

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0033-2024/SBN-GG

San Isidro, 3 de abril de 2024

VISTOS:

El Informe N° 00013-2024/SBN-DGPE-SDS de fecha 4 de marzo de 2024, de la Subdirección de Supervisión; el Memorandum N° 00593-2024/SBN-DGPE de fecha 6 de marzo de 2024, de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el Informe N° 00426-2024/SBN-OPP de fecha 25 de marzo de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00115-2024/SBN-OAJ de fecha 1 de abril de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. La citada Ley dispone en su artículo 4 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;

Que, con el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, la cual tiene como Objetivo Prioritario 2 "Mejorar la gestión interna en las entidades públicas" y para alcanzar la consecución del mismo, cuenta con el Lineamiento 2.4 "Asegurar la articulación de los sistemas administrativos" y esta a su vez, con la Actividad Operativa A.2.4.1 "Aprobación de normas, instrumentos y mecanismos para implementar el diseño organizacional, la gestión por procesos, y optimización de trámites"; con la finalidad de contar con bienes, servicios y regulaciones de calidad que logren resultados de política pública, basados en evidencia y que atiendan las necesidades de las personas de manera oportuna y eficiente;

Que, el numeral 6.2 del punto 6 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 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, dispone que la elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad, que al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO), su elaboración se realiza cuando el proceso vinculado involucre servidores de competencias diversas, representa una alta carga de trabajo operativa, entre otros criterios; además que, la propuesta del procedimiento es revisada por el dueño del proceso y por los servidores responsables de la materia de gestión y subsanadas las observaciones (o de no existir), este se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad; y, los procedimientos aprobados se difunden entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia;

Que, asimismo, 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 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, posteriormente, con la Resolución N° 0067-2020/SBN-GG de fecha 5 de noviembre de 2020, se aprobó el *“Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales”*;

Que, mediante el Memorándum N° 00593-2024/SBN-DGPE de fecha 6 de marzo de 2024, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal otorga conformidad al Informe N° 00013-2024/SBN-DGPE-SDS de fecha 4 de marzo de 2024, con el que la Subdirección de Supervisión sustenta el proyecto de actualización del *“Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales”*, el cual fue elaborado con el apoyo técnico de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y con el que se pretende considerar actividades no previstas en el Manual de Procedimientos vigente, tales como procesos a nivel 2: "Elaboración y seguimiento del plan de supervisión" y "Ejecución de supervisión de predios estatales, actos y procedimientos";

Que, con el Informe N° 00426-2024/SBN-OPP de fecha 25 de marzo de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa que los fundamentos que justifican la presentación del proyecto de MAPRO, están contenidos en el Informe N° 00013-2023/SBN-DGPE-SDS, el cual señala como puntos principales, la emisión de nuevas disposiciones normativas, la realización de actividades no consideradas en el MAPRO vigente y la aprobación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones mediante Resolución N° 066-2022/SBN, y que si bien la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP no establece una estructura para el desarrollo del MAPRO, sí desarrolla el contenido de cada procedimiento a través de las fichas con contenido mínimo obligatorio, lo cual se evidencia en el proyecto de MAPRO, en tal sentido emite opinión técnica favorable respecto al proyecto "*Manual de Procedimientos de los Procesos: M04.01: Elaboración y seguimiento de planes de supervisión, M04.02: Ejecución de supervisión de predios estatales*", y solicita continuar con el trámite de su aprobación, en el contexto del numeral 6.2 del punto 6 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP;

Que, a través del Informe N° 00115-2024/SBN-OAJ de fecha 1 de abril de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica respecto al proyecto de "*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, 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 numeral 6.2 del punto 6 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, la propuesta de "*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 resolutivo 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,

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;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar 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 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 0067-2020/SBN-GG de fecha 5 de noviembre de 2020.

Artículo 3.- Disponer que el Equipo de Comunicaciones de la Gerencia General, difunda el documento de gestión aprobado mediante el artículo 1 de la presente Resolución, a los/las servidores/as de la entidad.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el día de su emisión, en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn) y en el Portal de Transparencia Estándar, de conformidad con el numeral 6.2.3 del punto 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.

Regístrese y comuníquese.

JOSÉ AURELIO RAMÍREZ GARRO
Gerente General (e)
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



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-001-2024-SBN/DGPE-SDS



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

San Isidro, abril de 2024

INDICE

1 INTRODUCCIÓN

2 OBJETIVO

3 ALCANCE

4 BASE NORMATIVA

5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

6 MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7 FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Elaboración y seguimiento del plan de supervisión

Supervisión de predios estatales

Supervisión de actos de administración y disposición

Supervisión de procedimientos

8 SUBPROCEDIMIENTOS

Recepción y asignación de documentos

Calificación de documentos

Emisión de documentos

Gestión de viáticos y movilidad

Cierre y archivo de expediente

Revisión y aprobación del plan de supervisión

9 ANEXOS

Anexo 1: Acta de inspección del procedimiento: Supervisión de predios estatales

Anexo 2: Acta de inspección del procedimiento: Supervisión de los actos de administración y disposición

Anexo 3: Acta de inspección del procedimiento: Supervisión de procedimientos

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° 008-2021-VIVIENDA.

La Subdirección de Supervisión (SDS) es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE), 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 predios de acuerdo con la normatividad vigente conforme a lo establecido en los artículos 53 y 54 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SBN, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN

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 las personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información, desarrollo del correspondiente diagrama y la validación de lo trabajado con los/as profesionales y coordinadores/as de la SDS.

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

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

M04 Supervisión de predios estatales

M04.01 Elaboración y seguimiento de planes de supervisión

M04.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión

Los procedimientos desarrollados son:

M04.01.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión

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

M04.02.01.03 Supervisión de procedimientos

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° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.2 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.
- 4.3 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4 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".
- 4.5 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
- 4.6 Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

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 de parte de la SDS en su condición de dueño de los procesos, cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la SBN que afecten a los procesos M04.01 y M04.02; 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 y Directiva N° 002-2017/SBN.

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	M04.01.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión
	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
			M04.02.01.03 Supervisión de procedimientos

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

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

Código: M04.01.01.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Elaboración y seguimiento del plan de supervisión.	

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

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Contar con un instrumento de gestión que oriente la ejecución de las actividades programadas y criterios establecidos para la supervisión de los predios estatales, actos y procedimientos que serán materia de desarrollo en el transcurso del año y a las acciones que se deberán realizar para adecuarse a los cambios y a los requerimientos del entorno y lograr la eficiencia, eficacia y calidad en los servicios que se proveen

Alcance del procedimiento:
Subdirección de Supervisión.

Base normativa:
a. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
b. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
c. Resolución N° 0104-2021/SBN, que aprueba la Directiva N° DIR-00003-2021/SBN, “Disposiciones para la Supervisión de Predios Estatales”, modificada por la Resolución N° 0078-2022/SBN.
d. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
e. Resolución N° 076-2022/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN-OPP “Disposiciones para la gestión de los planes institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN”.

Siglas y definiciones:	
SIGLAS	
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.
SDS	Subdirección de Supervisión.
SGD	Sistema de Gestión Documental
SID	Sistema Integrado Documentario
SINABIP	Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales
DEFINICIONES	
<p>1. Coordinador/a: 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.</p> <p>2. Informe de supervisión: Documento elaborado por la brigada en el que se detalla con precisión el análisis técnico legal sobre la supervisión realizada y las conclusiones y recomendaciones, según corresponda, las cuales están orientadas a: La restitución de la disponibilidad física del predio, cuando se trata de supervisión de predios; la restitución plena de la titularidad o disponibilidad del predio,</p>	

cuando se trata de supervisión de actos; el restablecimiento de la legalidad del procedimiento ejecutado sobre el predio, cuando se trata de supervisión de procedimientos.

3. **Plan de supervisión:** Se aprueba anualmente, antes de finalizar el año anterior a su ejecución, y contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión durante el año de vigencia del Plan. La ejecución del Plan de Supervisión se realiza sobre la base de una muestra aleatoria del total de las actuaciones programadas pendientes de ejecución y teniendo en consideración criterios de priorización, y los recursos humanos y logísticos asignados.
4. **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

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Información estadística de años anteriores Contexto actual.	Sistemas de la SBN (SID, SGD y SINABIP). SDS

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE SUPERVISIÓN		
1	<p>Enviar cronograma de trabajo a los actores del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer distribución del trabajo. • Establecer plazos de entrega. 	SDS	Analista estadístico
2	<p>Enviar a los coordinadores los documentos ingresados en el año.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que ameriten ser considerados como actuaciones pendientes de ejecución. 	SDS	Coordinador/a (Calificación)
3	<p>Realizar diagnóstico y evaluación de actuaciones pendientes de ejecución e incorporar la información remitida por el equipo de calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de denuncias, oficios, memorandos y/o informes. 	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
4	Derivar los resultados obtenidos en el plan de supervisión anterior.	SDS	Analista estadístico
5	Revisar y corregir o validar los resultados del plan de supervisión anterior.	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
	Actividades en paralelo 6 y 7		
6	<p>Elaborar y enviar al analista estadístico la introducción y base normativa del plan de supervisión.</p> <p>Va a la actividad 10</p>	SDS	Adjunto legal
7	<p>Derivar los resultados del plan anterior validados y las actuaciones pendientes de ejecución del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En archivo Word y Excel <p>Va a la actividad 8</p>	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
8	<p>Revisar la información remitida por los coordinadores.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 10.</p>	SDS	Analista estadístico

9	Subsanar observaciones y enviar al analista estadístico. Regresa a la actividad 8.	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
10	Elaborar el documento del plan de supervisión, consolidar e incorporar información. <ul style="list-style-type: none"> Se adjunta la información remitida por el adjunto legal y los coordinadores. 	SDS	Analista estadístico
11	Realizar reunión de trabajo, revisar y ajustar avance. <ul style="list-style-type: none"> Se revisa la introducción y la base normativa. Los coordinadores de cada equipo presentan sus brechas. 	SDS	Subdirector/a
12	Desarrollar la parte del plan que corresponde. <ul style="list-style-type: none"> Incorporar al plan el alcance, los objetivos y acciones estratégicas, las actividades, indicadores y tareas a desarrollarse en cada actividad. 	SDS	Analista estadístico
13	Establecer criterios y estrategias a utilizar por equipo para la ejecución del plan de supervisión. <ul style="list-style-type: none"> Los coordinadores seleccionan lo que se va a trabajar en el año. 	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
14	Consolidar la información remitida por los/las coordinadores/as e incorporar al plan de supervisión.	SDS	Analista estadístico
15	Realizar reunión de trabajo, presentar y ajustar criterios y estrategias por equipo. <ul style="list-style-type: none"> En la reunión se revisa los objetivos del PEI y las actividades del POI. 	SDS	Subdirector/a
16	Incorporar al plan los recursos, insumos, seguimiento, evaluación y responsables.	SDS	Analista estadístico

17	<p>Establecer criterios y estrategias a utilizar en la supervisión rectora.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los coordinadores reúnen propuestas para lo que se va a trabajar en el año. 	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
18	<p>Realizar reunión de trabajo, presentar y ajustar criterios y estrategias para la supervisión rectora.</p> <ul style="list-style-type: none"> En la reunión se revisa los objetivos del PEI y las actividades del POI. 	SDS	Subdirector/a
19	Derivar la meta financiera y cualquier actualización relacionada al PEI y POI.	SDS	Especialista administrativo
20	Incorporar al plan la información remitida por el especialista administrativo.	SDS	Analista estadístico
21	<p>Realizar reunión para validar el plan de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura completa del plan y correcciones de ser necesario. 	SDS	Subdirector/a
22	<p>Realizar últimos ajustes de ser necesario.</p> <p>¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 24.</p>	SDS	Analista estadístico
23	Subsanar observaciones	SDS	Analista estadístico
24	Suscribir el plan de supervisión.	SDS	Subdirector/a
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora memorándum o informe sustentatorio a la DGPE. 	SDS	
	<p>Subprocedimiento: Revisar y aprobar plan de supervisión.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: Va al subprocedimiento: Recepción de documentos siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Devuelve para corregir. <p>No: Va al subprocedimiento: Recepción de documentos siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emite resolución y gestiona con UTD para que le notifique a SDS. 	DGPE	

	<p>Subprocedimiento: Recepción de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> De existir observaciones regresa a la actividad 23. De no existir observaciones, recibe resolución de aprobación del plan de supervisión. Continúa. 	SDS	
25	<p>Distribuir resolución.</p> <ul style="list-style-type: none"> La resolución se distribuye a todos los coordinadores y al analista estadístico. Los documentos se encuentran en medios digitales. 	SDS	Secretaria/o
SEGUIMIENTO DEL PLAN			
26	<p>Preparar cuadros de seguimiento del plan de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remitir a cada coordinador/a. 	SDS	Analista estadístico
27	<p>Completar información en el cuadro de seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> De forma permanente y guardar en el común. Los Coordinadores deben reportar su avance del plan cada mes. 	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
28	<p>Revisar y analizar los informes de los coordinadores.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si: va a la siguiente actividad.</p> <p>No: va a la siguiente pregunta. (A)</p>	SDS	Analista estadístico
29	<p>Atender las consultas de las observaciones o dudas presentadas y corregir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Observaciones y dudas: respecto a la realización de las actividades programadas en el Plan de Trabajo. <p>Regresa a la actividad 28.</p>	SDS	Coordinador/a (predios, actos y procedimientos)
A	<p>¿Corresponde realizar el informe semestral?</p> <p>Si: va a la siguiente actividad.</p> <p>No: regresa a la actividad 27.</p>	SDS	Especialista Administrativo/a

30	<p>Obtener el porcentaje del avance por actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información técnica. 	SDS	Analista estadístico
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe semestral del avance del plan de trabajo. • Se envía digitalmente a la DGPE con copia a la OPP. 	SDS	
	Fin del subprocedimiento.		

Documentos que se generan:

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

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

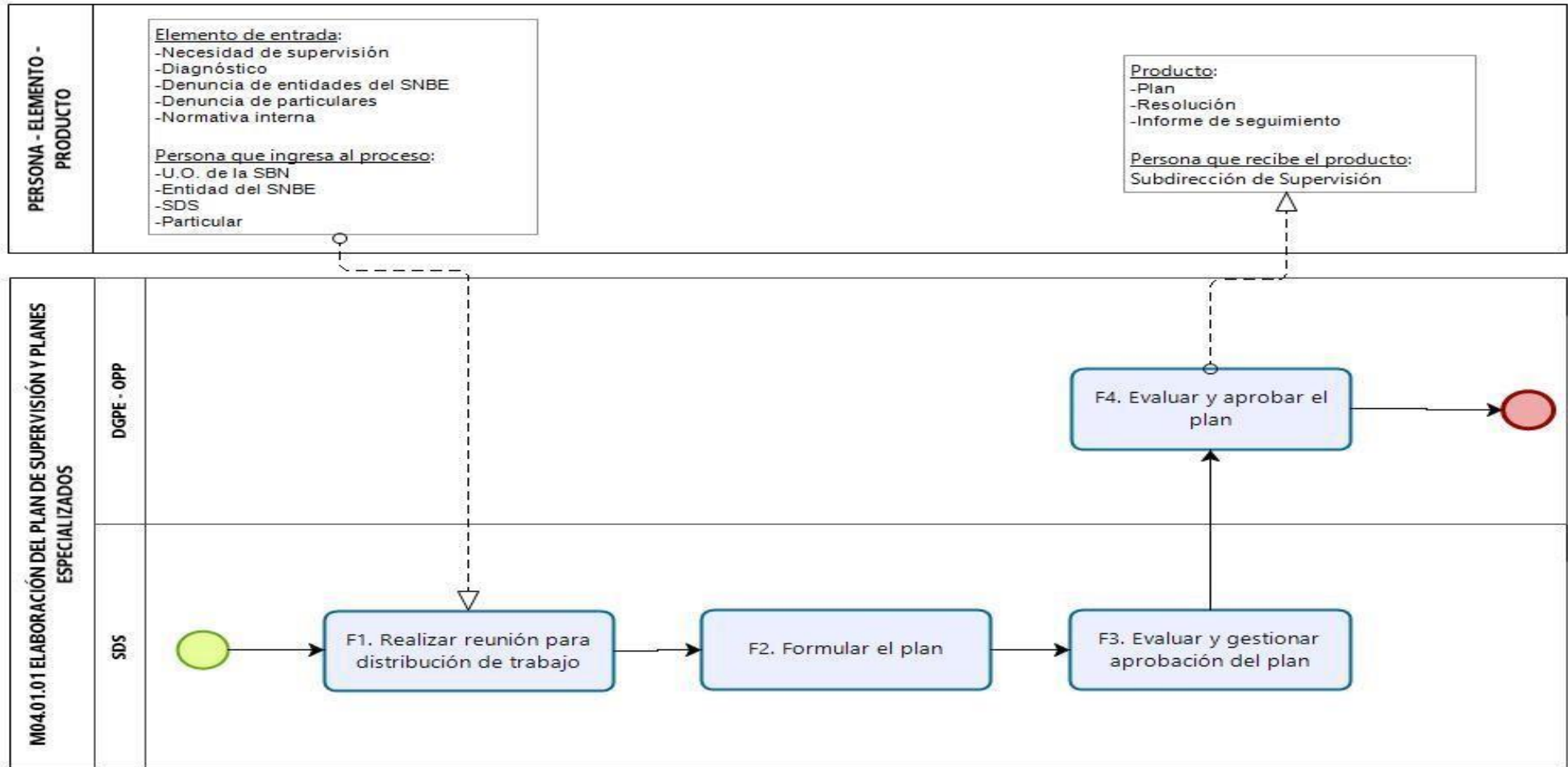
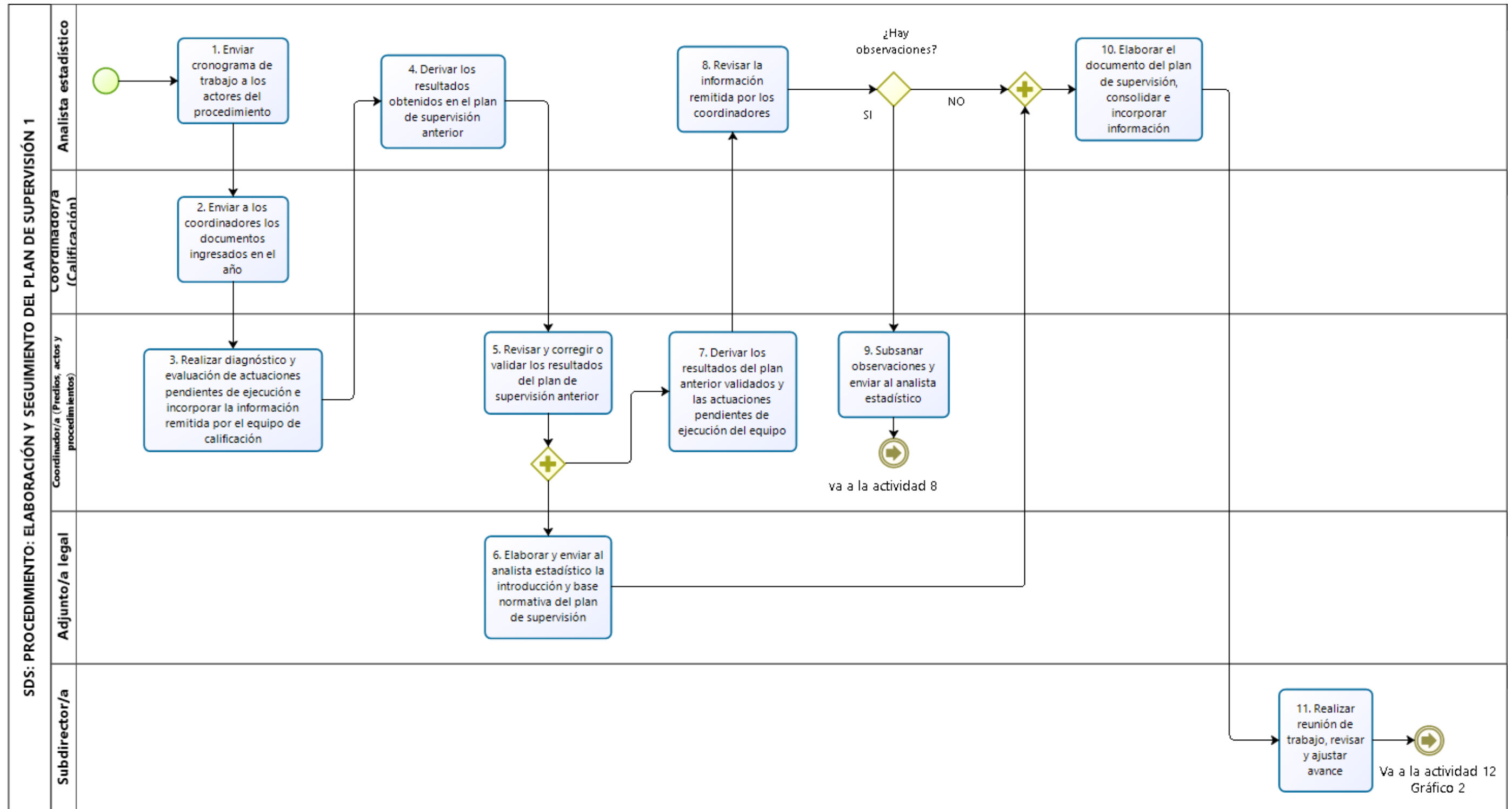
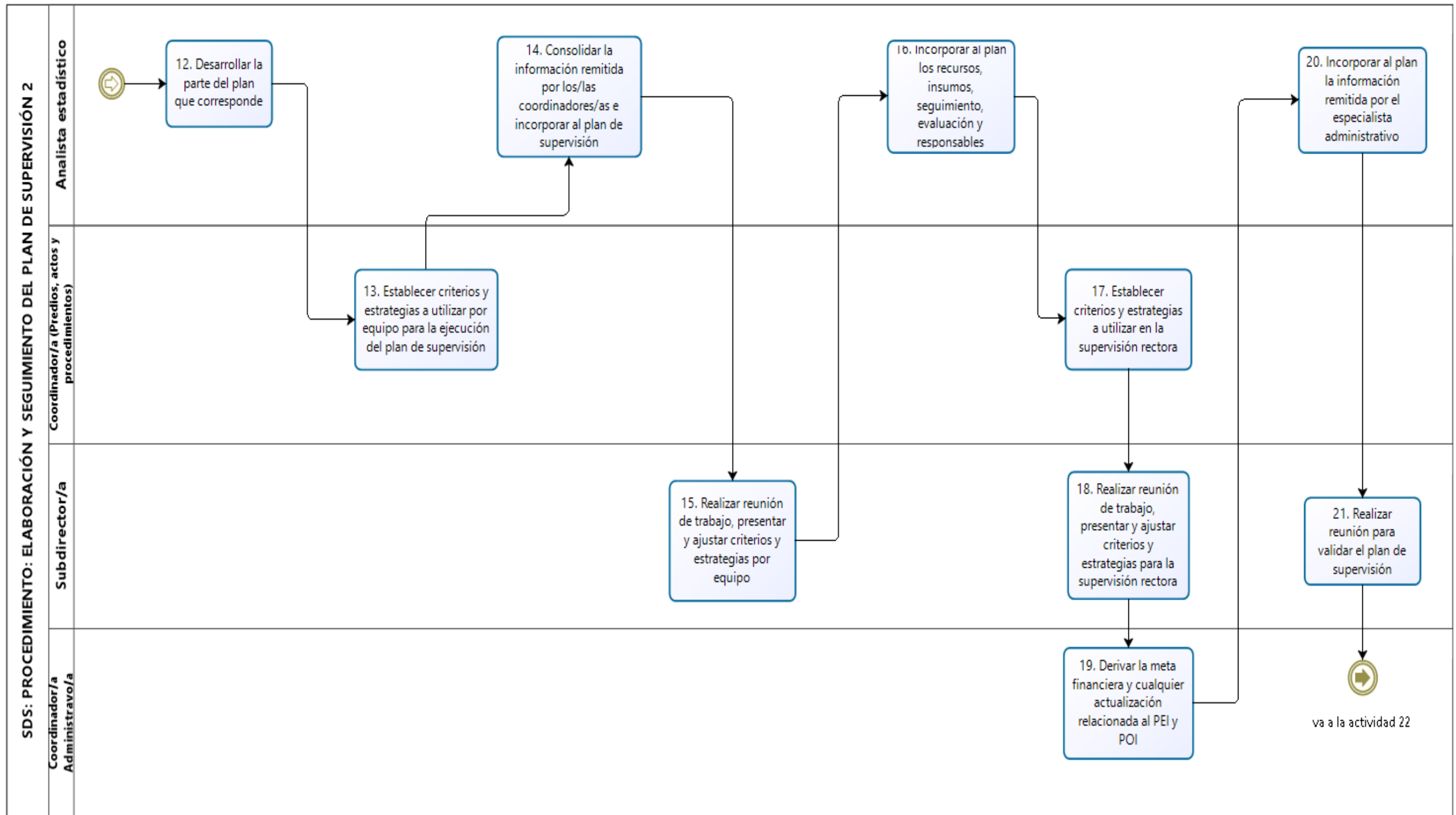
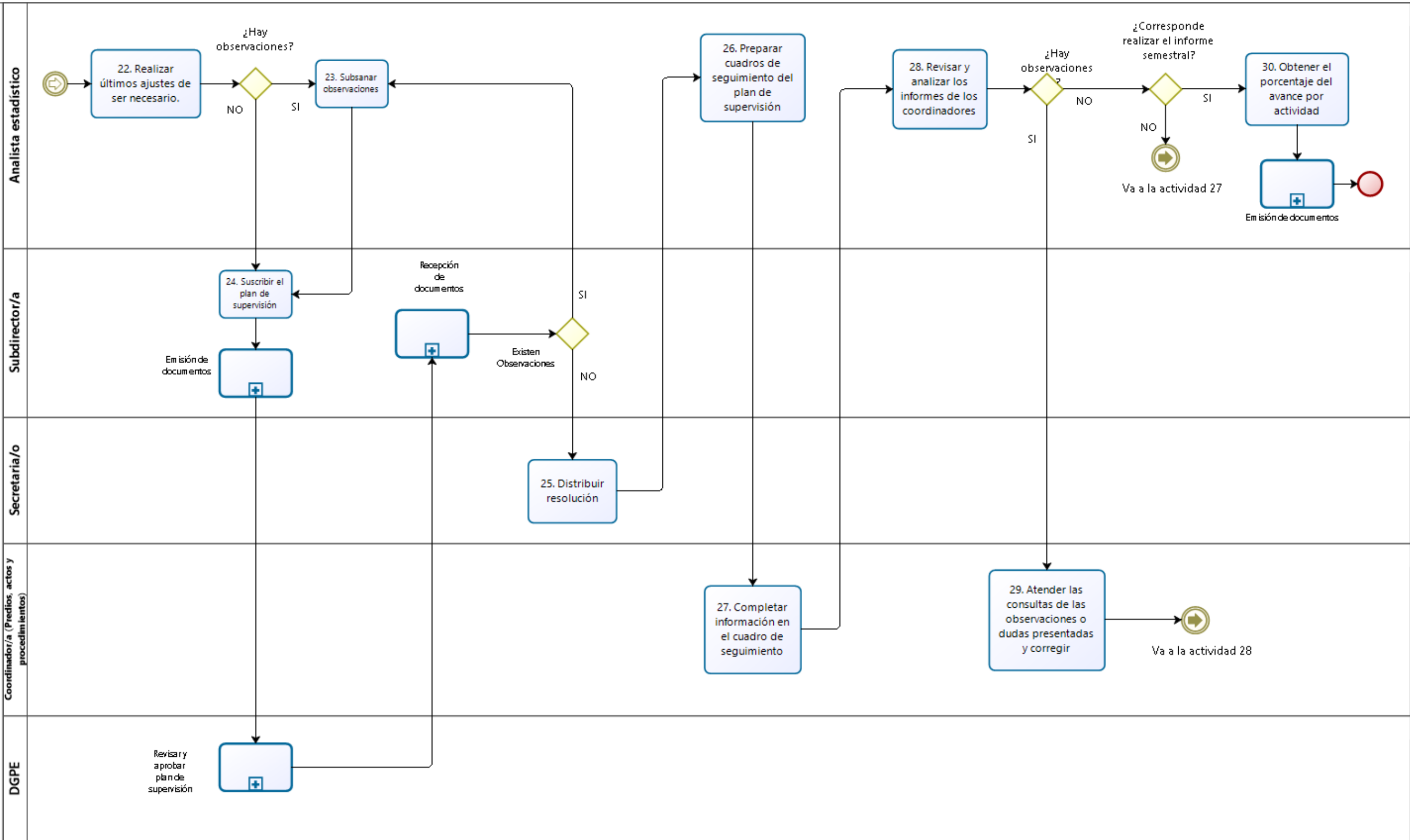


Diagrama del procedimiento M04.01.01.01 Elaboración y seguimiento del plan de supervisión





SDS: PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SUPERVISIÓN 3



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

Código: M04.02.01.01	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Supervisión de predios estatales.	

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

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:

Constatar y evaluar la integridad del predio respecto a sus linderos, área y destino, efectuando las recomendaciones correspondientes.

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 - Unidad de Abastecimiento

Base normativa:

- a. Ley N° 26856, que declara que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 29618, Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal.
- e. Ley N° 30230, que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- f. Ley N° 31056, Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización.
- g. Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos.
- h. Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Decreto Supremo N° 217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.
- l. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m. 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.
- n. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- o. Decreto Supremo N° 001-2023-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31199, Ley de Gestión y Protección de los Espacios Públicos.
- p. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.
- q. Resolución N° 0104-2021/SBN, que aprueba la Directiva N° DIR-00003-2021/SBN “Disposiciones para la Supervisión de Predios Estatales”.
- r. Resolución N° 0066-2022/SBN que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Siglas y definiciones:**SIGLAS**

ADIR	Alta Dirección
CBC	Certificado de Búsqueda Catastral
CGR	Contraloría General de la República
CUS	Código Único SINABIP
DGA	Dirección General de Abastecimiento
DICAPI	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en Bienes Estatales
LAM	Línea de más Alta Marea
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
SGD	Sistema de Gestión Documental
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)
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
SNBE	Sistema Nacional de Bienes Estatales
SPIJ	Sistema Peruano de Información Jurídica
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
UO SBN	Unidades de organización de la SBN
UTD	Unidad de Trámite Documentario
UTM	Universal Transversal Mercator

DEFINICIONES

1. **Acciones Complementarias:** Son aquellas actuaciones que se ejecutan en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe preliminar o informe de supervisión.
2. **Acto de adquisición:** Son aquellos mediante los cuales el Estado a través de la SBN, los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las demás entidades públicas incorporan o recuperan al patrimonio del Estado derechos y/o predios, tales como: primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad, dación en pago, y otros. La adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a donaciones se regula por el SNA.
3. **Actos de administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los predios estatales, tales como: afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, servidumbre, y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
4. **Acto de disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los predios estatales, tales como: transferencia de dominio en el Estado, compraventa, permuta y superficie.
5. **Actuación de supervisión:** Es una atribución exclusiva del ente rector del SNBE que implica vigilar que las entidades cumplan con la finalidad o uso asignado en norma legal, acto administrativo o jurídico, den observancia al debido procedimiento, así como ejecuten las acciones de custodia, defensa y recuperación, respecto de los predios de su propiedad o que se encuentran bajo su administración.
6. **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.
7. **Bienes de dominio público:** 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 aportes reglamentarios, escuelas, hospitales, estadios, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos; los bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional; los palacios, las sedes gubernativas e institucionales y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal; o cuya concesión compete al Estado; y aquellos que por su naturaleza las leyes especiales les han asignado expresamente dicha condición. Tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley. Los bienes de dominio público comprenden a los predios de dominio público y a los inmuebles de dominio público. Los predios de dominio público se rigen por las normas del SNBE, y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones especiales. Los inmuebles de dominio público se rigen por las normas del SNA y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones especiales.

8. **Bienes de dominio privado estatal:** Aquellos bienes estatales que no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales el Estado o alguna entidad estatal ejercen, dentro de los límites que establece la legislación vigente, el derecho de propiedad con todos sus atributos. Los bienes de dominio privado del Estado comprenden a los predios de dominio privado estatal y a los inmuebles de dominio privado estatal. Los predios de dominio privado estatal se rigen por las normas del SNBE, y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones. Los inmuebles de dominio privado estatal se rigen por las normas del SNA y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones.
9. **Brigada:** Equipo de trabajo conformado (a) por dos especialistas en bienes estatales, por un (a) profesional legal (Abogado (a) y un (a) profesional técnico (a), responsables de las actuaciones de supervisión.
10. **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.
11. **Especialista de bienes estatales de la SDS:** 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.
12. **Plan de supervisión:** Se aprueba anualmente, antes de finalizar el año anterior a su ejecución, y contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión durante el año de vigencia del Plan. La ejecución del Plan de Supervisión se realiza sobre la base de una muestra aleatoria del total de las actuaciones programadas pendientes de ejecución y teniendo en consideración criterios de priorización, y los recursos humanos y logísticos asignados.
13. **Inspección técnica inopinada:** La inspección la efectúa la brigada encargada y se realiza a fin de constatar la exacta situación física del predio sobre el que recae el acto y el cumplimiento del destino asignado o la obligación impuesta, verificándose el uso actual, el poseedor, las edificaciones existentes y cualquier otra característica relevante. La inspección no se lleva a cabo cuando se trata de verificar aspectos meramente formales considerados prescindibles. De ser el caso, se toma en consideración la información obrante en el respectivo expediente administrativo o se realizan consultas a la entidad que otorgó el acto bajo condición (obligación).

14. **Informe de supervisión:** Documento elaborado por la brigada (técnico legal), que sustenta las actuaciones de supervisión de un determinado predio estatal. 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 de organización que correspondan. El Informe es suscrito por la brigada interviniente y por el jefe de la unidad de organización competente.
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 físico legal:** Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en el Registro de Predios la situación real y los derechos reales que ejercen el Estado y las entidades sobre los predios e inmuebles estatales, el cual se efectúa, a través de los mecanismos ordinarios de inscripción o mediante el procedimiento especial de saneamiento físico legal regulado en el TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento.
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:** Es 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. <u>Plan de supervisión</u>	SDS
2. <u>Documentos externos</u>	
- Denuncia (Solicitud de ingreso)	Ciudadano (particular).
- Oficio (Solicitud de ingreso)	Entidad del SNBE.
3. <u>Documentos internos</u>	
- Memorando	Unidades de organización de la SBN.
- Memorando Brigada	SDDI, SDAPE, DGPE.
- Resoluciones	Unidades de organización de la SBN
- Informes	SDS, DGPE.

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	El ingreso de los documentos puede ser a través de la UTD (documentos externos) u otras unidades de organización de la SBN (documentos internos)		
	Procedimiento: Registro y derivación de S.I.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos <ul style="list-style-type: none"> Las S.I. son derivadas por la UTD y los documentos internos por la U.O. 	SDS	
	Subprocedimiento: Calificación de documentos	SDS	
1	<p>Seleccionar y analizar los documentos materia de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos se seleccionan aleatoriamente conforme al plan de supervisión que es aprobado anualmente y se ejecutan de acuerdo a los criterios establecidos en el citado plan. <p>¿Es documento interno o externo?</p> <p>Documento interno: Va a la actividad 2</p> <p>Documento externo: Va a la actividad 3</p>	SDS	EBE (Brigada)
2	Generar S.I. (Pre-Formato) en el SGD	SDS	EBE (Legal)
3	Generar número de expediente en el SGD	SDS	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando brigada (apertura de expediente). 	SDS	
4	<p>Recopilar información e investigación en gabinete.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recabar información interna y externa, revisar información del SINABIP, SID, consultar SGD, contrastar con Bases Gráficas de la SBN y SUNARP, verificar partidas registrales y titularidad, revisar aplicativo de procesos judiciales, visores gráficos y otras fuentes disponibles. Análisis de información. 	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el informe preliminar, el cual determina la continuación o conclusión de las actuaciones de supervisión. 	SDS	

5	<p>Evaluar las acciones de acuerdo a lo determinado en el informe preliminar.</p> <p>5.1. Si el predio no se encuentra inscrito. Va al subprocedimiento: Emisión de documento (B), y continúa acciones de supervisión.</p> <p>5.2. Si existe discrepancias de área gráfica o duplicidades con predios de terceros que impida continuar con la supervisión. Va al subprocedimiento: Emisión de documento (B), y concluye acciones de supervisión.</p> <p>5.3. Si se trata de un predio de propiedad privada; o se trata de un predio que no es de competencia de la SBN o existe alguna causal de conclusión o suspensión de la supervisión; o se trata de un predio que cuenta con un proceso judicial cuyas actuaciones pueden interferir con la función jurisdiccional. Va al subprocedimiento: Emisión de documento (B), y concluye acciones de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el mismo informe preliminar se reporta la causal de conclusión del procedimiento. <p>Fin del procedimiento.</p> <p>5.4. Si el predio es de propiedad o está en administración de una entidad del SNBE y se encuentra ocupado por terceros. Va al subprocedimiento: Emisión de documento (B).</p> <p>5.5. En los casos de predios del Estado bajo administración y competencia de la SBN, continúa acciones de supervisión. Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos (A).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se puede prescindir del informe preliminar y continuar con la inspección técnica y posterior informe de supervisión, en atención al acápite ii, literal c), numeral 6.1.1. del punto 6 de la Directiva N° 00003-2021/SBN. 	SDS	EBE (Brigada)
	<p>Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la inspección técnica. De ser necesario, se solicita apoyo policial para 	SDS	

A	<p>identificación del ocupante. Se recaba información de la situación física y uso actual del predio. Se verifica la existencia de edificaciones, ocupantes, área ocupada o cualquier circunstancia relevante. Se identifica, de ser posible, a los terceros ocupantes; así también, se efectúa registro fotográfico del predio. Se requiere verbalmente documentación que sustente ocupación. Por último, se elabora el acta de inspección, el mismo que es suscrita por las personas presentes a quienes se les entrega una copia.</p> <p>Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (C)</p>		
B	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <p>5.1. Elaborar memorándum a SDAPE solicitando efectúe primera inscripción de dominio; y, elaborar oficio a la SUNARP para solicitar el CBC a través de UTD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El oficio lleva como anexos el plano perimétrico y memoria descriptiva. <p>Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos (A).</p> <p>5.2 Elaborar memorándum a SDAPE para saneamiento físico-legal.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>5.3 Elaborar memorándum a SDRC y PP para las acciones de su competencia.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>5.4 Elaborar oficio para comunicar a una entidad del SNBE que el predio es de su propiedad o administración, a fin que efectúe defensa administrativa, judicial y extrajudicial, debiendo informar sobre el mecanismo de recuperación en el plazo de 10 días hábiles:</p> <p>¿La entidad del SNBE informa mecanismo de recuperación?</p> <p>Si informa: Fin del procedimiento.</p> <p>No informa: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (D).</p>	SDS	
C	Subprocedimiento: Emisión de documentos.	SDS	

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorándum y/o oficio en consulta, según corresponda. • Elaborar ficha técnica de la inspección realizada y de corresponder elaborar planos, dentro del plazo legal establecido. • Elaborar informe de supervisión, dentro del plazo legal establecido, caso contrario se puede solicitar la ampliación del plazo para su emisión. • Elaborar memorándum y/o oficio, según corresponda para la ejecución de las acciones complementarias del informe de supervisión. <p>Va a (E).</p>		
D	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elabora memorando comunicando a la DGPE, para que evalúe derivar a la CGR y continúa acciones de supervisión. <p>Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos (A).</p>	SDS	
E	<p>Subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente.</p>	SDS	
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

Documentos que se generan:

- Informe Preliminar.
- Informe de Supervisión.
 - Con los referidos documentos culmina el procedimiento de supervisión.

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

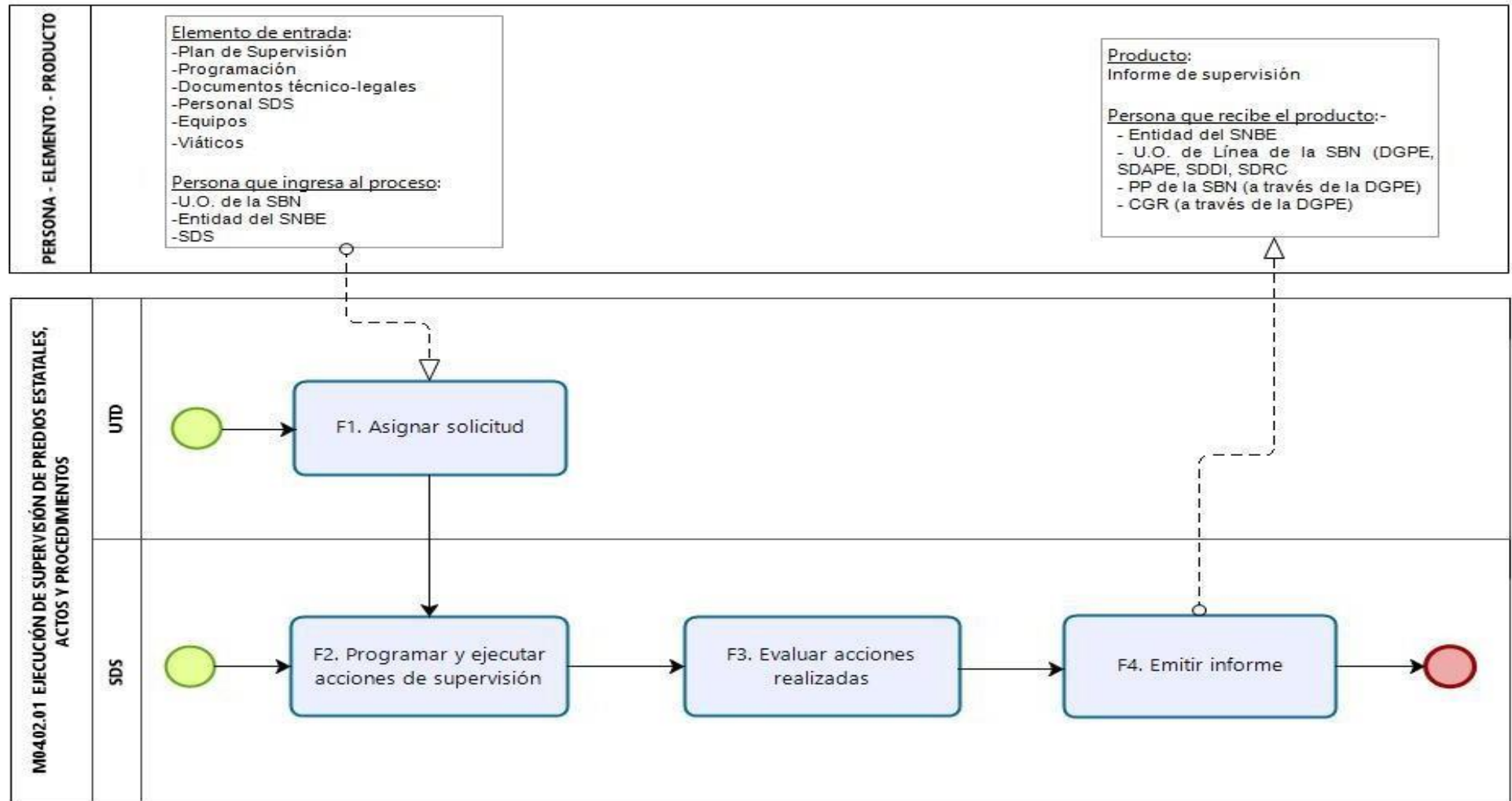
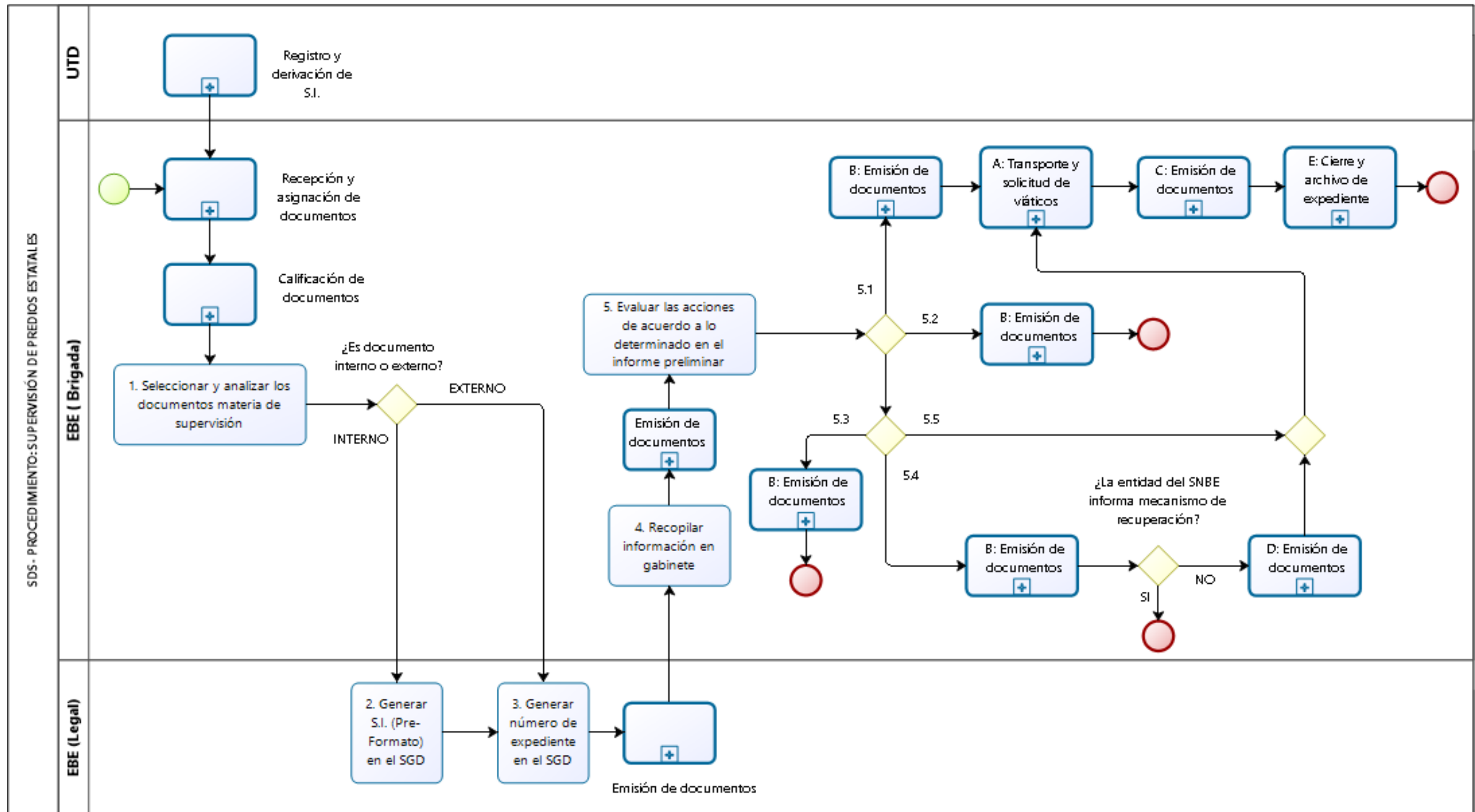


Diagrama del procedimiento M04.02.01.01 Supervisión de predios estatales.



Código: M04.02.01.02	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Supervisión de los actos de administración y disposición	

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

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Verificar y evaluar el cumplimiento de la finalidad o destino asignado al predio estatal otorgado por las entidades del SNBE y a favor de estos y de las obligaciones estipuladas por norma legal, acto administrativo o jurídico, efectuando las recomendaciones correspondientes.

Alcance del procedimiento:
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 - Unidad de Abastecimiento

Base normativa:

- a. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- b. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c. Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. 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.
- f. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
- h. Resolución N° 0104-2021/SBN, que aprueba la Directiva DIR-00003-2021/SBN, "Disposiciones para la supervisión de predios estatales", modificada por la Resolución N° 0078-2022/SBN.
- i. Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ADIR	Alta Dirección
CBC	Certificado de Búsqueda Catastral
CGR	Contraloría General de la República
DGA	Dirección General de Abastecimiento
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en Bienes Estatales
PP	Procuraduría Pública
RP	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
SFL	Saneamiento Físico Legal
SGD	Sistema de Gestión Documental

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.
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
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

DEFINICIONES

1. **Acciones Complementarias:** Son aquellas actuaciones que se ejecutan en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe preliminar o informe de supervisión.
2. **Actos de adquisición:** Son aquellos mediante los cuales el Estado a través de la SBN, los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las demás entidades públicas incorporan o recuperan al patrimonio del Estado derechos y/o predios, tales como: primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad, dación en pago, y otros. La adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a donaciones se regula por el SNA.
3. **Actos de administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los predios estatales, tales como: afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, servidumbre, y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
4. **Actos de disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los predios estatales, tales como: transferencia de dominio en el Estado, compraventa, permuta y superficie.
5. **Actuación de supervisión:** Es una atribución exclusiva del ente rector del SNBE que implica vigilar que las entidades cumplan con la finalidad o uso asignado en norma legal, acto administrativo o jurídico, den observancia al debido procedimiento, así como ejecuten las acciones de custodia, defensa y recuperación, respecto de los predios de su propiedad o que se encuentran bajo su administración.
6. **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.
7. **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 aportes reglamentarios, escuelas, hospitales, estadios, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos; los bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional; los palacios, las sedes gubernativas e institucionales y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal; o cuya concesión compete al Estado; y aquellos que por su naturaleza las leyes especiales les han asignado expresamente dicha condición. Tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley. Los bienes de dominio público comprenden a los predios de dominio público y a los inmuebles de dominio público. Los predios de dominio público se rigen por las normas del SNBE, y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones especiales. Los inmuebles de dominio público se rigen por las normas del SNA y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones especiales.

8. **Bienes de dominio privado estatal:** Aquellos bienes estatales que no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales el Estado o alguna entidad estatal ejercen, dentro de los límites que establece la legislación vigente, el derecho de propiedad con todos sus atributos. Los bienes de dominio privado del Estado comprenden a los predios de dominio privado estatal y a los inmuebles de dominio privado estatal. Los predios de dominio privado estatal se rigen por las normas del SNBE, y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones. Los inmuebles de dominio privado estatal se rigen por las normas del SNA y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones.
9. **Brigada:** Equipo de trabajo conformado/a por dos especialistas en bienes estatales, por un/a profesional legal (Abogado/a y un/a profesional técnico/a, responsables de las actuaciones de supervisión.
10. **Coordinador/a:** Técnico/a o 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.
11. **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.
12. **Inspección técnica inopinada:** La inspección la efectúa la brigada encargada y se realiza a fin de constatar la exacta situación física del predio sobre el que recae el acto y el cumplimiento del destino asignado o la obligación impuesta, verificándose el uso actual, el poseedor, las edificaciones existentes y cualquier otra característica relevante. La inspección no se lleva a cabo cuando se trata de verificar aspectos meramente formales considerados prescindibles. De ser el caso, se toma en consideración la información obrante en el respectivo expediente administrativo o se realizan consultas a la entidad que otorgó el acto bajo condición (obligación).
13. **Informe de supervisión:** Documento elaborado por la brigada en el que se detalla con precisión el análisis técnico legal sobre la supervisión realizada y las conclusiones y recomendaciones, según corresponda, las cuales están

orientadas a: La restitución de la disponibilidad física del predio, cuando se trata de supervisión de predios; la restitución plena de la titularidad o disponibilidad del predio, cuando se trata de supervisión de actos; el restablecimiento de la legalidad del procedimiento ejecutado sobre el predio, cuando se trata de supervisión de procedimientos.

14. **Plan de supervisión:** Se aprueba anualmente, antes de finalizar el año anterior a su ejecución, y contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión durante el año de vigencia del Plan. La ejecución del Plan de Supervisión se realiza sobre la base de una muestra aleatoria del total de las actuaciones programadas pendientes de ejecución y teniendo en consideración criterios de priorización, y los recursos humanos y logísticos asignados.
15. **Profesional legal:** Abogado/a, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter legal.
16. **Profesional técnico/a:** 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 físico legal:** Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en el Registro de Predios la situación real y los derechos reales que ejercen el Estado y las entidades sobre los predios e inmuebles estatales, el cual se efectúa, a través de los mecanismos ordinarios de inscripción o mediante el procedimiento especial de saneamiento físico legal regulado en el TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento.
18. **Supervisión de actos emitidos por las entidades del SNBE:** Comprende a las resoluciones emitidas y contratos otorgados por las entidades que recaen sobre predios estatales de su propiedad o bajo su administración y tiene por objeto verificar el cumplimiento de la finalidad o destino asignado al predio y de las obligaciones estipuladas por norma legal, acto administrativo o jurídico.
19. **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.
20. **Zona de playa protegida:** Es 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. <u>Plan de supervisión</u> 2. <u>Documentos externos</u> - Denuncia (Solicitud de ingreso) - Oficio (Solicitud de ingreso)	SDS Ciudadano (particular) Entidad del SNBE

<p>3. <u>Documentos internos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum - Memorando Brigada - Resoluciones - Informes 	<p>Unidades de Organización de la SBN SDDI, SDAPE, DGPE</p> <p>Unidades de Organización de la SBN SDS, DGPE</p>
--	---

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	El ingreso de los documentos puede ser a través de la UTD (documentos externos) u otras unidades de organización de la SBN (documentos internos).		
	Procedimiento: Registro y derivación de S.I.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Las S.I. son derivadas por la UTD y los documentos internos por la U.O. 	SDS	
	Subprocedimiento: Calificación de documentos.	SDS	
1	<p>Seleccionar y analizar los documentos materia de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos se seleccionan aleatoriamente conforme al plan de supervisión que es aprobado anualmente y se ejecutan de acuerdo a los criterios establecidos en el citado plan. <p>¿Es documento interno o externo?</p> <p>Documento interno: Va a la actividad 2.</p> <p>Documento externo: Va a la actividad 3.</p>	SDS	EBE (Brigada)
2	Generar S.I. (Pre-Formato) en el SGD.	SDS	EBE (Legal)
3	Generar número de expediente en el SGD.	SDS	EBE (Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorando brigada (apertura de expediente). 	SDS	
4	<p>Recopilar información en gabinete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información se obtiene del SINABIP, SID, SGD, Bases gráficas y otras fuentes disponibles, aplicativo de Procesos Judiciales, RP (partida electrónica), expediente 	SDS	EBE (Brigada)

	administrativo.		
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficio comunicando al administrado el inicio de las actuaciones de supervisión. • Elaborar el informe preliminar, el cual determina la continuación o conclusión de las actuaciones de supervisión. 	SDS	
5	<p>Evaluar las acciones de acuerdo a lo determinado en el informe preliminar.</p> <p>5.1. Se trata de un predio estatal con acto de administración o disposición a favor de una entidad o un particular para el cumplimiento de una obligación formal y/o finalidad:</p> <p>Obligación formal: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (B).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de supervisión, teniendo en cuenta que para las obligaciones formales no se requiere inspección técnica. <p>Finalidad: Va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos (A).</p> <p>5.2. Se trata de un predio de propiedad privada; o se trata de un predio que no es de competencia de la SBN o existe alguna causal de conclusión o suspensión de la supervisión; o se trata de un predio que cuenta con un proceso judicial cuyas actuaciones pueden interferir con la función jurisdiccional.</p> <p>Va a Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ejecuta las acciones complementarias (Emitir el memorándum u oficio correspondiente) <p>Va al subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>5.3. Se trata de un predio que requiere SFL.</p> <p>Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p>	SDS	EBE (Brigada)

	<ul style="list-style-type: none"> • Se ejecuta las acciones complementarias (Emitir el memorándum u oficio solicitando que se efectúe el SFL correspondiente). <p>Va al subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		
A	<p>Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la inspección técnica y elaborar el acta de inspección. • Si el administrado se encontró durante la inspección se le entrega copia del acta de inspección, caso contrario va al subprocedimiento: Emisión de documentos (B). 	SDS	
B	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el oficio para notificar el acta de inspección a través de UTD, dentro del plazo legal establecido. • Elaborar ficha técnica de la inspección realizada y de corresponder elaborar planos, dentro del plazo legal establecido. • Elaborar informe de supervisión, dentro del plazo legal establecido, caso contrario se puede solicitar la ampliación del plazo para su emisión. • Elaborar memorándum y/o oficio, según corresponda para la ejecución de las acciones complementarias del informe de supervisión. <p>Va a (C).</p>	SDS	
C	<p>Subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente.</p>	SDS	
	<p>Fin del procedimiento.</p>		

Documentos que se generan:

- Informe Preliminar.
- Informe de Supervisión.
 - Con los referidos documentos culmina el procedimiento de supervisión.

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

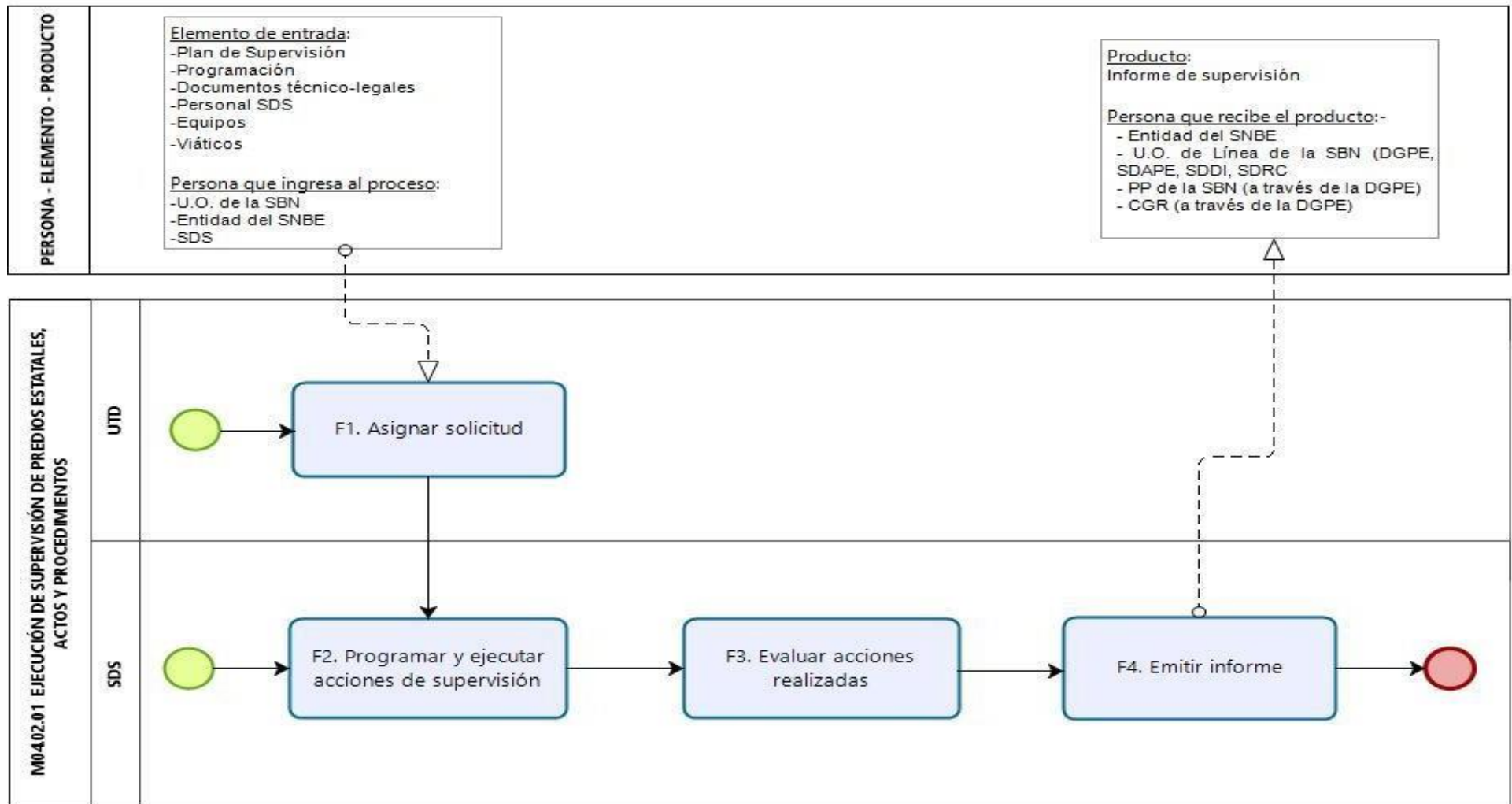
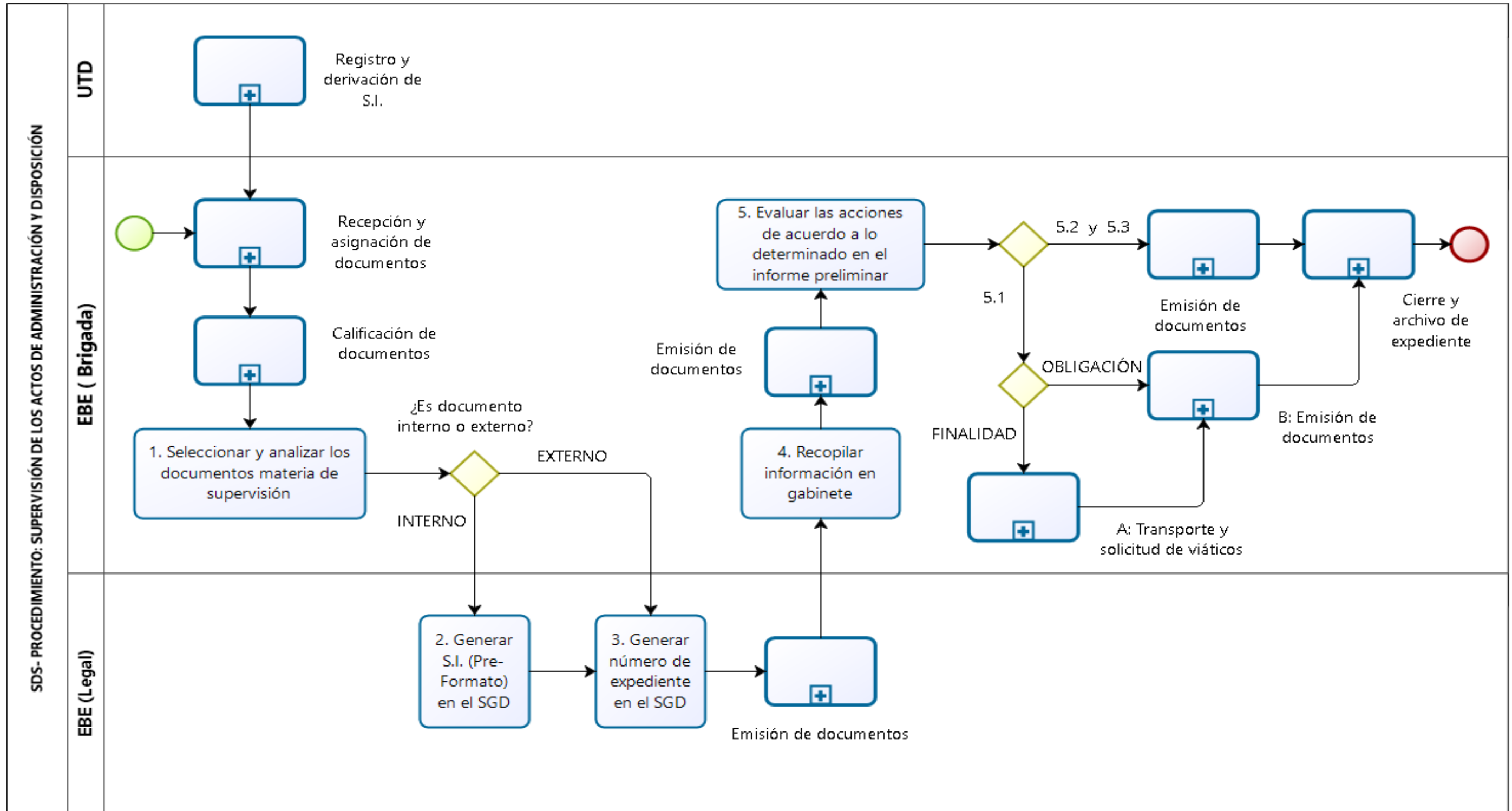


Diagrama del procedimiento M04.02.01.02 Supervisión de los actos de administración y disposición



Código: M04.02.01.03	Versión: 002
Nombre del procedimiento: Supervisión de procedimientos	

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

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	Total	

Objetivo del procedimiento:
Verificar y evaluar el cumplimiento del debido procedimiento y de la normativa legal aplicable, conforme a la naturaleza de los predios, efectuando las recomendaciones correspondientes.

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

Base normativa:

- a. Ley N° 26856, que declaran que las playas del litoral son bienes de uso público, inalienables e imprescriptibles y establecen zona de dominio restringido.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- c. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- d. Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h. 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.
- i. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- j. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
- k. Resolución N° 0104-2021/SBN, que aprueba la Directiva DIR-00003-2021/SBN, "Disposiciones para la supervisión de predios estatales", modificada por la Resolución N° 0078-2022/SBN.
- l. Resolución N° 0066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

Siglas y definiciones:

SIGLAS

ADIR	Alta Dirección
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
CGR	Contraloría General de la República
DGA	Dirección General de Abastecimiento
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
EBE	Especialista en Bienes Estatales
PP	Procuraduría Pública
RP	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
SFL	Saneamiento Físico Legal

SGD	Sistema de Gestión Documental
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).
SNA	Sistema Nacional de Abastecimiento
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

DEFINICIONES

1. **Acciones Complementarias:** Son aquellas actuaciones que se ejecutan en relación a las conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe preliminar o informe de supervisión.
2. **Actos de adquisición:** Son aquellos mediante los cuales el Estado a través de la SBN, los Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las demás entidades públicas incorporan o recuperan al patrimonio del Estado derechos y/o predios, tales como: primera inscripción de dominio, reversión de dominio, asunción de titularidad, dación en pago, y otros. La adquisición de predios con cargo a fondos públicos o a donaciones se regula por el SNA.
3. **Actos de administración:** Son aquellos a través de los cuales se ordena el uso y aprovechamiento de los predios estatales, tales como: afectación en uso, cesión en uso, usufructo, arrendamiento, comodato, servidumbre, y otros actos que no impliquen desplazamiento de dominio.
4. **Actos de disposición:** Son aquellos que implican desplazamiento de dominio de los predios estatales, tales como: transferencia de dominio en el Estado, compraventa, permuta y superficie.
5. **Actuación de supervisión:** Es una atribución exclusiva del ente rector del SNBE que implica vigilar que las entidades cumplan con la finalidad o uso asignado en norma legal, acto administrativo o jurídico, den observancia al debido procedimiento, así como ejecuten las acciones de custodia, defensa y recuperación, respecto de los predios de su propiedad o que se encuentran bajo su administración.
6. **Área urbana:** Área comprendida dentro del límite urbano establecido por las municipalidades en el plan de acondicionamiento territorial, para ser desarrolladas con fines urbanos.
7. **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.
8. **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 aportes reglamentarios, escuelas, hospitales, estadios, establecimientos penitenciarios, museos, cementerios, puertos, aeropuertos; los bienes reservados y afectados en uso a la defensa nacional; los palacios, las sedes gubernativas e institucionales y otros destinados al cumplimiento de los fines de responsabilidad estatal; o cuya concesión compete al Estado; y aquellos que por su naturaleza las leyes especiales les han asignado expresamente dicha condición. Tienen el carácter de inalienables, imprescriptibles e inembargables. Sobre ellos, el Estado ejerce su potestad administrativa, reglamentaria y de tutela conforme a ley. Los bienes de dominio público comprenden a los predios de dominio público y a los inmuebles de dominio público. Los predios de dominio público se rigen por las normas del SNBE, y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones especiales. Los inmuebles de dominio público se rigen por las normas del SNA y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones especiales.

9. **Bienes de dominio privado estatal:** Aquellos bienes estatales que no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público, y respecto de los cuales el Estado o alguna entidad estatal ejercen, dentro de los límites que establece la legislación vigente, el derecho de propiedad con todos sus atributos. Los bienes de dominio privado del Estado comprenden a los predios de dominio privado estatal y a los inmuebles de dominio privado estatal. Los predios de dominio privado estatal se rigen por las normas del SNBE, y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones. Los inmuebles de dominio privado estatal se rigen por las normas del SNA y, de acuerdo a sus particularidades, por sus respectivas regulaciones.
10. **Brigada:** Equipo de trabajo conformado(a) por dos especialistas en bienes estatales, por un/a profesional legal (Abogado(a) y un(a) profesional técnico(a), responsables de las actuaciones de supervisión.
11. **Coordinador/a:** Técnico/a o 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.
12. **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.
13. **Independización:** Consiste en abrir una partida registral para cada unidad inmobiliaria resultante de una desmembración de terreno con edificación o sin ella; o, como consecuencia de la inscripción de una edificación sujeta al régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común o régimen de independización y copropiedad.
14. **Inspección técnica inopinada:** Excepcionalmente, puede efectuarse la inspección del predio materia del procedimiento supervisado, siempre que su actuación sea indispensable para los fines de la supervisión. Es potestad de la brigada encargada sustentar su ejecución.
15. **Informe de supervisión:** Documento elaborado por la brigada en el que se detalla con precisión el análisis técnico legal sobre la supervisión realizada y las conclusiones y recomendaciones, según corresponda, las cuales están orientadas a:
a: La restitución de la disponibilidad física del predio, cuando se trata de

supervisión de predios; la restitución plena de la titularidad o disponibilidad del predio, cuando se trata de supervisión de actos; el restablecimiento de la legalidad del procedimiento ejecutado sobre el predio, cuando se trata de supervisión de procedimientos.

16. **Plan de supervisión:** Se aprueba anualmente, antes de finalizar el año anterior a su ejecución, y contiene la programación de los predios, actos y procedimientos que serán materia de supervisión durante el año de vigencia del Plan. La ejecución del Plan de Supervisión se realiza sobre la base de una muestra aleatoria del total de las actuaciones programadas pendientes de ejecución y teniendo en consideración criterios de priorización, y los recursos humanos y logísticos asignados.
17. **Profesional legal:** Abogado/a, que desempeña labores de ejecución de actividades de carácter legal.
18. **Profesional técnico/a:** 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.
19. **Saneamiento físico legal:** Comprende todas las acciones destinadas a lograr que se inscriba en el Registro de Predios la situación real y los derechos reales que ejercen el Estado y las entidades sobre los predios e inmuebles estatales, el cual se efectúa, a través de los mecanismos ordinarios de inscripción o mediante el procedimiento especial de saneamiento físico legal regulado en el TUO de la Ley N° 29151 y su Reglamento.
20. **Supervisión de procedimientos ejecutados por las entidades del SNBE:** Comprende los procedimientos ejecutados por las entidades respecto de los predios estatales de su propiedad o bajo su administración y, tiene por objeto verificar el cumplimiento del debido procedimiento y de la normativa legal aplicable, conforme a la naturaleza de dichos predios.
21. **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.
22. **Zona de playa protegida:** Es 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. <u>Plan de supervisión</u> 2. <u>Documentos externos:</u> - Denuncia (Solicitud de ingreso) - Oficio (Solicitud de ingreso) 3. <u>Documentos internos:</u> - Memorándum, Informes, Memorando Brigada, Resoluciones.	SDS Ciudadano (particular). Entidad del SNBE. Unidades de Organización de la SBN.

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	El ingreso de los documentos puede ser a través de la UTD (documentos externos) u otras unidades de organización de la SBN (documentos internos).		
	Procedimiento: Registro y derivación de S.I.	UTD	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Las S.I. son derivadas por la UTD y los documentos internos por la U.O. 	SDS	
	Subprocedimiento: Calificación de documentos.	SDS	
1	<p>Seleccionar y analizar los documentos materia de supervisión para la ejecución de las actuaciones de supervisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos se seleccionan aleatoriamente conforme al plan de supervisión que es aprobado anualmente y se ejecutan de acuerdo a los criterios establecidos en el citado plan; y, de ser necesario se requiere información a la entidad respectiva. <p>¿Se requiere información de la entidad conformante de SNBE?</p> <p>Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos, siguiente.</p> <p>No: Realiza la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es documento interno o externo?</p> <p>Documento interno: Va a la actividad 2.</p> <p>Documento externo: Va a la actividad 3.</p>	SDS	EBE (Brigada)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos. <ul style="list-style-type: none"> Elaborar el oficio correspondiente a la entidad conformante del SNBE, requiriendo información del expediente administrativo del procedimiento a supervisar. <p>Va a la pregunta anterior: ¿Es documento interno o externo?</p>	SDS	
2	Generar S.I. (Pre-Formato) en el SGD.	SDS	EBE (Legal)
3	Generar número de expediente en el SGD.	SDS	EBE (Legal)

	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memorando brigada (apertura de expediente). 	SDS	
4	<p>Recopilar información en gabinete.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La información se obtiene del SINABIP, SID, SGD, Bases gráficas y otras fuentes disponibles, aplicativo de Procesos Judiciales, RP (partida electrónica), expediente administrativo del procedimiento que fue aprobado. 	SDS	EBE (Brigada)
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe preliminar, el cual determina la continuación o conclusión de las actuaciones de supervisión. 	SDS	
5	<p>Evaluar las acciones de acuerdo a lo determinado en el informe preliminar.</p> <p>5.1. Se trata de un procedimiento que recae sobre un predio de propiedad privada, es competencia de otra entidad, ha sido efectuado por un particular que no forma parte del SNBE o existe en trámite algún proceso judicial y por razón debidamente fundamentada se considera que se puede interferir con la función jurisdiccional.</p> <p>Va a Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ejecuta las acciones complementarias (Emitir el memorándum u oficio correspondiente) <p>Va a Subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente (C).</p> <p>5.2. Se cuenta con información suficiente del procedimiento materia de supervisión.</p> <p>Va al subprocedimiento: Emisión de documentos (B).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de supervisión y ejecutar las acciones complementarias. • Excepcionalmente va al subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos (A). 	SDS	EBE (Brigada)
A	<p>Subprocedimiento: Transporte y solicitud de viáticos.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar de manera excepcional la inspección técnica. 	SDS	
B	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectuar la inspección técnica y elaborar el acta de inspección (sólo si efectúa la inspección). Elaborar ficha técnica (sólo si efectúa la inspección). Elaborar informe de supervisión, dentro del plazo legal establecido, caso contrario se puede solicitar la ampliación del plazo para su emisión. Elaborar memorándum y/o oficio, según corresponda para la ejecución de las acciones complementarias del informe de supervisión. <p>Va a (C).</p>	SDS	
C	Subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente.	SDS	
	Fin del procedimiento.		

Documentos que se generan:

- Informe Preliminar.
- Informe de Supervisión.
 - Con los referidos documentos culmina el procedimiento de supervisión.

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

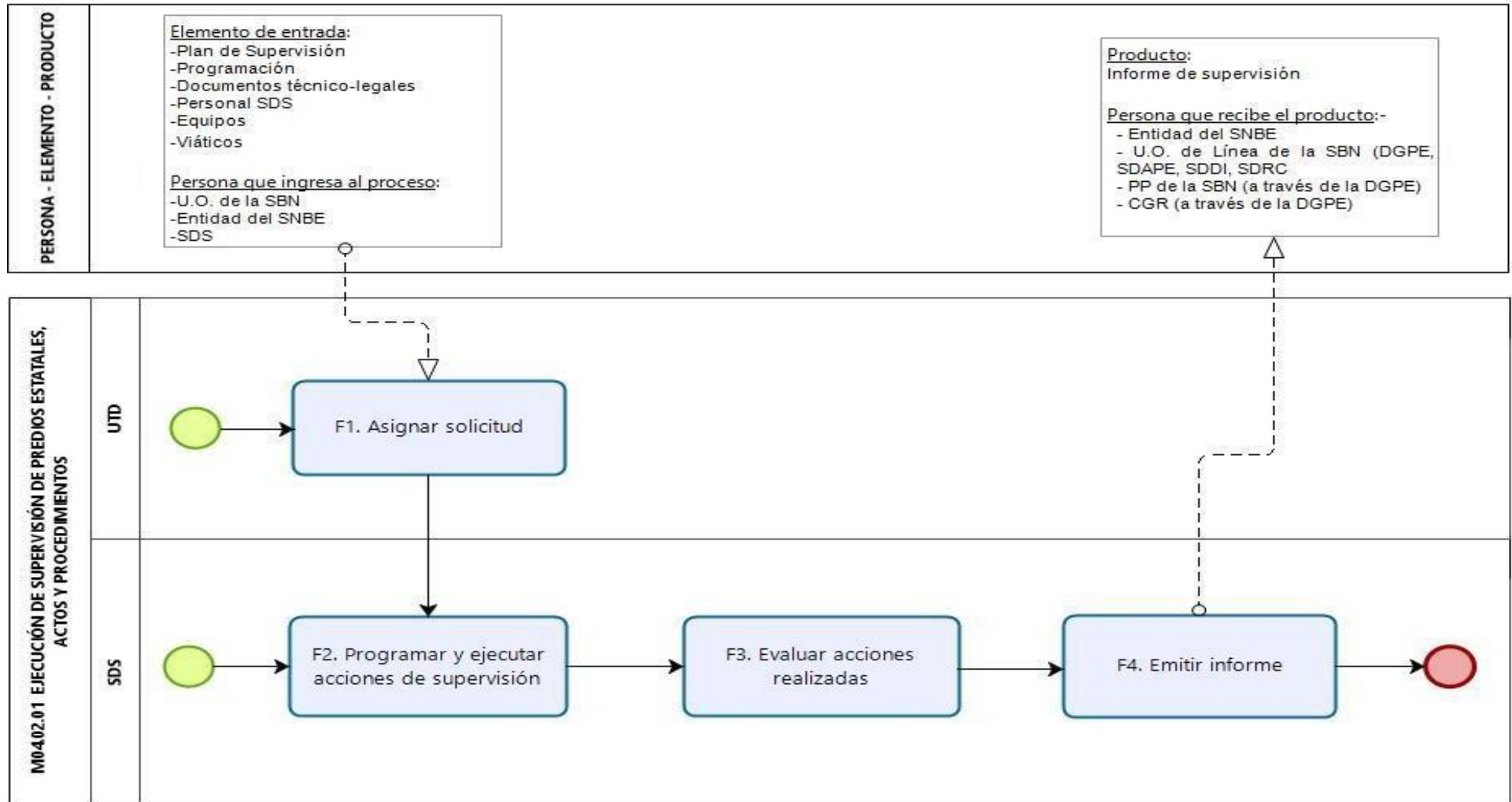
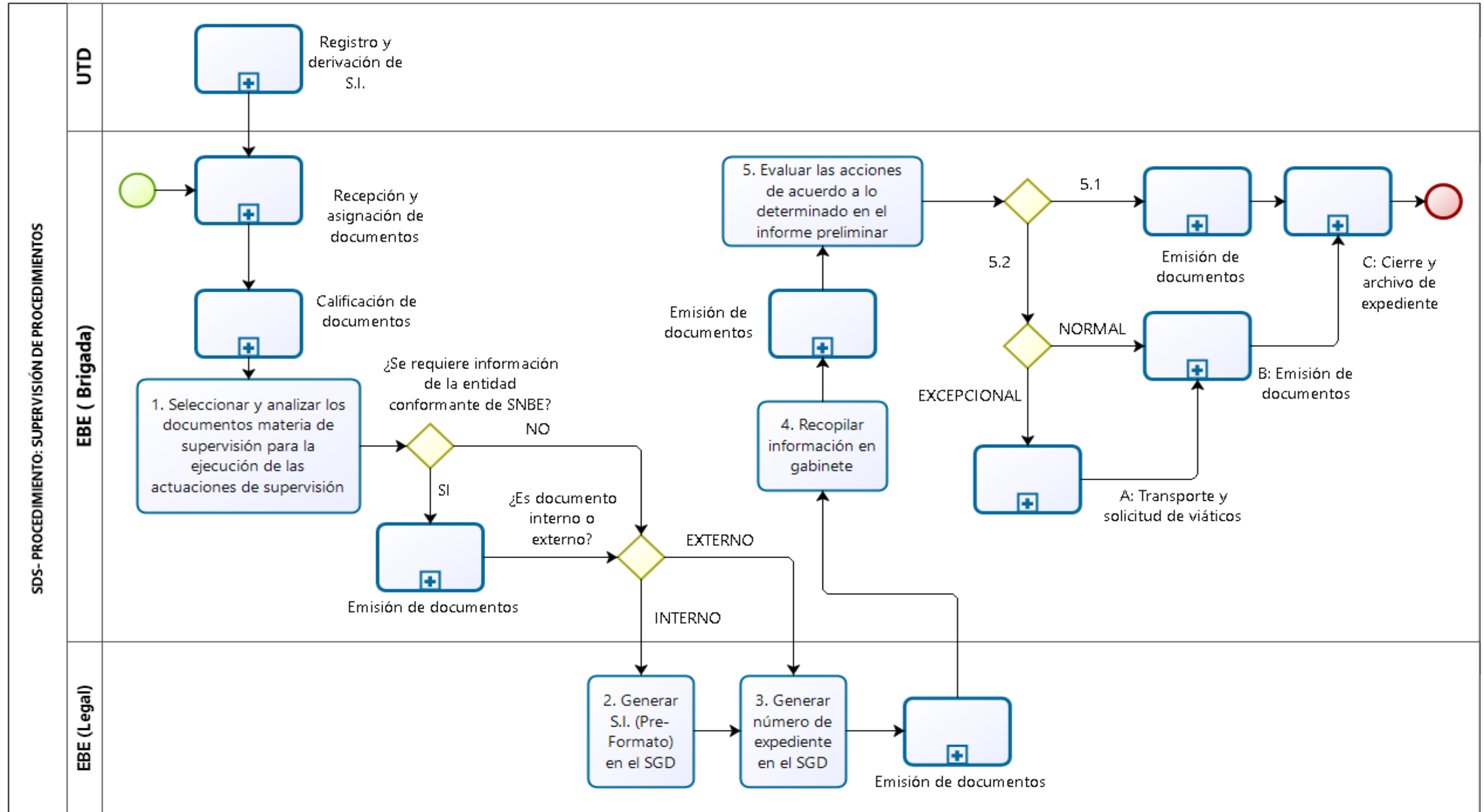


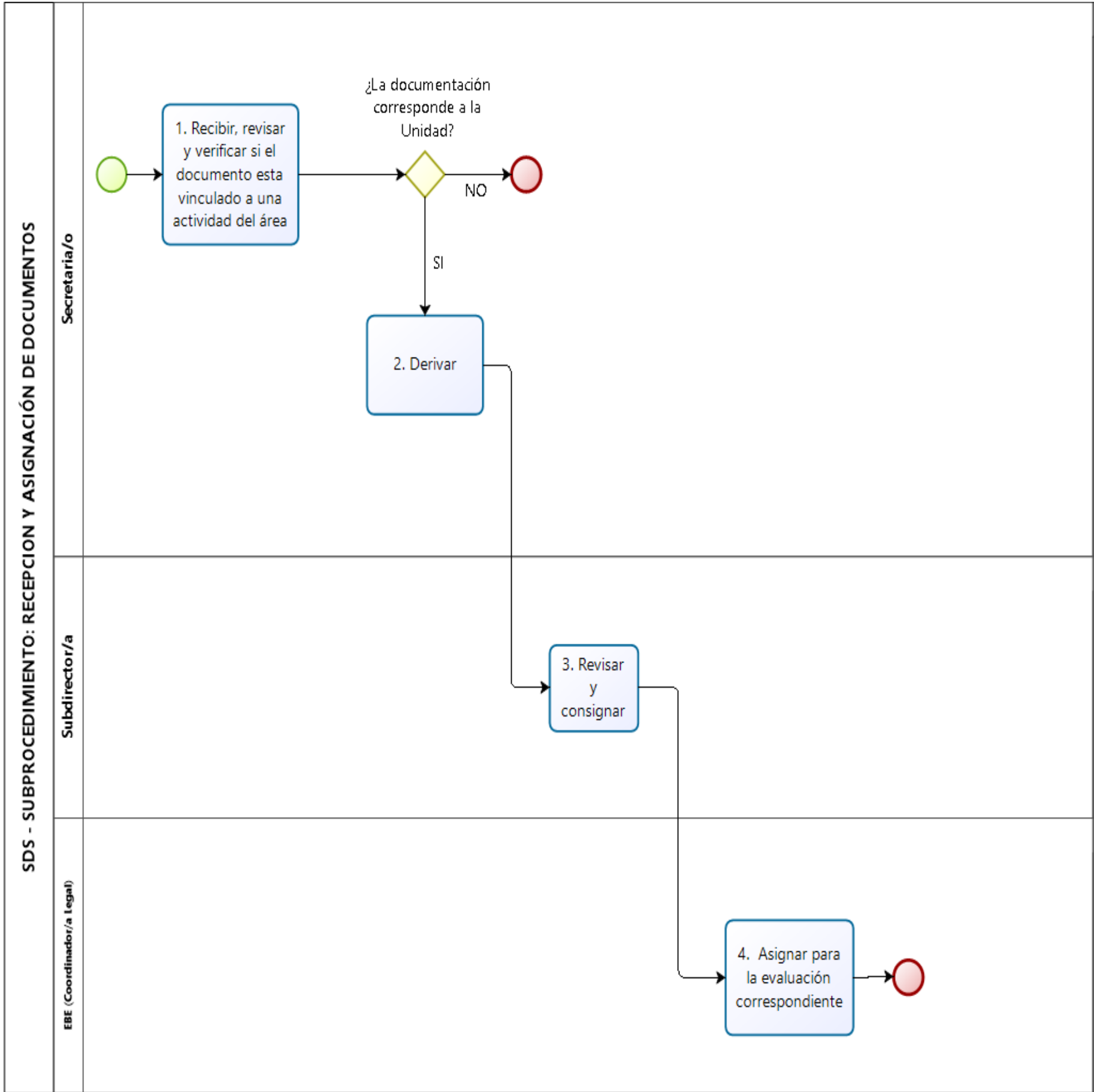
Diagrama del procedimiento M04.02.01.03 Supervisión de procedimientos



8. SUBPROCEDIMIENTOS

Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	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"> Documento: Solicitud (físico o virtual), memorándum o informe. <p>¿La documentación corresponde a la Unidad?</p> <p>Si: va a la actividad siguiente.</p> <p>No: devuelve el documento al remitente. Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	Secretaria/o
2	Derivar	SDS	Secretaria/o
3	Revisar y consignar indicación.	SDS	Subdirector/a
4	Asignar para la evaluación correspondiente.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
	Fin del subprocedimiento.		

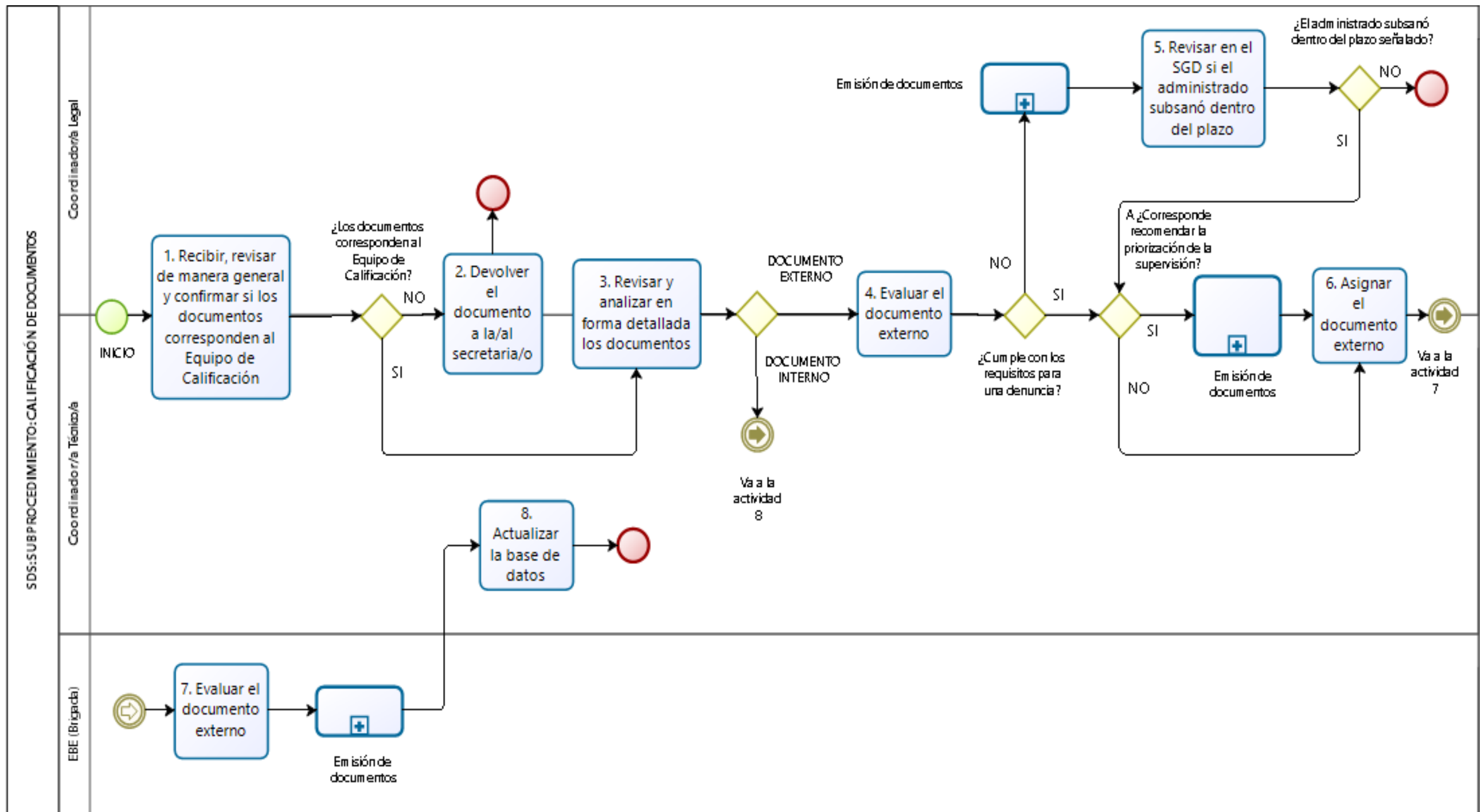


Subprocedimiento: Calificación de documentos

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio del subprocedimiento		
1	<p>Recibir, revisar de manera general y confirmar si los documentos corresponden al Equipo de Calificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento externo: Solicitud de Ingreso • Documento interno: Memorándum, Informe. <p>¿Los documentos corresponden al Equipo de Calificación?</p> <p>Si: Realiza la siguiente pregunta</p> <p>¿Se está requiriendo actuaciones de supervisión o se requiere información de las actuaciones de supervisión?</p> <p><u>Supervisión:</u> Va a la actividad 3.</p> <p><u>Información:</u> Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBE (Brigada) elabora el Memorándum u Oficios brindando la información requerida. <p>Fin del subprocedimiento.</p> <p>No: Va a la actividad 2.</p>	SDS	<p>Coordinador/a Legal</p> <p>Coordinador/a Técnico/a</p>
2	<p>Devolver el documento a la/el secretaria/o.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	SDS	<p>Coordinador/a Legal</p> <p>Coordinador/a Técnico/a</p>
3	<p>Revisar y analizar en forma detallada los documentos.</p> <p>Se trata de un documento externo: Va a la actividad 4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de ingreso <p>Se trata de un documento interno: Va a la actividad 8.</p>	SDS	<p>Coordinador/a Legal</p> <p>Coordinador/a Técnico/a</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Memorándum e Informes. 		
4	<p>Evaluar el documento externo</p> <p>¿Cumple con los requisitos para una denuncia?</p> <p>Si: Realizar la siguiente pregunta.</p> <p>A) ¿Corresponde recomendar la priorización de la supervisión?</p> <p>Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar memo de brigada para los equipos de supervisión, a fin de que se evalúe la priorización, pero en caso no corresponda la priorización va a la actividad 6. <p>No: Va la actividad 6.</p> <p>No: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EBE (Legal) elabora el oficio al administrado para que subsane dentro del plazo de cinco días hábiles de notificada. <p>Va a la actividad 5.</p>	SDS	<p>Coordinador/a Legal</p> <p>Coordinador/a Técnico/a</p>
5	<p>Revisar en el SGD si el administrado subsanó dentro del plazo.</p> <p>¿El administrado subsanó dentro del plazo señalado?</p> <p>Si: Va a la pregunta A de la actividad 4.</p> <p>No: Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	<p>Coordinador/a Legal</p>
6	<p>Asignar el documento externo.</p> <p>Va a la actividad 7.</p>	SDS	<p>Coordinadora/o Legal</p> <p>Coordinador/a Técnico/a</p>
7	<p>Evaluar el documento externo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producto de la evaluación se determina si es una supervisión de predios, actos o procedimientos. <p>Va al siguiente subprocedimiento.</p>	SDS	<p>EBE (Brigada)</p>
	<p>Subprocedimiento: Emisión de</p>	SDS	

	<p>documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Informe de calificación y el respectivo oficio. <p>Continúa en la siguiente actividad.</p>		
8	<p>Actualizar la base de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la base de datos se incorporan documentos internos y externos. <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	<p>Coordinador/a Técnico/a</p>



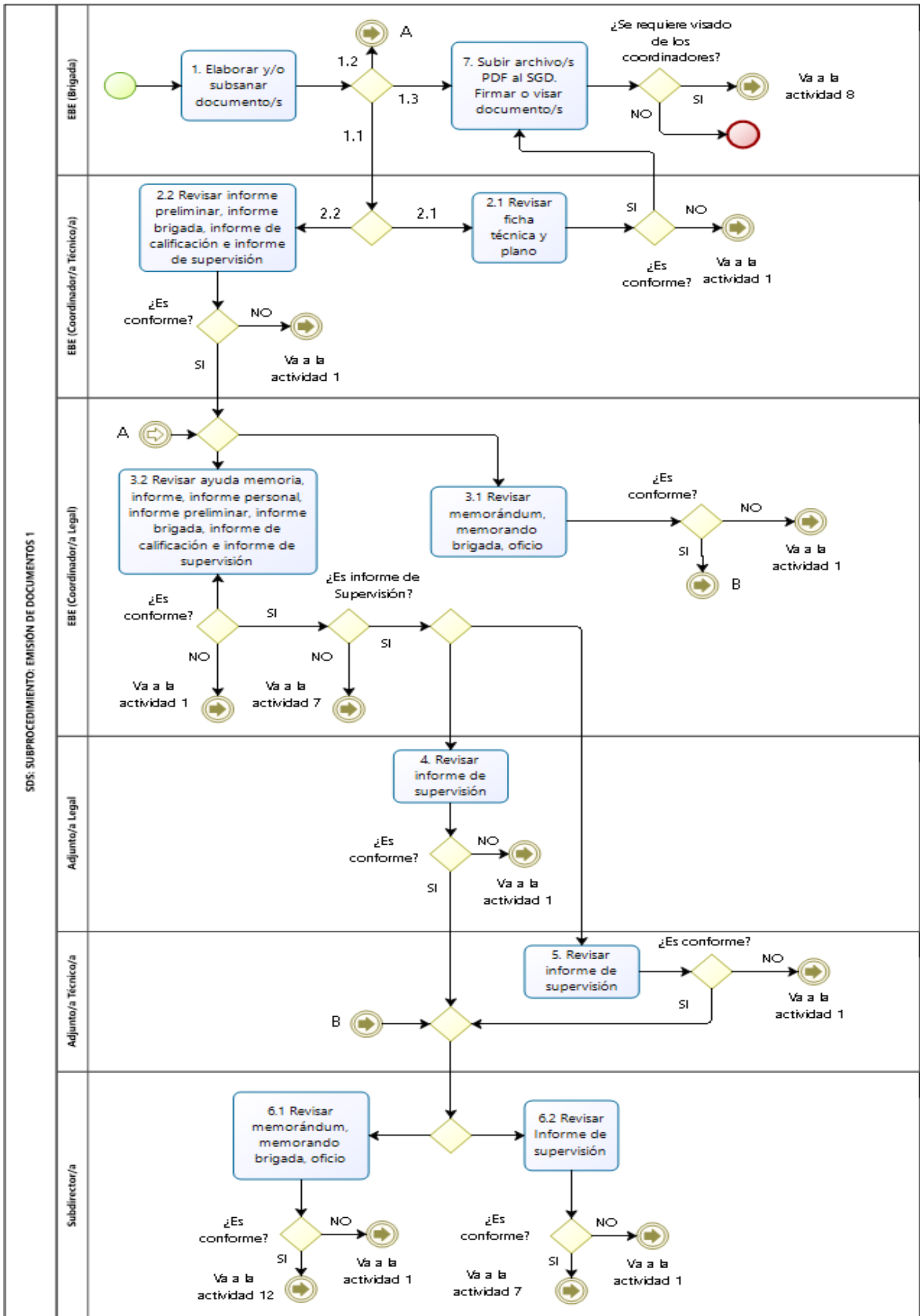
Subprocedimiento: Emisión de documentos.

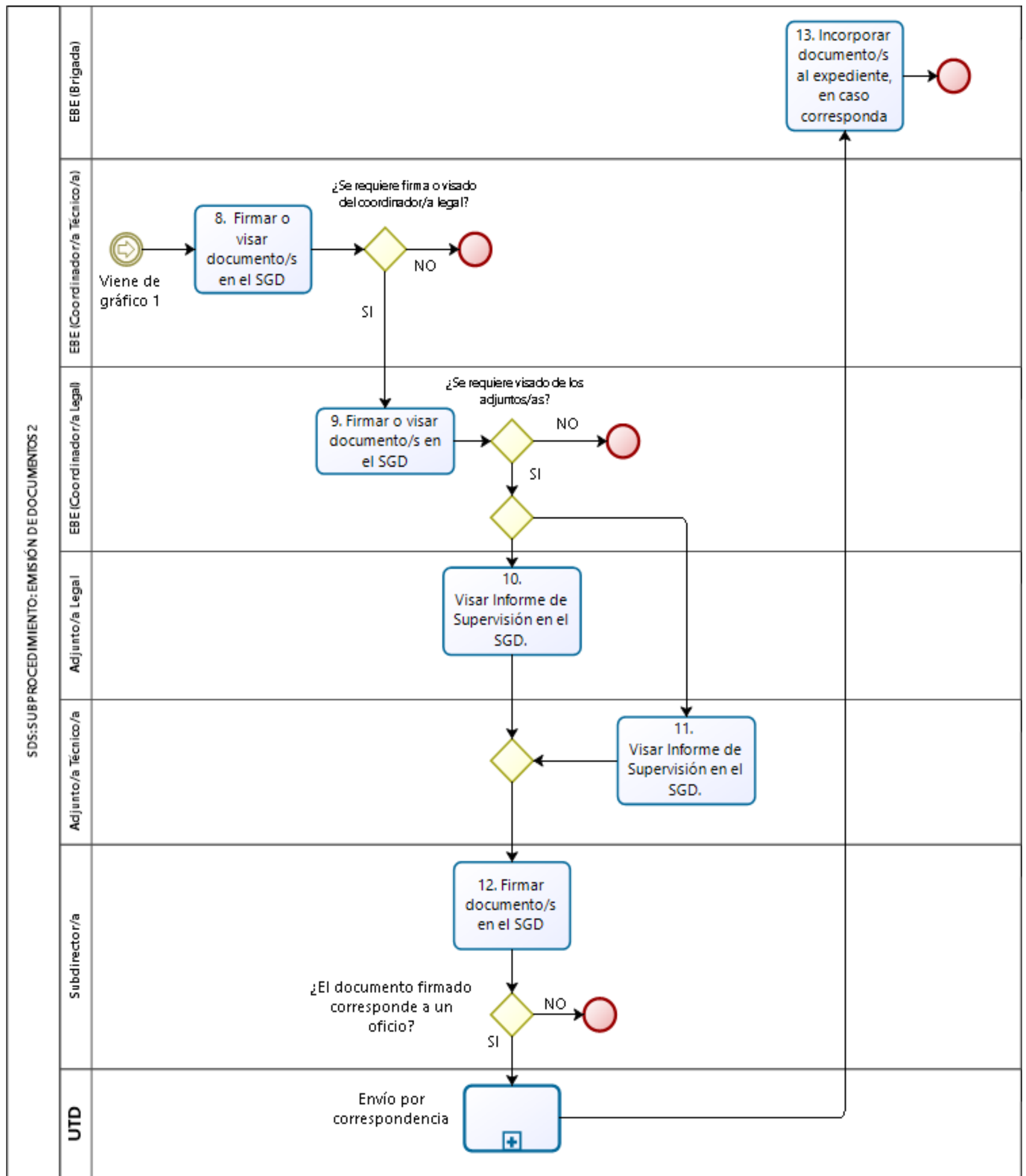
Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio del subprocedimiento		
1	<p>Elaborar y/o subsanar documento/s</p> <p>1.1 Se trata de informe preliminar, informe brigada, informe de calificación, informe de supervisión, ficha técnica y plano: Va a la actividad 2.</p> <p>1.2 Se trata de memorándum, memorando brigada, oficio, ayuda memoria, informe, informe personal: Va a la actividad 3.</p> <p>1.3 Se trata del acta de inspección: Va a la actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> El acta de inspección se enumera a través del SGD, pero se redacta y se firma en campo por la Brigada. 	SDS	EBE (Brigada)
2	<p>2.1 Revisar ficha técnica y plano.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 7.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo para firmar <p>No: Va a la actividad 1 para subsanar.</p> <p>2.2 Revisar informe preliminar, informe brigada, informe de calificación e informe de supervisión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 3.</p> <p>No: Va a la actividad 1 para subsanar.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico/a)

3	<p>3.1 Revisar memorándum, memorando brigada, oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 6.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo para la apertura y cierre de expedientes el memorando brigada también lo revisa y firma el/la Subdirector/a. <p>No: Regresa la actividad 1 para subsanar.</p> <p>3.2 Revisar ayuda memoria, informe, informe personal, informe preliminar, informe brigada, informe de calificación e informe de supervisión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Realizar la siguiente pregunta.</p> <p>¿Es informe de Supervisión?</p> <p>Si: Va a la actividad 4 o 5.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este debe ser revisado por el/la adjunto/a técnico/a o por el/la adjunto/a legal). <p>No: Va a la actividad 7.</p> <p>No: Va a la actividad 1 para subsanar.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
4	<p>Revisar informe de supervisión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 6.</p> <p>No: regresa a la actividad 1 para subsanar.</p>	SDS	Adjunto/a Legal
5	<p>Revisar informe de supervisión.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 6.</p> <p>No: Regresa a la actividad 1 para subsanar.</p>	SDS	Adjunto/a Técnico/a

6	<p>6.1 Revisar memorándum, memorando brigada, oficio.</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad 12.</p> <p>No: Regresa a la actividad 1 para subsanar.</p> <p>6.2 Revisar Informe de supervisión</p> <p>¿Es conforme?</p> <p>Si: Va a la actividad siguiente.</p> <p>No: Va a la actividad 1 para subsanar.</p>	SDS	Subdirector/a
7	<p>Subir archivo/s PDF al SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de inspección, ayuda memoria, informe, informe personal, informe de calificación, informe preliminar, informe brigada e informe de supervisión. <p>Firmar o visar documento/s.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/La técnico/a firma el plano, pero la Brigada firma los siguientes documentos: ayuda memoria, informe, informe personal, informe de calificación, informe preliminar, informe brigada e informe de supervisión, memorando brigada, ficha técnica; y, visa el acta de inspección. Esta actividad lo puede realizar el EBE legal y/o técnico/a; o, brigada, según sea el caso. Se coloca EBE Brigada dado que son los casos que más se dan. <p>¿Se requiere visado de los/las coordinadores/as?</p> <p>Si: Va a la actividad 8.</p> <ul style="list-style-type: none"> Esta actividad puede ser visada por ambos/as coordinadores/as o por uno de ellos/as. <p>No: Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Brigada)

8	<p>Firmar o visar documento/s en el SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada, informe preliminar, informe brigada, informe de supervisión. <p>¿Se requiere firma o visado del/de la coordinador/a legal?</p> <p>Si: Va a la actividad 9.</p> <p>No: Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Técnico/a)
9	<p>Firmar o visar documento/s en el SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada, informe preliminar, informe brigada, informe de supervisión. <p>¿Se requiere visado de los adjuntos/as?</p> <p>Si: Va a la actividad 10 o 11.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión, puede ser visado por el/la adjunto/a técnico/a o por el/la adjunto/a legal). <p>No: Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
10	<p>Visar Informe de Supervisión en el SGD.</p> <p>Va a la actividad 12.</p>	SDS	Adjunto/a Legal
11	<p>Visar informe de supervisión en el SGD.</p> <p>Va a la actividad 12.</p>	SDS	Adjunto/a Técnico/a
12	<p>Firmar documento/s en el SGD:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memorando brigada, memorándum, oficio, informe de supervisión. <p>¿El documento firmado corresponde a un oficio?</p> <p>Si: Va al siguiente procedimiento.</p> <p>No: Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	Subdirector/a
	<p>Procedimiento: Envío por correspondencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficio. 	UTD	
13	<p>Incorporar documento/s al expediente, en caso corresponda.</p> <p>Fin de subprocedimiento.</p>	SDS	EBE (Brigada)





Subprocedimiento: Gestión de viáticos y movilidad.

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio del subprocedimiento		
1	Solicitar vía correo, la programación.	SDS	Personal administrativo
2	Enviar o corregir programación adjuntando Formato 1 de ser el caso Formato 1 solo para comisiones que requieran viáticos.	SDS	Coordinadores/as
	¿La comisión de servicio se puede realizar con movilidad de la SBN? Si: va a la actividad 3. No: va a la actividad 6.	SDS	Personal administrativo
3	Solicitar asignación de movilidad ¿Hay disponibilidad? Si: va a la actividad 4. No: va a la actividad 2.	SDS	Personal administrativo
4	Elaborar formato de movilidad. ¿La comisión es en Lima Metropolitana? Si: va a la actividad 5. No: va a la actividad 6.	SDS	Personal administrativo
5	Enviar formato movilidad	SDS	Personal administrativo
	Gestión OAF. Fin del Subprocedimiento.	OAF	
6	Ingresar los datos del Formato 1 al SIGA para obtener código y enviar a firmar	SDS	Personal administrativo
7	Firmar Formato 1	SDS	Subdirector/a
8	Firmar Formato 1	DGPE	Director/a
9	Descargar formato firmado y remitir con memorando para las gestiones	SDS	Personal administrativo

10	Firmar memorando. Gestión DGPE Gestión OAF/UA/UF	SDS	Subdirector(a)
	Gestión DGPE	DGPE	
	Gestión OAF/UA/UF	OAF	
11	Recibir correo para cobro en ventanilla o depósito en cuenta e ir a cobrar sus viáticos	SDS	EBE(Brigada)
12	Realizar comisión.	SDS	EBE(Brigada)
13	Elaborar rendición de viáticos en el SGD	SDS	EBE(Brigada)
14	Dar su visto bueno	OAF – UA/ UF	Responsable
15	Dar su visto bueno	SDS	Subdirector/a
	Gestión OAF/UA/UF ¿Hay devolución de viáticos? Si: Va a la actividad siguiente. No: Fin del subprocedimiento.	OAF	
16	Enviar correo con papeleta T6. Continua en la actividad siguiente.	OAF	
17	Depositar al banco y enviar voucher a la UF.	SDS	EBE (Brigada)
	Fin de subprocedimiento		

Coordinadores/as: De equipo de supervisión de actos y procedimientos y de equipo de supervisión de predios

DGPE: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

OAF: Oficina de Administración y Finanzas

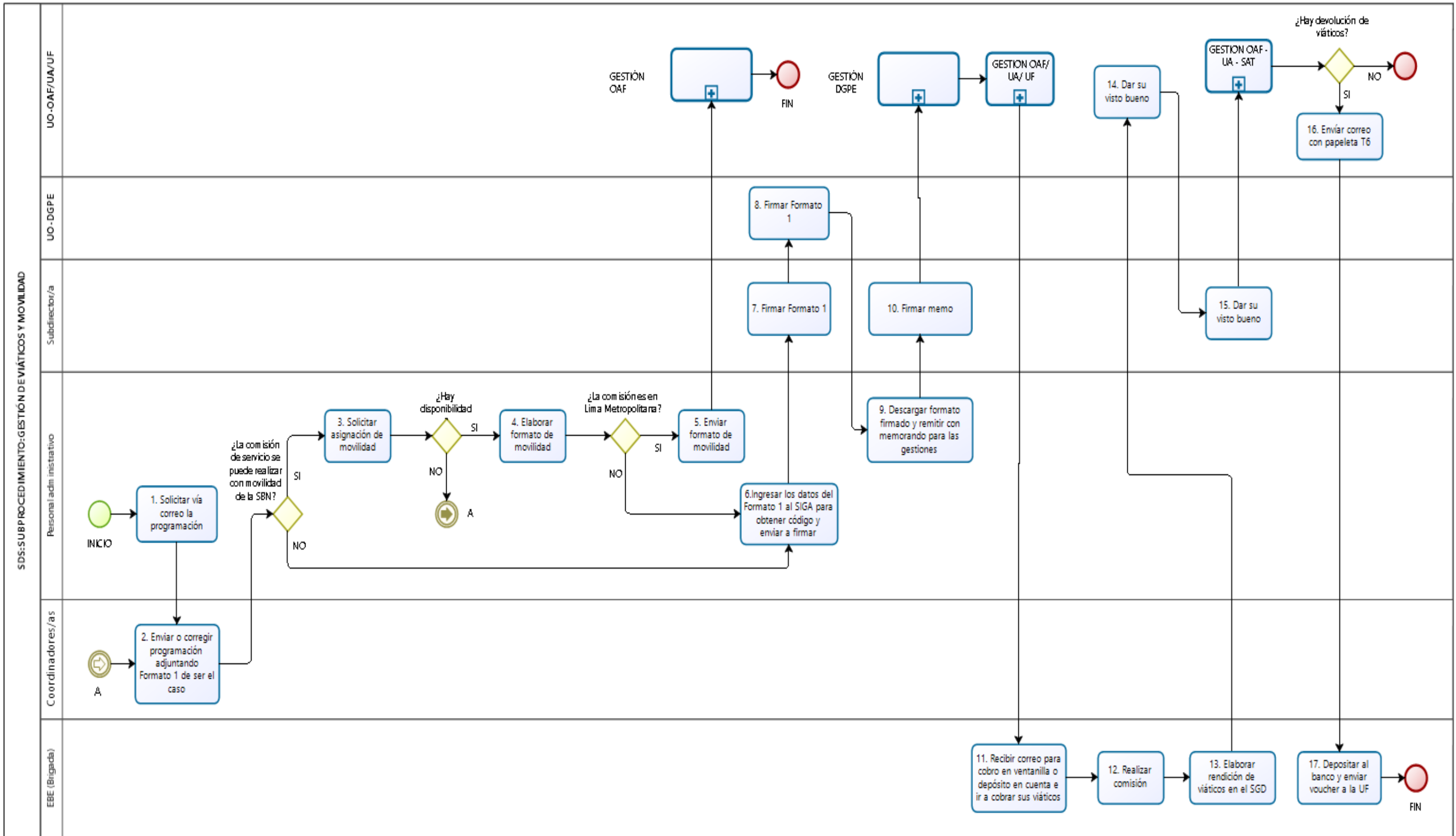
SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

SDS: Subdirección de Supervisión

UA: Unidad de Abastecimiento

UF: Unidad de Finanzas

UO: Unidad de Organización

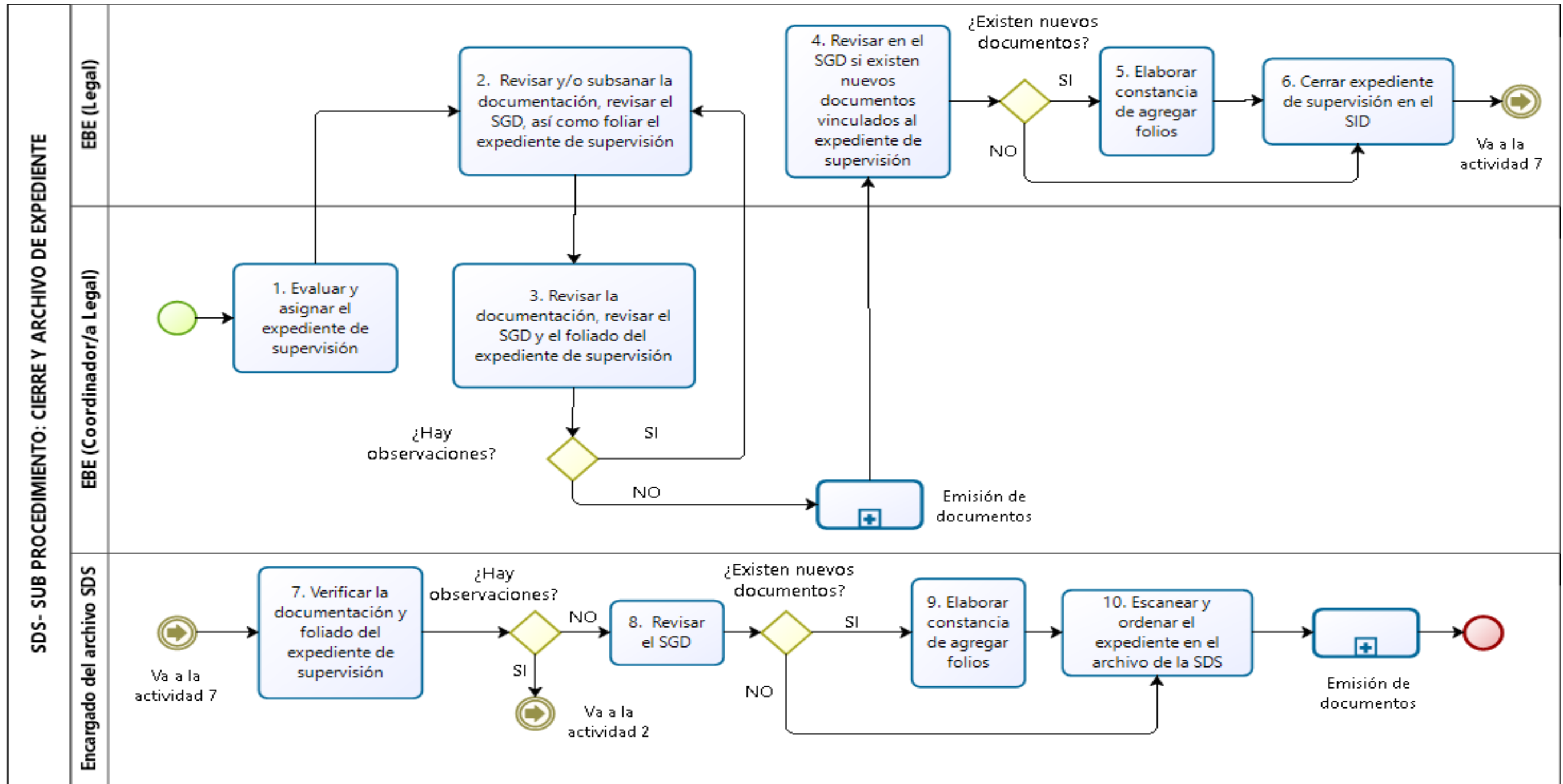


Subprocedimiento: Cierre y archivo de expediente.

Actividades			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Inicio del subprocedimiento.		
1	Evaluar y asignar el expediente de supervisión.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
2	Revisar y/o subsanar la documentación, revisar el SGD, así como foliar el expediente de supervisión.	SDS	EBE (Legal)
3	Revisar la documentación, revisar el SGD y el foliado del expediente de supervisión. ¿Es conforme? Si: Va al subprocedimiento: Emisión de documentos. No: Regresa a la actividad 2.	SDS	EBE (Coordinador/a Legal)
	Subprocedimiento: Emisión de documentos <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando de brigada para el cierre del expediente. 	SDS	
4	Revisar en el SGD si existen nuevos documentos vinculados al expediente de supervisión. Si: Va a la actividad 5. No: Va a la actividad 6.	SDS	EBE (Legal)
5	Elaborar constancia de agregar folios.	SDS	EBE (Legal)
6	Cerrar expediente de supervisión en el SID.	SDS	EBE (Legal)
7	Verificar la documentación y foliado del expediente de supervisión. <ul style="list-style-type: none"> Recibir Expedientes Recepcionar expedientes concluidos de diferentes equipos de la SDS. Calificar Expedientes Archivados Revisión y conformidad de expedientes concluidos. Escaneo de expedientes en estado conforme. ¿Hay observaciones? Si: Va a la actividad 2. No: Va a la actividad 8.	SDS	Encargado del archivo SDS

8	<p>Revisar el SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> De ser el caso, agrega documentos nuevos vinculados después del cierre de expedientes. <p>¿Existen nuevos documentos vinculados al expediente de supervisión?</p> <p>Si: Va a la actividad 9.</p> <p>No: Va a la actividad 10.</p>	SDS	Encargado del archivo SDS
9	<p>Elaborar constancia de agregar folios.</p> <p>Va a la actividad 10.</p>	SDS	Encargado del archivo SDS
10	<p>Escanear y ordenar el expediente en el archivo de la SDS.</p>	SDS	Encargado del archivo SDS
	<p>Subprocedimiento: Emisión de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborar memorando de brigada para el envío del expediente a UTD y el registro correspondiente en el SID. Enviar los Expedientes a UTD. Llenado al sistema de los expedientes en estado conforme, por cajas. Rotulado de los mismos y entrega al archivo central de la SBN- UTD. <p>Fin del subprocedimiento.</p>	SDS	

SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
SGD: Sistema de Gestión Documental
SID: Sistema Integrado Documentario
SDS: Subdirección de Supervisión
UTD: Unidad de Trámite Documentario



SUBPROCEDIMIENTO: Revisión y aprobación del plan de supervisión.

Requisitos para iniciar el procedimiento: Informe de la Subdirección de Supervisión (SDS).

Documento que se genera: Resolución que aprueba el plan de supervisión.

Actividades:			
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	DGPE recibe el informe de la SDS, mediante el cual se adjunta el proyecto del plan de supervisión.		
1	Recibir, revisar y preasignar el informe conteniendo el proyecto del plan de supervisión.	DGPE	Secretaria/o
2	Revisar y asignar documentación a EBE (Legal y/o Técnico)	DGPE	Director/a
3	Revisar el informe y proyecto del plan de supervisión. ¿La calificación es favorable? Si: Va a la actividad 9. No: Va a la siguiente actividad.	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)
4	Elaborar memorándum solicitando a SDS que subsane observaciones.	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)
5	Suscribir memorándum que solicita subsanación de observaciones.	DGPE	Director/a
6	Recibir, revisar y preasignar el documento de respuesta.	DGPE	Secretaria/o
7	Revisar y asignar documentos de respuesta.	DGPE	Director/o
8	Revisar y calificar la subsanación. ¿La calificación es favorable? Si: Va a la actividad siguiente. No: Va a la actividad 4.	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)
9	Elaborar memorándum con opinión favorable de la DGPE, dirigido a la OPP. • OPP: Para que también emita opinión.	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)

	<p>¿La opinión de OPP es favorable?</p> <p>Si: Va a la actividad siguiente.</p> <p>No: Va a la actividad 4.</p>		
10	Elaborar proyecto de resolución que aprueba el plan de supervisión y derivar.	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)
11	<p>Recibir y revisar contenido.</p> <p>¿Los documentos tienen observaciones?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 10.</p> <p>No: Va a la siguiente actividad.</p>	DGPE	Director/a
12	<p>Cargar resolución al SGD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los vistos y firma respectiva. 	DGPE	Secretaria/o
13	Dar VoBo a la resolución.	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)
14	Dar VoBo a la resolución	SDS	Subdirector/a
15	Firmar digitalmente la resolución.	DGPE	Director/a
16	<p>Elaborar memorándums para OPP, OTI y SDS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OPP: Copia de plan aprobado. • OTI: Para publicación del plan aprobado. • SDS: Para Implementación del plan aprobado. 	DGPE	EBE (Legal y/o Técnico)
	Fin de procedimiento.		

DGPE: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

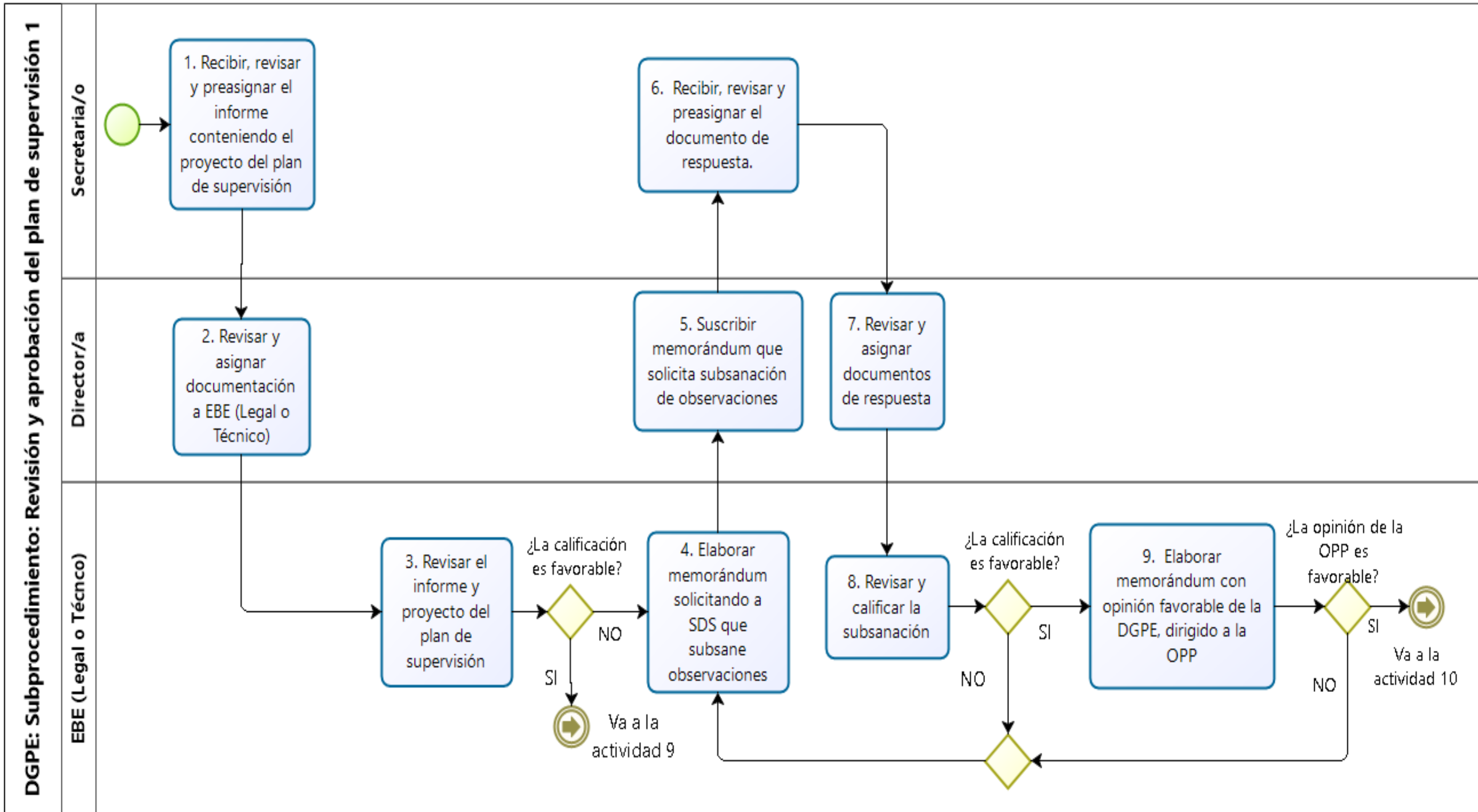
EBE: Especialista en bienes estatales

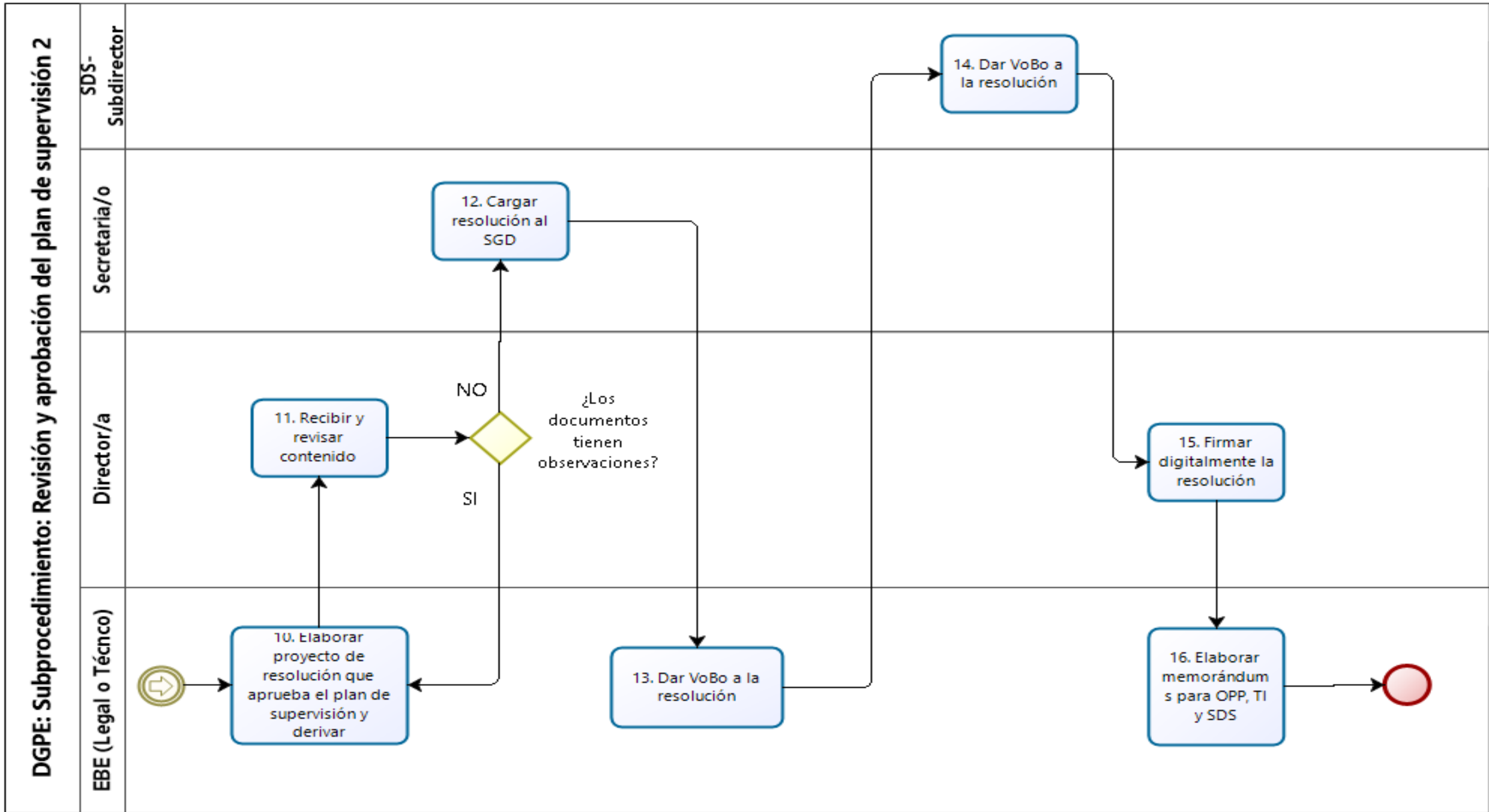
OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

OTI: Oficina de Tecnologías de la Información

SDS: Subdirección de Supervisión

VoBo: Visto Bueno





9. ANEXOS

Anexo 1: Acta de inspección del procedimiento: Supervisión de predios estatales.



ACTA DE INSPECCIÓN N° /SBN-DGPE-SDS (PREDIOS ESTATALES)					
EXPEDIENTE N° /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"/> RÚSTICO <input type="radio"/> BRAZO	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 SINADIP <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<small>(SI LA RESPUESTA FUERA "NO" VER DETALLE EN LA HOJA ANEXA)</small>
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 <input type="radio"/> NO <small>(SI LA RESPUESTA FUERA "NO" VER DETALLE EN LA HOJA ANEXA)</small>	
OBSERVACIONES Y/O 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 técnica inspirada se lleva a cabo en el marco del TUD de la Ley N° 29151, su reglamento y el TUD de la Ley N° 27344 de manera explícita.					

Anexo 2: Acta de inspección del procedimiento: Supervisión de los actos de administración y disposición



ACTA DE INSPECCIÓN N° /SBN-DGPE-SDS (ACTOS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES DEL SNBE)					
EXPEDIENTE N° /SBNSDS					
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 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"/>				
DATOS DEL ACTO DE SUPERVISIÓN					
BENEFICIARIO DEL DERECHO	<input type="text"/>			TIPO DE ACTO	<input type="radio"/> DISPOSICIÓN <input type="radio"/> ADMINISTRACIÓN <input type="text"/>
FINALIDAD Y/O OBLIGACIÓN	<input type="text"/>			DOCUMENTO QUE DA MERITO AL ACTO ADMINISTRATIVO	
<input type="text"/>					
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 type="text"/>	TIPO DE TERRENO <input type="radio"/> URBANO <input type="radio"/> RUSTICO <input type="radio"/> ERIAZO	USO ACTUAL <input type="text"/>	
IDENTIFICACIÓN DEL OCUPANTE (TERCEROS)					
<input type="radio"/> IDENTIFICADO <input type="radio"/> NO ES POSIBLE IDENTIFICARLO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>	DNI O C.E. <input type="text"/>		SE SOLICITÓ APOYO POLICIAL <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
OBSERVACIONES Y/O OCURRENCIAS GENERADAS DURANTE LA INSPECCIÓN					
<input type="text"/>					
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 técnica inopinada se lleva a cabo en el marco del TUO de la Ley N° 29151, su reglamento y el TUO de la Ley N° 27444 de manera supletoria.					



Anexo 3: Acta de inspección del procedimiento: Supervisión de procedimientos



ACTA DE INSPECCIÓN N° /SBN-DGPE-SDS (PROCEDIMIENTOS EJECUTADOS POR ENTIDADES DEL SNBE)					
EXPEDIENTE N° /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 _____ ÁREA REGISTRAL _____	PARTIDA REGISTRAL _____ ÁREA SUPERVISADA _____	DEPARTAMENTO _____ DIRECCIÓN _____ REFERENCIA _____ TIPO DE PROCEDIMIENTO _____	PROVINCIA _____ DISTRITO _____
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 _____	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 <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 _____ 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 <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 _____ / _____ / _____	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 en el marco del TUO de la Ley N° 29151, su reglamento y el TUO de la Ley N° 27444 de manera supletoria.					