

# DECRETO SUPREMO N° 016-2010-VIVIENDA

Fecha de publicación: 22-12-2010

## EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución N° 315-2001/SBN de fecha 3 de setiembre de 2001, fue aprobado el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN;

Que, mediante Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, se regula el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del referido Sistema en el marco del proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado, a fin de lograr una administración integral, ordenada, simplificada y eficiente de los bienes estatales, teniendo como ente rector a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobándose su Reglamento por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, a través del artículo 11 del Decreto Supremo N° 047-2009-PCM se autorizó al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento a realizar, por excepción, las acciones conducentes a la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN;

Que, el artículo 28 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, concordante con el numeral 13.2 del artículo 13 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que las normas de organización y funciones de los Organismos Públicos del Poder Ejecutivo se aprueban por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros contenida en el Informe N° 102-2010-PCM-SGP.RCC, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública;

En uso de la facultad conferida por el numeral 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú; y,

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

### DECRETA:

#### **Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones**

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, que consta de cuatro (4) Títulos y cincuenta y tres (53) Artículos, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

#### **Artículo 2.- Publicación**

Publíquese el Reglamento de Organización y Funciones - ROF en el Portal Electrónico del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)) y en el Portal Electrónico de la SBN ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)), en la fecha de publicación del presente Decreto Supremo en el

Diario Oficial El Peruano, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

### **Artículo 3.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

### **Primera.- Vigencia**

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

### **Segunda.- Adecuación del CAP de la SBN**

Facúltese a la SBN para que en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Decreto Supremo, adecue su Cuadro de Asignación de Personal (CAP) al Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba.

## **DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA**

### **Única.- Derogación**

Deróguese el Estatuto de la Superintendencia de Bienes Nacionales, aprobado por Decreto Supremo N° 131-2001-EF, la Resolución N° 315-2001/SBN y las demás normas que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiún días del mes de diciembre del año dos mil diez.

**ALAN GARCÍA PÉREZ**

Presidente Constitucional de la República

**JUAN SARMIENTO SOTO**

Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Naturaleza Jurídica**

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, es el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales y organismo público ejecutor responsable de normar los actos de adquisición, registro, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales; así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, con representación judicial propia.

#### **Artículo 2. - Base Legal**

Las normas aplicables al presente Reglamento son las siguientes:

- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

### **Artículo 3. - Terminología y abreviaturas empleadas**

Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **SBN o Institución:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- **Entidad(es):** Aquella(s) que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- **SINABIP:** Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales.
- **Áreas:** Se refiere tanto a los órganos como a las unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### **Artículo 4. - Finalidad**

La SBN tiene como finalidad normar y supervisar los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales que realicen las entidades, a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente.

### **Artículo 5.- Objetivo**

La SBN tiene como objetivo desarrollar los mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de la administración de los bienes estatales, maximizando su rendimiento económico y social, contribuyendo al proceso de descentralización y modernización de la gestión del Estado.

### **Artículo 6.- Ámbito de Competencia**

La SBN tiene competencia sobre las entidades que conforman el SNBE; así como en lo referente a las garantías y normas que regulan su administración.

### **Artículo 7.- Funciones Generales**

Son funciones generales de la SBN:

- a) Normar y supervisar los actos de adquisición, registro, disposición y administración de los bienes estatales, así como de ejecutar los actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo.
- b) Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del SNBE, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización.
- c) Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales.
- d) Procurar una eficiente gestión del portafolio mobiliario e inmobiliario de los bienes estatales, optimizando su uso y valor.

- e) Supervisar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al SNBE. En caso que la SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República.
- f) Administrar el SINABIP como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto de los bienes estatales.
- g) Identificar los bienes estatales de carácter y alcance nacional y disponer su reserva para desarrollar proyectos de interés nacional.
- h) Sustentar y aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales de carácter y alcance nacional, y demás bienes que se encuentren bajo su competencia.
- i) Aprobar la transferencia, en dominio fiduciario, de los bienes inmuebles de dominio privado del Estado, de libre disponibilidad, que se encuentren bajo su administración, así como la de aquellos bienes de las entidades públicas.
- j) Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad estatal, con excepción de los bienes de propiedad municipal y regional, y de aquellos que sean materia de procesos de formalización o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales.
- k) Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador.

#### **Artículo 8.- Funciones Compartidas**

Son funciones compartidas de la SBN:

- a) Tramitar y aprobar la conversión de bienes de dominio público al dominio privado del Estado, por la pérdida de la naturaleza o condición apropiada para su uso o servicio público, sin perjuicio de la competencia de los gobiernos locales para este efecto, asignada por normas especiales, luego de lo cual los bienes quedarán a cargo de la SBN.
- b) Realizar el diagnóstico y/o saneamiento físico-legal de bienes inmuebles de las entidades públicas del Gobierno Nacional; inclusive, de aquellos comprendidos en proyectos de inversión, obras de infraestructura y servicios públicos del Estado, sin perjuicio del saneamiento que las entidades públicas integrantes del SNBE, efectúen por normas especiales.
- c) Requerir, al igual que las entidades públicas integrantes del SNBE, información a particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre bienes estatales.
- d) Recibir y atender, en similar forma que las entidades públicas integrantes del SNBE, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, relacionadas con la administración de los bienes estatales, en el ejercicio de la facultad de fiscalización ciudadana, otorgándoles el trámite correspondiente, sea en el

ámbito interno o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

## **TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 9. - Estructura orgánica de la entidad**

La estructura orgánica de la SBN es la siguiente:

##### **01. Órganos de Alta Dirección**

- 01.1. Superintendente Nacional de Bienes Estatales
- 01.2. Secretaría General
  - 01.2.1. Unidad de Trámite Documentario
- 01.3. Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

##### **02. Órgano de Control**

- 02.1. Órgano de Control Institucional

##### **03. Órgano de Defensa Jurídica**

- 03.1. Procuraduría Pública

##### **04. Órgano de Asesoramiento**

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

##### **05. Órgano de Apoyo**

- 05.1. Oficina de Administración y Finanzas

##### **06. Órganos de Línea**

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

### **CAPÍTULO II DE LA ALTA DIRECCIÓN**

#### **Artículo 10.- Superintendente Nacional de Bienes Estatales**

El Superintendente Nacional de Bienes Estatales es el Titular de la SBN y del Pliego Presupuestal, dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de la Institución. Es responsable de dictar políticas institucionales en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales. Es el funcionario de mayor nivel jerárquico y es designado por un periodo de cuatro (4) años.

#### **Artículo 11.- Funciones específicas**

Son funciones específicas del Superintendente Nacional de Bienes Estatales:

- a) Aprobar y velar por el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Institución.
- b) Aprobar las directivas y demás disposiciones normativas de su competencia, que regulen el adecuado funcionamiento del SNBE.
- c) Informar al Titular del Sector sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades de la Institución.
- d) Proponer y promover ante los poderes públicos la expedición de normas legales o reglamentarias destinadas al fortalecimiento del SNBE.
- e) Proponer al Titular del Sector los proyectos de interés nacional que involucren a los bienes estatales.
- f) Proponer al Titular del Sector la política laboral, remunerativa y otras de carácter administrativo tendiente a optimizar la gestión institucional.
- g) Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de línea de la Institución, cautelando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para el logro de los objetivos institucionales.
- h) Aprobar los planes, programas y proyectos de la Institución, así como los presupuestos, memorias, balances, estados financieros y demás documentos de gestión, con arreglo a las disposiciones legales de la materia.
- i) Proponer y/o aprobar la celebración de convenios, contratos y acuerdos de cooperación técnica y financiera con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Designar a los miembros del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal.
- k) Designar y cesar a los empleados de confianza, de conformidad con la legislación vigente;
- l) Emitir en representación de la SBN, pronunciamientos institucionales sobre bienes estatales con carácter orientador, de acuerdo a la opinión de las áreas especializadas.
- m) Solicitar acciones de control sobre aspectos específicos de la gestión institucional y la administración de los recursos de la SBN.
- n) Dar conformidad a la Venta Directa, Venta por Subasta Pública y Permuta de predios estatales, de forma previa a la emisión de la Resolución respectiva.
- ñ) Aceptar legados, donaciones y toda otra liberalidad que se haga a favor de la Institución.

- o) Delegar total o parcialmente sus funciones en otros funcionarios de la entidad, con excepción de las atribuciones señaladas en leyes o normas específicas, como de carácter indelegable.
- p) Ejercer la representación legal de la SBN ante entidades públicas y privadas, en materias que no sean de competencia de la Procuraduría Pública, pudiendo delegar la facultad de representación asignada a otros funcionarios de la Institución.
- q) Designar a los representantes para la actuación en las diligencias administrativas de deslinde y titulación de predios.
- r) Emitir Resoluciones en materias de su competencia.
- s) Las demás que le señalan las normas aplicables a la Institución y las que sean inherentes a su cargo.

#### **Artículo 12.- Secretaría General**

La Secretaría General es la más alta autoridad administrativa de la Institución y es la encargada de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento a la Institución, coordinando la marcha de las tareas técnico administrativas, supervisando las actividades de los órganos que cumplen dichas funciones y ejecutando las directivas impartidas por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

Este órgano depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

#### **Artículo 13.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Secretaría General:

- a) Coordinar y supervisar las actividades de los órganos de apoyo y asesoramiento de la institución.
- b) Dirigir, coordinar, supervisar e informar al Superintendente sobre la gestión administrativa y financiera de la Institución.
- c) Proponer al Superintendente la aprobación de los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria, el balance y los estados financieros de la institución.
- d) Aprobar la contratación, suspensión, sanción y cese del personal de la Institución que no ejerza cargo de confianza, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Superintendente.
- e) Aprobar las disposiciones técnicas administrativas necesarias, emitiendo las respectivas resoluciones para su adecuado cumplimiento.
- f) Supervisar, evaluar y reportar el cumplimiento de las disposiciones técnicas administrativas señaladas en el literal anterior.
- g) Supervisar la adecuada administración documentaria y de la organización del acervo documental institucional.

- h) Autorizar, supervisar y coordinar las actividades orientadas a fortalecer las comunicaciones, imagen y protocolo institucional de la SBN.
- i) Proponer planes, políticas y directivas que permitan asegurar la transparencia de los actos administrativos; asimismo, disponer la publicación trimestral y detallada de la información que corresponda en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 27806.
- j) Planear, programar y ejecutar las acciones de Defensa Nacional inherentes a su función, de acuerdo a las orientaciones técnico normativas correspondientes.
- k) Resolver en segunda y última instancia las impugnaciones de los actos administrativos emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas.
- l) Las otras que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por el Superintendente.

#### **Artículo 14.- Unidad de Trámite Documentario**

La Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN; así como de la atención de los usuarios, dependiente de la Secretaría General.

#### **Artículo 15.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Unidad de Trámite Documentado:

- a) Organizar, conducir, ejecutar y evaluar conforme a sus funciones el proceso de trámite documentario, archivo, atención al usuario y servicios documentales e informativos; aplicando según sea el caso las normas emanadas de los sistemas administrativos centrales y las directivas, planes y procedimientos establecidos por la Alta Dirección.
- b) Proponer y ejecutar las políticas, planes, procedimientos, estrategias y directivas relativas a la información, gestión y administración documentada.
- c) Brindar información que posea o genere la SBN, a los administrados y a toda persona que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
- d) Registrar, calificar y derivar al área que corresponda, los documentos que ingresan a la Institución.
- e) Notificar interna y externamente los actos administrativos y de administración que emiten las unidades orgánicas de la SBN, así como ejercer el control sobre su eficacia.
- f) Certificar los documentos que posee o genere la SBN a solicitud de los administrados y/o demás áreas de la institución.
- g) Digitalizar, custodiar y disponer la publicación de las resoluciones y documentos oficiales que emitan las áreas, para su posterior seguimiento, verificación y control.

- h) Planear, coordinar y ejecutar las actividades archivísticas en concordancia con las normas dispuestas por el Archivo General de la Nación, velando por la custodia y mantenimiento del Acervo Documental.
- i) Emitir opinión en materias de su competencia.
- j) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean encargadas por el Secretario General.

### **CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE REVISIÓN DE LA PROPIEDAD ESTATAL**

#### **Artículo 16.- Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal**

El Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal constituye la instancia revisora de la SBN, con competencia nacional, encargada de resolver, en última instancia administrativa los conflictos sobre bienes de propiedad estatal que surjan entre las Entidades, las que en forma obligatoria deben recurrir a ella. Este órgano depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales y funcionalmente forma parte de la Alta Dirección de la Institución.

#### **Artículo 17.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal:

- a) Resolver, en última instancia administrativa los conflictos sobre bienes de propiedad estatal que surjan entre las Entidades.
- b) Resolver en última instancia administrativa, las oposiciones que formulen las Entidades en los procedimientos de saneamiento contenidos en el Decreto Supremo N° 130-2001-EF.
- c) Resolver en última instancia administrativa, los conflictos que se generen por la identificación y reserva de los bienes estatales para proyectos de interés y alcance nacional, y por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los terrenos del Estado o el levantamiento de las mismas.
- d) Adoptar los acuerdos que sean necesarios para su mejor desarrollo y funcionamiento.
- e) Emitir precedentes de observancia obligatoria en materia de gestión, administración y disposición de bienes estatales, cuando dicha interpretación no sea modificada por resolución debidamente motivada emanada del propio Órgano de Revisión o cuando se interprete de modo expreso y con carácter general el sentido de las normas del SNBE aplicable al caso concreto. Las resoluciones mencionadas deberán precisar el criterio de observancia obligatoria de manera expresa y se publicarán en el Diario Oficial El Peruano.
- f) Las demás que señalen las disposiciones legales vigentes o le sean inherentes.

### **CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Artículo 18.- Órgano de Control Institucional**

El Órgano de Control Institucional, en adelante OCI, es responsable del control interno posterior de las actividades de gestión de la Entidad, de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y la política institucional. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República.

### **Artículo 19.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas del ÓCI:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Institución, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la misma Ley, por encargo de la Contraloría General de la República, en adelante la Contraloría General.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Institución y tengan el carácter de no programadas, su sujeción se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- d) Ejercer el control preventivo en la Institución dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Institución y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Institución, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Institución para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la SBN, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitida sobre la materia.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la SBN como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Institución. Asimismo, el Jefe del OCI y su personal colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas interna aplicables a la Institución, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l) Formular y proponer a la SBN, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- ñ) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otro centro universitario o de nivel superior con reconocimiento oficial, en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s) Las demás que le corresponde de acuerdo a la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO V DEL ORGANO DE DEFENSA JURÍDICA**

### **Artículo 20.- Procuraduría Pública**

La Procuraduría Pública es el órgano encargado de representar y defender los derechos e intereses del Estado y de la SBN ante los órganos jurisdiccionales y en

procedimientos administrativos de conformidad con las normas del Sistema de Defensa Jurídica del Estado. Tiene autonomía en el ejercicio de sus funciones.

Este órgano depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales y mantiene relaciones de coordinación con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

#### **Artículo 21.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Procuraduría Pública las siguientes:

- a) Representar y defender los intereses y derechos del Estado y de la SBN en los procesos y procedimientos en los cuales actúe como demandante, demandado, denunciante, administrado o parte civil, a nivel nacional.
- b) Ejercer la defensa judicial de la SBN ante cualquier Tribunal o Juzgado de los diferentes distritos y zonas judiciales de la República.
- c) Coordinar con las demás entidades del Sector Público para los efectos del ejercicio de la defensa de los intereses de la SBN.
- d) Emitir informe anual al Consejo de Defensa Jurídica del Estado y al Titular de la SBN respecto de los procesos que son de su competencia.
- e) Las demás funciones señaladas en la normatividad sobre la materia.

### **CAPÍTULO VI DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **SUB CAPÍTULO I DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **Artículo 22.- Oficina de Asesoría Jurídica**

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

Este Órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

#### **Artículo 23.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Brindar asesoría jurídica a la Alta Dirección; así como a las demás áreas institucionales sobre temas que éstas requieran, a excepción de los referidos en el literal c) del Artículo 37 del presente Reglamento.
- b) Dar conformidad a las resoluciones que emita la Alta Dirección, y en su caso suscribir las transcripciones oficiales.
- c) Dictaminar sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales, en temas de administración y gestión institucional.
- d) Dar conformidad a los convenios y contratos que la Institución deba emitir o suscribir.

- e) Elaborar los proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a consideración de la SBN, a excepción de los que se refiere el literal a) del Artículo 34 del presente Reglamento.
- f) Emitir opinión sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.
- g) Elaborar, a solicitud de la Alta Dirección o de las demás áreas de la institución, los convenios interinstitucionales a suscribirse.
- h) Coordinar con la Procuraduría Pública en los asuntos de su competencia.
- i) Emitir informe para contratar servicios legales especializados en defensa del personal de la SBN cuando se establezcan en su contra reclamaciones, demandas y denuncias de toda índole por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones.
- j) Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los servicios que prestan los estudios jurídicos según lo pactado en los respectivos contratos.
- k) Compilar y sistematizar la legislación y normatividad inherente al ámbito de gestión, difundiéndolas a las áreas técnico administrativas de la entidad.
- l) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

## **SUB CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

### **Artículo 24.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento encargado de planificar, programar, evaluar y efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria de la Institución; formular, coordinar y efectuar las acciones de monitoreo, evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo y proyectos, para el logro de los objetivos de la Institución, así como del proceso de racionalización cuando se requiera.

Este Órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 25.- Funciones específicas**

Son funciones específicas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Coordinar y supervisar el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Institución, así como, los documentos técnicos de gestión institucional y organización y métodos de los procedimientos internos, evaluándolos y actualizándolos, utilizando criterios de racionalización.
- b) Conducir y formular el Presupuesto de la Institución, por toda fuente de financiamiento; y evaluar, supervisar y hacer el seguimiento del proceso presupuestario de la Institución, en el marco de la normatividad establecida para el Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- c) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización de la SBN, mediante la aplicación de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa.
- d) Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de proyectos de la Institución, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- e) Formular y obtener los resultados de los indicadores de gestión institucional, con el fin de evaluar las tendencias de los procedimientos administrativos y avances de las principales actividades de la Institución.
- f) Evaluar y consolidar la información estadística derivada y/o generada por los diferentes órganos de la Institución.
- g) Ejercer las funciones propias de los órganos que conforman el Sistema Nacional de Planeamiento y Presupuesto, en base a las orientaciones emitidas por el Sector.
- h) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

## **CAPÍTULO VII DEL ÓRGANO DE APOYO**

### **Artículo 26.- Oficina de Administración y Finanzas**

La Oficina de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación normativa de los Sistemas Administrativos de Gestión de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería, Personal, así como las actividades relacionadas con Tecnologías de la información.

Este órgano depende jerárquicamente de la Secretaría General.

### **Artículo 27.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos dentro del ámbito de su competencia; así como brindar información oportuna sobre los mismos, con el respectivo sustento técnico, cuando le sea requerida.
- b) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los planes de la SBN en lo que corresponde a tecnologías de información y sistemas de información.
- c) Efectuar el control previo interno de las transacciones financieras de la Institución.
- d) Informar y coordinar permanentemente con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la ejecución de gasto, a fin de mantener el equilibrio presupuestal que posibilite, a su vez, las previsiones necesarias en asuntos presupuestales.

- e) Formular las Directivas Complementarias sobre las normas de austeridad y de equilibrio presupuestal, atendiendo convenientemente y oportunamente los requerimientos de los órganos estructurados de la Institución.
- f) Ejecutar los calendarios de compromisos mensuales de acuerdo a las prioridades de gastos de la Institución.
- g) Supervisar y ejecutar en lo que le corresponda, las actividades y procesos de registro, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la Institución.
- h) Emitir Resoluciones en materias de su competencia.
- i) Formular y ejecutar programas de capacitación en forma coordinada con las demás dependencias de la Institución.
- j) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

A efectos de precisar las funciones que corresponden a cada uno de los ámbitos de los sistemas administrativos vigentes, en los artículos siguientes se desarrollan las funciones específicas de cada uno de ellos.

**Artículo 28.- Funciones referidas al Sistema Administrativo de Abastecimiento**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Abastecimiento:

- a) Coordinar, ejecutar y evaluar los procesos administrativos del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- b) Proponer y actualizar los procedimientos, manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- c) Coordinar la formulación del Calendario de Compromisos, conforme a la programación de adquisición de bienes y servicios.
- d) Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad, acordes al presupuesto aprobado y a la normatividad vigente.
- e) Coordinar con los Comités de Adjudicación y Comités Especiales los procesos de selección a llevarse a cabo, así como ejecutar las acciones dispuestas por estos.
- f) Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Institución previa coordinación con los órganos estructurados de acuerdo con la normatividad vigente.
- g) Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromiso de pago de la Institución.

- h) Elaborar los informes técnicos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la SBN.
- i) Ejecutar y coordinar la realización de los inventarios físicos de los bienes muebles y de existencias de almacén.
- j) Gestionar las pólizas de seguros necesarias para los bienes inmuebles, muebles y del personal de la Institución.
- k) Gestionar el registro y control de los derechos de la propiedad intelectual de las publicaciones, software y otros, elaborados por la Institución.
- l) Ejecutar y controlar las actividades de seguridad integral, mantenimiento, servicios generales y otros servicios logísticos requeridos por la SBN.
- m) Establecer procesos permanentes para la mejora, modernización y economía de los servicios de la Institución.

**Artículo 29.- Funciones referidas al Sistema Administrativo de Contabilidad**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Contabilidad:

- a) Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Contabilidad en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Registrar y mantener actualizadas las operaciones contables e información financiera en los sistemas de información correspondientes.
- c) Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros y presupuestales de la Institución en forma oportuna.
- d) Efectuar conciliaciones contables, así como informar sobre el estado de los anticipos concedidos.
- e) Aplicar el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), así como otros sistemas informáticos implementados.

**Artículo 30.- Funciones referidas al Sistema Administrativo de Tesorería**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Tesorería

- a) Realizar las actividades de captación, custodia, distribución y utilización de los fondos por toda fuente de financiamiento.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo a las Normas Generales de Tesorería.
- c) Efectuar las transacciones administrativas y financieras.
- d) Administrar las cuentas bancarias de la Institución y efectuar la conciliación correspondiente.

- e) Efectuar el pago de las obligaciones tributarias y administrativas referidas a los inmuebles de propiedad del Estado que se encuentren bajo competencia de la SBN.
- f) Administrar y actualizar las fianzas, garantías y controlar los fondos y valores dejados en custodia.
- g) Controlar las cobranzas de rentas, arbitrios y demás conceptos.

**Artículo 31.- Funciones referidas al Sistema Administrativo de Personal**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito del Sistema Administrativo de Personal:

- a) Proponer los lineamientos de política para una eficiente gestión de la administración de los recursos humanos de la Institución.
- b) Ejecutar la política y el plan de capacitación del personal, fomentando el mejoramiento de los recursos humanos; así como coordinar la ejecución de la evaluación del personal de la Institución.
- c) Elaborar y mantener actualizado el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- d) Elaborar, proponer y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, así como los manuales y normas administrativas que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
- e) Organizar y dirigir las acciones para los procesos de reclutamiento y selección de personal contratado por diferentes modalidades, así como los referidos a la evaluación, seguridad social y a los programas de bienestar social, seguridad, salud, recreación y deporte para el personal y su familia.
- f) Ejecutar y controlar los procesos de administración de remuneraciones, liquidaciones y formulación de las constancias de pago.
- g) Supervisar y ejecutar las acciones y procesos relacionados con el sistema de personal, definición de derechos y obligaciones, beneficios del personal, liquidaciones de beneficios sociales y certificaciones de trabajo.

**Artículo 32.- Funciones en el ámbito de Tecnologías de la Información**

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades informáticas, a fin de dar el soporte y la asesoría necesaria respecto de la implementación, operación y seguimiento de las tecnologías y sistemas de información dentro del ámbito institucional y del SNBE.
- b) Administrar y mantener operativa la plataforma tecnológica de la Institución y asegurar la disponibilidad y respaldo oportuno de la información institucional, que garanticen la continuidad de las operaciones.
- c) Diseñar, desarrollar e implementar soluciones integradas, basadas en tecnologías de la información como respuesta a las necesidades de

procesamiento de datos de las diferentes áreas de la SBN, incluyendo la sistematización de la información.

- d) Supervisar y administrar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros.
- e) Promover el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Institución.
- f) Desarrollar, implementar, administrar y actualizar los Sistemas Informáticos, Base de Datos y la página Web de la Institución; así como la Intranet y Extranet Institucional.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **SUB CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS Y REGISTRO**

#### **Artículo 33.- Dirección de Normas y Registro**

La Dirección de Normas y Registro, es un órgano de línea de ámbito nacional encargado de proponer las normas necesarias para la eficiente gestión de la administración de bienes muebles e inmuebles estatales por las Entidades, procurando su aplicación a través de programas de capacitación y difusión; así como organizar y conducir el Registro Único Obligatorio de los Bienes Estatales.

Este órgano depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

#### **Artículo 34.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Dirección de Normas y Registro:

- a) Proponer las normas legales y/o su modificación sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes muebles e inmuebles estatales, tendientes al fortalecimiento del SNBE, así como emitir opinión sobre aquellas que sean sometidas a consideración de la SBN.
- b) Coordinar y proponer las políticas, planes, proyectos y mecanismos para el desarrollo y aplicación de las normas promulgadas por la SBN, como ente rector del SNBE.
- c) Participar activamente en la generación de políticas y normas necesarias para el desarrollo e implementación del Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial.
- d) Proponer y supervisar la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- e) Supervisar la adecuada absolución de consultas por las Subdirecciones a su cargo.
- f) Supervisar la información del SINABIP.

- g) Supervisar el procesamiento de la información remitida a la SBN respecto de los bienes estatales para mantener actualizado el SINABIP.
- h) Supervisar las acciones orientadas a publicitar la información contenida en el registro administrativo del SINABIP.
- i) Supervisar la inscripción en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados a favor del Estado.
- j) Emitir resoluciones en materias de su competencia.
- k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 35.- Subdirecciones**

La Dirección de Normas y Registro, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes Subdirecciones:

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

#### **Artículo 36.- Subdirección de Normas y Capacitación**

La Subdirección de Normas y Capacitación es la encargada de elaborar las propuestas normativas y sus modificaciones, así como de compilar las normas que emita la SBN y/o tenga incidencia en el SNBE, procurando su difusión a través de programas de capacitación al personal a cargo de los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales y por otros medios de comunicación.

Esta área depende jerárquicamente de la Dirección de Normas y Registro.

#### **Artículo 37.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Subdirección de Normas y Capacitación:

- a) Formular las normas legales y/o sus modificaciones, directivas u otras disposiciones sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales, en el marco de las atribuciones de la Institución como ente rector del SNBE.
- b) Formular y ejecutar el Plan de Capacitación para el personal encargado de la administración de los bienes estatales de las Entidades, con el fin de lograr una eficiente gestión en la administración de los mismos.
- c) Absolver las consultas efectuadas por las áreas de la Institución, las Entidades y administrados sobre la interpretación o aplicación de las normas que regulan la adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes estatales y demás normas del SNBE.
- d) Compilar, concordar y mantener actualizadas las normas relacionadas con el SNBE.
- e) Coordinar con las demás áreas de la institución su participación en la ejecución del Plan de Capacitación.

- f) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 38.- Subdirección de Registro y Catastro**

La Subdirección de Registro y Catastro es la encargada de administrar, ejecutar y controlar todas las acciones relativas al SINABIP, así como conducir el Catastro Nacional de las propiedades inmobiliarias del Estado.

Esta Área depende jerárquicamente de la Dirección de Normas y Registro.

#### **Artículo 39.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Subdirección de Registro y Catastro:

- a) Administrar la información de bienes muebles e inmuebles del SINABIP.
- b) Incorporar y/o actualizar en el SINABIP la información sobre bienes muebles e inmuebles que remitan las Entidades que no dispongan de los medios tecnológicos adecuados.
- c) Efectuar el control de calidad respecto del registro y actualización de la información que se incorpora al SINABIP.
- d) Comunicar a las Entidades las deficiencias de la información incorporadas en el registro del SINABIP, para las acciones a que hubiere lugar.
- e) Ejecutar las acciones necesarias para la obtención de información cartográfica (base catastral, temática, satelital), documental (técnica, legal, social y económica) u otras, así como procesar y sistematizar dicha información, para lograr una gestión eficiente del SINABIP.
- f) Mantener y custodiar el archivo físico de los legajos que justifican la información y registro del SINABIP.
- g) Brindar información contenida en el SINABIP, sobre bienes muebles e inmuebles, a las instituciones y administrados que así lo soliciten, conforme a la Ley N° 27806.
- h) Coordinar con las Entidades la correcta y completa transferencia de información.
- i) Asesorar y/o absolver consultas respecto de la administración del SINABIP.
- j) Registrar en el SINABIP los bienes muebles e inmuebles incautados y decomisados.
- k) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

### **SUB CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO ESTATAL**

#### **Artículo 40.- Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal**

La Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal es un órgano de línea de ámbito nacional encargado de planificar, dirigir, coordinar y controlar la adecuada

administración de los bienes estatales a cargo de la SBN; el desarrollo del portafolio inmobiliario y la supervisión de los actos administrativos que sobre muebles e inmuebles estatales efectúen las Entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales, fomentando la inversión, rentabilidad y uso eficiente de los mismos.

Este Órgano depende jerárquicamente del Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

#### **Artículo 41.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal:

- a) Planificar y controlar las acciones relacionadas con los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales bajo la competencia de la SBN.
- b) Aprobar el Plan de Supervisión de las acciones de gestión, cautela y defensa que efectúan las Entidades sobre los bienes estatales bajo su responsabilidad y de los bienes incautados.
- c) Suscribir los contratos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición de los bienes estatales, dentro de los parámetros de su competencia.
- d) Planificar y supervisar las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal, de los bienes estatales de competencia de la SBN.
- e) Evaluar y supervisar las actividades relacionadas con el fomento de la inversión e identificación de oportunidades, respecto de los bienes estatales, dentro de parámetros de su competencia.
- f) Planificar y supervisar las actividades de identificación y reserva de los bienes estatales de carácter y alcance nacional a fin de promover los proyectos de interés nacional.
- g) Evaluar la ejecución de las inspecciones técnicas sobre bienes estatales.
- h) Verificar la adecuada atención de las denuncias relacionadas con la administración de los bienes estatales.
- i) Evaluar y comunicar las opiniones técnicas relacionadas con los actos de disposición que ejecutan las Entidades respecto de predios de propiedad estatal.
- j) Informar y notificar a las entidades públicas correspondientes y poner en conocimiento a la Contraloría General sobre los actos que contravienen las normas del SNBE.
- k) Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos respecto de los actos administrativos emitidos por las Subdirecciones a su cargo.
- l) Impulsar en el ámbito interno o ante la autoridad competente, las acciones recomendadas en el curso de las actividades de supervisión.

- m) Comunicar a la Procuraduría Pública los conflictos que surjan como consecuencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de la SBN, para la defensa de sus intereses.
- n) Comunicar al Superintendente Nacional de Bienes Estatales el resultado de las acciones de supervisión.
- o) Proponer el desarrollo de mecanismos que permitan el uso de instrumentos financieros basado en los activos del Estado.
- p) Supervisar la incorporación y actualización de información al SINABIP.
- q) Emitir resoluciones en materias de su competencia.
- r) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 42.- Subdirecciones**

La Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes subdirecciones:

- Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
- Subdirección de Supervisión.
- Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.

#### **Artículo 43.- Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal**

La Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal es la encargada de sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los bienes estatales bajo competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión de éstos, racionalizando su uso y optimizando su valor.

Esta área depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.

#### **Artículo 44.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal:

- a) Sustentar y aprobar los actos de adquisición y administración de los bienes estatales bajo competencia de la SBN.
- b) Realizar el diagnóstico y/o saneamiento técnico - legal de la propiedad inmobiliaria estatal, así como de la propiedad de las Entidades que lo soliciten, previa suscripción del Convenio respectivo.
- c) Aprobar la extinción de los actos de administración de los predios estatales bajo competencia de la SBN.
- d) Aprobar la formalización de la reversión de los terrenos eriazos conforme a las normas de la materia.
- e) Aprobar la inscripción de dominio a favor del Estado de los lotes que el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI hubiere afectado en uso.

- f) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- g) Constituir servidumbres, cargas, gravámenes y demás derechos reales conforme a Ley, así como disponer su levantamiento.
- h) Proyectar los contratos y documentos referidos a los actos de adquisición y administración de la propiedad estatal, cuando corresponda.
- i) Recibir y administrar los bienes decomisados y los recuperados en vía judicial o administrativa.
- j) Recibir y custodiar los bienes puestos a disposición administrativa de la SBN.
- k) Intervenir en representación del Estado en las diligencias administrativas de deslinde y titulación de predios, así como en los procedimientos de prescripción adquisitiva de dominio y títulos supletorios notariales de predios del Estado.
- l) Suscribir, cuando corresponda, Actas de Entrega - Recepción Provisional de bienes de propiedad estatal, así como de bienes entregados en custodia.
- m) Efectuar procedimientos administrativos ante Municipalidades y empresas de servicios, respecto de la adquisición o recuperación del dominio y/o administración de los bienes de propiedad estatal.
- n) Identificar los bienes estatales de carácter y alcance nacional.
- ñ) Asesorar y/o absolver consultas técnico - legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite.
- o) Registrar y actualizar en el SINABIP, la información obtenida en el ejercicio de las funciones de su competencia, remitiendo la documentación que la sustenta al área competente.
- p) Emitir Resoluciones en materias de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de Gestión del Patrimonio Estatal sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- r) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 45.- Subdirección de Supervisión**

La Subdirección de Supervisión es la encargada de programar y ejecutar los procesos de supervisión sobre los bienes muebles e inmuebles estatales y de los actos que recaen sobre éstos, así como respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las Entidades para la adecuada administración de dichos bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

Esta Área depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.

#### **Artículo 46.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Subdirección de Supervisión:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Supervisión.
- b) Supervisar el cumplimiento de los actos y procedimientos efectuados por las Entidades sobre los actos de adquisición, administración, disposición y registro de los bienes estatales, recomendando las acciones correctivas y/o que se ponga en conocimiento de las instancias que correspondan para la aplicación de las sanciones pertinentes.
- c) Supervisar las acciones de cautela y defensa de los bienes estatales por parte de las Entidades.
- d) Apoyar a las Entidades en la identificación de la situación técnico - legal de los bienes inmuebles bajo su competencia, supervisando el oportuno y correcto cumplimiento de dichas acciones de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Supervisar el cumplimiento de los actos y contratos aprobados o suscritos por la SBN respecto de los bienes de propiedad estatal.
- f) Supervisar los actos y procedimientos que efectúan las Entidades respecto de los bienes incautados.
- g) Recepcionar el Inventario Mobiliario Institucional que conjuntamente con el Informe Final de Inventario y el Acta de Conciliación deben remitir las entidades, para la supervisión correspondiente conforme al plan.
- h) Programar y ejecutar, cuando corresponda, las inspecciones técnicas de los bienes estatales en las Entidades.
- i) Velar por que las Entidades adopten mecanismos para la administración y control de sus bienes y de aquellos que se encuentran bajo su competencia.
- j) Cautelar el uso y administración de los bienes estatales bajo competencia de la SBN.
- k) Supervisar el oportuno registro de información en el SINABIP por las Entidades.
- l) Registrar y actualizar en el SINABIP la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, remitiendo la documentación que la sustenta al área competente.
- m) Verificar el cumplimiento de la finalidad asignada a los bienes estatales, comunicando el incumplimiento a las áreas competentes de la SBN y/o de la Entidad respectiva para las acciones a que hubiere lugar.

- n) Requerir información a las Entidades y particulares que ejerzan o hayan ejercido algún derecho sobre bienes estatales.
- ñ) Asesorar y/o absolver consultas técnico - legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite.
- o) Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas con la administración de los bienes estatales.
- p) Emitir resoluciones en materias de su competencia.
- q) Mantener informado al Director de Gestión del Patrimonio Estatal sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- r) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **Artículo 47.- Subdirección de Desarrollo Inmobiliario**

La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario es la encargada de programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes estatales bajo la competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario y el desarrollo de mecanismos que incentiven la inversión pública y privada.

Esta Área depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.

#### **Artículo 48.- Funciones Específicas**

Son funciones específicas de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario:

- a) Sustentar y emitir los actos administrativos de disposición de bienes estatales que se encuentren bajo competencia y administración de la SBN, previa conformidad del Superintendente Nacional de Bienes Estatales en los actos de Venta y Permuta.
- b) Ejecutar acciones tendentes al desarrollo del Portafolio Inmobiliario de los bienes estatales, procurando la maximización de su rentabilidad económica y social.
- c) Promover el saneamiento de la propiedad estatal por parte de las Entidades para incentivar la inversión pública y privada.
- d) Disponer la reserva de bienes estatales identificados para proyectos de interés nacional.
- e) Recopilar, procesar y analizar la información relevante que contribuya a la toma de decisiones orientada a optimizar el uso y valor de los bienes estatales.
- f) Aprobar la desafectación de bienes de dominio público al dominio privado del Estado.
- g) Declarar la desafectación de terrenos comprendidos dentro de la zona de dominio restringido.

- h) Elaborar los documentos que correspondan a los actos de su competencia.
- i) Proponer las acciones de racionalización para el uso eficiente de los bienes estatales.
- j) Evaluar y emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios de propiedad del Estado.
- k) Tramitar la inscripción de los actos administrativos de su competencia ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- l) Registrar en el SINABIP los predios reservados para proyectos de interés nacional.
- m) Registrar y actualizar en el SINABIP la información obtenida en el ejercicio de las funciones de su competencia, remitiendo la documentación que la sustenta al área competente.
- n) Asesorar y/o absolver consultas técnico - legales formuladas por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal sobre expedientes administrativos en trámite.
- ñ) Efectuar procedimientos administrativos ante Municipalidades y empresas de servicios respecto de actos de disposición de bienes de propiedad estatal.
- o) Emitir resoluciones en materias de su competencia.
- p) Mantener informado al Director de Gestión del Patrimonio Estatal sobre el cumplimiento de las acciones ejecutadas.
- q) Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente y/o le sean asignadas por la autoridad superior.

### **TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

#### **Artículo 49.- Relaciones Interinstitucionales**

La SBN, como ente rector del SNBE, mantiene relaciones de coordinación y supervisión, con las Entidades y demás organismos públicos y/o privados.

### **TITULO IV DEL RÉGIMEN ECONÓMICO, FINANCIERO Y LABORAL**

#### **CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO**

#### **Artículo 50.- Régimen Económico y Financiero**

La SBN constituye un pliego presupuestal, cuya titularidad corresponde al Superintendente Nacional de Bienes Estatales.

#### **Artículo 51.- Recursos**

Constituyen recursos de la SBN:

- a) Los que le sean asignados por el Gobierno Nacional y la Ley General del Presupuesto del Sector Público, así como los saldos de balance que resulten al cierre de cada ejercicio presupuestal.
- b) Los porcentajes que le sean asignados por actos de disposición de bienes estatales conforme a la normatividad vigente.
- c) Los legados, créditos, donaciones, transferencias y otros recursos provenientes de personas naturales y jurídicas, así como de la cooperación nacional e internacional, acordados conforme a la normatividad vigente.
- d) La renta generada por los depósitos de sus ingresos en el sistema financiero.
- e) Los ingresos Directamente Recaudados generados por las acciones administrativas financieras que ejecute la SBN.
- f) Otros ingresos que le correspondan con arreglo a la normatividad vigente.

## **CAPITULO II DEL RÉGIMEN LABORAL**

### **Artículo 52.- Régimen Laboral**

El régimen laboral de los trabajadores de la SBN es el de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 03-97-TR, sus normas reglamentarias, complementarias y conexas.

### **Artículo 53.- Personal**

El ingreso de personal a la SBN se realizará previo concurso público de méritos, de acuerdo con la normatividad vigente.