>Primera Fase: Títulos que no contengan planos y memoria descriptiva.<br/>Segunda Fase: Títulos que contienen planos y memorias descriptivas.</p> <p><b>4.4.3</b> Los documentos que serán firmados digitalmente son los siguientes: Oficios, resoluciones, constancias de haber quedado firme, planos y memorias descriptivas, así como otros que se vayan agregando progresivamente.</p> <p><b>4.4.4</b> Los servidores civiles a los cuales se les asignará el uso de la firma digital deberán usarlo en los documentos electrónicos que emitan, que comprende "firmas" o "visto bueno digital".</p> |



**4.4.5** Se deberá evitar la impresión de documentos electrónicos como medida de ecoeficiencia y preservación del medio ambiente; no obstante, estos podrán excepcionalmente y previa justificación ser impresos en formato papel.

**4.4.6** Excepcionalmente, cuando por razones técnicas del sistema informático, el suscriptor no pueda firmar digitalmente el documento electrónico, podrá usar la firma manuscrita, a fin de no paralizar las labores en el cumplimiento de sus funciones.

**4.4.7** El documento electrónico firmado digitalmente será almacenado en la base de datos del sistema informático de la SBN, en archivo digital con formato PDF o similar y almacenado con las firmas digitales conforme a la normatividad vigente.

**4.5.** Las etapas que se desarrollarán son las siguientes:

**4.5.1.** Primera etapa: Emisión de resoluciones.

**4.5.2.** Segunda etapa: Recepción y notificación de la resolución.

**4.5.3.** Tercera etapa: Recepción de la constancia de no impugnación e interconexión con SUNARP.

## **5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**



### **5.1 Primera etapa: Emisión de resoluciones**

**5.1.1** El Analista Legal haciendo uso del software de gestión documental – SGD, elabora el proyecto de resolución que aprueba el acto de adquisición, administración, saneamiento y lo remite al Coordinador para su revisión.

**5.1.2** El Coordinador, revisa el documento, de advertir observaciones lo devuelve al Analista Legal para que efectúe las correcciones correspondientes; caso contrario, lo derivará al Subdirector para su revisión.

**5.1.3** El Subdirector efectuará la revisión del proyecto de resolución, de encontrar observaciones lo devuelve al Analista Legal para que realice las correcciones y/o aclaraciones pertinentes.

**5.1.4** Una vez subsanadas las observaciones, el proyecto de resolución será aprobado por el Subdirector teniendo a su vez la potestad de autorizar que una vez culminado el proceso de firmas, esta sea remitida con o sin constancia de no impugnación.

**5.1.5** Habiendo culminado el procedimiento de revisión y aprobación, se derivará el referido proyecto al Analista Legal para su respectivo visado, haciendo uso del software de firmas de Indecopi.

**5.1.6** El Analista Legal visa y deriva al Técnico de la brigada para su respectivo visado, haciendo uso del software de firmas de Indecopi.



5.1.7 El Técnico de la brigada visa y deriva al Coordinador la resolución para el respectivo visado, haciendo uso del software de firmas de Indecopi.

5.1.8 El Coordinador visa y deriva la Resolución al Subdirector para que proceda a firmarla digitalmente haciendo uso del software de firmas de Indecopi.

5.1.9 El Subdirector deriva al coordinador el documento firmado digitalmente a través del software de gestión documental - SGD, quien procederá a imprimirla y enviarla con memorando a la Unidad de Trámite Documentario – UTD, para que efectúe la notificación vía persona o publicación que corresponda.

5.1.10 Paralelamente a la derivación de la resolución a la UTD para su respectiva notificación, en atención a lo dispuesto en el segundo párrafo del punto 5.1.3 *supra*, se remite lo actuado al punto 5.3.1 y siguientes, en cuanto corresponda.

## 5.2 Segunda etapa: Recepción y notificación de la resolución

5.2.1 Una vez recepcionada la resolución firmada digitalmente por el Subdirector de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estadal, el Asistente Administrativo de la Unidad de Trámite Documentario, procederá a fotocopiar los anexos sustentatorios de la Resolución y elaborará la notificación dirigida al administrado consignado en el memorándum correspondiente.

5.2.2 Una vez efectuada la notificación y transcurrido el plazo de 15 días hábiles, sin que se hubiera interpuesto recurso impugnatorio contra la resolución administrativa, el Asistente Administrativo de la Unidad de Trámite Documentario elaborará la constancia de no impugnación a través del software de gestión documental – SGD, y la derivará al Jefe de la UTD, quien procederá a firmarla digitalmente, haciendo uso del software de firmas digital de Indecopi, y la derivará a la unidad orgánica correspondiente.

## 5.3 Tercera etapa: Recepción de la constancia de no impugnación e interconexión con SUNARP

5.3.1 El Coordinador recibe la constancia de no impugnación, generando a su vez un proveído al Analista legal con la finalidad que elabore el proyecto de oficio que se va remitir al Registro de Predios correspondiente, a efectos de solicitar la inscripción de la resolución a través del software de gestión documental, quien una vez terminado dicho documento se lo devuelve para su respectiva revisión.

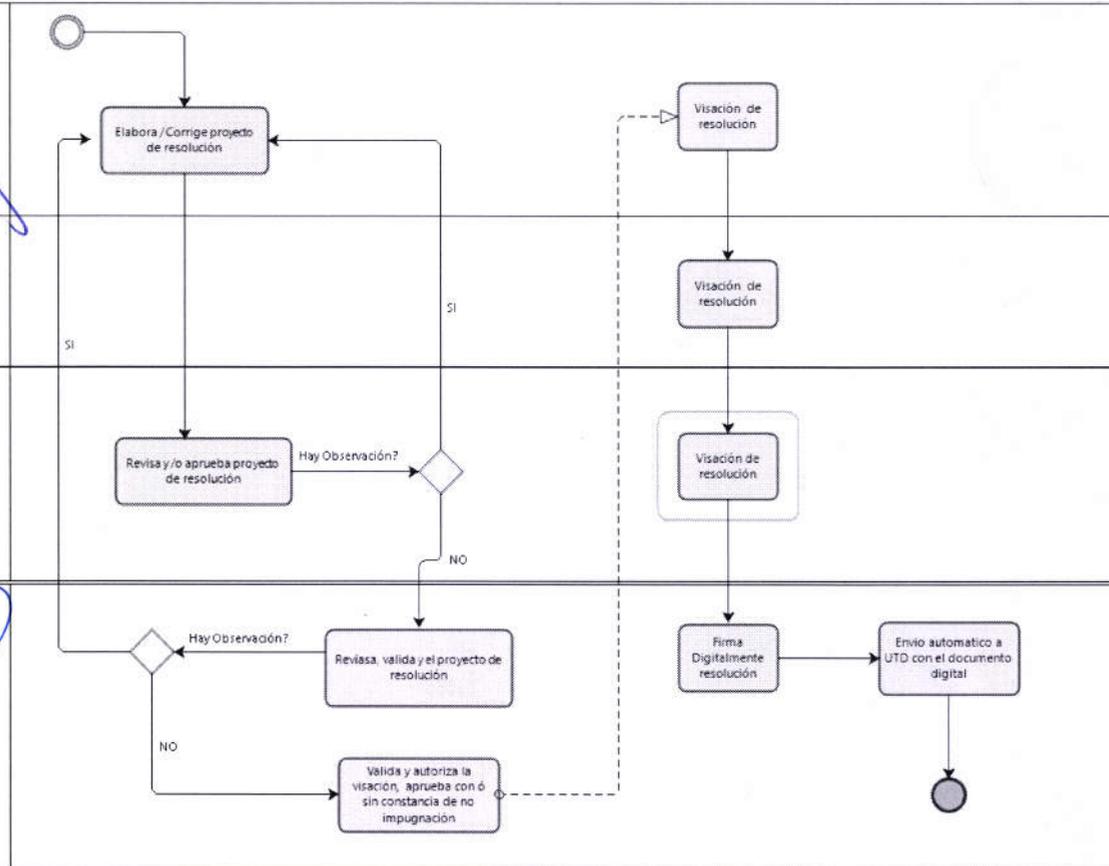
5.3.2 El Coordinador da su conformidad y deriva el proyecto de Oficio al Subdirector a fin que proceda a firmarlo digitalmente a través del software de firmas digitales de Indecopi, y lo devuelve al Analista Legal.

|  |   |
|--|---|
|     | <p><b>5.3.3</b> El analista a través del software de interconexión con SUNARP procederá a registrar los datos del Formulario de Inscripción Registral que se trasladará digitalmente a SUNARP.</p> <p><b>5.3.4</b> Como consecuencia de lo anterior, SUNARP remitirá digitalmente a través del software de interconexión el número de título, fecha y hora de presentación, y automáticamente se almacenará en la base de datos de la SBN.</p> <p><b>5.3.5</b> En caso que el título sea observado, retorna al sistema y se realiza los mismos pasos para la elaboración de los documentos para su subsanación (ya sea una nueva resolución o algún escrito de aclaración) seguirán el mismo procedimiento descrito en el presente documento para la emisión de la resolución, siendo derivados digitalmente al registrador público correspondiente para su calificación respectiva.</p>  |
|     | <p><b>6. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS</b></p> <p><b>6.1.</b> A partir de la vigencia del presente Lineamiento queda derogada toda disposición de inferior o del mismo nivel normativo que se oponga a su contenido.</p> <p><b>6.2.</b> En aquellas situaciones no previstas en el presente Lineamiento, o que requieran interpretación, la DGPE en su calidad de órgano proponente absolverá lo pertinente.</p> <p><b>6.3.</b> En tanto los expedientes administrativos no comprendan en su integridad documentos electrónicos firmados digitalmente, serán impresos para su incorporación al referido expediente.</p> <p><b>6.4.</b> A cualquier situación no prevista en el presente documento se le aplicará las disposiciones contenidas en la Directiva N° 006-2018/SBN-GG, o será definida por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, según su competencia.</p> <p><b>6.5.</b> Las disposiciones del presente documento serán de aplicación en una primera fase a partir de la etapa de la emisión de la Resolución que aprueba los actos que van a inscribirse en el Registro de Predios de la SUNARP, sin perjuicio que, progresivamente, se vayan incorporando más etapas.</p> <p><b>6.6.</b> El presente documento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.</p> |
|  | <p><b>7. RESPONSABILIDADES</b></p> <p>Son responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Lineamiento, la SDAPE, UTD y TI.</p>  |

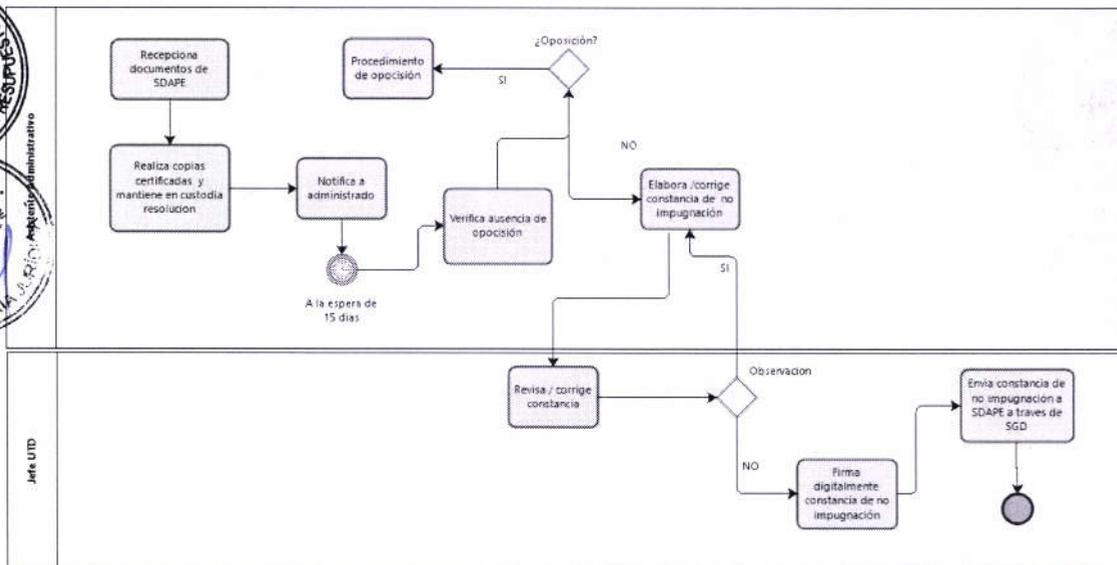
## 8. ANEXOS : FLUJOGRAMAS

### 8. ANEXOS: FLUJOGRAMAS

#### 8.1 EMISION DE LA RESOLUCION



#### 8.2 RECEPCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN



### 8.3 RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO IMPUGNACIÓN E INTERCONEXIÓN CON SUNARP

