

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0066-2022/SBN

San Isidro, 26 de septiembre de 2022

VISTO:

El Informe N° 01177-2022/SBN-OPP de fecha 20 de septiembre de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00432-2022/SBN-OAJ de fecha 26 de septiembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objeto de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado;

Que, el artículo 43 de los mencionados Lineamientos, señala que el Reglamento de Organización y Funciones - ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional, que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene las competencias y funciones generales de la entidad, así como las funciones específicas de sus unidades de organización y sus relaciones de dependencia; asimismo, en el artículo 44-A, se señala que cuando se modifica el ROF, al día siguiente de la publicación en el diario oficial El Peruano del decreto supremo o resolución del titular, la entidad cuenta con cinco (5) días hábiles para actualizar el Texto Integrado, bajo responsabilidad de su Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces y de su Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el Anexo 1 “Glosario de Términos” de los Lineamientos de Organización del Estado, define al Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, como el documento que consolida las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de un Ministerio u organismo público del Poder Ejecutivo, a fin de integrar el articulado de los órganos con el de sus respectivas unidades de organización. Para tal efecto, se sigue una nueva secuencia de articulado debiendo cada artículo del Texto Integrado hacer referencia al artículo correspondiente de la Sección Primera o Segunda del Reglamento de Organización y Funciones aprobadas por decreto supremo y resolución del titular respectivamente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA y la Resolución N° 0064-2022/SBN, se aprobó la Sección Primera y la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, respectivamente;

Que, asimismo, en el artículo 3 de la mencionada Resolución, se dispone que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de esta Superintendencia, consolida el Texto Integrado de su Reglamento de Organización y Funciones, que contiene las Secciones Primera y Segunda de dicho documento de gestión, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución N° 0064-2022/SBN;

Que, mediante el Informe N° 01177-2022/SBN-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite y sustenta la consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el marco de la normativa precitada;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 00432-2022/SBN-OAJ, señala que corresponde aprobar el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del acto resolutivo correspondiente, tal como lo dispone el artículo 3 de la Resolución N° 0064-2022/SBN publicada el 21 de septiembre de 2022; y el numeral 44-A de los Lineamientos de Organización del Estado aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; para finalmente realizar las respectivas publicaciones conforme a lo señalado en el numeral 52.1 del artículo 52, de los mencionados lineamientos;

Que, en consecuencia, resulta legalmente viable la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en el marco de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de modernización de la gestión del estado;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia General; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658 y modificatorias; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias; el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, y; la Resolución N° 0064-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones

Apruébese el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que consta de dos títulos, seis capítulos, cincuenta y cuatro artículos y un Anexo que contiene el Organigrama de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, los que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicación

Dispóngase la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado en el artículo 1, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn), y en el portal de transparencia de la entidad, el mismo día de la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese

ROGER LIZANDRO GAVIDIA JOHANSON
Superintendente Nacional
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

**TEXTO INTEGRADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN**

INDICE

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

**TÍTULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS**

CAPÍTULO I : ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

CAPÍTULO II : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPÍTULO III : ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

**CAPÍTULO IV : ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE
ASESORAMIENTO**

**CAPÍTULO V : ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE
APOYO**

CAPÍTULO VI : ÓRGANOS DE LÍNEA

ANEXO : ORGANIGRAMA

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN****TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Naturaleza Jurídica**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN, es un organismo público ejecutor con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía, funcional, administrativa, económica y financiera y constituye un pliego presupuestal.

La SBN es el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en adelante SNBE, responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los predios estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los predios cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.

(Texto según el artículo 1 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 2. Adscripción

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales se encuentra adscrita al Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS.

(Texto según el artículo 2 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 3. Jurisdicción

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales tiene su domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, ejerce sus competencias a nivel nacional y puede establecer unidades de organización desconcentradas para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos.

(Texto según el artículo 3 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 4. Funciones Generales

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales tiene las funciones generales siguientes:

Funciones Generales Exclusivas

- a) Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización;

- b) Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de predios estatales;
- c) Procurar una eficiente gestión del portafolio inmobiliario de los predios estatales, optimizando su uso y valor;
- d) Supervisar los predios estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales. En caso de que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública;
- e) Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, en la parte de predios estatales, como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto de los bienes estatales;
- f) Identificar los predios estatales de carácter y alcance nacional y disponer su reserva para desarrollar proyectos de interés nacional;
- g) Sustentar y aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales de carácter y alcance nacional, y demás bienes que se encuentren bajo su competencia;
- h) Aprobar la transferencia, en dominio fiduciario, de los predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, que se encuentren bajo su administración, así como de aquellos bienes de las entidades públicas;
- i) Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios estatales, con excepción de los bienes de propiedad municipal, y de aquellos que sean materia de procesos de formalización o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales;
- j) Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre predios estatales con carácter orientador;
- k) Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los predios estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Sancionar y aplicar medidas correctivas a los particulares que promuevan o invadan predios estatales bajo la titularidad de dominio y administración de la SBN;

Funciones Generales Compartidas

- m) Tramitar y aprobar la conversión de predios de dominio público al dominio privado del Estado, por la pérdida de la naturaleza o condición apropiada para su uso o servicio público, sin perjuicio de la competencia de los gobiernos locales para este efecto, asignada por normas especiales, luego de lo cual los predios quedarán a cargo de la SBN;
- n) Realizar el diagnóstico y/o saneamiento físico-legal de predios de las entidades públicas del Gobierno Nacional; inclusive, de aquellos comprendidos en proyectos de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, sin perjuicio

del saneamiento que las entidades públicas integrantes del SNBE, efectúen por normas especiales;

- o) Requerir, al igual que las entidades públicas integrantes del SNBE, información a particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre predios estatales;
- p) Recibir y atender, en similar forma que las entidades públicas integrantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con la administración de los bienes estatales, en el ejercicio de la facultad de fiscalización ciudadana, otorgándoles el trámite correspondiente, sea en el ámbito interno o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.
- q) Otras que le asignen o correspondan dentro del marco legal vigente.

(Texto según el artículo 4 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 5. Base legal

- a) Decreto Supremo N° 011-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1192, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de Adquisición y Expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de Interferencias, y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Decreto Supremo N° 010-2008-VIVIENDA, se 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.
- c) Decreto Supremo N° 014-2020-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de los Programas Municipales de Vivienda.
- d) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

(Texto según el artículo 5 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Artículo 6. Estructura Orgánica

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. Despacho de la Superintendencia
- 01.2. Gerencia General
 - 01.2.1. Unidad de Trámite Documentario
- 01.3. Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 03.1. Procuraduría Pública

04. ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 04.1. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 04.2. Oficina de Asesoría Jurídica

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA - ÓRGANOS DE APOYO

- 05.1. Oficina de Administración y Finanzas
 - 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
 - 05.1.2. Unidad de Abastecimiento
 - 05.1.3. Unidad de Finanzas
- 05.1. Oficina de Tecnologías de la Información

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección de Normas y Registro
 - 06.1.1. Subdirección de Normas y Capacitación
 - 06.1.2. Subdirección de Registro y Catastro
- 06.2 Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
 - 06.2.1. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
 - 06.2.2. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
 - 06.2.3. Subdirección de Supervisión

(Texto según el Anexo 01 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7. Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la SBN, los siguientes:

- 01.1. Despacho de la Superintendencia
- 01.2. Gerencia General
- 01.3. Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

(Texto según el artículo 6 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 8. Despacho de la Superintendencia

El Despacho de la Superintendencia es el órgano de mayor nivel jerárquico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), responsable de dirigir y supervisar el funcionamiento de la institución y dictar las políticas institucionales en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales.

(Texto según el artículo 7 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 9. Funciones del Despacho de la Superintendencia

Son funciones del Despacho de la Superintendencia las siguientes:

- a) Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como los presupuestos, memorias, balances, estados financieros y demás documentos de gestión, con arreglo a las disposiciones legales de la materia;
- b) Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de línea de la Institución, cautelando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para el logro de los objetivos institucionales;
- c) Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto de la SBN;
- d) Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público;
- e) Determinar las prioridades de gasto de la SBN en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI);
- f) Ejercer la representación legal de la SBN ante entidades públicas y privadas, en materias que no sean competencia de la Procuraduría Pública, pudiendo delegar la facultad de representación asignada a otros/as funcionarios/as o servidores/as de la Institución;
- g) Proponer y promover ante los poderes públicos la expedición de normas legales o reglamentarias destinadas al fortalecimiento del SNBE;

- h) Aprobar las directivas y demás disposiciones normativas de su competencia, que regulen el adecuado funcionamiento del SNBE;
- i) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- j) Proponer al titular del Sector los proyectos de interés nacional que involucren a los predios estatales;
- k) Proponer y/o aprobar la celebración de convenios, contratos y acuerdos de cooperación técnica y financiera con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras de acuerdo con la normatividad vigente;
- l) Dar conformidad a la venta directa, venta por subasta pública y permuta de predios estatales, de forma previa a la emisión de la resolución respectiva;
- m) Emitir en representación de la SBN, pronunciamientos institucionales sobre predios estatales con carácter orientador, de acuerdo con la opinión de las unidades de organización especializadas;
- n) Aceptar legados, donaciones y toda otra liberalidad que se haga a favor de la Institución;
- o) Aprobar y supervisar las políticas institucionales y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad, así como, desarrollar las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia de la SBN;
- p) Proponer conforme a ley al titular del Sector la política laboral remunerativa, la organización y otras de carácter administrativo tendiente a optimizar la gestión institucional;
- q) Informar al titular del Sector sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades de la Institución;
- r) Designar y cesar a los titulares de los cargos de confianza de la SBN y a los miembros del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de conformidad con la legislación vigente;
- s) Designar a los representantes para la actuación en las diligencias administrativas de deslinde y titulación de predios;
- t) Delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas del Despacho de la Superintendencia, en el marco de la normatividad vigente;
- u) Promover el control gubernamental y la integridad y lucha contra la corrupción en la SBN, así como solicitar acciones de control sobre aspectos específicos de la gestión institucional y la administración de los recursos de la SBN;
- v) Ejercer las demás funciones que se le asigne, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 8 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 10. Gerencia General

La Gerencia General es la más alta autoridad administrativa de la SBN, y actúa como nexo de coordinación entre el Despacho de la Superintendencia y los órganos de administración interna (de asesoramiento y apoyo). Es responsable de la conducción, coordinación y supervisión de los órganos de administración interna, en el marco de la normativa vigente.

Este órgano de Alta Dirección, depende del Despacho de la Superintendencia y está a cargo de el/la Gerente/a General.

(Texto según el artículo 9 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 11. Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de la SBN, informando sus avances y resultados al Despacho de la Superintendencia;
- b) Someter a consideración del Despacho de la Superintendencia, según corresponda, la aprobación de los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria, las contrataciones públicas, los estados financieros, los documentos normativos y de gestión institucional de la SBN y demás actos administrativos que se requieran;
- c) Proponer y aprobar planes, políticas institucionales, normativa y demás documentos en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar y/o participar en la implementación de los procesos del sistema de transformación digital, gobierno digital, gestión documental, administración documentaria, datos abiertos gubernamentales y seguridad digital de la SBN;
- e) Coordinar y ejecutar las actividades orientadas a fortalecer la comunicación interna y externa, así como, la imagen y protocolo de la SBN;
- f) Coordinar las acciones que requieran los órganos de línea, proporcionándoles el apoyo correspondiente;
- g) Planear y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en el ámbito de competencia de la SBN y de acuerdo con la normatividad vigente;
- h) Resolver en segunda y última instancia las impugnaciones de los actos administrativos emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas;
- i) Aprobar la contratación del personal de la Institución que no ejerza cargo de confianza, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Despacho de la Superintendencia;
- j) Designar a los/as fedatarios/as de la institución;
- k) Aprobar disposiciones técnico-administrativas y emitir las respectivas resoluciones, supervisando e informando al Despacho de la Superintendencia sobre su cumplimiento;
- l) Emitir resoluciones de Gerencia General en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas;
- m) Supervisar los procesos de suscripción y ejecución de los convenios interinstitucionales;
- n) Supervisar y coordinar la implementación de las actividades y herramientas destinadas a asegurar y fomentar una cultura de integridad y ética pública, la gestión de intereses y la transparencia y el acceso a la información pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción;

- o) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, que contribuyan al fortalecimiento y efectividad de la SBN;
- p) Supervisar la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control;
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 10 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 12. Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

El Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal constituye la instancia revisora de la SBN, con competencia nacional, responsable de resolver en última instancia administrativa los conflictos sobre predios estatales que surjan entre las entidades, las que en forma obligatoria deben recurrir a ella.

Este órgano forma parte de la Alta Dirección y depende del Despacho de la Superintendencia.

(Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 13. Gerencia General

Constituye unidad orgánica de la Gerencia General la siguiente:

01.2.1. Unidad de Trámite Documentario

(Texto según el artículo 32 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 14. Unidad de Trámite Documentario

La Unidad de Trámite Documentario es la unidad orgánica dependiente de la Gerencia General, responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante SBN; así como de la atención de los usuarios.

(Texto según el artículo 33 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 15. Funciones de la Unidad de Trámite Documentario

Son funciones de la Unidad de Trámite Documentario las siguientes:

- a) Organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo, atención a la ciudadanía y servicios documentales e informativos; aplicando la normativa vigente sobre la materia;
- b) Elaborar, proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias, directivas y demás documentos normativos y de gestión relativos al ámbito de su competencia;

- c) Registrar y derivar a la unidad de organización que corresponda, los documentos que ingresan a la Institución;
- d) Notificar interna y externamente los actos administrativos y de administración que emiten las unidades de organización de la SBN, ejerciendo el control sobre su eficacia;
- e) Digitalizar, custodiar y disponer la publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emitan las unidades de organización de la SBN, para su posterior seguimiento, verificación y control;
- f) Expedir copias certificadas de la documentación que posee o genere la SBN a solicitud de los usuarios o unidades de organización de la SBN;
- g) Brindar información que posea o genere la SBN, a toda persona que lo solicite, conforme a las normas de transparencia y acceso a la información pública;
- h) Registrar, derivar y realizar el seguimiento de los reclamos interpuestos por los ciudadanos en el Libro de Reclamaciones de la SBN;
- i) Participar en la gestión, mantenimiento y documentación del Modelo de Gestión Documental de la SBN;
- j) Brindar asistencia técnica y capacitar al personal de las unidades de organización de la SBN, respecto al ámbito de su competencia y normativa correspondiente;
- k) Emitir opinión en materias de su competencia;
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 34 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 16. Funciones del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

Son funciones del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal las siguientes:

- a) Resolver, en última instancia administrativa los conflictos entre entidades respecto de actos administrativos que recaigan sobre predios estatales, incluyendo las controversias generadas por el cierre y/o correlación de partidas registrales duplicadas;
- b) Resolver en última instancia administrativa las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos especiales de saneamiento físico legal de los predios e inmuebles estatales;
- c) Resolver en última instancia administrativa, los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado y por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los predios del Estado o el levantamiento de estas;
- d) Adoptar los acuerdos que sean necesarios para su mejor desarrollo y funcionamiento;
- e) Emitir precedentes de observancia obligatoria en materia de gestión, administración y disposición de predios estatales, cuando se interprete de modo expreso y con carácter general el sentido de las normas del SNBE, pudiendo ser ésta modificada mediante resolución debidamente motivada por el propio Órgano de Revisión. La resolución que aprueba o modifica el precedente de observancia obligatoria, deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano;

- f) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 12 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

CAPÍTULO II

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 17. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional, es el órgano responsable de ejecutar el control gubernamental en la SBN, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la SBN.

Depende de la Contraloría General de la República.

(Texto según el artículo 13 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 18. Funciones del Órgano Control Institucional

Son funciones del Órgano Control Institucional las siguientes:

- a) Formular, en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la SBN, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;

- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la SBN, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la SBN, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría;
- p) Cumplir diligente y oportunamente, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría, durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Otras funciones que establezca la Contraloría.

(Texto según el artículo 14 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

CAPÍTULO III

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 19. Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública es el órgano responsable de llevar a cabo la defensa jurídica de los intereses del Estado y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado, de conformidad con las normas del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado. Tiene autonomía e independencia en el ámbito de su competencia. Se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura orgánica de la SBN.

(Texto según el artículo 15 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 20. Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la SBN, conforme a las disposiciones del ente rector.
- b) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
- f) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes al Despacho de la Superintendencia proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados/as de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la SBN, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Coordinar con el ente rector sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.

- k) Ejercer las demás funciones que le corresponda en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

(Texto según el artículo 16 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

CAPÍTULO IV

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 21. Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la SBN los siguientes:

- 01.4. Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- 01.5. Oficina de Asesoría Jurídica

(Texto según el artículo 17 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 22. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir en la SBN, los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública, así como articular la política de descentralización y coordinar y evaluar los procesos de cooperación técnica y los convenios interinstitucionales.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 18 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 23. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos normativos y de gestión de la SBN.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

- f) Evaluar, coordinar y proponer el proyecto de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, con una perspectiva multianual, y gestionar su aprobación.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- h) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la SBN.
- i) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
- j) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la SBN.
- k) Articular la política de descentralización en materia de administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado, comprendidas en las normas vigentes;
- l) Coordinar y evaluar los procesos de convenios interinstitucionales y de cooperación técnica internacional, ante las instancias pertinentes, de conformidad con la legislación vigente; así como, proponer y gestionar los convenios de gestión y de delegación de competencias en el marco del proceso de descentralización;
- m) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- n) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 19 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 24. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la SBN; así como, emitir opinión sobre los dispositivos legales en materia de administración y gestión institucional.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 20 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 25. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la SBN, sobre asuntos jurídicos que requieran, con excepción de aquellos de competencia del órgano de línea correspondiente;
- b) Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional;
- c) Emitir opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Despacho de la Superintendencia, en temas de administración y gestión institucional;

- d) Elaborar los proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a consideración de la SBN, a excepción de aquellos de competencia del órgano de línea correspondiente;
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública en los asuntos de su competencia;
- f) Dar conformidad a las resoluciones y contratos que emita y suscriba la Alta Dirección, y en su caso suscribir las transcripciones oficiales;
- g) Elaborar y, de ser el caso, dar conformidad, a solicitud de la Alta Dirección o de las demás unidades de organización de la SBN, a los convenios interinstitucionales a suscribirse;
- h) Compilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la SBN;
- i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 21 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la SBN los siguientes:

- 01.6. Oficina de Administración y Finanzas
- 01.7. Oficina de Tecnologías de la Información

(Texto según el artículo 22 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 27. Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de administrar los recursos humanos, logísticos, económicos y financieros, así como el control patrimonial, los servicios generales y la seguridad institucional.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 23 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 28. Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como la gestión patrimonial, mantenimiento, vehicular, servicios generales y seguridad de la institución;

- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la SBN.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia o facultades delegadas.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la SBN, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la SBN;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la SBN;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la SBN;
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la SBN, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la SBN, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia o facultades delegadas.
- p) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 24 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 29. Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano de apoyo responsable de planificar, implementar y gestionar los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones de la SBN.

Depende de la Gerencia General.

(Texto según el artículo 25 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 30. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades informáticas y aquellas que coadyuven a impulsar el gobierno y transformación digital, a fin de dar soporte y asesoría en la implementación, operación y seguimiento de las tecnologías de información y comunicaciones de la SBN;
- b) Investigar, evaluar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y seguridad de la infraestructura tecnológica;
- c) Realizar el análisis, diseño, desarrollo implementación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información de la SBN, base de datos espacial, catastral, alfanumérica y documental, sede digital y los servicios de intranet y extranet;
- d) Proponer y conducir la conformación de los grupos técnicos de trabajo que se requieran para el diseño y desarrollo de los sistemas de información geográfica;
- e) Participar en la transformación digital y en la gestión, mantenimiento y documentación del modelo de gestión documental, modelo de datos abiertos gubernamentales, plan de gobierno digital y sistema de gestión de seguridad de la información, de la SBN;
- f) Elaborar, proponer e implementar políticas, lineamientos, directivas, manuales y demás normativa en el ámbito de su competencia, que contribuya a optimizar la gestión institucional;
- g) Administrar y mantener operativa la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional aplicando el marco legal vigente en materia de seguridad y confianza digital;
- h) Brindar soporte, asistencia técnica, opinión y recomendaciones dentro el ámbito de su responsabilidad;
- i) Administrar las operaciones de seguridad, respaldo y restauración de la información;
- j) Supervisar y administrar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros;
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 26 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**Artículo 31. Oficina de Administración y Finanzas**

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración y Finanzas las siguientes:

- 05.1.1. Unidad de Recursos Humanos
- 05.1.2. Unidad de Abastecimiento

05.1.3. Unidad de Finanzas

(Texto según el artículo 35 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 32. Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos, en el marco de la normatividad vigente.

(Texto según el artículo 36 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 33. Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

- a) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la SBN y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la SBN, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con sus objetivos institucionales;
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la SBN a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda;
- d) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la SBN, evidenciando las necesidades de los/as servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas institucionales;
- e) Administrar las pensiones y compensaciones del personal de la SBN;
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la SBN;
- g) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la SBN, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba;
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos;
- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en seguridad y salud en el trabajo;
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia;
- k) Expedir resoluciones y suscribir contratos y convenios de acuerdo con lo dispuesto por la Alta Dirección, en el ámbito de su competencia; efectuando el seguimiento correspondiente;

- l) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la promoción de la integridad y ética institucional, y gestión de intereses en la SBN, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción;
- m) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 37 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 34. Unidad de Abastecimiento

La Unidad de Abastecimiento es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en el Sistema Nacional de Abastecimiento.

(Texto según el artículo 38 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 35. Funciones de la Unidad de Abastecimiento

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la SBN;
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la SBN, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades;
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la SBN;
- e) Gestionar los bienes de la SBN, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos;
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la SBN;
- g) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 39 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 36. Unidad de Finanzas

La Unidad de Finanzas es la unidad orgánica dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con la normatividad vigente.

(Texto según el artículo 40 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 37. Funciones de la Unidad de Finanzas

Son funciones de la Unidad de Finanzas las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad; así como los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la SBN, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería;
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería
- c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la SBN.
- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la SBN, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable;
- e) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya;
- f) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la SBN, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya;
- g) Efectuar el control previo de los documentos que sustentan los gastos, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable;
- h) Gestionar las solicitudes de pasajes, viáticos y otras asignaciones, en coordinación con las unidades de organización de la SBN;
- i) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la SBN, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería;
- j) Gestionar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la SBN con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente;
- k) Gestionar ante el ente rector, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la SBN, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento;
- l) Gestionar los fondos públicos provenientes del endeudamiento público, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Endeudamiento Público;

- m) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los fondos públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector;
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la SBN;
- o) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la SBN;
- p) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP);
- q) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- r) Elaborar los libros contables y presupuestarios;
- s) Generar los estados financieros de la SBN y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes;
- t) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la SBN, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública;
- u) Ejercer las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 41 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

CAPÍTULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales los siguientes:

01.8. Dirección de Normas y Registro

01.9. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

(Texto según el artículo 27 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 39. Dirección de Normas y Registro

La Dirección de Normas y Registro, es el órgano de línea con alcance nacional responsable de proponer las normas necesarias para la eficiente gestión de la administración de predios estatales por las entidades del SNBE, promoviendo su aplicación a través de programas de capacitación y certificación; la emisión de pronunciamientos institucionales sobre la aplicación de las normas del SNBE; así como

de la administración del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP.

Depende del Despacho de la Superintendencia.

(Texto según el artículo 28 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 40. Funciones de la Dirección de Normas y Registro

Son funciones de la Dirección de Normas y Registro las siguientes:

- a) Planear, elaborar, proponer y promover normas legales y/o su modificación y otras disposiciones normativas en materia de adquisición, administración, disposición, custodia, defensa y recuperación, registro y supervisión de predios estatales, así como, en otros temas vinculados al SNBE;
- b) Coordinar y proponer políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo normativo del SNBE;
- c) Emitir opinión sobre propuestas normativas vinculadas al SNBE, sometidas a consideración de la SBN y sobre la solicitud de los órganos jurisdiccionales, respecto a la situación legal y el uso de los predios estatales materia de procesos judiciales seguidos contra el Estado que involucren la propiedad y/o posesión o actos de disposición de los mismos, conforme al Decreto Legislativo N° 1192;
- d) Emitir pronunciamientos institucionales con carácter orientador sobre predios estatales y sobre las normas del SNBE, así como, supervisar la absolución de consultas sobre la aplicación e interpretación de las normas del SNBE y de sus normas complementarias y conexas;
- e) Gestionar y supervisar los procesos de recopilación, actualización y sistematización de la normatividad del SNBE y normas complementarias y conexas, así como, los pronunciamientos emitidos;
- f) Promover, gestionar y supervisar la ejecución de la capacitación y asistencia técnica al personal de las entidades, encargado de las actividades relativas a la gestión de los predios estatales;
- g) Promover, gestionar y supervisar el proceso de certificación y el registro de los profesionales y técnicos encargados de la gestión de los predios estatales, que cuentan con la respectiva certificación;
- h) Organizar y conducir el SINABIP y supervisar los procesos de registro y/o actualización de la información remitida a la SBN por las entidades del SNBE; así como la expedición de información solicitada por las entidades y particulares, respecto de los predios estatales;
- i) Proponer la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas que realizan actividades relacionadas a materias de su competencia y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
- j) Participar en la generación de normas necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial;
- k) Emitir resoluciones en materias de su competencia o por facultad delegada en forma expresa;
- l) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 29 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 41. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

La Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal es el órgano de línea con alcance nacional, responsable de planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la administración de los predios estatales a cargo de la SBN; el desarrollo del portafolio de los predios estatales y la supervisión, sanciones y recaudación de los actos administrativos, que sobre predios estatales efectúen las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales, facilitando de manera eficiente la entrega de los predios estatales para la inversión pública y privada.

Depende del Despacho de la Superintendencia.

(Texto según el artículo 30 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

Artículo 42. Funciones de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

Son funciones de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal las siguientes:

- a) Planear dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales bajo la competencia de la SBN, así como, las acciones de supervisión de los predios estatales;
- b) Planear, coordinar y supervisar las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los predios estatales de competencia de la SBN, así como, de las entidades que lo soliciten, previa comunicación escrita y/o suscripción del convenio respectivo;
- c) Proponer políticas sobre gestión de los predios estatales;
- d) Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo del portafolio de los predios estatales para las oportunidades de inversión pública y privada;
- e) Revisar y aprobar el Plan de Supervisión;
- f) Revisar y suscribir los contratos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales, dentro del ámbito de su competencia;
- g) Impulsar en el ámbito interno o ante la autoridad competente, las acciones recomendadas en el curso de las actividades de supervisión;
- h) Evaluar y comunicar las opiniones técnicas relacionadas con los actos de disposición que ejecutan las entidades respecto de predios de propiedad estatal;
- i) Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos respecto de los actos administrativos emitidos por las Subdirecciones a su cargo;
- j) Comunicar a la Procuraduría Pública los conflictos que surjan como consecuencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de la SBN, para la defensa de sus intereses;
- k) Comunicar al titular de la entidad pública correspondiente e informar a la Contraloría General de la República sobre las infracciones incurridas, que contravienen la normatividad del SNBE y demás normas complementarias y conexas;
- l) Emitir resoluciones en materias de su competencia;

- m) Gestionar los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurren en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional;
- n) Verificar la atención de las denuncias relacionadas con el uso y administración de los predios estatales;
- o) Disponer y supervisar las actividades de reserva de los predios para proyectos de interés;
- p) Supervisar, registrar y actualizar en el SINABIP, la información relacionada al ámbito de su competencia;
- q) Brindar y supervisar la asistencia técnica al personal de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia;
- r) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 31 de la Sección Primera del ROF de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA)

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 43. Dirección de Normas y Registro

Son unidades orgánicas de la Dirección de Normas y Registro las siguientes:

- 06.1.1. Subdirección de Normas y Capacitación
- 06.1.2. Subdirección de Registro y Catastro

(Texto según el artículo 42 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 44. Subdirección de Normas y Capacitación

La Subdirección de Normas y Capacitación es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Normas y Registro, responsable de elaborar las propuestas normativas y sus modificaciones, así como de compilar la normativa del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y gestionar el desarrollo de capacidades del personal a cargo de la gestión de los predios estatales en las entidades públicas y su certificación.

(Texto según el artículo 43 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 45. Funciones de la Subdirección de Normas y Capacitación

Son funciones de la Subdirección de Normas y Capacitación las siguientes:

- a) Programar, elaborar y proponer normas legales y/o sus modificaciones, directivas u otras disposiciones normativas en materia de adquisición, administración, disposición, custodia, defensa, recuperación, registro y supervisión de predios estatales, así como, en otros temas vinculados al SNBE;
- b) Elaborar e implementar el plan anual de capacitación y eventos complementarios, en materia del SNBE y normas complementarias y conexas, dirigidos al personal a

- cargo de la administración de los predios estatales, así como, consolidar y sistematizar sus resultados;
- c) Programar, organizar y conducir, en coordinación con las unidades de organización de la SBN, la asistencia técnica en materia de gestión de la propiedad estatal, así como, consolidar y sistematizar sus resultados;
 - d) Programar y ejecutar la certificación y registro de los profesionales y técnicos que intervienen directamente en la aplicación de las normas del SNBE y normas complementarias y conexas, y administrar la base de datos respectiva;
 - e) Absolver las consultas solicitadas por las entidades, ciudadanía y unidades de organización de la SBN, con carácter orientador, sobre la aplicación de las normas del SNBE y normas complementarias y conexas, e interpretar dichas normas y emitir opinión sobre la solicitud de los órganos jurisdiccionales conforme al Decreto Legislativo N° 1192;
 - f) Compilar, concordar y mantener actualizadas las normas relacionadas con el SNBE y normas complementarias y conexas; así como, compilar, las opiniones y pronunciamientos emitidos sobre las referidas normas;
 - g) Proponer la celebración de convenios con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia;
 - h) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Normas y Registro, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 44 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 46. Subdirección de Registro y Catastro

La Subdirección de Registro y Catastro, es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Normas y Registro, responsable de promover, administrar, ejecutar y controlar las actividades relativas al catastro nacional de los predios estatales, en sus dimensiones espacial, temporal y temática. Tiene competencia en el ámbito nacional.

(Texto según el artículo 45 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 47. Funciones de la Subdirección de Registro y Catastro

Son funciones de la Subdirección de Registro y Catastro las siguientes:

- a) Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales, en adelante SINABIP, que contiene la información de los predios estatales;
- b) Registrar y/o actualizar en el SINABIP, la información de los predios estatales, así como los derechos reales sobre predios de terceros, otorgados a favor de las entidades públicas;
- c) Revisar y validar los actos de registro de los predios estatales en el SINABIP cuando sean realizados directamente por las entidades del SNBE;
- d) Ejecutar las acciones de obtención, procesamiento y sistematización de la información cartográfica, base catastral, temática y satelital;
- e) Diseñar, desarrollar, implementar y actualizar la plataforma cartográfica de los predios estatales y los derechos registrados en el SINABIP; y elaborar y mantener

actualizada la cartografía temática de competencia y/o interés de la SBN, sobre la base de la información proporcionada por las entidades del SNBE;

- f) Realizar levantamientos catastrales mediante métodos indirectos, que complementen la información física de los predios estatales de interés institucional y participar, en el ámbito de su competencia, en la determinación de la zona de dominio restringido;
- g) Monitorear y controlar la información catastral de los predios estatales remitida por las entidades que conforman el SNBE, comunicando las deficiencias identificadas;
- h) Verificar que el registro y la actualización de la información catastral que se incorpora en el SINABIP cumpla con las especificaciones técnicas y normativas emitidas por el Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial - SNCP y con los lineamientos emitidos por la SBN;
- i) Brindar la información contenida en el SINABIP, a las personas y entidades que lo soliciten, con las limitaciones establecidas en la normatividad vigente;
- j) Custodiar y mantener operativo el archivo físico de los documentos que sustentan el registro de los predios estatales en el SINABIP;
- k) Efectuar propuestas de documentos normativos o de gestión en el ámbito de su competencia;
- l) Absolver consultas o emitir opinión en el ámbito de su responsabilidad;
- m) Coordinar, elaborar y proponer la celebración de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia;
- n) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Normas y Registro, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 46 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 48. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

Son unidades orgánicas de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal las siguientes:

- 6.2.1. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- 6.2.2. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- 6.2.3. Subdirección de Supervisión

(Texto según el artículo 47 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 49. Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

La Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, responsable de sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN, así como de las acciones de saneamiento técnico-legal de los mismos, procurando su eficiente gestión, racionalizando su uso y optimizando su valor.

(Texto según el artículo 48 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 50. Funciones de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal

Son funciones de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal las siguientes:

- a) Sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN;
- b) Evaluar y realizar el saneamiento técnico - legal de la propiedad predial estatal, así como de la propiedad de las entidades que lo soliciten, previa comunicación escrita y/o suscripción del convenio respectivo;
- c) Aprobar la primera inscripción de dominio de los predios del Estado que se encuentran comprendidos dentro de un proyecto de interés nacional o casos de obras de infraestructura declarados de necesidad pública, seguridad nacional y/o de gran envergadura, en favor de la entidad o titular del proyecto de inversión;
- d) Aprobar la inscripción de dominio a favor del Estado de los lotes de equipamiento urbano afectados en uso en el marco de las acciones de formalización de la propiedad;
- e) Aprobar la reversión de los predios estatales bajo competencia de la SBN;
- f) Aprobar la calificación de dominio público, cuando sea necesario para aprobar los actos de su competencia;
- g) Aprobar o declarar la desafectación, de predios de dominio público al dominio privado del Estado, así como, de predios comprendidos dentro de la zona de dominio restringido, para la aprobación de los actos de administración;
- h) Aprobar la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN;
- i) Ejecutar las acciones de asunción de titularidad de los predios puestos a disposición de la SBN;
- j) Constituir cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a Ley relacionados con los actos de su competencia, así como disponer su levantamiento;
- k) Proyectar los contratos y documentos referidos a los actos de adquisición y administración de la propiedad estatal, cuando corresponda;
- l) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;
- m) Recibir, administrar y/o custodiar los predios recuperados en vía judicial o administrativa, así como los demás predios puestos a disposición administrativa de la SBN, suscribiendo las actas y demás documentos que correspondan;
- n) Participar en representación del Estado en las diligencias administrativas de deslinde y titulación informando a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal;
- o) Suscribir, cuando corresponda, actas de entrega - recepción provisional de predios de propiedad estatal, así como de predios entregados en custodia;
- p) Efectuar procedimientos administrativos ante municipalidades y empresas de servicios, respecto de la adquisición o recuperación del dominio y/o administración de los predios de propiedad estatal;
- q) Asesorar y/o absolver consultas técnico-legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite;

- r) Proporcionar a la Subdirección de Supervisión, la información de su competencia necesaria para la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN;
- s) Brindar asistencia técnica al personal de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia;
- t) Registrar y mantener actualizada en los sistemas correspondientes, la información relacionada al ámbito de su competencia, remitiendo, de ser el caso, la documentación sustentatoria pertinente;
- u) Emitir resoluciones en materias de su competencia.
- v) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 49 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 51. Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, responsable de programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los predios estatales bajo la competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario y el desarrollo de mecanismos que incentiven la inversión pública y privada.

(Texto según el artículo 50 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 52. Funciones de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

Son funciones de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario las siguientes:

- a) Sustentar y emitir los actos administrativos de disposición de predios estatales que se encuentren bajo competencia y administración de la SBN, previa conformidad de el/la Superintendente/a en los actos de venta y permuta;
- b) Aprobar la disposición de predios estatales de dominio público o privado dispuesto por normas especiales;
- c) Aprobar o declarar la desafectación, de predios de dominio público al dominio privado del Estado, así como, de predios comprendidos dentro de la zona de dominio restringido, en procedimientos sobre actos de disposición, previamente calificados como viables;
- d) Aprobar el levantamiento de cargas sobre la presentación del programa de desarrollo o de inversión;
- e) Disponer la reasignación de predios de dominio público, extinción de la afectación en uso y otras cargas en el procedimiento de transferencia predial respecto de proyectos declarados como de necesidad pública, interés nacional, seguridad nacional y/o de gran envergadura.
- f) Disponer la reserva y entrega provisional de predios para proyectos de inversión, para la ejecución de programas de vivienda de interés social, programas municipales de vivienda y actos de disposición a su cargo;

- g) Desarrollar el portafolio de los predios estatales, que contribuya a la maximización de su rentabilidad económica y social;
- h) Realizar los actos de independización, acumulación de partidas registrales y/o rectificaciones de oficio, como actos de saneamiento previos, a la aprobación de un acto de disposición de un predio estatal;
- i) Efectuar procedimientos administrativos ante municipalidades y empresas de servicios, respecto de actos de disposición de predios de propiedad estatal;
- j) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;
- k) Elaborar proyectos de contratos, adendas y otros documentos sobre actos de disposición de la propiedad estatal según necesidad institucional;
- l) Recopilar, procesar y analizar la información económica relevante que contribuya a optimizar el uso y valor de los predios estatales;
- m) Evaluar y emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado;
- n) Asesorar y/o absolver consultas técnico - legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite;
- o) Brindar asistencia técnica al personal de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia;
- p) Informar a la Subdirección de Supervisión respecto al incumplimiento de la presentación del programa o de proyecto de inversión en aquellas transferencias otorgadas con plan conceptual;
- q) Proporcionar a la Subdirección de Supervisión, la información de su competencia, necesaria para la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN;
- r) Registrar y mantener actualizada en los sistemas pertinentes la información relacionada al ámbito de su competencia, remitiendo la documentación sustentatoria correspondiente;
- s) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- t) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 51 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 53. Subdirección de Supervisión

La Subdirección de Supervisión es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, responsable 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 bienes de acuerdo con la normatividad vigente.

(Texto según el artículo 52 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

Artículo 54. Funciones de la Subdirección de Supervisión

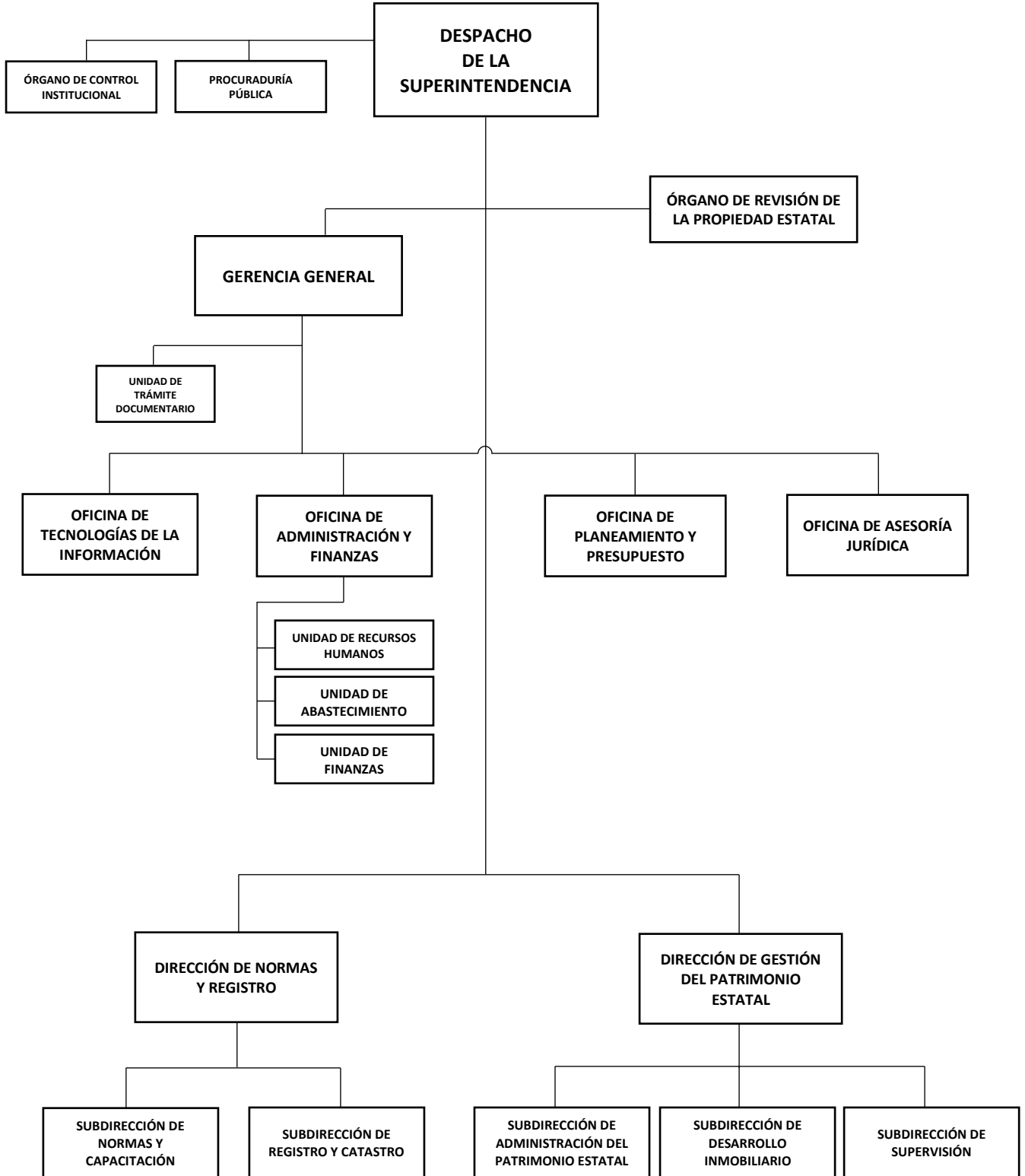
Son funciones de la Subdirección de Supervisión las siguientes:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el plan de supervisión;
- b) Efectuar la supervisión de los predios estatales de dominio público o dominio privado de la SBN o de las entidades del SNBE respecto de los predios estatales de su propiedad o administración, con el objeto de constatar la integridad del predio en cuanto a sus linderos, áreas y destino;
- c) Efectuar la supervisión de los procedimientos ejecutados por las entidades, respecto de predios estatales de su propiedad o bajo su administración, recomendando las acciones pertinentes;
- d) Efectuar la supervisión del cumplimiento de la finalidad, destino asignado u obligaciones estipuladas por norma legal, acto administrativo o jurídico, aprobados o suscritos por la SBN o entidades del SNBE, respecto de los predios estatales de su propiedad o administración, comunicando el incumplimiento a la SBN o a las entidades del SNBE, para las acciones de su competencia;
- e) Efectuar la supervisión del carácter inalienable e imprescriptible de la Zona de Playa Protegida, así como de la Zona de Dominio Restringido;
- f) Supervisar la oportunidad del registro de información en el SINABIP, por parte de las entidades del SNBE;
- g) Realizar el seguimiento y control de los contratos vigentes que generan obligaciones onerosas en favor de la SBN;
- h) Iniciar, instruir y tramitar los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurren en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional;
- i) Requerir información por escrito o verbalmente en las visitas inopinadas a las entidades y particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre predios estatales;
- j) Comunicar a las municipalidades de la jurisdicción, que inicien las acciones administrativas y legales que correspondan, en caso se detecte el incumplimiento de habilitar vías de acceso que permitan el libre ingreso a las playas;
- k) Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas con la administración de los predios estatales;
- l) Registrar y mantener actualizada en los sistemas correspondientes, la información relacionada al ámbito de su competencia, remitiendo de corresponder, la documentación sustentatoria pertinente;
- m) Asesorar y/o absolver consultas técnico-legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, sobre supervisiones en trámite;
- n) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- o) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

(Texto según el artículo 53 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0064-2022/SBN)

ANEXO : ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN



(Organigrama de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales según el Anexo 02 de la Sección Segunda del ROF de la SBN, aprobado por Resolución N° 0064-2022/SBN)