



Resolución Ministerial N°0007-2018-MINAGRI

Lima, 08 de enero de 2018



VISTO:

El Oficio N° 1045-2017-MINAGRI-DVPA/DIGESPACR, de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, sobre aprobación de "Guía metodológica de verificación de cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria"; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, establece que los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo rectoría respecto de ellas; asimismo, conforme al literal a) del numeral 23.1 del artículo 23 de la misma Ley, una de las funciones generales de los Ministerios es formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, el subnumeral 3.1.numeral 3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura, modificado por el artículo 4 de la Ley N° 30048 a Ministerio de Agricultura y Riego establece que el Ministerio de Agricultura y Riego diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno;

Que, los artículos 2 y 3 del Decreto Supremo N° 001-2013-AG, que define el Alcance de la rectoría de la Política Nacional Agraria en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, establecen que corresponde al Ministerio de Agricultura y Riego capacitar a los Gobiernos Regionales en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, así como aprobar mediante Resolución Ministerial, las disposiciones que resulten necesarias para implementar la Rectoría en materia de tierras a cargo del Sector;

Que, mediante el Oficio del Visto, la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural, en base a los Informes N° 052 y 068-2017-MINAGRI-



DVPA/DIGESPACR/DG, propone la aprobación de una "Guía metodológica de verificación de cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria", la cual busca articular y aunar esfuerzos del Ente Rector Nacional y los Gobiernos Regionales con el objeto de optimizar la gestión de los procedimientos y procesos vinculadas al ejercicio de la función transferida de saneamiento físico legal de la propiedad agraria;

Con el visto bueno de la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural; de la Dirección General de Políticas Agrarias; de la Dirección General de Articulación Intergubernamental, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 997, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura y Riego, modificado a Ministerio de Agricultura y Riego por Ley N° 30048; el Decreto Supremo N° 001-2013-AG y, en uso de las atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI y sus modificaciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de "Guía metodológica de verificación de cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria"

Aprobar la "Guía metodológica de verificación de cumplimiento de la normativa en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria", la cual forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicación.

Disponer en el día la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Portal Institucional del Ministerio de Agricultura y Riego (www.minagri.gob.pe) y, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe).

Regístrese y comuníquese


.....
JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ CALDERÓN
Ministro de Agricultura y Riego



**GUÍA METODOLÓGICA DE
VERIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO DE LA
NORMATIVIDAD EN
MATERIA DE
SANEAMIENTO FÍSICO
LEGAL DE LA PROPIEDAD
AGRARIA**



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



*Trabajando para
todos los peruanos*

Contenido

INTRODUCCIÓN

I. Aspectos generales

- ¿Qué es verificación?
- ¿Cuál es el objetivo de la Guía?
- ¿Cuál es el alcance de la Guía?
- ¿A quién va dirigida?
- ¿Qué contiene esta guía?

II. Definiciones

- a) Información de verificación
- b) Información directa
- c) Información escrita
- d) Información oral
- e) Información de análisis
- f) Procedimiento de verificación

III. Base legal

IV. Desarrollo de la guía

4.1. Disposiciones generales

- 4.1.1 Atribuciones de la DIGESPACR
- 4.1.2 Información de verificación
 - a) Tipos de información de verificación
- 4.1.3 Procedimientos de verificación

4.2. Disposiciones específicas

- 4.2.1. Técnicas de verificación
- 4.2.2. Clasificación de las técnicas de verificación:
 - Técnicas de obtención de información directa
 - Técnicas de obtención de información escrita
 - Técnicas de obtención de información oral
 - Técnicas de obtención de información analítica

V. Estándar metodológico y procedimental de la verificación



INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Agricultura y Riego (MINAGRI) ha elaborado la presente Guía con el fin de contar con pautas técnicas metodológicas que regulen el ejercicio de la actividad de verificación de cumplimiento de la normatividad en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, que comprende a las tierras de las comunidades campesinas y nativas.

Así, el establecimiento de pautas y medios de verificación específicos buscan contribuir y fortalecer la gestión de procesos a cargo de los Gobiernos Regionales (GORE), identificando de manera oportuna los factores que pudieran afectar los mismos a fin de adoptar de manera oportuna, coordinada y asistida las medidas correctivas del caso.

Bajo dicho marco orientador, la presente Guía Metodológica de Verificación de Cumplimiento de la Normatividad en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, permite articular y aunar esfuerzos del Ente Rector Nacional y los GORE con el objeto de optimizar la gestión de los procedimientos y procesos vinculadas al ejercicio de la función transferida de saneamiento físico legal de la propiedad agraria. De manera tal, que su ejecución por parte de las Brigadas o equipos de verificación de DIGESPACR, permita analizar la situación de los actores involucrados en los procesos; mejorar la productividad y el cumplimiento de las actividades por parte de los actores encargados de realizarlas; generar un uso óptimo de los recursos; Identificar problemas o dificultades o riesgos que pueden darse durante el cumplimiento de las actividades para adoptar las medidas correspondientes para su mitigación oportuna; asegurar que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas y en el tiempo previsto; y, principalmente si la forma en la que se ha planificado y ejecutado los procesos (actividades) se encuentra alineada a las disposiciones legales.



I. ASPECTOS GENERALES

¿Qué es verificación?

La verificación de cumplimiento de la normativa es una actividad técnica especializada, que se ejecuta en el marco de la gestión por procesos y calidad del servicio que brindan los Gobiernos Regionales.

Su ejecución comprende la observación directa, el recojo de información y registro de evidencias que permitan establecer el nivel de cumplimiento de las normas aplicables en los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado, procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas, demarcación del territorio de comunidades nativas, procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas habilitadas y en parcelas de pequeña agricultura y procedimientos derivados del catastro rural. La verificación está orientada principalmente a los siguientes aspectos: el cumplimiento de requisitos previstos en la normativa, la formalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de las etapas y formularios en cada caso. Asimismo, en el marco de las actividades a cargo de DIGESPACR respecto del monitoreo y seguimiento de la ejecución de los proyectos o programas referidos al saneamiento físico legal de la propiedad agraria, el presente documento contiene aspectos relevantes para el desarrollo de las mencionadas actividades.

En uno u otro contexto, una verificación efectiva necesita: **planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentarse constantemente**. De ahí que, la persona que cumpla esta misión deba tener competencias y habilidades específicas.

Competencias y Habilidades básicas del Verificador/a

Conocimiento del Trabajo: Implica que debe conocer las técnicas/ tecnología de la función que supervisa, las características de los materiales, la calidad deseada, los costos esperados, los procesos necesarios, etc.

Conocimiento de sus Responsabilidades: Debe conocer las políticas y reglamentos de la entidad a supervisar, su grado de autoridad, sus relaciones con otros departamentos, etc.

Habilidad Para Instruir: Necesita capacitar al personal encargado de realizar las actividades para poder obtener resultados óptimos. Las informaciones, al igual que las instrucciones que imparte a sus colaboradores, deben ser claras y precisas.



Habilidad Para Mejorar Métodos: Debe aprovechar de la mejor forma posible los recursos humanos, materiales, técnicos y todos los que la entidad le facilite. Debe ser crítico en toda su gestión, mejorando así continuamente los procesos del trabajo.

La verificación proporciona información útil para:

- Analizar la situación de los actores encargados de la tramitación de los expedientes administrativos en los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado, procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, , deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas, demarcación del territorio de comunidades nativas , procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura y procedimientos derivados del catastro rural;
- Mejorar la productividad y el cumplimiento de las actividades por parte de los actores encargados de realizarlas;
- Generar el uso óptimo de las actividades y recursos bajo el enfoque del servicio al ciudadano;
- Identificar los problemas o dificultades o riesgos que pueden afectar o amenazar el cumplimiento de las actividades para adoptar las medidas correspondientes para su mitigación oportuna;
- Asegurar que todas las actividades se llevan a cabo convenientemente, por las personas adecuadas, según formalidades y en el tiempo previstos;
- Determinar si la forma en la que se ha planificado el proceso (actividades) se encuentra alineada a las disposiciones legales.

¿Cuál es el objetivo de la Guía?

La Guía tiene como objetivo poner a disposición de DIGESPACR y de los Gobiernos Regionales un documento técnico que sirva de marco de referencia para uniformizar conceptos, criterios, terminologías, metodologías para la aplicación de las técnicas de verificación, que permitan obtener evidencia suficiente y apropiada para sustentar la opinión de los verificador/es.

Asimismo, se busca contribuir a una mejora de la gestión de los procesos vinculados al ejercicio de la función transferida, de tal forma que la ejecución de los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado, procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas, demarcación del

territorio de comunidades nativas , procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas habilitadas y en parcelas de pequeña agricultura y procedimientos derivados del catastro rural, se realice conforme a la normativa vigente.

Y, principalmente, los siguientes aspectos: el cumplimiento de requisitos, la formalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de las etapas en cada caso.

¿Cuál es el alcance de la Guía?

La presente Guía tiene alcance nacional, la verificación de las acciones de saneamiento físico legal de la propiedad agraria se desarrolla en las dependencias de los GORE, en el marco de las atribuciones del Sector y, en ejercicio de la Rectoría en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria, la Ley N° 29158 (20.12.07) – Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.- Artículo 22°: Los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas.

¿A quién va dirigida?

La Guía está dirigida a los especialistas de la DIGESPACR del MINAGRI, que participan en las brigadas de supervisión o verificación de cumplimiento de la normativa.

En el caso de las dependencias de los Gobiernos Regionales, las pautas contempladas en el presente documento orientan la actuación de los servidores públicos involucrados en el proceso de verificación, así como establecen la mecánica operativa para llevar a cabo dichas acciones.

¿Qué contiene esta guía?

La Guía de Verificación contiene diferentes pautas técnicas metodológicas que contribuyen al adecuado relevamiento de información, recojo de documentación, registro de evidencias que permitan establecer el nivel de cumplimiento de la normativa aplicable en los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado, procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas, demarcación del territorio de comunidades nativas , procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas habilitadas y en parcelas de pequeña agricultura y, procedimientos derivados del catastro rural.

II.- DEFINICIONES

2.1 Definiciones

- a) **Información verificable**, es la información utilizada por el verificador/a para elaborar su informe técnico y sus recomendaciones.



- b) **Información directa**, este tipo de información se obtiene a través de una observación directa de los expedientes y/o documentos a ser revisados durante la verificación.
- c) **Información escrita**, es la información elaborada por el profesional encargado de realizar las actividades de verificación. Esta información pone de manifiesto el accionar continuo de dicha persona en el marco de sus competencias
- d) **Información oral**, se obtiene de las personas que trabajan en la instancia donde se realiza la verificación.
- e) **Información de análisis**, se obtiene después de revisar, interpretar, analizar o interrelacionar la información encontrada, generada u obtenida durante la verificación.
- f) **Procedimiento de verificación**, fija los mecanismos y técnicas a emplear para realizar la verificación. Su finalidad es llegar a acuerdos valederos y ser cumplidos por la instancia donde se verifica.

III.- BASE LEGAL

La presente guía considera el siguiente marco legal de referencia:

- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. El artículo 22° establece que los Ministerios diseñan, establecen, ejecutan y supervisan políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas.
- Ley N° 30048, Ley que modifica el Decreto Legislativo 997, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura. El artículo 3 establece que “El Ministerio de Agricultura y Riego diseña, establece, ejecuta y supervisa las políticas nacionales y sectoriales en materia agraria; ejerce la rectoría en relación con ella y vigila su obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno” y su artículo 4, define entre las materias bajo su competencia las “tierras de uso agrícola y de pastoreo, tierras forestales y tierras eriazas con aptitud agraria”. A su vez, su artículo 6 instituye como parte de sus funciones específicas vinculadas al ejercicio de sus competencias “dictar normas y lineamientos técnicos en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas”, y su artículo 13, incorporado, prescribe que el MINAGRI “presta a los gobiernos regionales y gobiernos locales la cooperación, capacitación y asistencia técnica que estos requieran en materias de su competencia.”
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el inciso n) del artículo 51, señala que en materia agraria que, los Gobiernos Regionales tienen la función de promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico-legal de la propiedad agraria,



con la participación de actores involucrados, cautelando el carácter de imprescriptible, inalienable e inembargable de las tierras de las comunidades nativas y campesinas.

- Resolución Ministerial N° 114-2011-VIVIENDA, que declaró concluido el proceso de efectivización de la transferencia a los Gobiernos Regionales de Amazonas, Ancash, Apurímac, Ayacucho, Cajamarca, Callao, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lima, Loreto, Pasco, Puno, San Martín, Tacna, Tumbes y Ucayali, de las competencias de la función específica establecida en el inciso n) del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; siendo a partir de la fecha competentes para el ejercicio de la función mencionada y mediante Resolución Ministerial N° 161-2011-VIVIENDA, a los Gobiernos Regionales y locales de Cusco, Madre de Dios, Moquegua, Piura y Municipalidad Metropolitana de Lima; y, Resolución Ministerial N° 0304-2010-AG, que declara concluido proceso de transferencia de función específica a los Gobiernos Regionales de Ayacucho, Huancavelica, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Pasco, Puno, San Martín, Tumbes y Ucayali. Igualmente, mediante Resolución Ministerial N° 084-2016-VIVIENDA, declaro concluido en proceso de efectivización de la transferencia al Gobierno Regional de Arequipa; quedando pendiente aún el Gobierno Regional de Lambayeque.
- Decreto Supremo N° 001-2013-AG, que establece que el MINAGRI ejerce Rectoría en materia de saneamiento físico legal y formalización de la propiedad agraria, comprendiendo las tierras de las Comunidades Campesinas y Nativas; también dispone que el MINAGRI, capacitará a los GORES en dicha materia.
- Decreto Supremo N° 018-2014-VIVIENDA, que transfiere el Catastro Rural del COFOPRI al Ministerio de Agricultura y Riego, y determina los procedimientos y servicios a cargo de los Gobiernos Regionales sobre Catastro Rural.
- Decreto Supremo N° 008-2014-MINAGRI que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAGRI, estipulándose entre las funciones generales del Ministerio, realizar seguimiento respecto del desempeño y logros de la gestión agraria alcanzados a nivel nacional, regional y local y adoptar las medidas correspondientes, así como cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia agraria, entre otros.
- Decreto Supremo N° 001-2017-MINAGRI, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINAGRI especificando su artículo 57 – A, que la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural es el órgano de línea encargado de promover el saneamiento físico - legal y la formalización de la propiedad agraria, señalando a su vez, su artículo 57-B, que entre otras tiene la función de elaborar y proponer planes, estrategias, normas, directivas lineamientos y estándares en dicha materia, comprendiendo las tierras de las comunidades campesinas y comunidades nativas, y para la administración del catastro rural, así como la función de prestar asesoramiento técnico – legal a los gobiernos regionales para el cumplimiento de



sus funciones en materia de saneamiento físico – legal, formalización y catastro rural, en coordinación con el órgano competente.

NOTA :

Conocer el marco normativo institucional de la entidad encargada de realizar la verificación es fundamental para el desarrollo adecuado y eficiente del proceso.

IV.- DESARROLLO DE LA GUÍA

4.1.- Disposiciones generales

4.1.1 Información de verificación

Se refiere a toda la información utilizada por el verificador/a para sustentar su informe, sus recomendaciones y sus conclusiones relativas a los expedientes y a las acciones desarrolladas por el ente “verificado”: incluye información de carácter administrativo, legal u operativo de la entidad.

El proceso de recopilación de información es sistemático y se basa en la:

- a. Obtención de información mediante la aplicación de procedimientos de verificación.
- b. Evaluación de los datos recopilados.

El proceso de recopilación de información llega a su fin cuando el verificador/a considera que tiene los datos necesarios para sustentar su informe y recomendaciones.

↓ Tipos de información de verificación

Estos tipos de información pueden ser directa, escrita, oral o analítica.

a. Información directa

Se obtiene mediante la observación directa a los procesos, actividades y/o acciones. Esta puede presentarse en forma de documento, fotografías, gráficos, mapas o muestras materiales.



b. Información escrita

Información referida a expedientes, ordenanzas, directivas y demás documentos de la gestión visitada.

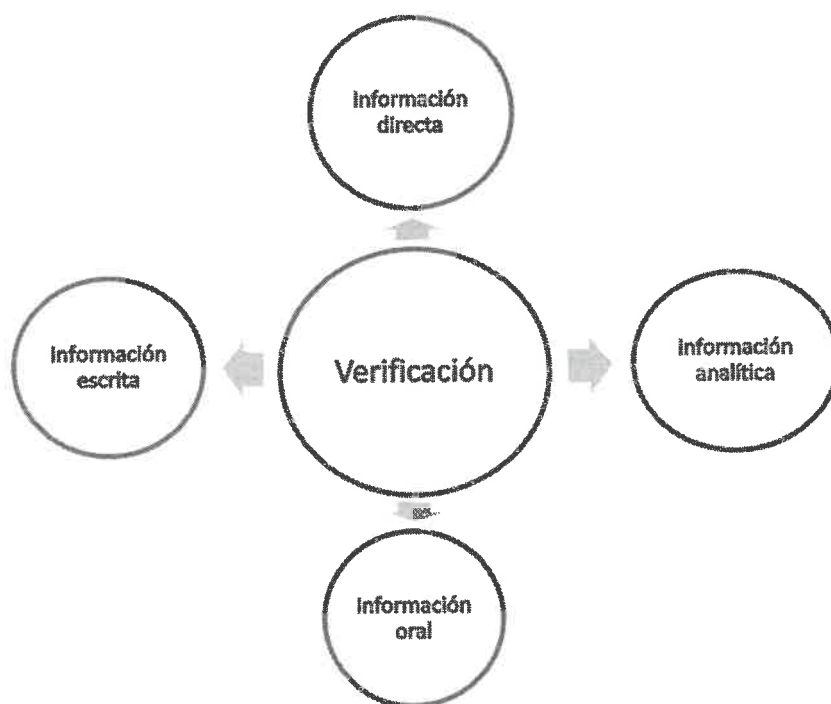
La revisión de esta información debe ser atenta, minuciosa y detallada, puesto que se obtienen datos concretos para verificar, analizar y desarrollar la verificación de manera eficiente.

c. Información oral

Es aquella información proporcionada por el propio personal de la entidad verificada, en base a entrevistas personales o grupales. Es importante tomar en cuenta que la información oral posee una carga cualitativa que es transmitida por cada actor según su percepción y valoración del desarrollo y cumplimiento de las actividades a verificar.

d. Información analítica

Es aquella información procesada de todos los datos recogidos, y que debe ser sustentada con documentos. Este tipo de información, exige reflexionar sobre la veracidad de lo recogido y la manera adecuada de hacerlo.



4.1.3. Procedimientos de verificación

La verificación de la documentación se efectuará respecto de expedientes concluidos o en trámite al término de cada etapa clave de los procedimientos vinculados al saneamiento físico legal de la propiedad agrarias y procedimiento derivados del catastro rural.

La mecánica operativa para ejecutar la verificación deber estar orientada a obtener información suficiente y apropiada para justificar razonablemente el análisis, las opiniones y sugerencias del verificador/a.

4.2. Disposiciones Específicas

4.2.1. Técnicas de verificación

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el verificador/a utiliza para obtener la información necesaria que le permita fundamentar su análisis, sus opiniones y sus sugerencias profesionales. Su empleo individual o mixturado se basa en el criterio o juicio profesional, según las circunstancias.

Según el tipo de información obtenida, las técnicas de verificación se clasifican en técnicas de obtención de información directa, escrita, oral o analítica.

4.2.2. Clasificación de las técnicas de verificación

Técnicas de obtención de información directa	Técnicas de obtención de información escrita	Técnicas de obtención de información oral	Técnicas de obtención de información analítica
• Observación	• Confirmación • Seguimiento • Identificación discrecional	• Consulta	• Análisis



✓ **Técnicas de obtención de información directa**

i) Observación:

Esta técnica consiste en presenciar un procedimiento realizado por los funcionarios o servidores de la entidad donde se realice la verificación. Es la verificación relacionada con la forma en que se realizan las acciones definidas por verificar. Esta técnica permite al verificador/a conocer de qué manera los servidores públicos llevan a cabo sus tareas y actividades.

Si bien la técnica de la observación es una de las más importantes en la verificación, debe evaluarse su nivel de confiabilidad, respecto al momento que se realiza la observación porque puede influenciar el cambio de la ejecución del proceso o procedimiento.

Ventajas:

- Se observa directamente la ejecución de procesos y procedimientos en la materia a verificar.
- Se reconoce las acciones concretas de las personas en la ejecución del proceso o procedimiento materia de verificación.

Desventajas:

- Al insistir en el detalle de ejecución del proceso o procedimiento, puede que el personal se sienta compelido frente al verificador/a.
- Al tener un carácter eminentemente cualitativo, se hace necesario corroborar la información recogida con otras fuentes documentales.



✓ **Técnicas de obtención de información escrita**

i) Confirmación

Es la técnica que permite al verificador/a corroborar la existencia, legalidad, integridad y legitimidad de los procesos y procedimientos realizados y registradas en los sistemas de información. Para ello, se revisa la documentación de sustento utilizada.

Esta técnica permite corroborar la veracidad de los documentos recopilados y verificar si los procesos y procedimientos fueron realizadas siguiendo las normas y lineamientos vigentes, y si éstas han sido registradas en forma correcta.

Ventajas

- Constata la legalidad de los procesos y procedimientos elaborados por la entidad donde se realiza la verificación.
- Coteja si los procesos y procedimientos se sustentan en documentos oficiales.
- Coadyuva a la emisión de una opinión, conclusión y sugerencia en forma directa de parte del verificador/a.
- Permite conocer si los expedientes cuentan con todos los elementos necesarios para elaborar un informe con una opinión, conclusión y sugerencia en forma directa.

Desventaja

- Los informes elaborados se basan en la información recopilada y dada, de buena voluntad y de forma transparente, por la entidad que se verifica.



ii) Seguimiento de procedimientos

Consiste en seguir el encadenamiento de un proceso o procedimiento a partir de sus primeros pasos hasta llegar a su meta, pasando por cada una de sus fases, con la finalidad de determinar su corrección en base a criterios pre-establecidos por las normas y lineamientos dados y vigentes según la materia.

El seguimiento se utiliza para dar conocer las actividades efectuadas en el tiempo, en sus diferentes etapas por procesos y procedimiento, por una entidad.

Ventajas

- Consigue conocer y comprender las etapas y actividades del proceso verificado en la muestra.
- Identifica y relaciona los diferentes momentos de las acciones y actividades de los procesos verificados, lo que permite saber si se condice con las normas y lineamientos establecidos.
- Relaciona la información recopilada de los procesos generados para determinar la existencia de problemas procedimentales, así como proponer medidas de corrección.

Desventajas

- Para procesos de verificación determinados no complejos es de mucha carga: tiempo y personal.
- La falta de algún documento del proceso que se verifica invalida el uso correcto de la técnica.

iii) Identificación discrecional

Esta técnica permite identificar todo el proceso verificado y extraer las partes que se consideren más importantes, una muestra, para someterlos al cumplimiento de las normas. Para la identificación de la muestra a trabajar se pueden usar formulas estadísticas o mediante la aplicación del expertis profesional del verificador/a.

Ventajas

- Al identificar una parte de los elementos de todo el proceso, está técnica alcanza altos niveles de confiabilidad y ahorro en el presupuesto de la verificación.



✓ **Técnicas de obtención de información oral**

i) Consulta

Es una técnica libre ejecutada por la persona encargada de la verificación que permite proponer preguntas cerradas y abiertas al personal involucrado de los procesos seleccionados. Las preguntas abiertas son aquellas que permiten a las personas expresarse en sus argumentos, permitiendo obtener respuestas con mayor profundidad. Mientras las preguntas cerradas posibilitan al verificador/a darle a las personas opciones positivas o negativas y en otros momentos preguntas que pueden elegir directamente o combinar.

Su aplicación puede estar mediada por un facilitador, tipo entrevista individual o grupal, o estar plasmadas en un impreso a ser llenado por los funcionarios de la entidad supervisada.

Ventajas

- Recoge información cualitativa del personal involucrado en la verificación.
- Organizando al personal por abordar, se logra tener información ordenada para ser procesada y analizada.
- La elección de preguntas abiertas y cerradas permite conocer y combinar las percepciones de la gente con los hechos reales sucedidos en los procesos que se están verificando.

Desventajas

- Concentrar la atención solo en algún tipo de preguntas (cerradas o abiertas) puede sesgar la información que se obtiene.



✓ Técnicas de obtención de información analítica

i) Análisis

Con la información recopilada, esta técnica ayuda a comprender la lógica del funcionamiento de los procesos y procedimientos por verificar, identificar los actos o actividades más importantes, así como si están alineados a los criterios de orden normativo y técnico.

Para desarrollar esta técnica se hace uso del marco de la legalidad y las normas nacionales y las disposiciones técnicas existentes.

Ventaja

- Facilita la organización de los datos y su mapeo, según los procesos y procedimientos ejecutados y que son materia de verificación.
- Explicita los procesos y procedimientos más importantes de los poco relevantes.
- Posibilita identificar con mayor rapidez posibles problemas.

Desventajas

- El buen uso de la técnica depende de la experiencia del verificador/a/a y de la calidad de la búsqueda y recolección de información para desarrollar su trabajo.

V.- Estándar metodológico y procedimental de la verificación

El estándar metodológico y procedimental de la **verificación** establece protocolos, instrumentos, indicadores, agentes, perfiles y funciones que unifican el lenguaje, así como los criterios para seleccionar fuentes de información, indicadores y formatos de presentación de resultados.

El estándar metodológico y procedimental de la **verificación** permite integrar: la praxis de los/las funcionarios y servidores de los GORE y el sustento técnico en los expedientes de los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado, procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, deslinde y titulación del territorio de comunidades campesinas, demarcación del territorio de comunidades nativas, procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas habilitadas y en parcelas de pequeña agricultura y procedimientos derivados del catastro rural, para ser consolidadas a fin de obtener una visión integral de los resultados de la verificación, fiabilidad e identificación de los problemas y



necesidades, así como la formulación de soluciones necesarias a implementar y la toma de decisiones oportunas para las instancias supervisadas.

A. Etapas de la verificación

Este estándar deberá adecuarse a la realidad de los GORE para facilitar la aplicación de los instrumentos y herramientas en forma práctica y sencilla, de acuerdo a las siguientes etapas:

↓ Planificación de la verificación

Es la etapa de previsión de objetivos, metas, estrategias e instrumentos a utilizarse para el recojo de la información, los cuales serán plasmados en un Plan.

En esta etapa es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los objetivos están alineados a las normas y lineamientos vigentes.
- La muestra se define de acuerdo a la diversidad de procedimientos administrativos de los supervisados.
- Las estrategias se definen en función de los objetivos, para garantizar su adecuado cumplimiento. Éstas deben ir acorde a la función del verificador/a.
- Los instrumentos de recolección de información son seleccionados de acuerdo a la necesidad y experiencia del verificador/a.
- La identificación de los responsables de la verificación.
- En esta sección se recomienda a la DIGESPACR definir las técnicas específicas y sus respectivas herramientas de recojo de información:
 - La técnica de obtención de información oral basada en la consulta de tipo grupal que permita a los verificador/aes tener un conocimiento primario de la situación, con preguntas abiertas y cerradas.
 - La técnica de obtención escrita basada en la búsqueda, que permite realizar, según preferencia del ejecutor un muestreo aleatorio simple o un muestreo no estadístico a los expedientes de procesos y procedimientos realizados por la entidad supervisada.
 - Para este caso se recomienda seguir la siguiente metodología:

↓ Ejecución de la verificación

La metodología a ser utilizada en las acciones de verificación consistirá en verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas vigentes para la ejecución de los procedimientos de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado, procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, deslinde y titulación del territorio de



comunidades campesinas, demarcación del territorio de comunidades nativas , procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas habilitadas y en parcelas de pequeña agricultura y procedimientos derivados del catastro rural, cuya verificación está supeditada a su existencia, así como a la realidad geográfica del ámbito de la jurisdicción de los Gobiernos Regionales

La verificación puede ejecutarse en dos modalidades: gabinete y/o campo.

La **verificación en gabinete** de la información catastral, se ejecutará al 100% en la Sede DIGESPACR mediante el seguimiento y monitoreo de la información ingresada al Sistema de Seguimiento de Expedientes de Titulación – SSET, Catastro Virtual de Agricultura – CVA y Sistema de información de CC.NN y CC.CC para aprobar la Integración de las bases cartográficas y alfanuméricas mediante el Geoproceso.

La **verificación en campo** se hará efectiva con la visita a las instalaciones de los GORE, según corresponda.

Respecto a la **verificación** de expedientes de CC.NN, CC.CC y Predios individuales, se recomienda ejecutar en base a una muestra aleatoria que no podrá ser inferior al 5% de expedientes culminados en inscripción registral o al término de cada etapa y, comprende como mínimo en cada caso la verificación de la siguiente documentación:

a) Procedimiento de formalización y titulación de predios rurales de propiedad del Estado

1. Determinación de unidad territorial

- ✓ Documento en el que consta la determinación de la unidad territorial, existencia plano y memoria descriptiva.

2. Diagnóstico

- ✓ Informe de Diagnostico (documento).
- ✓ Delimita adecuadamente U.T.
- ✓ Detalla composición brigada.
- ✓ Expone metodología utilizada.
- ✓ Acompaña planos temáticos.
- ✓ Aborda estudio de antecedentes registrales.
- ✓ N° Oficios dirigidos a entidades.
- ✓ N° Oficios de respuesta.
- ✓ Conclusiones/recomendaciones.
- ✓ Potencial de predios identificados.



- ✓ Suscrito por abogado e ingeniero.
3. Saneamiento
 - ✓ Acto(s) realizado(s).
 - ✓ Resolución emitida.
 - ✓ Inscripción.
 4. Promoción y difusión
 - ✓ Aviso general y aplicación formato.
 - ✓ Otras publicaciones, notificaciones, etc.
 5. Levantamiento catastral
 - ✓ Ficha Catastral y aplicación de formato.
 - ✓ Titulares debidamente identificados, estado civil, etc.
 - ✓ Definición poseedor/ propietario.
 - ✓ Detalle explotación Económica.
 - ✓ Rubro observaciones adecuadamente cubierta, incluye consignación de cumplimiento de explotación económica.
 - ✓ Firmas completas y fecha respectiva.
 6. Elaboración de planos
 - ✓ Certificado de información catastral y aplicación de formato.
 - ✓ Emitido a través del sistema.
 - ✓ Firmas correspondientes.
 7. Informe de Pre-evaluación y otros documentos.
 - ✓ Informe de Pre- evaluación y aplicación de formato.
 - ✓ Firmas correspondientes.
 - ✓ Declaración Jurada de colindantes/vecinos u otro referido a prueba obligatoria y aplicación de formato.
 - ✓ Declaración Jurada de inexistencia procesos judiciales y aplicación de formato.
 - ✓ Empleo de otras Declaración Jurada aprobadas y aplicación de formato.
 - ✓ Documento(s) que acreditan posesión (prueba complementaria).
 8. Calificación
 - ✓ Constancia anotada en ficha catastral.
 - ✓ Realizada en el sistema.
 - ✓ Identificación de abogado Calificador.



9. Publicación de poseedores aptos
 - ✓ Padrón de poseedores aptos y aplicación de formato.
 - ✓ Emitido a través del sistema.
 - ✓ Acta de Publicación y aplicación de formato.

10. Titulación e inscripción del título en RR.PP
 - ✓ Titulación.
 - ✓ Instrumento original en expediente u otro archivo y aplicación de formato.
 - ✓ Emitido a través del sistema.
 - ✓ Inscripción en Registros Públicos.
 - ✓ N° Partida.
 - ✓ Observaciones.
 - ✓ Subsanaciones.

b) Procedimiento de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio

1. Determinación de unidad territorial
 - ✓ Documento en el que consta la determinación de la unidad territorial, existencia plano y memoria descriptiva.

2. Diagnóstico
 - ✓ Informe de Diagnostico (documento).
 - ✓ Delimita adecuadamente la U.T.
 - ✓ Detalla composición de brigada.
 - ✓ Expone metodología utilizada.
 - ✓ Acompaña planos temáticos.
 - ✓ Aborda estudio de antecedentes registrales.
 - ✓ N° Oficios dirigidos a entidades.
 - ✓ N° Oficios de respuesta.
 - ✓ Conclusiones/recomendaciones.
 - ✓ Potencial de predios identificados, suscrito por abogado e ingeniero.

3. Promoción y difusión
 - ✓ Aviso general y aplicación formato.
 - ✓ Otras publicaciones, notificaciones, etc.

4. Levantamiento catastral
 - ✓ Ficha Catastral y aplicación de formato.
 - ✓ Titulares debidamente identificados, estado civil, etc.



- ✓ Definición de poseedor/ propietario.
 - ✓ Detalle de explotación económica.
 - ✓ Rubro observaciones adecuadamente cubierta, incluye consignación de cumplimiento de explotación económica.
 - ✓ Firmas completas y fecha respectiva.
5. Elaboración de planos
- ✓ Certificado de información catastral y aplicación de formato.
 - ✓ Emitido a través del sistema.
 - ✓ Firmas correspondientes.
6. Informe de Pre-evaluación y otros documentos.
- ✓ Informe de Pre-evaluación y aplicación de formato.
 - ✓ Firmas correspondientes.
 - ✓ Declaración Jurada de colindantes/vecinos u otro referido a prueba obligatoria y aplicación de formato.
 - ✓ Declaración Jurada de inexistencia procesos judiciales y aplicación de formato.
 - ✓ Empleo de otras Declaración Jurada aprobadas y aplicación de formato.
 - ✓ Documento(s) que acreditan posesión (prueba complementaria).
7. Calificación
- ✓ Constancia anotada en ficha catastral.
 - ✓ Realizada en el sistema.
 - ✓ Identificación de abogado calificador.
8. Anotación preventiva
- ✓ Oficio a RR.PP.
 - ✓ Listado de poseedores aptos remitido a RR.PP.
 - ✓ Otros.
9. Notificación a propietarios y terceros
- ✓ Cargo de recepción de notificación personal.
 - ✓ Carteles publicados.
 - ✓ Actas respectivas de publicación y aplicación de formatos.
 - ✓ Otros.
10. Emisión de resolución
- ✓ Resolución emitida.
 - ✓ Publicación en El Peruano y aplicación de formato.



- ✓ Notificación.

11. Emisión e inscripción de certificado de declaración de derecho de propiedad

- ✓ Emisión de Certificado.
- ✓ Instrumento original en expediente u otro archivo y aplicación de formato.
- ✓ Emitido a través del sistema.
- ✓ Inscripción en Registros Públicos.
- ✓ N° Partida.
- ✓ Observaciones.
- ✓ Subsanaciones.

c) Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas:

- ✓ Informe de pre evaluación y diagnóstico.
- ✓ Cruce de Bases Gráficas.
- ✓ Verificación de linderos.
- ✓ Notificaciones y publicaciones.
- ✓ Expedición de informe técnico legal final.
- ✓ Expedición del Instrumento de Rectificación de áreas y trámite de inscripción.
- ✓ Expedición de resolución en caso de predios afectados por infraestructura.

d) Deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas:

- ✓ Recepción y evaluación de la solicitud presentada por la Comunidad.
- ✓ Conformación de expedientes por comunidad.
- ✓ Actualización del mandato de los representantes de la comunidad.
- ✓ Notificaciones Oficios de notificación a la comunidad y colindantes.
- ✓ Publicación en el diario oficial el peruano y diario local.
- ✓ Acciones preparatorias de la diligencia de deslinde (diagnóstico).
- ✓ Levantamiento del plano de conjunto (deslinde).
- ✓ Actas de Colindancia y firmas autorizadas.
- ✓ Elaboración de Plano de conjunto.
- ✓ Elaboración de memoria descriptiva.
- ✓ Verificar la metodología de levantamiento de la base topográfica (data cruda de los equipos DGPS y/o Estación Total) en CC.CC.
- ✓ Organización del Expedientillo y Presentación del título de propiedad ante la Oficina Registral de la SUNARP.

e) Demarcación del territorio de Comunidades Nativas:

- ✓ Recepción y evaluación de la solicitud presentada por la Comunidad.
- ✓ Conformación de expedientes por comunidad.



- ✓ Actualización del mandato de los representantes de la comunidad.
- ✓ Informe proceso de evaluación agrológica de clasificación de Uso Mayor a Nivel de Grupo.
- ✓ Acta de aprobación de plano comunal por la asamblea general.
- ✓ Verificar la metodología de levantamiento topográfica (data cruda de los equipos DGPS y/o Estación Total CC.NN.
- ✓ Verificar resoluciones directorales de aprobación del plano.
- ✓ Conformación del expediente.
- ✓ Copia certificada de la inscripción.

f) Procedimiento de formalización y titulación de tierras eriazas habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 31 de diciembre de 2004

- ✓ Evaluación de solicitud y Cumplimiento de requisitos.
- ✓ Diagnóstico físico – legal.
- ✓ Inspección de campo.
- ✓ Emisión de Informe Técnico e Informe Legal.
- ✓ Verificar existencia de Publicaciones en las dependencias públicas.
- ✓ Verificar la existencia del cargo de notificación de Oferta de Venta Directa.
- ✓ Verificar el otorgamiento de Título de Propiedad según formato aprobado.

g) Procedimiento de otorgamiento de parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG

- ✓ Cumplimiento de requisitos.
- ✓ Evaluación de solicitud y diagnóstico físico-legal.
- ✓ Informe de Disponibilidad gráfica.
- ✓ Inspección de campo.
- ✓ Informe de disponibilidad de recurso hídrico.
- ✓ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
- ✓ Dictamen Técnico legal del Estudio de Factibilidad Técnico Económico.
- ✓ Expedición de Resolución administrativa.
- ✓ Oferta de Venta y expedición de contrato de otorgamiento de tierras eriazas.

h) Expedientes referidos a procedimientos catastrales

- ✓ Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Resolución Ministerial N° 196-2015-MINAGRI.
- ✓ Acta de Inspección Ocular.
- ✓ Informe Técnico Legal.
- ✓ Plano y Memoria.



Asimismo en el caso que la verificación se realice respecto de proyectos o programas de titulación rural formulados por el MINAGRI, en los que las acciones de verificación, monitoreo y seguimiento le corresponda a DIGESPACR, se deberá verificar lo siguiente:

- La metodología de levantamiento catastral rural, mediante la administración de la base topográfica (data cruda de los equipos DGPS y/o Estación Total) en PRI, CC.CC. y CC.NN.
- Revisión de la data cruda y corregida de los equipos de campo (DGPS y Estación Total).
- Control al azar de la información registrada en el SSET, la base de datos y ficha catastral rural.
- Verificar la información de reportes de ingreso e inscripción en RR.PP.
- Verificar la generación de número de títulos e instrumentos de formalización según reportes SSET.
- Verificación del cumplimiento de los instrumentos de gestión ambiental y social del proyecto de titulación rural.
- La verificación en campo del cumplimiento de las etapas clave de los procedimientos de diagnóstico, levantamiento catastral, conformación de expedientes, calificación legal y títulos inscritos ante SUNARP.

Criterios para la selección de la muestra aleatoria de los expedientes de verificación

El Control de Calidad de la muestra, se debe basar en métodos estadísticos y normados de selección de muestras como lo indica las normas ISO, y que han sido adoptadas en la República del Perú (Norma Técnica Peruana NTP-ISO 2859-1:2008 Procedimientos de Muestreo para Inspección por Atributos. Parte 1: esquemas de Muestreo Clasificados por Límite de Calidad Aceptable (LCA).

Los criterios para seleccionar los expedientes de la muestra aleatoria referida a predios rurales individuales son los siguientes:

- Homogenizar las UT en cantidades similares con fines estadísticos.
- Calcular el tamaño de la muestra en función a las UT homogenizadas.
- Seleccionar las UT a ser inspeccionadas según calculo muestral, en función a su ubicación geográfica, de tal manera que sea representativa en la región.
- Calcular el número de predios a inspeccionar por UT seleccionada.
- Realizar la inspección de los expedientes de los predios de cada UT seleccionados (gabinete y campo).



Para el caso de las comunidades nativas y campesinas se seleccionarán los expedientes en los que existan zonas en controversia a fin de evaluar los criterios empleados, así como los expedientes en los que exista superposición con bosques y áreas naturales protegidas.

✦ Implementación de la verificación

Es la etapa destinada a la elaboración de instrumentos de recojo de información y la gestión de recursos.

Es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Los instrumentos se construyen participativamente de acuerdo a los objetivos y competencia de la entidad verificador/aa. Dichos instrumentos deben permitir dar cuenta del progreso o retroceso en la implementación de los procedimientos y procesos relacionados a la seguridad jurídica de la tierra, con énfasis en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Antes de ejecutar las acciones de verificación es fundamental propiciar espacios de inter-aprendizaje entre los profesionales encargados de la verificación, a fin de unificar criterios conceptuales y procedimentales de la verificación, y reducir al máximo el riesgo de distorsionar la información ante la entidad supervisada al momento de la intervención.
- Los encargados de desarrollar la verificación deben gestionar el presupuesto adecuado para el desarrollo de las acciones de verificación.

✦ Ejecución de la verificación

Es la etapa de la intervención en las entidad supervisada, la cual debe dar cuenta que se aplican las funciones de la verificación de acuerdo a los objetivos previstos en el plan específico. Esta etapa contiene las siguientes actividades principales:

- Recoger información primaria o secundaria mediante acciones de campo concretas en las entidades supervisadas.
- Brindar asistencia técnica mediante la verificación a la entidad supervisada, donde la herramienta principal es el diálogo post observación.
- Procesar, analizar e interpretar la información acopiada. Esto supone un ordenamiento previo de la información por tipo de instrumento aplicado, debidamente revisado y completado; y la elaboración de un consolidado que facilite el análisis.
- Sintetizar los resultados en un informe. Una vez analizada e interpretada críticamente la información recogida, se elabora un informe cuya estructura gira en torno a lo recogido y ofrece un conjunto de conclusiones y recomendaciones orientadas a



solucionar problemas encontrados o potenciar las fortalezas identificadas. El informe técnico de verificación es producto de esta etapa, el mismo que sirve para comunicar los resultados a las distintas instancias de gestión para que les ayuden a tomar las decisiones pertinentes y oportunas.

↓ Comunicación de resultados

Es la etapa orientada a mantener una comunicación fluida entre los GORE y la DIGESPACR. Para ello, es necesario que se establezcan las medidas adecuadas para fortalecer la relación en base a las conclusiones y recomendaciones del Informe de verificación.

↓ Retroalimentación

Esta etapa involucra de un lado el seguimiento de la implementación de las recomendaciones formuladas en el Informe de Verificación y, del otro consolidar el ejercicio de la función rectora de DIGESPACR.

VI. CONSIDERACIONES FINALES:

- El éxito de la verificación dependerá en parte de la relación que establezca el verificador/a con la entidad supervisada (equipo responsable de desarrollar las acciones a supervisar). Esto implica respeto, cordialidad, comprensión y principalmente conocimiento del proceso de verificación.
- La claridad, seguridad y discreción en el manejo de situaciones difíciles son la garantía de una solución justa y acertada de los problemas que se presenten durante el proceso. Estos deben ser resueltos de una manera concertada entre los actores involucrados.
- Durante la verificación, la persona encargada o responsable de realizarla debe estar atento ante cualquier acontecimiento que pueda dilatar el desarrollo de la misma. Debe mantener una escucha organizada para resolver oportunamente situaciones difíciles o fortalecer acciones positivas para la verificación.
- La capacidad de respuesta del verificador/a dependerá del nivel de conocimiento de la verificación y el manejo de las técnicas para realizarla.
- El objetivo de la verificación de cumplimiento de la normativa debe estar alineado a la gestión de los procesos a cargo de los GORE y, el cual debe constar de manera clara en un plan de trabajo aprobado por la DIGESPACR.



- Los resultados de la verificación efectuada deben encontrarse plasmados en un informe de verificación, el cual debe identificar las conclusiones y recomendaciones del caso, y será entregado a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles de terminada la verificación.



