

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0067-2020/SBN-GG**

San Isidro, 5 de noviembre de 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 00636-2020/SBN-OPP de fecha 22 de octubre de 2020, complementado con el Informe N° 00675-2020/SBN-OPP de fecha 30 de octubre de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00137-2020/SBN-OAJ de fecha 03 de noviembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que, a través del numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la precitada norma, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, se indica que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado; y 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 aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen productos de cara a los ciudadanos, dados los recursos disponibles;

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

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

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

Que, mediante el numeral 6.2.3 de la norma precitada, se indica que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad, y que el dueño del proceso se encarga de revisar en una periodicidad definida los procedimientos con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con el procedimiento, en caso afecte a la descripción de las actividades, y de requerirse se procede a actualizar el procedimiento incluyendo las modificaciones en el control de cambios indicado como parte de la estructura del procedimiento y modificando el número de la versión del procedimiento. Asimismo, señala que los procedimientos aprobados se difunden entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia;

Que, el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP *“Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”*, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, dispone que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, a través de la Resolución N° 0047-2020/SBN-GG de fecha 14 de agosto de 2020, se aprobó el *“Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”*, el que entre otros, incluye el Proceso Nivel 0 M04 Supervisión de predios estatales y sus correspondientes procesos desagregados;

Que, con el Informe N° 00636-2020/SBN-OPP de fecha 22 de octubre de 2020, complementado con el Informe N° 00675-2020/SBN-OPP de fecha 30 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto manifiesta que el proyecto *“Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales”* es adecuadamente presentado por la Subdirección de Supervisión en calidad de dueño de los procesos, los fundamentos que lo justifican están contenidos en el Informe N° 00151-2020/SBN-DGPE-SDS de fecha 07 de octubre de 2020 y en el Memorándum N° 01906-2020/SBN-DGPE-SDS

de fecha 29 de octubre de 2020, cuenta con la conformidad de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal a través de los Memorándum Nros. 01401 y 01553-2020/SBN-DGPE de fechas 13 y 29 de octubre de 2020; además, se indica que es un documento de gestión basado en el numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y el literal a) del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en tal sentido, emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de su aprobación, en el contexto del numeral 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Que, con el Informe N° 00137-2020/SBN-OAJ de fecha 03 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que el proyecto *"Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales"* elaborado por la Subdirección de Supervisión en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, corresponde a la necesidad de que dicha unidad de organización cuente con un manual de procedimientos que establezca al detalle las actividades propias de las funciones previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, lo cual les facilitará un mejor desempeño considerando que involucra servidores con competencias diversas en procedimientos que les representa un trabajo operativo continuo. De igual modo, señala que el documento de gestión propuesto ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP y se cumple con el punto 6.2.2 del numeral 6.2 de las Disposiciones Específicas de la misma norma, por lo que emite opinión legal favorable para la aprobación del *"Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales"*;

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica entre otros aspectos optimizar los procedimientos administrativos, el *"Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales"* permitirá establecer acciones de mejora continua y mecanismos de control en el Proceso Nivel 0 M04 Supervisión de predios estatales y sus correspondientes procesos desagregados, por lo que resulta procedente emitir el acto resolutorio correspondiente;

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

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Apruébese el “Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales”, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dispóngase que la Unidad de Trámite Documentario difunda la presente Resolución y su Anexo, a las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

**Artículo 3.-** Publíquese la presente Resolución y su Anexo en el día de su emisión, en el Intranet de la SBN, en el portal institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar, siendo esta última de conformidad con el artículo 13 de la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, en concordancia con el numeral 6.2.3 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

**Artículo 4.-** Dispóngase que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del “Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales”.

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**DGPE**

**SDS**

**Firmado por:**

**Gerencia General**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**

Bienes del Estado para el desarrollo del país

**TIPO DE DOCUMENTO:**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

### **Manual de Procedimientos de los Procesos:**

M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión

M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales

**DUEÑO DEL PROCESO:**

### **SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN (SDS)**

**NÚMERO DEL DOCUMENTO:**

**MAPRO-001-2020-SBN/SDS**



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

San Isidro, noviembre de 2020

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ALCANCE</b> .....	<b>5</b>
<b>4. BASE NORMATIVA</b> .....	<b>5</b>
<b>5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>7</b>
<b>7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>8</b>
7.1. Procedimiento del proceso: Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados. ....	8
Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados.....	8
7.2. Procedimientos del proceso: Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos. ....	16
Supervisión de predios estatales. ....	16
Supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos.....	26
Supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios.....	37
<b>8. SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES</b> .....	<b>48</b>
Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. ....	48
Subprocedimiento: Emisión de documentos.....	50
Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos. ....	53
Subprocedimiento: Cierre de expediente.....	58
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>60</b>
Acta de inspección del procedimiento de supervisión de predios estatales. ....	60
Acta de inspección del procedimiento de supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos.....	61
Acta de inspección del procedimiento de supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios.....	62

## 1. INTRODUCCIÓN

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

La Subdirección de Supervisión (SDS) es la encargada de programar y ejecutar los procesos de supervisión sobre los predios estatales y de los actos que recaen sobre éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las Entidades para la adecuada administración de dichos predios de acuerdo con la normatividad vigente y al Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2010-VIVIENDA. Esta área depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE).

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

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

El MAPRO de los procesos M04.01 y M04.02, cuyo dueño es la SDS, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue facilitada por servidores de la SDS y ha contado con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información, desarrollando su correspondiente diagrama y validación de lo trabajado de parte de los profesionales coordinadores de la SDS.

El MAPRO objeto del presente documento, ha sido elaborado considerando la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el marco de la competencia funcional de la SDS.

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

#### **M04 Supervisión de predios estatales**

##### **M04.01 Elaboración y seguimiento de planes de supervisión**

M04.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados

Los procedimientos desarrollados son:

M04.01.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados

##### **M04.02 Ejecución de supervisión de predios estatales**

M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos

Los procedimientos desarrollados son:

M04.02.01.01 Supervisión de predios estatales.

M04.02.01.02 Supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos.

M04.02.01.03 Supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios.

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



## **2. OBJETIVO**

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en los procesos: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión (M04.01) y de Ejecución de supervisión de predios estatales (M04.02), correspondiente al proceso de nivel 0, Supervisión de predios estatales (M04), el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Persigue entre otros:

- 2.1 Formalizar y estandarizar los procedimientos de los procesos: M04.01 y M04.02.
- 2.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al dueño de los procesos, la SDS, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la SDS sobre los procedimientos en que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4 Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

## **3. ALCANCE**

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación a todos los servidores de la Subdirección de Supervisión, en calidad de dueño de los procesos M04.01 y M04.02, así como del personal de las unidades de organización de la SBN que intervengan en las actividades de los procedimientos relacionados a los mencionados procesos.

## **4. BASE NORMATIVA**

- 4.1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 4.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.4. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.5. Resolución N° 014-2018/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 003-2018/SBN "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
- 4.6. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
- 4.7. Resolución N° 063-2018/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales".
- 4.8. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

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

## **5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual de Procedimientos está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SBN que afecten a los procesos M04.01 y M04.02 o en la Subdirección de Supervisión en su condición de dueño de los procesos; o cuando la dinámica operativa lo requiera, previa coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y considerando lo dispuesto en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.

## 6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS			PROCEDIMIENTOS
Proceso Nivel 0	Procesos Nivel 1	Procesos Nivel 2	
M04 Supervisión de predios estatales	M04.01 Elaboración y seguimiento de planes de supervisión	M04.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados	M04.01.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados
	M04.02 Ejecución de supervisión de predios estatales	M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos	M04.02.01.01 Supervisión de predios estatales
			M04.02.01.02 Supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos
			M04.02.01.03 Supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios

## 7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Procedimiento del proceso: Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados.

<b>Código:</b> M04.01.01.01	<b>Versión:</b> 001
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Subdirección de Supervisión	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 29/10/2020 12:20:25-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 29/10/2020 18:44:02-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 04/11/2020 17:04:20-0500

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

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Programar la supervisión de los predios estatales, actos y procedimientos que serán materia de desarrollo en el transcurso del año.
---

<b>Alcance del procedimiento:</b> Subdirección de Supervisión.
---

**Base normativa:**

1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
3. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
4. Resolución N° 014-2018/SBN-SG que aprueba la Directiva N° 003-2018/SBN “Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los Planes Institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
5. Resolución N° 063-2018/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN “Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales”.

**Siglas y definiciones:**

ADIR	Alta Dirección.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
PP	Procuraduría Pública.
PEI	Plan estratégico institucional
POI	Plan operativo institucional
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDS	Subdirección de Supervisión.

- 1) Coordinador/a: Coordinador Técnico/Legal, especialista en bienes estatales que realiza labores de coordinación y control de calidad de los documentos elaborados por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
- 2) Informe de supervisión: Documento elaborado por la brigada (técnico legal), que sustenta las actuaciones de supervisión de un determinado predio, acto o procedimiento. El citado informe se circunscribe a las disposiciones señaladas en la directiva de supervisión vigente, el cual contiene las especificaciones del tipo de supervisión, antecedentes, objetivos, análisis técnico legal, conclusiones, recomendaciones, acciones complementarias y anexos, debiendo adjuntar los proyectos de documentos que fueran necesarios para su implementación y derivación a las unidades orgánicas que correspondan. El Informe es suscrito por la brigada interviniente y por el jefe de la unidad orgánica competente.
- 3) Plan especializado: Contiene la programación de actividades a realizar, a solicitud de una unidad de organización de la SBN y/o en coordinación con la SDS.
- 4) Plan de supervisión: Contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión en el transcurso del año. Comprende una muestra aleatoria del total de las actuaciones pendientes de ejecución, teniendo en consideración los recursos humanos y logísticos asignados.
- 5) Seguimiento: Es una función continua que utiliza la recolección y análisis sistemático de los datos sobre indicadores específicos para proporcionar información del avance y el logro de metas, en relación a lo planificado.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
1. Documentos externos: - Denuncia (Solicitud de ingreso) - Oficio (Solicitud de ingreso)	Ciudadano (particular). Entidad del SNBE.
2. Documentos internos: - Memorándum - Informes	Unidades de Organización de la SBN. Unidades de Organización de la SBN.

<b>Actividades:</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
1	Realizar reunión de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer distribución del trabajo.</li> <li>• Establecer metodología de trabajo.</li> <li>• Establecer plazos de entrega.</li> </ul>	SDS	Subdirector/a
2	Realizar diagnóstico y evaluación de resultados obtenidos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de denuncias, oficios, memorandos y/o informes.</li> </ul>	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
3	Realizar reunión de trabajo, establecer criterios y estrategias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• En la reunión se revisa los objetivos del PEI y las actividades del POI.</li> </ul>	SDS	Subdirector/a
4	Establecer o corregir criterios y estrategias. Seleccionar lo que se va a trabajar en el año.	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
5	Revisar la información remitida por los coordinadores.	SDS	Analista estadístico
	¿Hay observaciones?  Si: va a la siguiente actividad. No: va a la actividad 7	SDS	Analista estadístico
6	Subsanar observaciones. Regresa a la actividad 5.	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
7	Consolidar la información.	SDS	Analista estadístico
8	Revisar el plan de trabajo.	SDS	Adjunto/a legal
	¿Hay observaciones?  Si: va a la siguiente actividad. No: va a la actividad 11.	SDS	Adjunto/a legal
9	Revisar observaciones.	SDS	Analista estadístico

	¿Requiere corrección del coordinador? Si: regresa a la actividad 6. No: va a la siguiente actividad.	SDS	Analista estadístico
10	Corregir las observaciones. Regresa a la actividad 8.	SDS	Analista estadístico
11	Realizar reunión para validar el plan de trabajo.	SDS	Subdirector/a
12	Imprimir el plan de trabajo. • Dos (2) juegos.	SDS	Analista estadístico
13	Suscribir y otorgar conformidad al plan de trabajo.	SDS	Subdirector/a
	Subprocedimiento de emisión de documentos. • Elabora memorándum a la DGPE, para evaluación y aprobación.	SDS	
	Procedimiento DGPE ¿Hay observaciones? Si: Devuelve para corregir. Va al subprocedimiento recepción de documentos de la SDS. No: Emite Resolución y gestiona con UTD para que le notifique a SDS. Va al subprocedimiento recepción de documentos siguiente.	DGPE	
	Subprocedimiento de recepción de documentos. • De existir observaciones regresa a la actividad 6. • De no existir observaciones, recibe resolución de aprobación del plan de supervisión.	SDS	
14	Escanear, distribuir y archivar resolución. • La resolución se distribuye a todos los coordinadores y al analista estadístico.	SDS	Secretaria/o
15	Preparar cuadros de seguimiento del plan de trabajo. • Remitir a cada coordinador.	SDS	Analista estadístico
16	Completar información en el cuadro de seguimiento. • De forma permanente y guardar en el común • Los Coordinadores deben llenar la información de lo que trabajan cada mes.	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
17	Revisar y analizar los informes de los coordinadores.	SDS	Analista estadístico

	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: va a la siguiente actividad. No: va a la siguiente pregunta.</p>	SDS	Analista estadístico
18	<p>Atender las consultas de las observaciones o dudas presentadas y corregir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones y dudas: respecto a la realización de las actividades programadas en el Plan de Trabajo.</li> </ul> <p>Regresa a la actividad 17</p>	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
	<p>¿Corresponde realizar el informe semestral?</p> <p>Si: va a la siguiente actividad No: regresa a la actividad 16.</p>	SDS	Coordinador/a administrativo/a
19	<p>Obtener el porcentaje del avance por actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Información técnica.</li> </ul>	SDS	Analista estadístico
	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el informe semestral del avance del plan de trabajo.</li> <li>Imprime y se envía a la DGPE con copia a la OPP.</li> </ul>	SDS	
	Fin del subprocedimiento.		

**Documentos que se generan:**

- Plan de trabajo.
- Resolución de aprobación del plan de supervisión.

**Proceso relacionado:**

M04.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados

**Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:**



Diagrama del proceso M04.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados

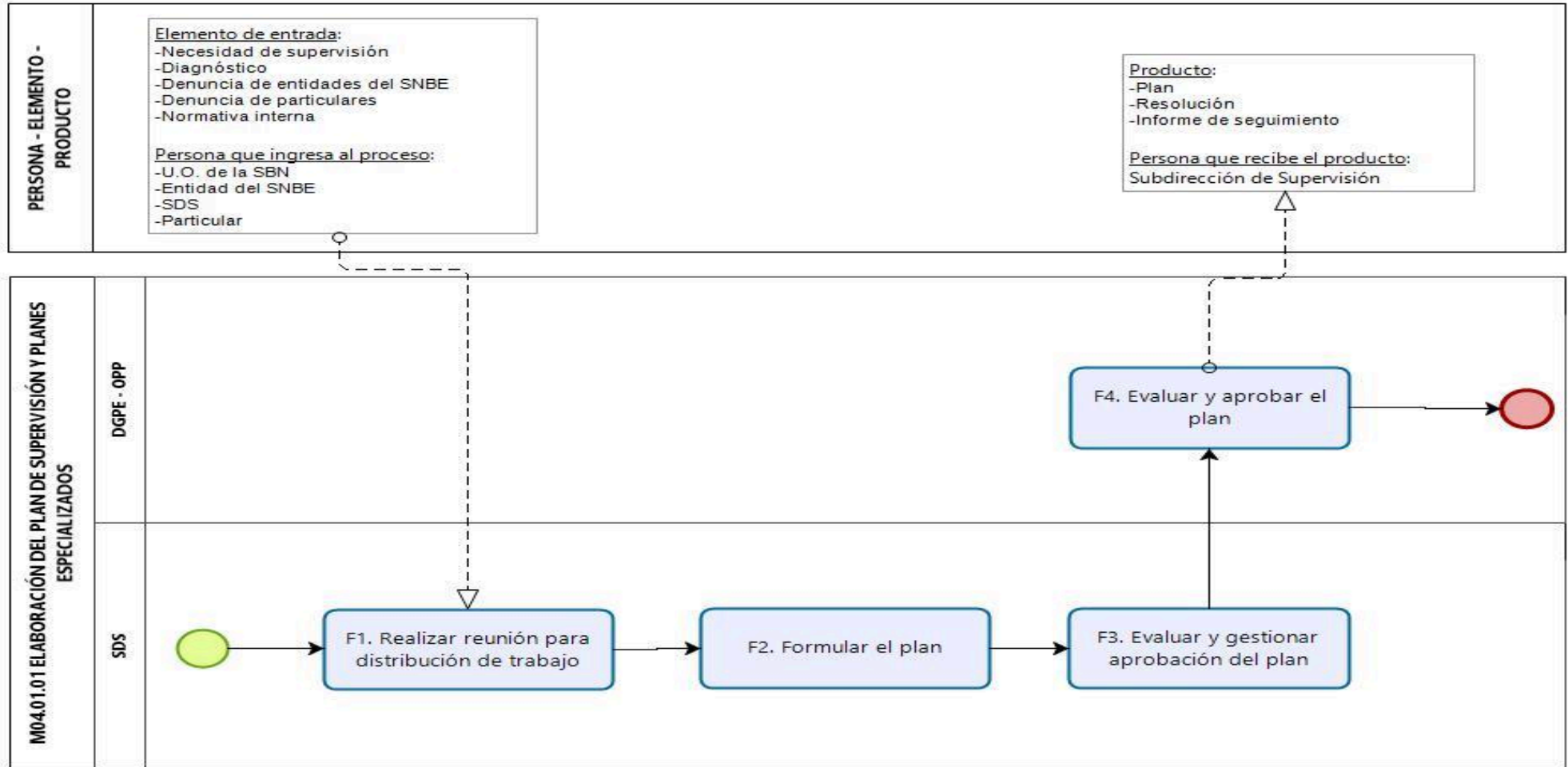
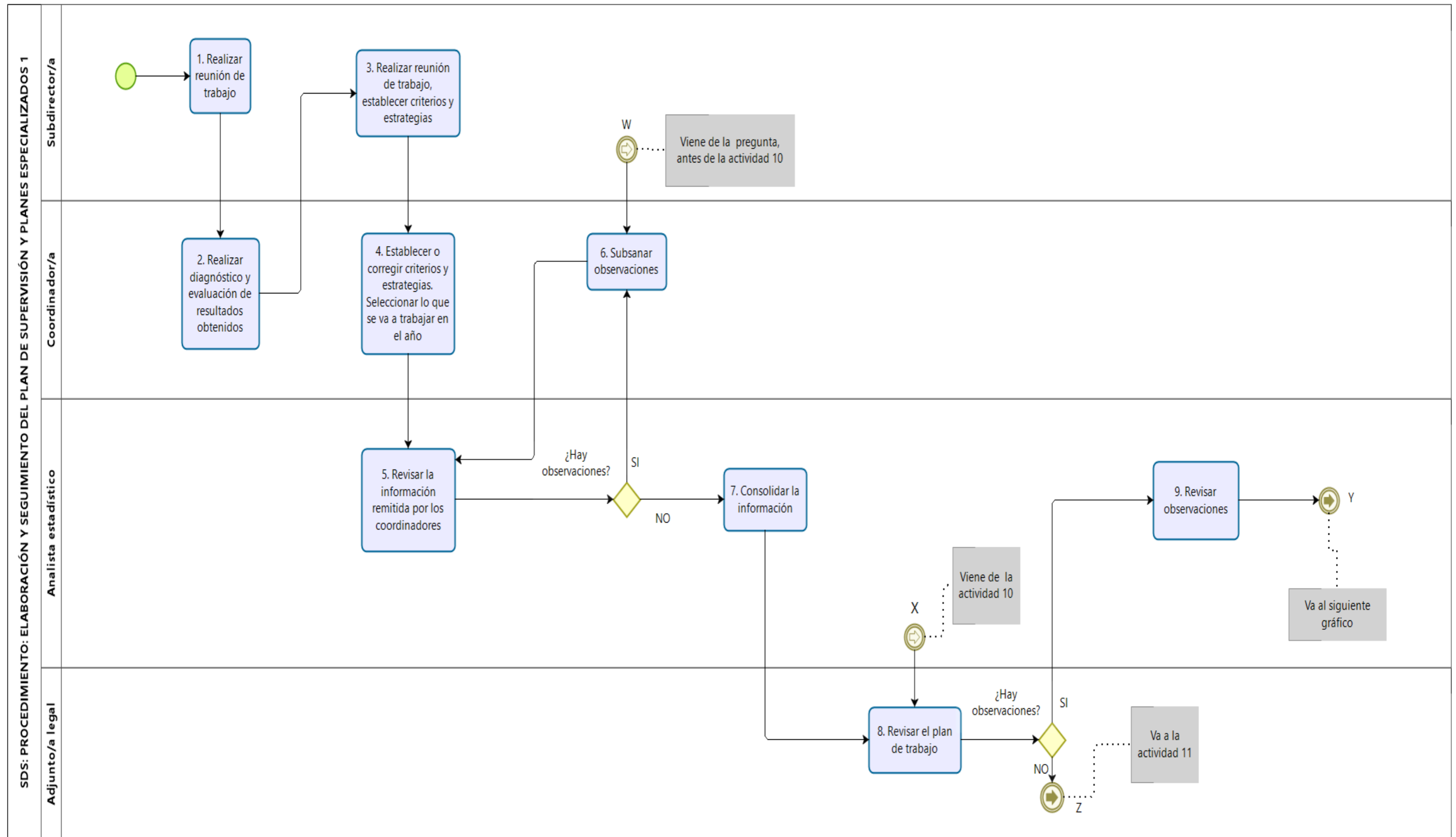
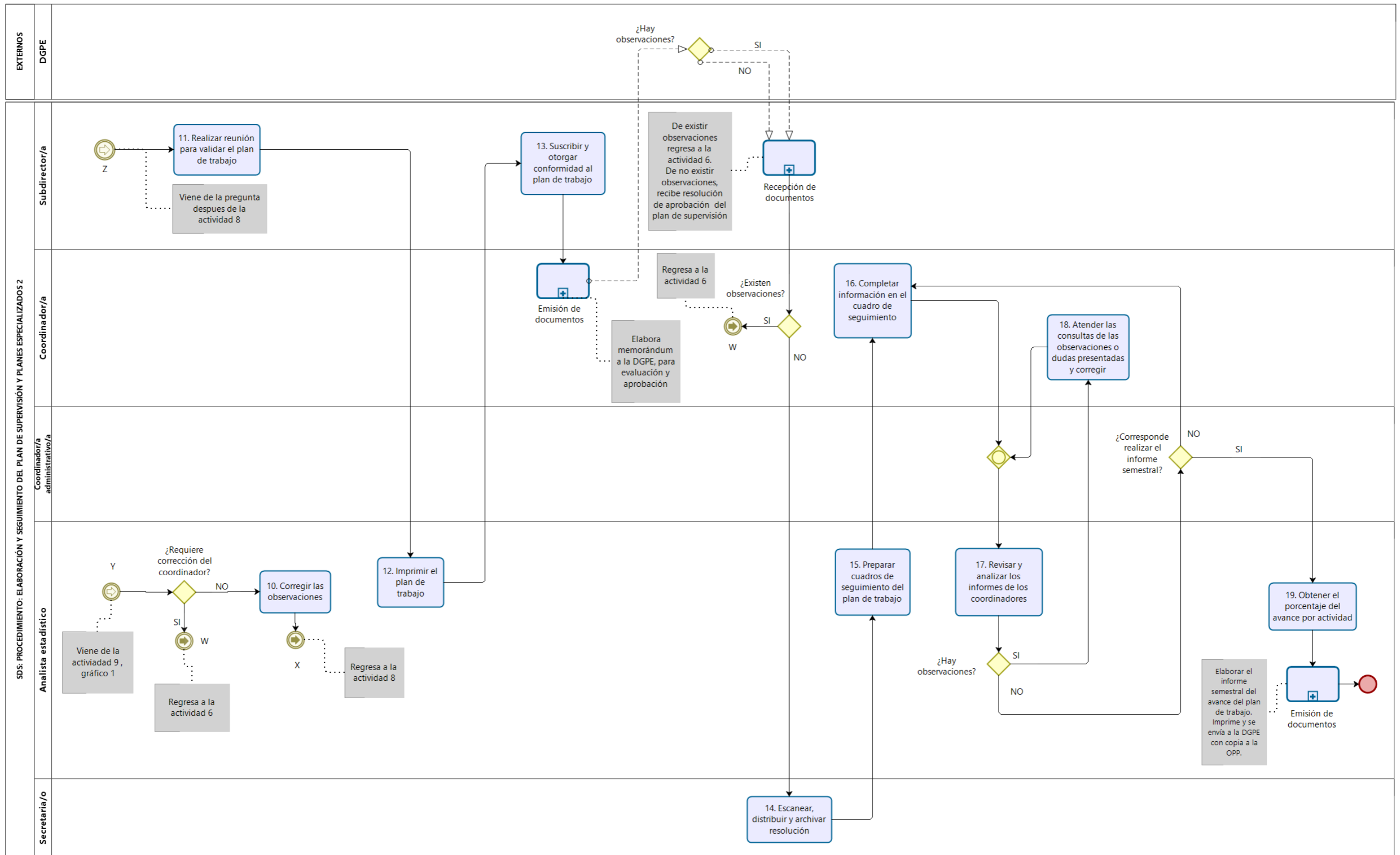


Diagrama del procedimiento M04.01.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión y planes especializados





**7.2. Procedimientos del proceso: Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos.**

<b>Código:</b> M04.02.01.01	<b>Versión:</b> 001
<b>Nombre del procedimiento:</b> Supervisión de predios estatales.	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Subdirección de Supervisión	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 29/10/2020 12:23:06-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMCOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 29/10/2020 18:45:16-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 04/11/2020 17:05:19-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Total	Ninguno

<b>Objetivo del procedimiento:</b> Constatar el fin lícito y uso adecuado de los predios estatales en los que no recae acto administrativo o jurídico emitido u otorgado por alguna entidad del SNBE.
--

<b>Alcance del procedimiento:</b> Entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Alta Dirección. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal. Subdirección de Registro y Catastro.
--

Procuraduría Pública de la SBN.  
Oficina de Administración y Finanzas - Supervisor de Área de Abastecimiento.

**Base normativa:**

1. Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
2. Ley N° 30230, que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
3. Decreto Supremo N° 050-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece la zona de dominio restringido.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Decreto Supremo N° 010-2008-VIVIENDA, que dictan medidas para la Supervisión de la Zona de Playa Protegida y de la Zona de Dominio Restringido a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su inmatriculación en el Registro de Predios.
6. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. 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.
9. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
10. Resolución N° 063-2018/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales".

**Siglas y definiciones:**

ADIR	Alta Dirección.
CBC	Certificado de Búsqueda Catastral.
DICAPI	Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
PP	Procuraduría Pública.
RdP	Registro de Predios.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario (Bases Gráficas y otras fuentes disponibles de la SBN.
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (para recabar antecedentes).
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales.
SPIJ	Sistema Peruano de Información Jurídica.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
UO SBN	Unidades Orgánicas de la SBN.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.

- 1) Acto de adquisición: Es el acto a través del cual el Estado, representado por la

- Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas incorporan a su patrimonio bienes estatales.
- 2) Acto de disposición: Es el acto a través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.
  - 3) Acto de supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
  - 4) Área de playa: Las playas del litoral de la República, de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Playas, son bienes de dominio público, y comprenden el área donde la costa presenta una topografía plana y con un declive suave hacia el mar, más una franja de hasta 50 metros de ancho paralela a la línea de alta marea.
  - 5) Bienes de dominio público: Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración, conservación y mantenimiento corresponde a una entidad; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión compete al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley.
  - 6) Bienes de dominio privado del Estado: Aquellos bienes estatales que siendo de propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.
  - 7) Brigada: Brigada Legal/Técnico, equipo de trabajo básico responsable de las actuaciones de supervisión, conformada por dos (2) especialistas en bienes estatales, uno de carácter legal (Abogado) y otro técnico (Ingeniero o Arquitecto).
  - 8) Coordinador/a: Coordinador Técnico/Legal, especialista en Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y control de calidad de los documentos elaborados por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
  - 9) Especialista de bienes estatales de la SDS: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
  - 10) Inspección: La inspección tiene por finalidad recabar información sobre la situación física y uso actual del inmueble; y, constatar la existencia de edificaciones, ocupantes, área ocupada o cualquier otra circunstancia relevante.
  - 11) Informe de supervisión: Documento elaborado por la brigada (técnico legal), que sustenta las actuaciones de supervisión de un determinado predio estatal. El citado informe contiene el análisis técnico-legal que describe la situación física del predio de dominio público o privado del Estado, a efectos de constatar el fin lícito y el uso adecuado del mismo que se circunscribe a las disposiciones señaladas en la Directiva de Supervisión vigente, el cual contiene las especificaciones del tipo de supervisión, antecedentes, objetivos, análisis técnico legal, conclusiones, recomendaciones, acciones complementarias y anexos; debiendo adjuntar los proyectos de documentos que fueran necesarios para su implementación y derivación a las unidades orgánicas que correspondan. El Informe es suscrito por la brigada interviniente y por el jefe de la unidad orgánica competente.
  - 12) Plan de supervisión: Contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión en el transcurso del año.

- Comprende una muestra aleatoria del total de las actuaciones pendientes de ejecución, teniendo en consideración los recursos humanos y logísticos asignados.
- 13) Profesional legal: Abogado/a, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter legal.
  - 14) Profesional técnico: Arquitecto/a o ingeniero/a civil, ingeniero/a Geógrafo/a o geógrafo/a o profesiones afines, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter técnico.
  - 15) Saneamiento técnico legal: Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los predios en relación a los derechos reales que sobre éstos ejerza el Estado y las entidades conformantes del SNBE.
  - 16) Zona de dominio restringido: Es la franja de 200 metros ubicada a continuación de la franja de hasta 50 metros paralela a la línea de alta marea, siempre que exista continuidad geográfica en toda esa área y no existan terrenos de propiedad privada excluidos de su ámbito.
  - 17) Zona de playa protegida: Se entiende por “zona de playa protegida” a la extensión superficial que comprende tanto el área de playa como a la zona de dominio restringido.

<b>Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>	
<b>Descripción del requisito</b>	<b>Fuente</b>
1. Documentos externos:	
- Denuncia (Solicitud de ingreso)	Ciudadano (particular).
- Oficio (Solicitud de ingreso)	Entidad del SNBE.
2. Documentos internos:	
- Memorándum	Unidades de Organización de la SBN.
- Informes	Unidades de Organización de la SBN.
- Plan de Supervisión	SDS, DGPE.

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Procedimiento de calificación y despacho de solicitudes de ingreso; o,	UTD	
	Documentos internos.	U.O. SBN	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de documentos.	SDS	
1	Recibir, aperturar expediente en el SID y evaluar requisitos.	SDS	EBE (Brigada)
	¿Cumple con requisitos?  Si: va a la actividad 4. No: va al subprocedimiento siguiente.	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de emisión de documentos.  • Elabora oficio solicitando al administrado la subsanación, otorgándole un plazo de 5 días hábiles.	SDS	

2	Revisar en el SID si ingresó el documento por subsanación.	SDS	EBE (Brigada)
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley?  Si: va a la actividad 4. No: va a la actividad 3.	SDS	EBE (Brigada)
3	Concluir la SI en el SID.  • Se da por no presentada la denuncia.  Va al subprocedimiento de cierre de expediente.	SDS	Secretaria/o
	Subprocedimiento de cierre de expediente.  Fin del subprocedimiento.	SDS	
4	Recabar y analizar documentación.  • Recabar y revisar información del SINABIP, SID, Bases Gráficas, Registro de Predios, Aplicativo de Procesos Judiciales, Visores y otras fuentes disponibles. • Si el predio no se encuentra inscrito se solicita al RdP el Certificado de Búsqueda Catastral.	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de emisión de documentos.  • Emitir informe preliminar	SDS	
	¿De acuerdo a las conclusiones del informe preliminar?  No se continúa con las actuaciones de supervisión: Va a la siguiente actividad. Si se continúa con las actuaciones de supervisión: Va a la pregunta (D).	SDS	EBE (Brigada)
5	Suspender o concluir las actuaciones de supervisión.  • Causales de suspensión o conclusión de las actuaciones de supervisión: • Si el predio es de propiedad privada. • Si el predio es de una empresa estatal que no forma parte del SNBE. • Si existe proceso judicial y se considera que puede interferir con la función jurisdiccional. • Si el predio requiere acciones de saneamiento físico legal se concluye y se comunica a la SDAPE remitiendo el informe.  Va a la siguiente pregunta (A).	SDS	EBE (Brigada)
A	¿El predio requiere acciones de saneamiento físico legal?	SDS	EBE (Brigada)



	<p>Si: va al subprocedimiento de emisión de documentos siguiente (B). No: va al subprocedimiento de cierre de expediente siguiente (C).</p>		
B	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro del plazo de 3 días hábiles, elabora memorando, solicitando a la SDAPE que evalúe el inicio de las acciones de saneamiento físico legal.</li> </ul> <p>Continúa en el siguiente subprocedimiento de cierre de expediente siguiente (C).</p>	SDS	
C	<p>Subprocedimiento de cierre de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDS	
D	<p>¿El predio se encuentra inscrito en el RdP?</p> <p>Si: Va a la actividad 6. No: Va al subprocedimiento siguiente (E).</p>	SDS	EBE (Brigada)
E	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se solicita a la SDAPE la primera inscripción de dominio.</li> </ul> <p>Fin de procedimiento.</p>	SDS	
6	<p>Programar la inspección en campo e informar a los Coordinadores.</p>	SDS	EBE (Brigada)
7	<p>Revisar programación y dar conformidad.</p> <p>Continúa en el siguiente subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	<p>Subprocedimiento de transporte y solicitud de viáticos.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>		
8	<p>Realizar desplazamiento, inspección del predio, elaborar el acta de inspección y retornar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica in situ condición física del predio u ocupaciones existentes, identifica poseedores, en caso corresponda. Llena y suscribe el acta de supervisión.</li> </ul>	SDS	EBE (Brigada)
9	<p>Elaborar y/o subsanar documentos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica, Panel Fotográfico, Plano Perimétrico-Ubicación y Plano de Diagnóstico, en caso corresponda y guardar en el común de la SDS.</li> </ul>	SDS	EBE (Técnico)
10	<p>Revisar documentos técnicos.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)

	¿Hay observaciones? Sí: va a la actividad 9. No: va a la siguiente actividad.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
11	Visar documentos técnicos.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar informe de supervisión.</li></ul> Va al siguiente subprocedimiento.	SDS	
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"><li>En el plazo de 3 días hábiles, la brigada encargada ejecuta las acciones complementarias, según sea el caso:<ul style="list-style-type: none"><li>Remitir actuados a la DGPE, para su derivación a la PP de la SBN, para la recuperación del predio.</li><li>Remitir actuados a la SDRC para la actualización de la información en el SINABIP.</li><li>Solicitar a la SDAPE evaluar la custodia, la ejecución de actos de administración y/o saneamiento del predio.</li><li>Solicitar a la SDDI la incorporación al portafolio inmobiliario del predio.</li><li>Entre otras acciones que se dispongan en el informe de supervisión.</li></ul></li></ul> Va al siguiente subprocedimiento.	SDS	
	Subprocedimiento de cierre de expediente.  Fin del procedimiento.	SDS	

**Documentos que se generan:**

- Informe Preliminar.
- Acta de Inspección.
- Ficha Técnica.
- Panel Fotográfico.
- Plano Perimétrico - Ubicación.
- Plano de Diagnóstico.
- Informe de Supervisión.
- Memorandos u Oficios.

**Proceso relacionado:**

M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos.

**Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:**

## Diagrama del proceso M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos

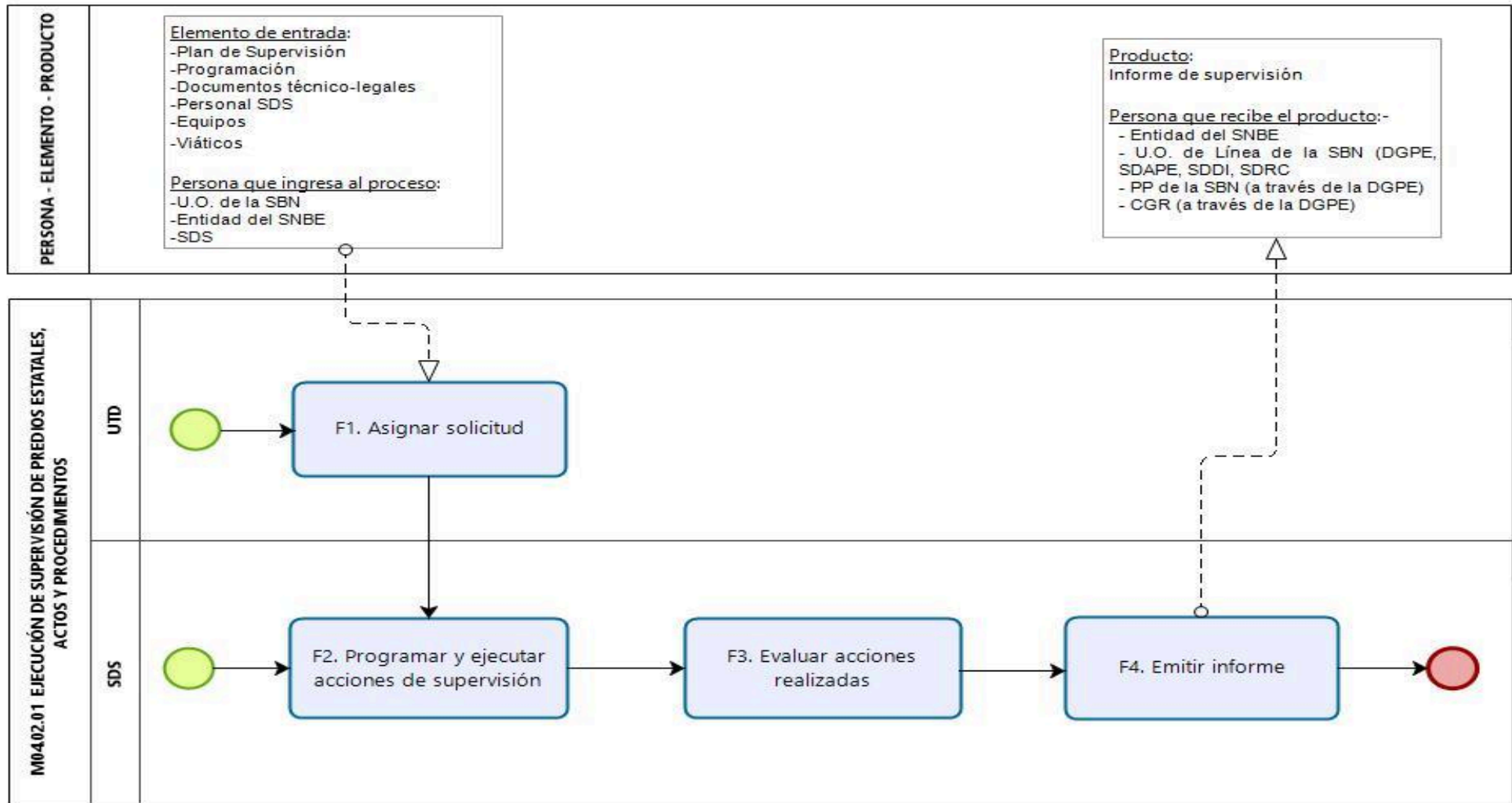
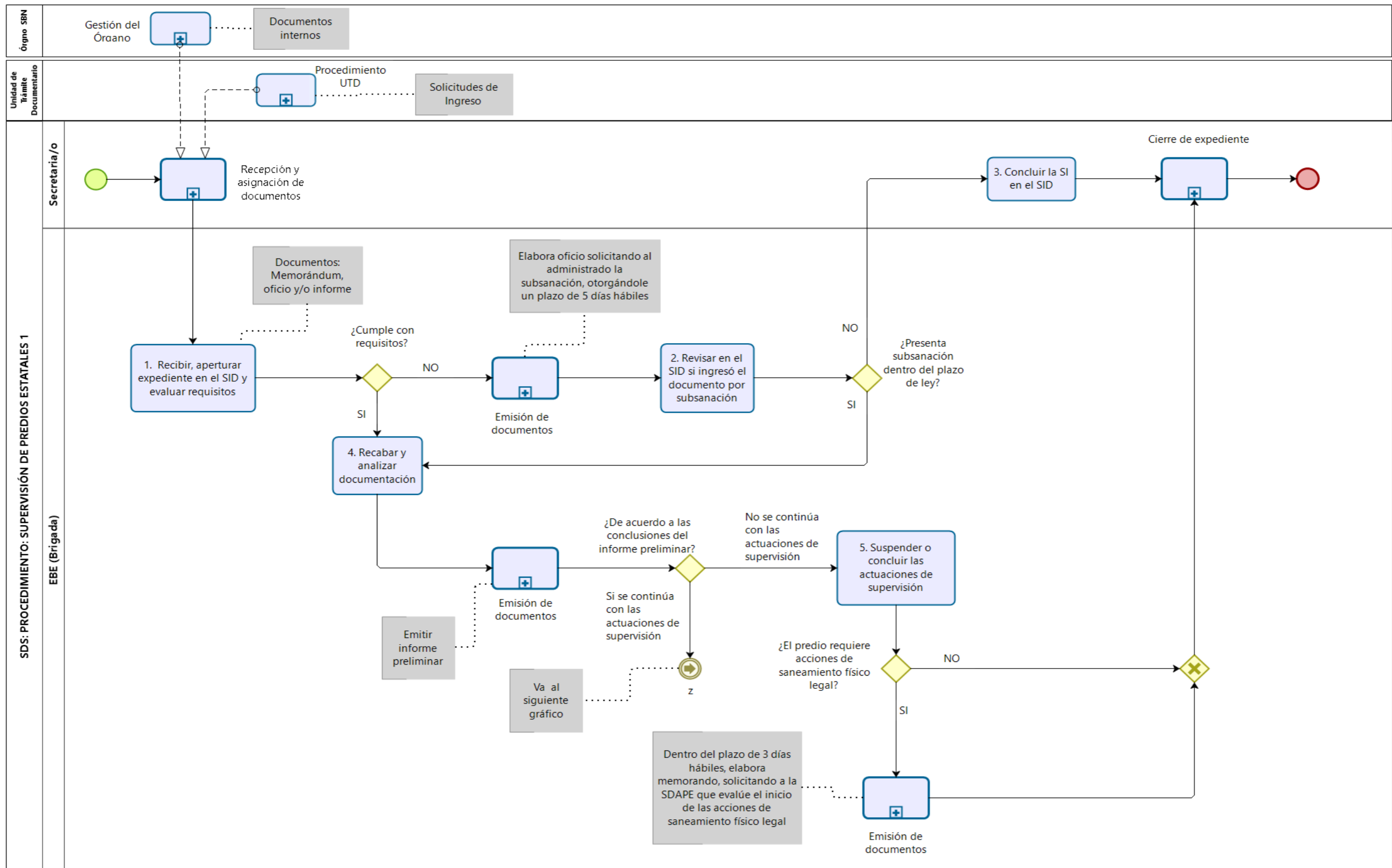
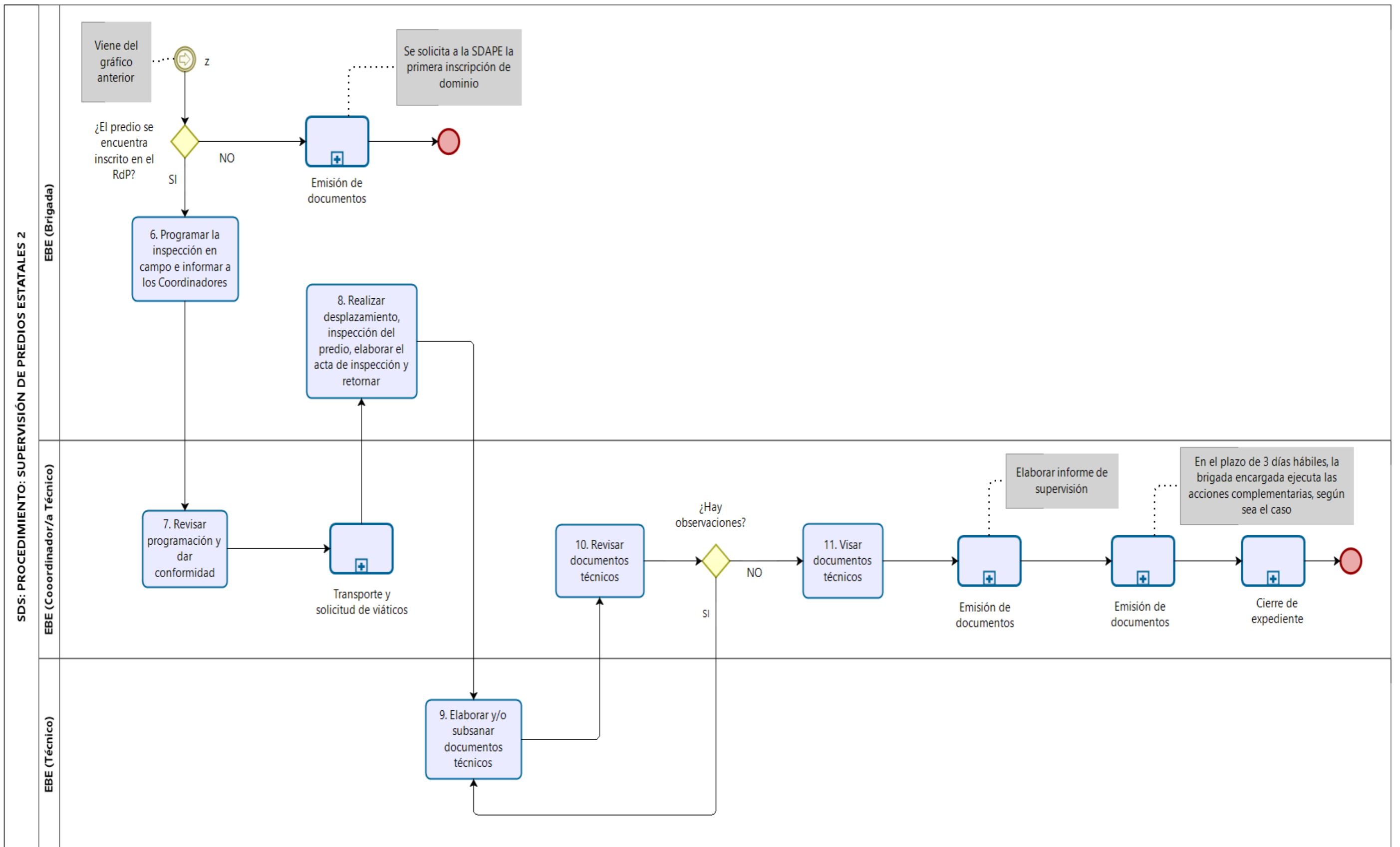


Diagrama del procedimiento M04.02.01.01 Supervisión de predios estatales.





<b>Código:</b> M4.02.01.02	<b>Versión:</b> 001
<b>Nombre del procedimiento:</b>	
Supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos.	

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Subdirección de Supervisión	 Firmado digitalmente por: GARCIA WONG Carlos Alfonso FAU 20131057823 hard Fecha: 29/10/2020 12:24:14-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 29/10/2020 18:46:59-0500
Aprobado por:	Gerencia General	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 04/11/2020 17:06:10-0500

<b>Control de cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Total	Ninguno

<b>Objetivo del procedimiento:</b>
Supervisar los actos de administración y/o disposición sobre los predios estatales, otorgados por la SBN y las entidades del SNBE, a favor de estas o de particulares.

<b>Alcance del procedimiento:</b>
Entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Alta Dirección. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal. Dirección de Normas y Registro. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal. Subdirección de Registro y Catastro. Procuraduría Pública de la SBN. Oficina de Administración y Finanzas - Supervisor de Área de Abastecimiento.

**Base normativa:**

1. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
6. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
8. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
9. Resolución N°063-2018/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales".

**Siglas y definiciones:**

ADIR	Alta Dirección.
CBC	Certificado de Búsqueda Catastral.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
PP	Procuraduría Pública.
RdP	Registro de Predios.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario (Bases Gráficas y otras fuentes disponibles de la SBN).
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (para recabar antecedentes).
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales.
SPIJ	Sistema Peruano de Información Jurídica.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
UO SBN	Unidades Orgánicas de la SBN
UTD	Unidad de Trámite Documentario.

- 1) Acto de adquisición: Es el acto a través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas incorporan a su patrimonio bienes estatales.
- 2) Acto de disposición: Es el acto a través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.
- 3) Acto de supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes

- estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4) Área de playa: Las playas del litoral de la República, de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Playas, son bienes de dominio público, y comprenden el área donde la costa presenta una topografía plana y con un declive suave hacia el mar, más una franja de hasta 50 metros de ancho paralela a la línea de alta marea.
  - 5) Bienes de dominio público: Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración, conservación y mantenimiento corresponde a una entidad; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión compete al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley.
  - 6) Bienes de dominio privado del Estado: Aquellos bienes estatales que siendo de propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.
  - 7) Brigada: Brigada Legal/Técnico, equipo de trabajo básico responsable de las actuaciones de supervisión, conformada por dos (2) especialistas en bienes estatales, uno de carácter legal (Abogado) y otro técnico (Ingeniero o Arquitecto).
  - 8) Coordinador/a: Coordinador Técnico/Legal, especialista en Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y control de calidad de los documentos elaborados por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.
  - 9) Especialista de bienes estatales de la SDS: Grupo ocupacional conformado por profesionales de carácter legal o técnico que desempeñan labores de ejecución de las actividades que emanan de las funciones del órgano y que no ejercen función administrativa.
  - 10) Inspección: La inspección tiene por finalidad recabar información sobre la situación física y uso actual del inmueble; y, constatar la existencia de edificaciones, ocupantes, área ocupada o cualquier otra circunstancia relevante.
  - 11) Informe de supervisión: Documento elaborado por la brigada (técnico legal), que sustenta las actuaciones de supervisión que tiene por objeto verificar el cumplimiento de la finalidad o destino asignado al predio estatal; y de las obligaciones estipuladas por un acto administrativo, acto jurídico o norma legal. Además, dichas actuaciones también comprenden a los contratos otorgados por las entidades del SNBE respecto de los predios de su propiedad o bajo su administración. El citado informe se circunscribe a las disposiciones señaladas en la directiva de supervisión vigente, el cual contiene las especificaciones del tipo de supervisión, antecedentes, objetivos, análisis técnico legal, conclusiones, recomendaciones, acciones complementarias y anexos; debiendo adjuntar los proyectos de documentos que fueran necesarios para su implementación y derivación a las unidades orgánicas que correspondan. El Informe es suscrito por la brigada interviniente y por el jefe de la unidad orgánica competente.
  - 12) Plan de supervisión: Contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión en el transcurso del año. Comprende una muestra aleatoria del total de las actuaciones pendientes de ejecución, teniendo en consideración los recursos humanos y logísticos asignados.
  - 13) Profesional legal: Abogado/a, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter legal.
  - 14) Profesional técnico: Arquitecto/a o ingeniero/a civil, ingeniero/a Geógrafo/a o geógrafo/a o profesiones afines, que desempeña labores de ejecución de actividades



de carácter técnico.

- 15) Saneamiento técnico legal: Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los predios en relación a los derechos reales que sobre éstos ejerza el Estado y las entidades conformantes del SNBE.
- 16) Supervisión del procedimiento de actos otorgados a las entidades del SNBE: Consiste en verificar el cumplimiento de la finalidad, así como de las obligaciones impuestas que emanan del acto administrativo, acto jurídico o norma legal que recaen sobre el predio estatal, otorgados por la SBN y las entidades del SNBE, a favor de estas o de particulares.
- 17) Zona de dominio restringido: Es la franja de 200 metros ubicada a continuación de la franja de hasta 50 metros paralela a la línea de alta marea, siempre que exista continuidad geográfica en toda esa área y no existan terrenos de propiedad privada excluidos de su ámbito.
- 18) Zona de playa protegida: Se entiende por “zona de playa protegida” a la extensión superficial que comprende tanto el área de playa como a la zona de dominio restringido.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
1. Documentos externos: - Denuncia (Solicitud de ingreso) - Oficio (Solicitud de ingreso)	Ciudadano (particular). Entidad del SNBE.
2. Documentos internos: - Memorando - Resoluciones - Informes - Plan de Supervisión	Unidades de Organización de la SBN SDDI, SDAPE, DGPE. Unidades de Organización de la SBN SDS, DGPE.

**Actividades**

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Procedimiento de calificación y despacho de solicitudes de ingreso; o,	UTD	
	Documentos internos.	U.O. SBN	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de documentos.	SDS	
1	Recibir, aperturar expediente en el SID y evaluar requisitos.	SDS	EBE (Brigada)
	¿Cumple con requisitos?  Si: va a la actividad 4. No: va al subprocedimiento siguiente.	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de emisión de documentos.  • Elabora oficio solicitando al administrado	SDS	

	subsanación, otorgándole un plazo de 5 días hábiles.		
2	Revisar en el SID si ingresó el documento por subsanación.	SDS	EBE (Brigada)
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley?  Si: va a la actividad 4. No: va a la actividad 3.	SDS	EBE (Brigada)
3	Concluir la SI en el SID.  • Se da por no presentada la denuncia.  Va al subprocedimiento de cierre de expediente.	SDS	Secretaria/o
	Subprocedimiento de cierre de expediente.  Fin del subprocedimiento.	SDS	
4	Recabar y analizar documentación.  • Recabar y revisar información del SINABIP, SID, Bases Gráficas, Aplicativo de Procesos Judiciales, Visores y otras fuentes disponibles. • Recabar del RdP SUNARP (partidas registrales y títulos archivados).	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de emisión de documentos.  • Emitir informe preliminar.	SDS	
	¿De acuerdo a las conclusiones del informe preliminar?  No se continúa con las actuaciones de supervisión: Va a la siguiente actividad. Si se continúa con las actuaciones de supervisión: Va a la pregunta D.	SDS	EBE (Brigada)
5	Suspender o concluir las actuaciones de supervisión.  • Causales de suspensión o conclusión de las actuaciones de supervisión: • Si el predio es de propiedad privada. • Si existe proceso judicial y se considera que puede interferir con la función jurisdiccional. • Si el predio requiere acciones de saneamiento físico legal se concluye y se comunica a la SDAPE remitiendo el informe.  Va a la siguiente pregunta (A).	SDS	EBE (Brigada)
A	¿El predio requiere acciones de saneamiento físico legal?  Si: va al subprocedimiento de emisión de documentos siguiente (B).	SDS	EBE (Brigada)

	No: va al subprocedimiento de cierre de expediente siguiente (C).		
B	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro del plazo de 3 días hábiles se remite a la SDAPE, el informe preliminar a través de un memorándum, a fin que evalúe el inicio de las acciones de saneamiento físico legal.</li> </ul> <p>Continúa en el siguiente subprocedimiento de cierre de expediente siguiente (C).</p>	SDS	
C	<p>Subprocedimiento de cierre de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDS	
D	<p>¿Sobre el predio estatal recae algún acto administrativo y/o jurídico alguno?</p> <p>Si: va a la actividad 6. No: va al subprocedimiento siguiente (E).</p>	SDS	EBE (Brigada)
E	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se emite oficio al administrado, informando que sobre el predio en consulta no consta acto administrativo y/o jurídico alguno, no correspondiendo dar atención a lo solicitado; sin embargo, si se tratase de un predio estatal se deriva la documentación al coordinador/a del procedimiento de supervisión de predios, a fin de que realice las acciones que correspondan.</li> <li>De encontrarse el predio estatal dentro de la definición del numeral 1, artículo 4° del Decreto Legislativo N° 1439, se emite oficio a la Dirección General de Abastecimiento-DGA del Ministerio de Economía y Finanzas con copia al administrado, procediendo a derivar la solicitud para su debida atención, por ser el ente competente.</li> </ul> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDS	
6	Programar la inspección en campo e informar a los Coordinadores.	SDS	EBE (Brigada)
7	<p>Revisar programación y dar conformidad.</p> <p>Continúa en el siguiente subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	<p>Subprocedimiento de transporte y solicitud de viáticos.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>		
8	<p>Realizar desplazamiento, inspección del predio, elaborar el acta de inspección y retornar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica in situ la condición física del predio sobre el que recae el acto, el cumplimiento</li> </ul>	SDS	EBE (Brigada)

	del destino asignado, así como de las obligaciones impuestas. Llena y suscribe el acta de Inspección.		
9	Elaborar y/o subsanar documentos técnicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica, Panel Fotográfico, Plano de Diagnóstico, en caso corresponda y guardar en el común de la SDS.</li> </ul>	SDS	EBE (Técnico)
10	Revisar documentos técnicos.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿Hay observaciones? Sí: va a la actividad 9. No: va a la siguiente actividad.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
11	Visar documentos técnicos.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar Informe de Supervisión.</li> </ul> Va al siguiente subprocedimiento.	SDS	
	Subprocedimiento de emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> <li>En el plazo de 3 días hábiles, la brigada encargada ejecuta las acciones complementarias, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Remitir los actuados a la SDAPE, a efectos que proceda evaluar la extinción y/o reversión del derecho otorgado.</li> <li>Remitir actuados a la SDRC para la actualización y/o incorporación de la información en el SINABIP.</li> <li>Oficiar a las entidades beneficiarias del derecho, a efectos que puedan cumplir dentro del plazo con las obligaciones estipuladas en la Resolución materia de supervisión.</li> <li>Entre otras acciones que se dispongan en el informe de supervisión.</li> </ul> </li> </ul> Va al siguiente subprocedimiento.	SDS	
	Subprocedimiento de cierre de expediente. Fin del procedimiento.	SDS	

**Documentos que se generan:**

- Informe Preliminar.
- Acta de Inspección.
- Ficha Técnica.

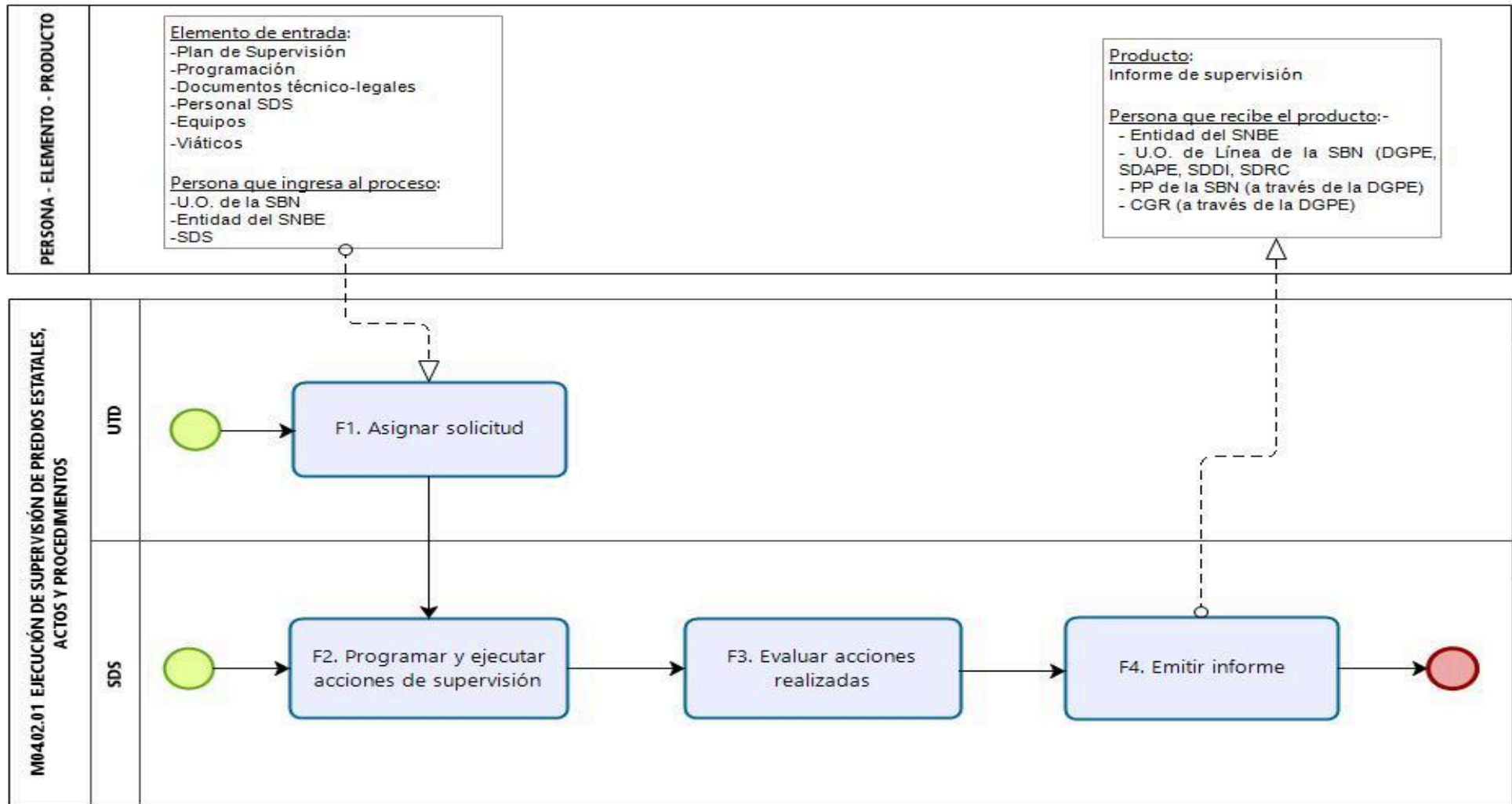
- Panel Fotográfico.
- Plano de Diagnóstico
- Informe de Supervisión.
- Informe de Brigada.
- Memorandos u Oficios.

**Proceso relacionado:**

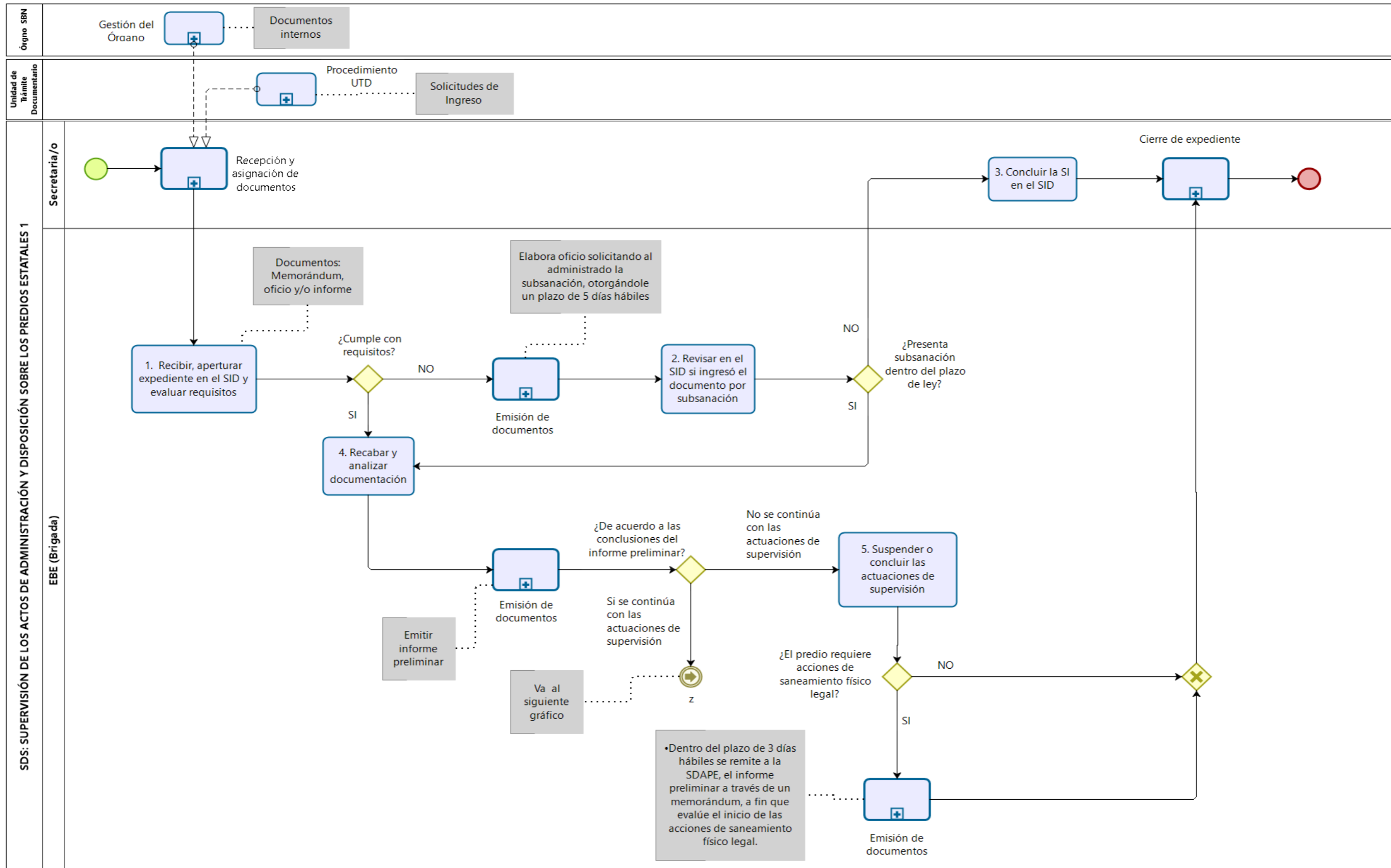
M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos.

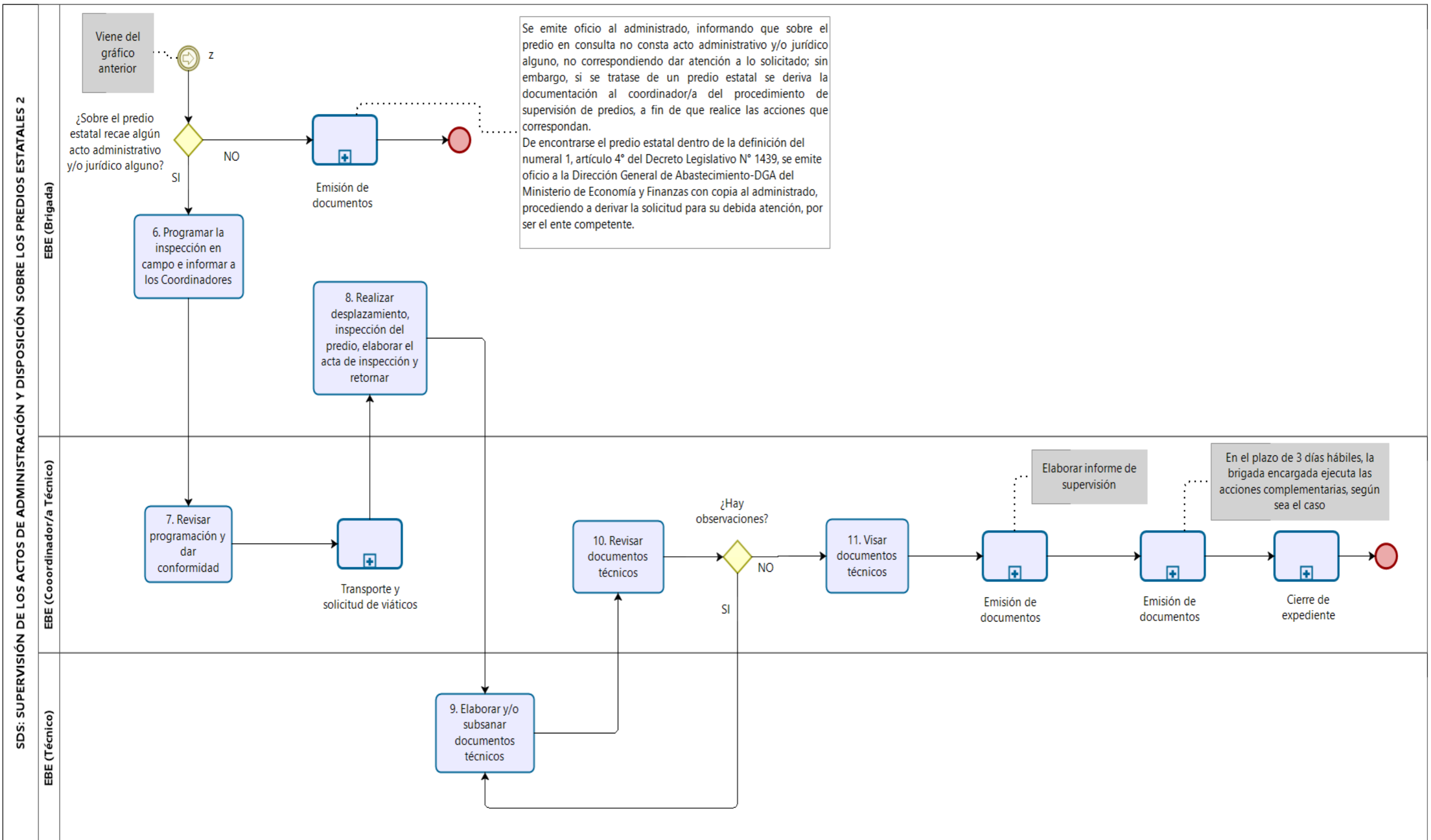
**Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:**

Diagrama del proceso M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos



**Diagrama del procedimiento M04.02.01.02 Supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos**

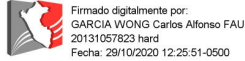
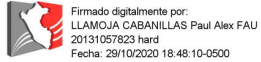
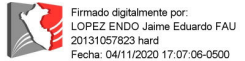






**Código:** M04.02.01.03**Versión:** 001**Nombre del procedimiento:**

Supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios.

	<b>Unidad de organización</b>	<b>Firma y sello</b>
Elaborado por:	Subdirección de Supervisión	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Aprobado por:	Gerencia General	

**Control de cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección del procedimiento</b>	<b>Descripción del cambio</b>
01	Total	Ninguno

**Objetivo del procedimiento:**

Verificar el cumplimiento del debido procedimiento, a efectos de cautelar la observancia de un adecuado cumplimiento de las garantías, requisitos y procedimientos contenidos en la normativa legal que regula la gestión de los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los predios estatales, conforme a la naturaleza de dichos bienes y determinar la ocurrencia de infracciones a dicha normatividad.

**Alcance del procedimiento:**

Entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales.  
 Alta Dirección.  
 Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.  
 Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.  
 Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.

Subdirección de Registro y Catastro.  
 Procuraduría Pública de la SBN.  
 Oficina de Administración y Finanzas - Supervisor de Área de Abastecimiento.

**Base normativa:**

1. Ley N° 26856, que declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
2. Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
3. Decreto Supremo N° 050-2006-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26856, que declara que las playas son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establece la zona de dominio restringido.
4. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Decreto Supremo N° 010-2008-VIVIENDA, que dictan medidas para la Supervisión de la Zona de Playa Protegida y de la Zona de Dominio Restringido a cargo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y su inmatriculación en el Registro de Predios.
6. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
8. 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.
9. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
10. Resolución N° 063-2018/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la Supervisión de Bienes Inmuebles Estatales".

**Siglas y definiciones:**

ADIR	Alta Dirección.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
EBE	Especialista en Bienes Estatales.
PP	Procuraduría Pública.
RdP	Registro de Predios.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SI	Solicitud de Ingreso
SID	Sistema Integrado Documentario (Bases Gráficas y otras fuentes disponibles de la SBN).
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (para recabar antecedentes).
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

UO SBN	Unidades Orgánicas de la SBN
UTD	Unidad de Trámite Documentario.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acto de adquisición: Es el acto a través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas incorporan a su patrimonio bienes estatales.</li> <li>2) Acto de disposición: Es el acto a través del cual el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN; los gobiernos regionales, que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.</li> <li>3) Acto de supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>4) Área urbana: Área comprendida dentro del límite urbano establecido por las municipalidades en el plan de acondicionamiento territorial, para ser desarrolladas con fines urbanos.</li> <li>5) Área de playa: Las playas del litoral de la República, de conformidad con el artículo 1 de la Ley de Playas, son bienes de dominio público, y comprenden el área donde la costa presenta una topografía plana y con un declive suave hacia el mar, más una franja de hasta 50 metros de ancho paralela a la línea de alta marea.</li> <li>6) Bienes de dominio público: Aquellos bienes estatales, destinados al uso público como playas, plazas, parques, infraestructura vial, vías férreas, caminos y otros, cuya administración, conservación y mantenimiento corresponde a una entidad; aquellos que sirven de soporte para la prestación de cualquier servicio público como los palacios, sedes gubernativas e institucionales, escuelas, hospitales, estadios, aportes reglamentarios, bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal, o cuya concesión compete al Estado. Tienen el carácter de inalienables e imprescriptibles. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley.</li> <li>7) Bienes de dominio privado del Estado: Aquellos bienes estatales que siendo de propiedad del Estado o de alguna entidad, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales sus titulares ejercen el derecho de propiedad con todos sus atributos.</li> <li>8) Brigada: Brigada Legal/Técnico, equipo de trabajo básico responsable de las actuaciones de supervisión, conformada por dos (2) especialistas en bienes estatales, uno de carácter legal (Abogado) y otro técnico (Ingeniero o Arquitecto).</li> <li>9) Coordinador/a: Coordinador Técnico/Legal, especialista en Bienes Estatales que realiza labores de coordinación y control de calidad de los documentos elaborados por profesionales que forman parte del equipo de trabajo a su cargo, según competencias de carácter legal o técnico.</li> <li>10) Especialista de bienes estatales de la SDS: 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.</li> <li>11) Independización: Crear una partida registral para cada unidad inmobiliaria que se desmiembra de otra partida de mayor extensión. Podemos hablar de independización de lotes, así como de secciones en el Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común. División sin cambio de uso, en parcelas, de un predio rústico ubicado en zona de expansión urbana. (Reglamento Nacional de Construcciones II – XXII-1). Por extensión se aplica a predios eriazos y rústicos en general.</li> <li>12) Inspección: La inspección tiene por finalidad recabar información sobre la situación física y uso actual del inmueble; y, constatar la existencia de edificaciones,</li> </ol>	

ocupantes, área ocupada o cualquier otra circunstancia relevante.

- 13) Informe de supervisión: Documento elaborado por la brigada (técnico legal), que sustenta las actuaciones de supervisión de un determinado procedimiento. El citado informe contiene el análisis técnico legal del cumplimiento del debido procedimiento a efectos de cautelar la observancia de un adecuado cumplimiento de las garantías, requisitos y procedimientos contenidos en la normativa legal que regula la gestión de los predios estatales, conforme a la naturaleza de dichos predios, y determinar la ocurrencia de infracciones a dicha normatividad; el mismo que se circunscribe a las disposiciones señaladas en la directiva de supervisión vigente, el cual contiene las especificaciones del tipo de supervisión, antecedentes, objetivos, análisis técnico legal, conclusiones, recomendaciones, acciones complementarias y anexos; debiendo adjuntar los proyectos de documentos que fueran necesarios para su implementación y derivación a las unidades orgánicas que correspondan. El Informe es suscrito por la brigada interviniente y por el jefe de la unidad orgánica competente.
- 14) Plan de supervisión: Contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión en el transcurso del año. Comprende una muestra aleatoria del total de las actuaciones pendientes de ejecución, teniendo en consideración los recursos humanos y logísticos asignados.
- 15) Profesional legal: Abogado/a, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter legal.
- 16) Profesional técnico: Arquitecto/a o ingeniero/a civil, ingeniero/a Geógrafo/a o geógrafo/a o profesiones afines, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter técnico.
- 17) Saneamiento técnico legal: Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en los Registros Públicos la situación real de los predios en relación a los derechos reales que sobre éstos ejerza el Estado y las entidades conformantes del SNBE.
- 18) Zona de dominio restringido: Es la franja de 200 metros ubicada a continuación de la franja de hasta 50 metros paralela a la línea de alta marea, siempre que exista continuidad geográfica en toda esa área y no existan terrenos de propiedad privada excluidos de su ámbito.
- 19) Zona de playa protegida: Se entiende por “zona de playa protegida” a la extensión superficial que comprende tanto el área de playa como a la zona de dominio restringido.

**Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
1. Documentos externos: - Denuncia (Solicitud de ingreso) - Oficio (Solicitud de ingreso) 2. Documentos internos: - Memorándum - Informes - Plan de Supervisión	Ciudadano (particular). Entidad del SNBE. Unidades de Organización de la SBN. Unidades de Organización de la SBN. SDS, DGPE.

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Procedimiento de calificación y despacho de solicitudes de ingreso; o,	UTD	
	Documentos internos.	U.O. SBN	
	Subprocedimiento de recepción y asignación de documentos.	SDS	
1	Recibir, aperturar expediente en el SID y evalúa requisitos.	SDS	EBE (Legal)
	¿Cumple con requisitos?  Si: va a la actividad 4. No: va al subprocedimiento siguiente.	SDS	EBE (Legal)
	Subprocedimiento de emisión de documentos  • Elaborar oficio solicitando información al ciudadano para la subsanación, otorgándole un plazo de 10 días hábiles.	SDS	
2	Revisar en el SID si ingresó el documento por subsanación.	SDS	EBE (Legal)
	¿Presenta subsanación dentro del plazo de ley?  Si: va a la actividad 4. No: va a la actividad 3.	SDS	EBE (Legal)
3	Concluir la SI en el SID.  • Se da por no presentada la denuncia.  Va al subprocedimiento de cierre de expediente.	SDS	Secretario/a
	Subprocedimiento de cierre de expediente.  Fin del subprocedimiento.	SDS	
4	Recabar y analizar documentación.  • Recabar y revisar información del SINABIP, SID, Bases Gráficas, Registro de Predios, Aplicativo de Procesos Judiciales, Visores y otras fuentes disponibles.	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento de emisión de documentos.  • Emitir informe preliminar.	SDS	
	¿De acuerdo a las conclusiones del informe preliminar?  No se continúa con las actuaciones de supervisión: Va a la siguiente actividad. Si se continúa con las actuaciones de supervisión: Va a la siguiente pregunta.	SDS	EBE (Legal)

	<p>¿Requiere inspección en campo?</p> <p>Si: va a la actividad 6. No: va al subprocedimiento de emisión de documentos (D), después de la actividad 11.</p>	SDS	EBE (Legal)
5	<p>Suspender o concluir las actuaciones de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Causales de suspensión o conclusión de las actuaciones de supervisión:</li> <li>• Si el predio es de propiedad privada.</li> <li>• Si el predio es de una empresa estatal que no forma parte del SNBE.</li> <li>• Si existe proceso judicial y se considera que puede interferir con la función jurisdiccional.</li> <li>• Si el predio requiere acciones de saneamiento físico legal se concluye y se comunica a la SDAPE remitiendo el informe.</li> </ul> <p>Va al subprocedimiento de emisión de documentos siguiente (B).</p>	SDS	EBE (Brigada)
B	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se comunica mediante oficio al ciudadano que no procede efectuar acciones de supervisión.</li> <li>• Se traslada la SI mediante oficio a la entidad competente y se comunica al ciudadano.</li> </ul> <p>Continúa en el siguiente subprocedimiento de cierre de expediente siguiente (C).</p>	SDS	
C	<p>Subprocedimiento de cierre de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDS	
6	<p>Programar la inspección en campo e informar a los coordinadores</p>	SDS	EBE (Brigada)
7	<p>Revisar programación y dar conformidad.</p> <p>Continúa en el siguiente subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
	<p>Subprocedimiento de transporte y solicitud de viáticos.</p> <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>	SDS	
8	<p>Realizar visitas inopinadas a las entidades del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recabar información pertinente en la entidad para la continuación de la supervisión y elaborar acta.</li> <li>• Excepcionalmente verificar in situ el predio siempre que su actuación sea indispensable para los fines de la supervisión; siendo potestad de la brigada encargada de sustentar su ejecución.</li> </ul>	SDS	EBE (Brigada)

9	<p>Elaborar y/o subsanar documentos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha Técnica, Panel Fotográfico, Plano Perimétrico-Ubicación y Plano de Diagnóstico, en caso corresponda y guarda en el común de la SDS.</li> </ul>	SDS	EBE (Técnico)
10	Revisar documentos técnicos.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	<p>¿Hay observaciones?</p> <p>Sí :va a la acción 9. No: va a la siguiente actividad.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
11	Visar documentos técnicos.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
D	<p>Subprocedimiento de emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora Informe de Supervisión</li> <li>En el plazo de 10 días hábiles, la brigada encargada ejecuta las acciones complementarias, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalúa la documentación remitida por la Entidad y la recabada en gabinete y campo, determinando la existencia de infracciones a la normatividad aplicable.</li> <li>Oficiar a la entidad comunicando las infracciones advertidas y solicitando que anule el acto emitido o extinga, rescinda o resuelva el contrato otorgado en el procedimiento materia de supervisión.</li> <li>Oficiar a la entidad comunicando que luego de la evaluación, se ha determinado que no existen infracciones a la normatividad aplicable.</li> <li>Emitir memorando a la DGPE remitiendo informe de supervisión adjuntando el proyecto de oficio para que por su intermedio sea trasladado a la Contraloría.</li> <li>Remitir memorando a la SDAPE para que evalúe la aclaración de titularidad de los predios involucrados, de corresponder.</li> <li>Remitir memorando a la PP para la defensa de los predios de propiedad del Estado, que pudieran haber sido involucrados en el procedimiento materia de supervisión.</li> <li>Remitir memorando a la SDRC para actualizar SINABIP.</li> <li>Entre otras acciones que se dispongan en el informe de supervisión.</li> </ul> </li> </ul> <p>Va al siguiente subprocedimiento.</p>	SDS	
	<p>Subprocedimiento de cierre de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDS	

**Documentos que se generan:**

- Informe Preliminar.
- Ficha Técnica.
- Panel Fotográfico.
- Plano Perimétrico - Ubicación
- Plano de Diagnóstico.
- Informe de Supervisión.
- Memorandos u Oficios.

**Proceso relacionado:**

M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos.

**Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento;**



Diagrama del proceso M04.02.01 Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos

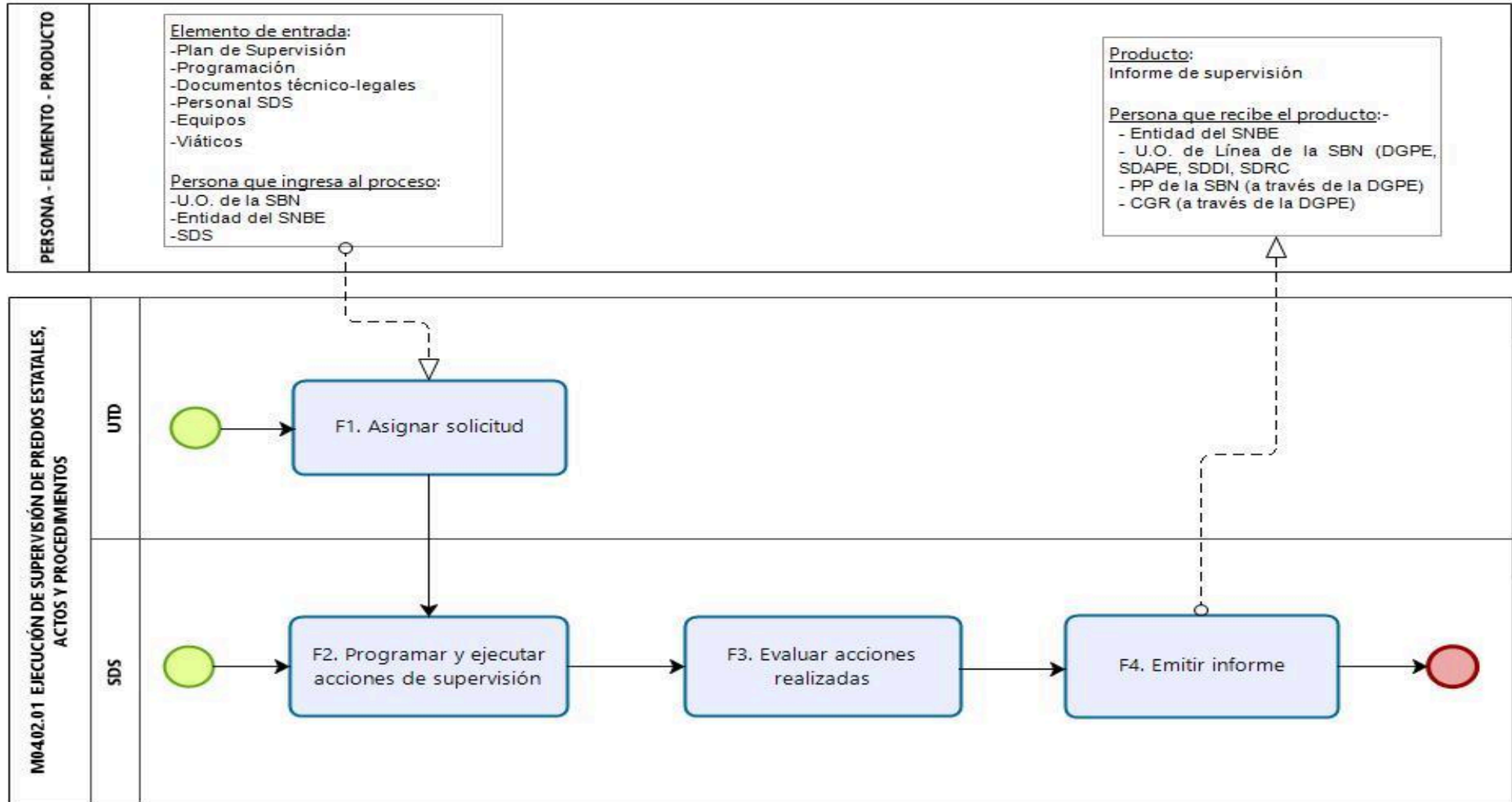
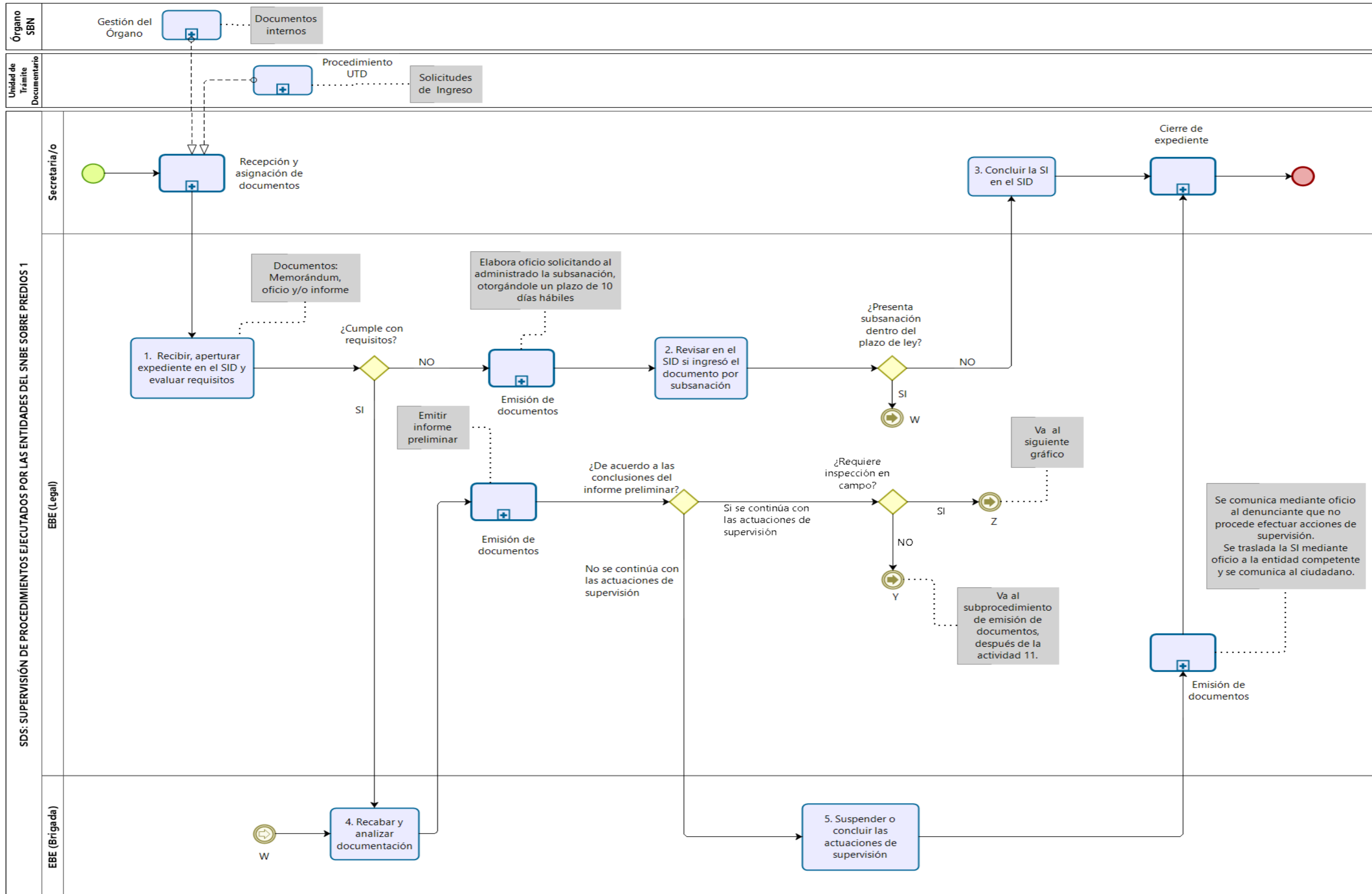
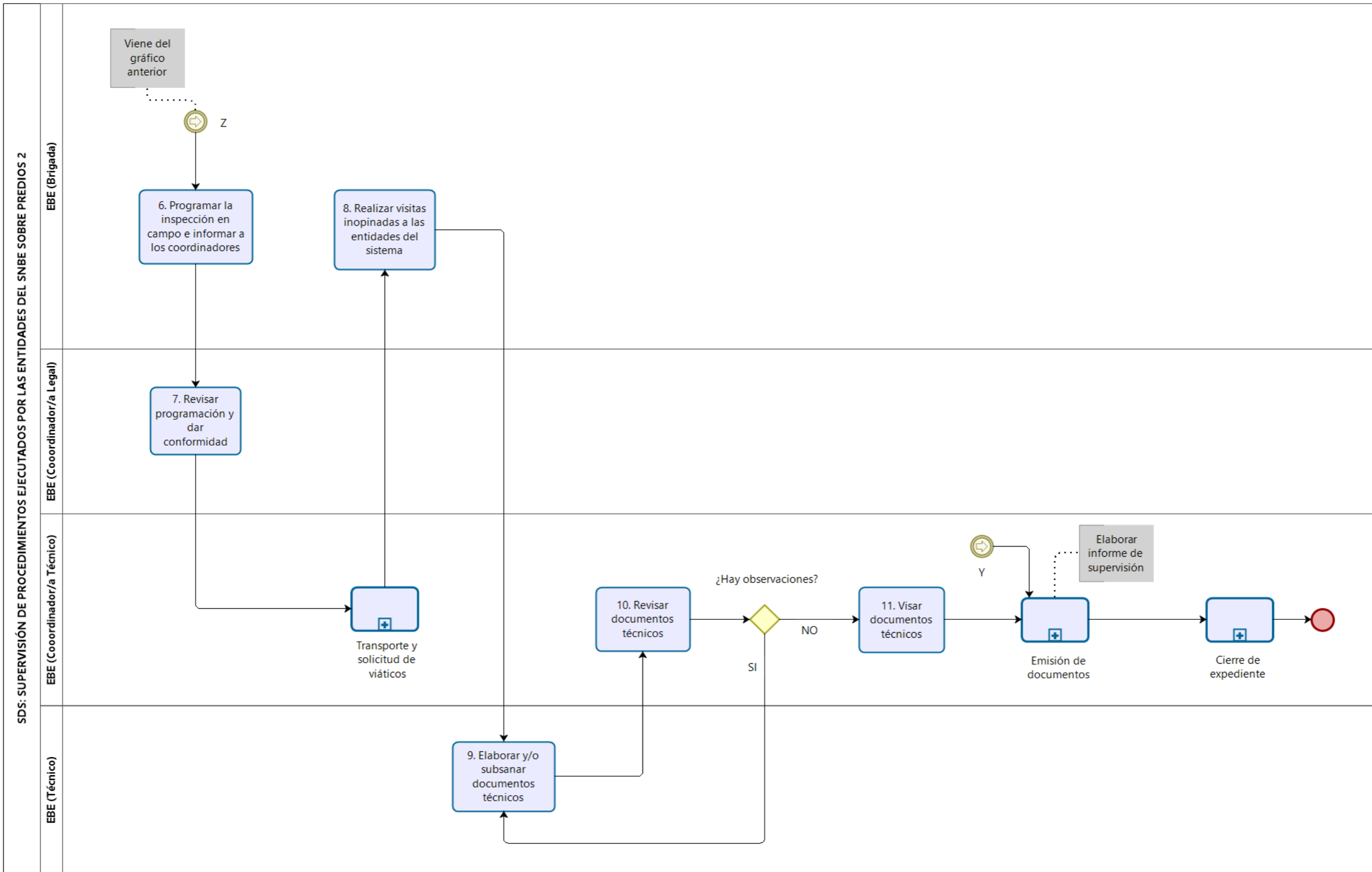


Diagrama del procedimiento M04.02.01.03 Supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios

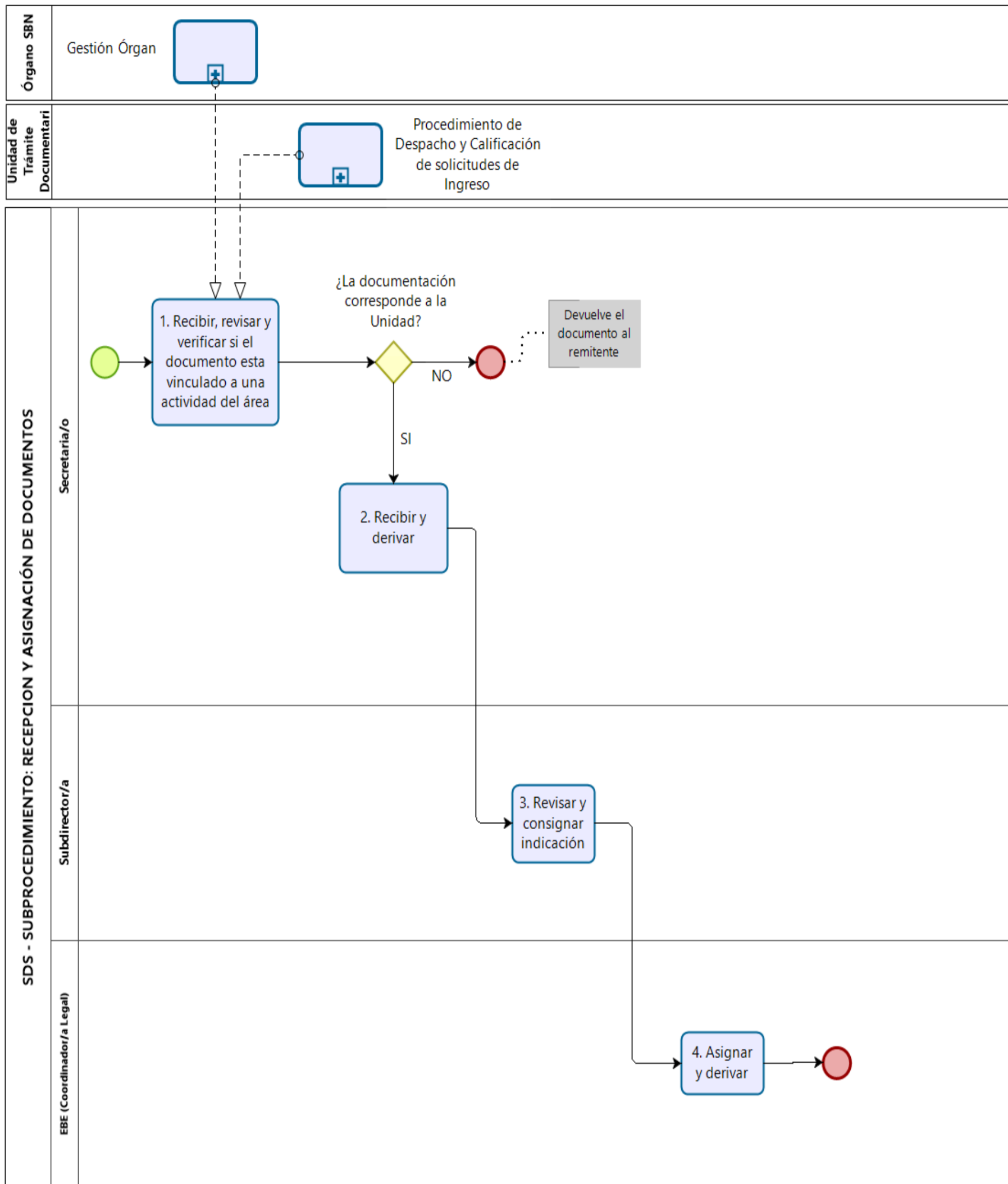




## 8. SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES

Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.

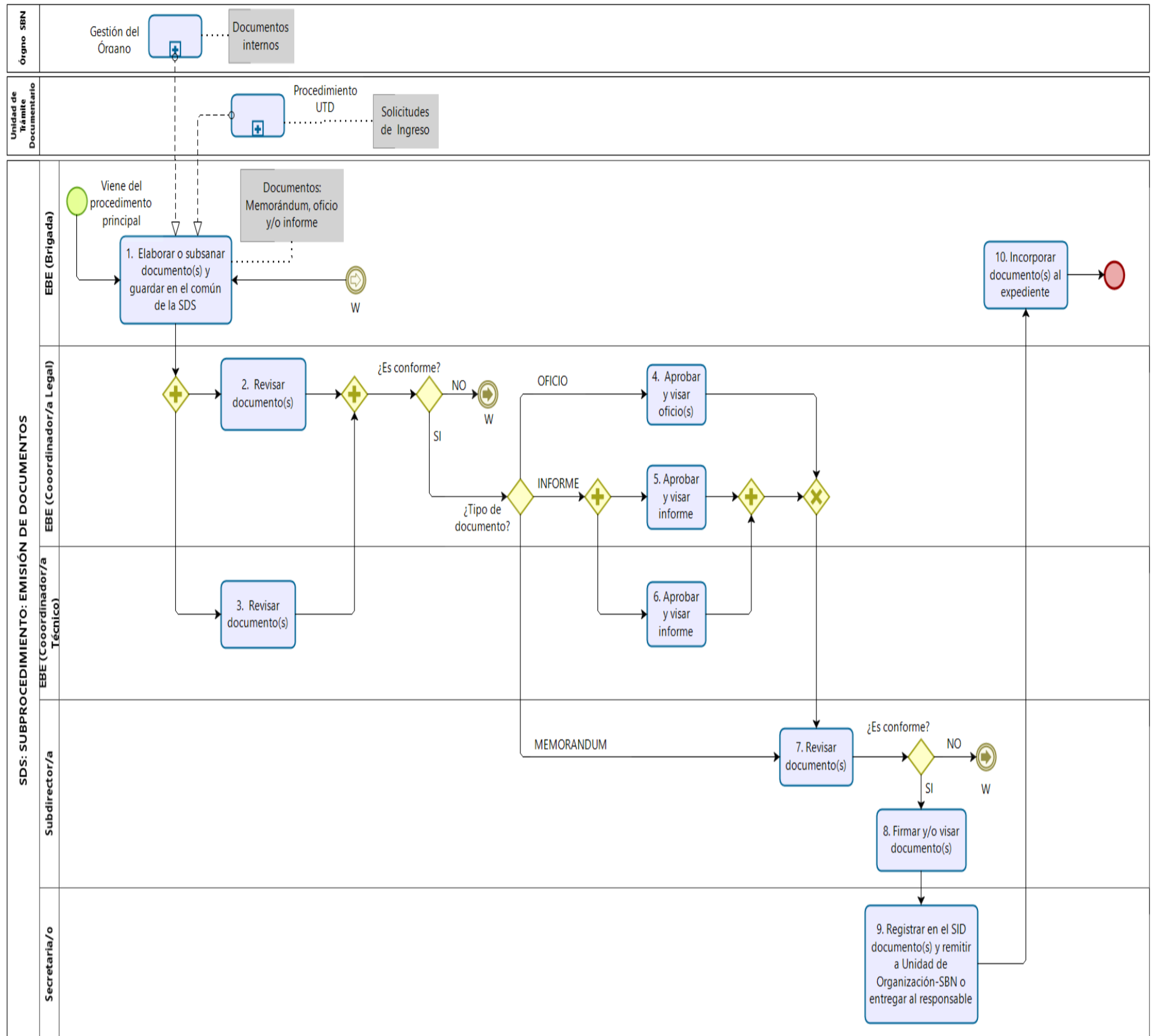
<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Inicio del subprocedimiento		
1	<p>Recibir, revisar y verificar si el documento está vinculado a una actividad del área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento: Solicitud de ingreso, memorándum o informe.</li> </ul>	SDS	Secretaria/o
	<p>¿La documentación corresponde a la Unidad?</p> <p>Si: va a la actividad siguiente. No: devuelve el documento al remitente.</p> <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	Secretaria/o
2	Recibir y derivar.	SDS	Secretaria/o
3	Revisar y consignar indicación.	SDS	Subdirector/a
4	<p>Asignar y derivar.</p> <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)



**Subprocedimiento: Emisión de documentos.**

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Inicio del subprocedimiento		
1	Elaborar o subsanar documento(s) y guardar en el común de la SDS. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos: Memorándum, oficio y/o informe.</li> </ul>	SDS	EBE (Brigada)
2	Revisar documento(s). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum, oficio y/o informe.</li> </ul>	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Revisar documento(s). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum, oficio y/o informe.</li> </ul>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
	¿Es conforme?  Si: va a la siguiente pregunta. No: va a la actividad 1.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Tipo de documento?  Oficio: Va a la actividad 4. Informe: Va a las actividades 5 y 6. Memorándum: Va a la actividad 7.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Aprobar y visar oficio(s).  Va a la actividad 7.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
5	Aprobar y visar informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes preliminares sólo son aprobados y visados por los Coordinadores/as. No se remiten al Subdirector.</li> </ul> Va a la actividad 7.	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico)
6	Aprobar y visar informe. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes preliminares sólo son aprobados y visados por los Coordinadores/as. No se remiten al Subdirector.</li> </ul> Va a la actividad 7.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
7	Revisar documento(s)	SDS	Subdirector/a
	¿Es conforme?  Si: va a la actividad 8. No: va a la actividad 1.	SDS	Subdirector/a

8	Firmar y/o visar documento(s).	SDS	Subdirector/a
9	<p>Registrar en el SID documento(s) y remitir a Unidad de Organización-SBN o entregar al responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera número(s) de documento(s).</li> <li>• Define en el SID si el procedimiento concluye.</li> <li>• Recibe cargo, escanea y archiva.</li> </ul>	SDS	Secretaria/o
10	<p>Incorporar documento(s) al expediente.</p> <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Brigada)



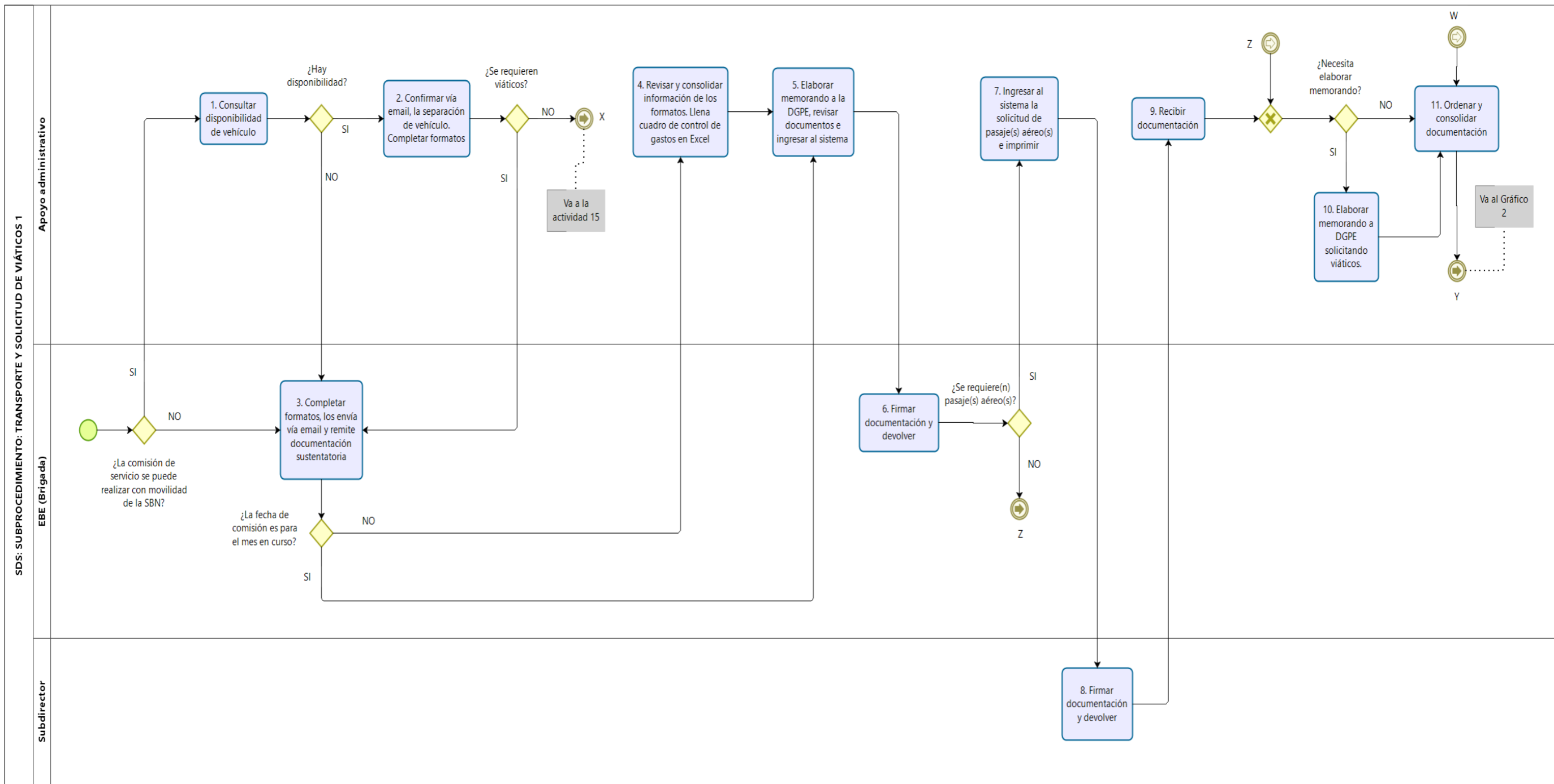


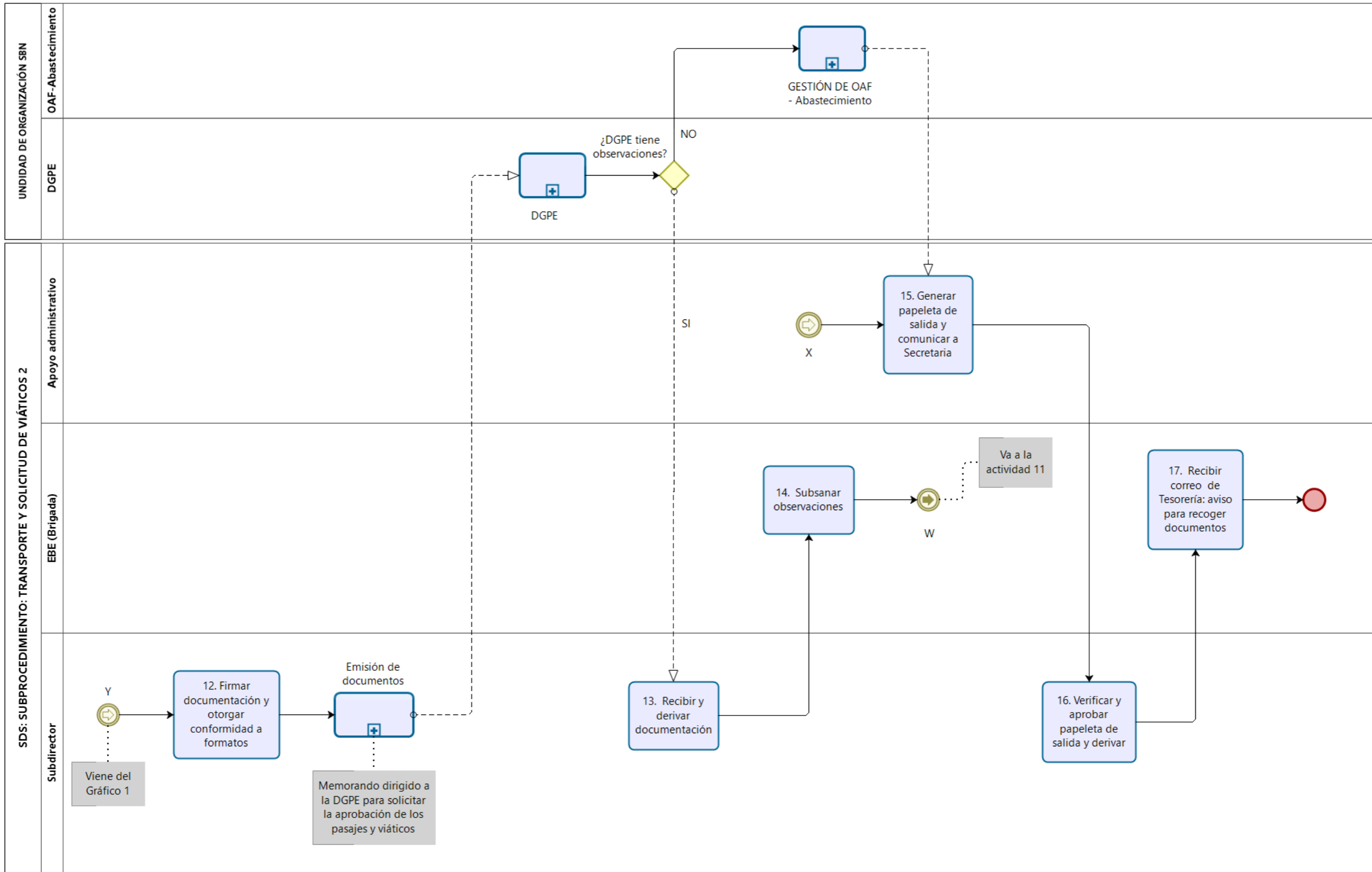
**Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.**

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	<b>Inicio del subprocedimiento</b>		
	¿La comisión de servicio se puede realizar con movilidad de la SBN?  Si: va a la actividad 1. No: va a la actividad 3.	SDS	EBE (Brigada)
1	Consultar disponibilidad de vehículo.  • La consulta se realiza al encargado vía telefónica o presencial.	SDS	Apoyo Administrativo
	¿Hay disponibilidad?  Si: va a la actividad 2. No: va a la actividad 3.	SDS	Apoyo Administrativo
2	Confirmar vía email, la separación de vehículo. Completar formatos.  • Formatos de acuerdo a directiva vigente: Solicitud, autorización y control del vehículo.	SDS	Apoyo Administrativo
	¿Se requieren viáticos?  Si: va a la actividad 3. No: va a la actividad 15.	SDS	EBE (Brigada)
3	Completar formatos, los envía vía email y remite documentación sustentatoria.  • Formato de acuerdo a la directiva vigente: "Cuadro de programación de comisiones de servicio", • Formato de acuerdo a la directiva vigente: "Requerimiento de viáticos y pasajes". • Documentación sustentatoria: orden de servicios, termino de referencias u otros.	SDS	EBE (Brigada)
	¿La fecha de comisión es para el mes en curso?  No: va a la actividad 4 (programado). Si: va a la actividad 5 (no programado).	SDS	EBE (Brigada)
4	Revisar y consolidar información de los formatos. Llena cuadro de control de gastos en Excel.  Va a la actividad 5.	SDS	Apoyo administrativo
5	Elaborar memorando a la DGPE, revisar documentos e ingresar al sistema.  • Solicitar comisión de servicio no programado y remite.	SDS	Apoyo administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar formatos y memorando, llena cuadro de control de gastos en Excel.</li> <li>• Ingresar al Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA (modulo Tesorería) y genera pedidos de viáticos e imprime formatos.</li> </ul>		
6	<p>Firmar documentación y devolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de viáticos y documentación de Sistema integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul>	SDS	EBE (Brigada)
	<p>¿Se requiere(n) pasaje(s) aéreo(s)?</p> <p>Si: va a la actividad 7. No: va a la siguiente pregunta, después de la actividad 9.</p>	SDS	EBE (Brigada)
7	<p>Ingresar al sistema la solicitud de pasaje(s) aéreo(s) e imprimir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema: Sistema Integrado de Gestión Administrativa (módulo Logística) para la solicitud de pasaje(s) aéreo(s).</li> </ul>	SDS	Apoyo administrativo
8	<p>Firmar documentación y devolver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmar documentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (pasajes aéreos).</li> </ul>	SDS	Subdirector/a
9	<p>Recibir documentación</p>	SDS	Apoyo administrativo
	<p>¿Necesita elaborar memorando?</p> <p>Si: va la actividad 10. No: va a la actividad 11.</p>	SDS	Apoyo administrativo
10	<p>Elaborar memorando a DGPE solicitando viáticos.</p>	SDS	Apoyo administrativo
11	<p>Ordenar y consolidar documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, formatos, memorando de las actividades 5 y 10.</li> </ul>	SDS	Apoyo administrativo
12	<p>Firmar documentación y otorgar conformidad a formatos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación del Sistema integrado de Gestión Administrativa.</li> </ul>	SDS	Subdirector/a
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando dirigido a la DGPE para solicitar la aprobación de los pasajes y viáticos.</li> </ul> <p>Va a la gestión de la DGPE.</p>	SDS	

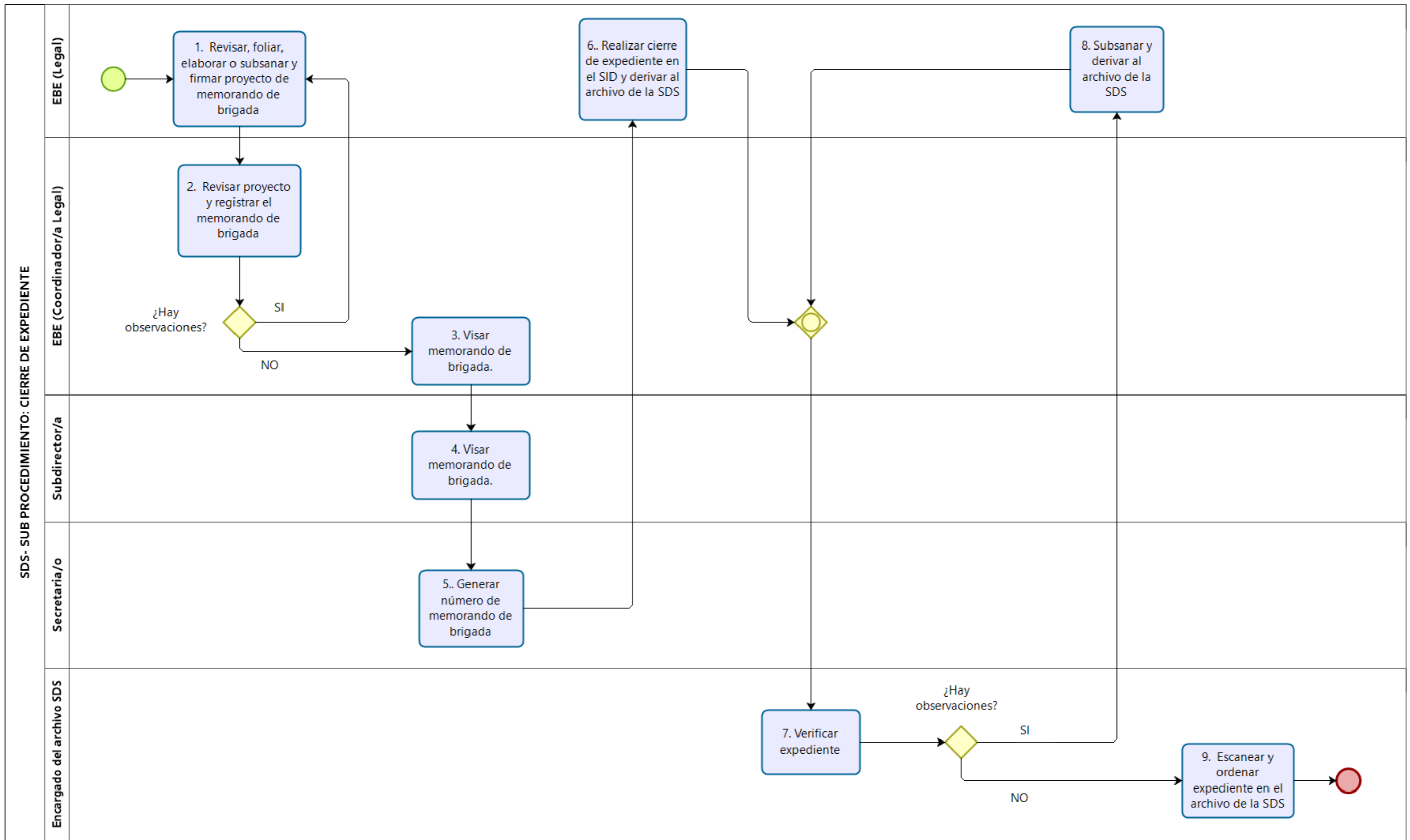
	¿DGPE tiene observaciones?  Si: va a la actividad 13. No: va a Procedimiento de la OAF, luego va a la actividad 15.	DGPE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El documento remitido a DGPE es enviado a OAF-Abastecimiento. Posteriormente Tesorería avisa vía email al comisionado, con copia al apoyo administrativo, que puede recoger el cheque con el monto de los viáticos, o también pueden depositarlo en la cuenta de cada comisionado.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso exista pasaje aéreo, se lo envían vía email al comisionado, con copia al apoyo administrativo.</li> </ul>		
13	Recibir y derivar documentación.	SDS	Subdirector/a
14	Subsanar observaciones.  Va a la actividad 11.	SDS	EBE (Brigada)
15	Generar papeleta de salida y comunicar a Secretaria.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Papeleta por Comisión de Servicios y derivado a la OAF - Sistema Administrativo de Personal (SAPE).</li> </ul>	SDS	Apoyo administrativo
16	Verificar y aprobar papeleta de salida y derivar.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Deriva al Apoyo administrativo.</li> </ul>	SDS	Subdirector/a
17	Recibir correo de Tesorería: aviso para recoger documentos.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería: da aviso para recoger el cheque; de Abastecimiento y pasaje aéreo (si lo hubiese).</li> </ul>	SDS	EBE (Brigada)
	Fin del subprocedimiento.		





**Subprocedimiento: Cierre de expediente.**

<b>Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad de organización</b>	<b>Responsable</b>
	Inicio del subprocedimiento		
1	Revisar, foliar, elaborar o subsanar y firmar proyecto de memorando de brigada.	SDS	EBE (Legal)
2	Revisar proyecto y registrar el memorando de brigada.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
	¿Hay observaciones?  Si: va a la acción 1. No: va a la acción 3.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
3	Visar memorando de brigada.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
4	Visar memorando de brigada.	SDS	Subdirector/a
5	Generar número de memorando de brigada	SDS	Secretaria/o
6	Realizar cierre de expediente en el SID y derivar al archivo de la SDS.	SDS	EBE (Legal)
7	Verificar expediente.	SDS	Encargado del archivo SDS
	¿Hay observaciones?  Si: va a la acción 8. No: va a la acción 9.	SDS	Encargado del archivo SDS
8	Subsanar y derivar al archivo de la SDS.  Va a la actividad 7.	SDS	EBE (Legal)
9	Escanear y ordenar el expediente en el archivo de la SDS	SDS	Encargado del archivo SDS
	Fin del subprocedimiento.		



## 9. ANEXOS

### Acta de inspección del procedimiento de supervisión de predios estatales.



ACTA DE INSPECCIÓN N° _____-20 ____/SBN-DGPE-SDS (BIENES INMUEBLES ESTATALES)					
EXPEDIENTE N° _____-20 ____/SBNSDS					
DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO A SUPERVISAR					
TIPO DE DOMINIO <input type="radio"/> PÚBLICO <input type="radio"/> PRIVADO	TIPO DE SUPERVISIÓN <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ESPECIAL	NÚMERO DE CUS [ ]	PARTIDA REGISTRAL [ ]	ÁREA REGISTRAL [ ]	ÁREA SUPERVISADA [ ]
DEPARTAMENTO	[ ]	PROVINCIA	[ ]	DISTRITO [ ]	
DIRECCIÓN [ ]					
REFERENCIA [ ]					
SITUACIÓN FÍSICA DEL PREDIO					
<input type="radio"/> OCUPADO <input type="radio"/> DESOCUPADO	EXISTE EDIFICACIÓN <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	TIPO DE EDIFICACIÓN <input type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> PERMANENTE	TIPO DE TERRENO <input type="radio"/> URBANO <input type="radio"/> RUSTICO <input type="radio"/> ERIAZO	MATERIAL DE EDIFICACIÓN [ ]	CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
ÁREA DE OCUPACIÓN APROX (%)	[ ]	USO ACTUAL	[ ]	EL PREDIO TIENE UNA CARACTERÍSTICA FÍSICA DISTINTA A LA DESCRITA EN EL SINABIP <input type="radio"/> SI (SI LA RESPUESTA FUERA "SI" VER EL DETALLE EN LA HOJA ANEXA) <input type="radio"/> NO	
IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO / OCUPANTE					
<input type="radio"/> IDENTIFICADO <input type="radio"/> NO ES POSIBLE IDENTIFICARLO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL [ ]	DNI O CE [ ]		SE SOLICITÓ APOYO POLICIAL <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
EL TERCERO OCUPANTE ENTREGÓ DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU OCUPACIÓN				<input type="radio"/> SI (SI LA RESPUESTA FUERA "SI" VER DETALLE EN LA HOJA ANEXA) <input type="radio"/> NO	
OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS GENERADAS DURANTE LA INSPECCIÓN TÉCNICA					
[ ]					
FECHA DE INSPECCIÓN	[ ] / [ ] / [ ]	HORA DE INICIO	[ ]	HORA DE CONCLUSIÓN	[ ]
FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA SBN (LEGAL) NOMBRE: DNI:		FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA SBN (TÉCNICO) NOMBRE: DNI:		FIRMA NOMBRE: DNI:	

La presente inspección se lleva a cabo de conformidad con lo previsto en TUO de la Ley N° 27444 y en la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la supervisión de bienes inmuebles estatales".



**Acta de inspección del procedimiento de supervisión de los actos de administración y disposición sobre los predios estatales otorgados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y a favor de estos.**



ACTA DE INSPECCIÓN N° _____ -20__ /SBN-DGPE-SDS					
(ACTOS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES DEL SNBE)					
EXPEDIENTE N° _____ -20__ /SBN SDS					
DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO					
TIPO DE DOMINIO <input type="radio"/> PÚBLICO <input type="radio"/> PRIVADO	TIPO DE SUPERVISIÓN <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ESPECIAL	NÚMERO DE CUS <input style="width: 100%;" type="text"/> ÁREA REGISTRAL <input style="width: 100%;" type="text"/>	PARTIDA REGISTRAL <input style="width: 100%;" type="text"/> ÁREA SUPERVISADA <input style="width: 100%;" type="text"/>		
DEPARTAMENTO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	PROVINCIA	<input style="width: 100%;" type="text"/>	DISTRITO	<input style="width: 100%;" type="text"/>
DIRECCIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
REFERENCIA	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
DATOS DEL ACTO DE SUPERVISIÓN					
BENEFICIARIO DEL DERECHO	<input style="width: 100%;" type="text"/>			TIPO DE ACTO	<input type="radio"/> DISPOSICIÓN <input type="radio"/> ADMINISTRACIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>
FINALIDAD Y/O OBLIGACIÓN	<input style="width: 100%;" type="text"/>			DOCUMENTO QUE DA MERITO AL ACTO ADMINISTRATIVO	
SITUACIÓN FÍSICA DEL PREDIO					
<input type="radio"/> OCUPADO <input type="radio"/> PARCIALMENTE OCUPADO <input type="radio"/> DESOCUPADO	EXISTE EDIFICACIÓN <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	MATERIAL DE EDIFICACIÓN <input style="width: 100%;" type="text"/>	TIPO DE TERRENO <input type="radio"/> URBANO <input type="radio"/> RUSTICO <input type="radio"/> ERIAZO	USO ACTUAL <input style="width: 100%;" type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL OCUPANTE (TERCEROS)					
<input type="radio"/> IDENTIFICADO <input type="radio"/> NO ES POSIBLE IDENTIFICARLO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input style="width: 100%;" type="text"/> DNI O C.E. <input style="width: 100%;" type="text"/>	SE SOLICITÓ APOYO POLICIAL <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
OBSERVACIONES Y/O OCURRENCIAS GENERADAS DURANTE LA INSPECCIÓN					
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>					
FECHA DE INSPECCIÓN	<input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/> / <input style="width: 50px;" type="text"/>	HORA DE INICIO	<input style="width: 100px;" type="text"/>	HORA DE CONCLUSIÓN	<input style="width: 100px;" type="text"/>
FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA SBN (LEGAL) NOMBRE: DNI:	FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA SBN (TÉCNICO) NOMBRE: DNI:	FIRMA NOMBRE: DNI:			
La presente inspección se lleva a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 244 del TUO de la Ley N° 27444 y en la Directiva N° 001-2018/SBN.					

# Acta de inspección del procedimiento de supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales sobre predios.



ACTA DE INSPECCIÓN N° _____ -20__ /SBN-DGPE-SDS (PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS POR ENTIDADES DEL SNBE)					
EXPEDIENTE N° _____ -20__ /SBNSDS					
DATOS Y UBICACIÓN DEL PREDIO A SUPERVISAR					
TIPO DE DOMINIO <input type="radio"/> PÚBLICO <input type="radio"/> PRIVADO	TIPO DE SUPERVISIÓN <input type="radio"/> REGULAR <input type="radio"/> ESPECIAL	NÚMERO DE CUS <input type="text"/>	PARTIDA REGISTRAL <input type="text"/>	ÁREA REGISTRAL <input type="text"/>	ÁREA SUPERVISADA <input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>	DISTRITO	<input type="text"/>
DIRECCIÓN	<input type="text"/>				
REFERENCIA	<input type="text"/>				
SITUACIÓN FÍSICA DEL PREDIO					
<input type="radio"/> OCUPADO <input type="radio"/> DESOCUPADO	EXISTE EDIFICACIÓN <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	TIPO DE EDIFICACIÓN <input type="radio"/> TEMPORAL <input type="radio"/> PERMANENTE	MATERIAL DE EDIFICACIÓN <input type="text"/>	CUENTA CON SERVICIOS BÁSICOS <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
ÁREA DE OCUPACIÓN APROX (%) <input type="text"/>	USO ACTUAL <input type="text"/>	EL PREDIO TIENE UNA CARACTERÍSTICA FÍSICA DISTINTA A LA DESCRITA EN EL SINABIP <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		(SI LA RESPUESTA FUERA "SI" VER DETALLE EN LA HOJA ANEXA)	
IDENTIFICACIÓN DEL TERCERO / OCUPANTE					
<input type="radio"/> IDENTIFICADO <input type="radio"/> NO ES POSIBLE IDENTIFICARLO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>	DNI O CE <input type="text"/>	SE SOLICITÓ APOYO POLICIAL <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO		
EL TERCERO OCUPANTE ENTREGÓ DOCUMENTACIÓN QUE SUSTENTE SU OCUPACIÓN			<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO (SI LA RESPUESTA FUERA "SI" VER DETALLE EN LA HOJA ANEXA)		
OBSERVACIONES Y/U OCURRENCIAS GENERADAS DURANTE LA INSPECCIÓN TÉCNICA					
<div style="border: 1px solid black; min-height: 100%;"></div>					
FECHA DE INSPECCIÓN	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	HORA DE INICIO	<input type="text"/>	HORA DE CONCLUSIÓN	<input type="text"/>
FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA SBN (LEGAL) NOMBRE: _____ DNI: _____		FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA SBN (TÉCNICO) NOMBRE: _____ DNI: _____		FIRMA NOMBRE: _____ DNI: _____	
La presente inspección se lleva a cabo de conformidad con lo previsto en TUO de la Ley N° 27444 y en la Directiva N° 001-2018/SBN "Disposiciones para la supervisión de bienes inmuebles estatales".					

