

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

CONTENIDO

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I : DISPOSICIONES GENERALES

NATURALEZA JURÍDICA
ADSCRIPCIÓN
JURISDICCIÓN
FUNCIONES GENERALES
BASE LEGAL

TÍTULO II : PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

TÍTULO III : SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO
ÓRGANOS DE LÍNEA

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

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

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

Artículo 2. Adscripción

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

Artículo 3. Jurisdicción

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

Artículo 4. Funciones Generales

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

Funciones Generales Exclusivas

- a) Proponer y promover la aprobación de normas legales destinadas al fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, priorizando la modernización de la gestión del Estado y el proceso de descentralización;
- b) Formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de predios estatales;
- c) Procurar una eficiente gestión del portafolio inmobiliario de los predios estatales, optimizando su uso y valor;
- d) Supervisar los predios estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema

Nacional de Bienes Estatales. En caso de que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN determine infracciones a la normatividad, pondrá las mismas en conocimiento de la entidad pública correspondiente y de la Contraloría General de la República, para las acciones correctivas y sanciones respectivas, bajo responsabilidad del Titular de la entidad pública;

- e) Administrar el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales - SINABIP, en la parte de predios estatales, como un registro único obligatorio con la información que, de manera obligatoria, deben remitir todas las entidades públicas, respecto de los bienes estatales;
- f) Identificar los predios estatales de carácter y alcance nacional y disponer su reserva para desarrollar proyectos de interés nacional;
- g) Sustentar y aprobar los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales de carácter y alcance nacional, y demás bienes que se encuentren bajo su competencia;
- h) Aprobar la transferencia, en dominio fiduciario, de los predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, que se encuentren bajo su administración, así como de aquellos bienes de las entidades públicas;
- i) Emitir opinión técnica en los actos de disposición de predios estatales, con excepción de los bienes de propiedad municipal, y de aquellos que sean materia de procesos de formalización o estén comprendidos en procesos de privatización o concesión en cumplimiento de disposiciones especiales;
- j) Absolver consultas, interpretar y emitir pronunciamientos institucionales sobre predios estatales con carácter orientador;
- k) Tener acceso a los registros, documentos e información respecto de los actos de disposición y administración de los predios estatales, con las limitaciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Sancionar y aplicar medidas correctivas a los particulares que promuevan o invadan predios estatales bajo la titularidad de dominio y administración de la SBN;

Funciones Generales Compartidas

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

facultad de fiscalización ciudadana, otorgándoles el trámite correspondiente, sea en el ámbito interno o derivándolas ante la autoridad competente; estando la identidad de los denunciantes y el contenido de la denuncia protegidos por el principio de reserva.

- q) Otras que le asignen o correspondan dentro del marco legal vigente.

Artículo 5. Base legal

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

TÍTULO II

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6. Órganos de la Alta Dirección

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

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

Artículo 7. Despacho de la Superintendencia

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

Artículo 8. Funciones del Despacho de la Superintendencia

Son funciones del Despacho de la Superintendencia las siguientes:

- a) Aprobar y supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales, objetivos, metas, planes, programas y proyectos de la Institución, así como los presupuestos, memorias, balances, estados financieros y demás documentos de gestión, con arreglo a las disposiciones legales de la materia;
- b) Planear, conducir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de los órganos de línea de la Institución, cautelando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para el logro de los objetivos institucionales;
- c) Efectuar la gestión presupuestaria en las fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución y evaluación, y el control del gasto de la SBN;
- d) Conducir la gestión presupuestaria hacia el logro de las metas de productos y resultados priorizados establecidos en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público;
- e) Determinar las prioridades de gasto de la SBN en el marco de sus objetivos estratégicos institucionales que conforman su Plan Estratégico Institucional (PEI);
- f) Ejercer la representación legal de la SBN ante entidades públicas y privadas, en materias que no sean competencia de la Procuraduría Pública, pudiendo delegar la facultad de representación asignada a otros/as funcionarios/as o servidores/as de la Institución;
- g) Proponer y promover ante los poderes públicos la expedición de normas legales o reglamentarias destinadas al fortalecimiento del SNBE;
- h) Aprobar las directivas y demás disposiciones normativas de su competencia, que regulen el adecuado funcionamiento del SNBE;
- i) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- j) Proponer al titular del Sector los proyectos de interés nacional que involucren a los predios estatales;
- k) Proponer y/o aprobar la celebración de convenios, contratos y acuerdos de cooperación técnica y financiera con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras de acuerdo con la normatividad vigente;
- l) Dar conformidad a la venta directa, venta por subasta pública y permuta de predios estatales, de forma previa a la emisión de la resolución respectiva;
- m) Emitir en representación de la SBN, pronunciamientos institucionales sobre predios estatales con carácter orientador, de acuerdo con la opinión de las unidades de organización especializadas;
- n) Aceptar legados, donaciones y toda otra liberalidad que se haga a favor de la Institución;
- o) Aprobar y supervisar las políticas institucionales y acciones de seguridad y defensa nacional en las áreas específicas de su responsabilidad, así como, desarrollar las funciones generales de Defensa Nacional, Movilización Nacional, Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de competencia de la SBN;

- p) Proponer conforme a ley al titular del Sector la política laboral remunerativa, la organización y otras de carácter administrativo tendiente a optimizar la gestión institucional;
- q) Informar al titular del Sector sobre el desarrollo de los planes, programas y actividades de la Institución;
- r) Designar y cesar a los titulares de los cargos de confianza de la SBN y a los miembros del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal, de conformidad con la legislación vigente;
- s) Designar a los representantes para la actuación en las diligencias administrativas de deslinde y titulación de predios;
- t) Delegar total o parcialmente las atribuciones y funciones no privativas del Despacho de la Superintendencia, en el marco de la normatividad vigente;
- u) Promover el control gubernamental y la integridad y lucha contra la corrupción en la SBN, así como solicitar acciones de control sobre aspectos específicos de la gestión institucional y la administración de los recursos de la SBN;
- v) Ejercer las demás funciones que se le asigne, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 9. Gerencia General

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

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

Artículo 10. Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión y funcionamiento de los órganos de asesoramiento y apoyo de la SBN, informando sus avances y resultados al Despacho de la Superintendencia;
- b) Someter a consideración del Despacho de la Superintendencia, según corresponda, la aprobación de los planes y programas institucionales, el presupuesto, la memoria, las contrataciones públicas, los estados financieros, los documentos normativos y de gestión institucional de la SBN y demás actos administrativos que se requieran;
- c) Proponer y aprobar planes, políticas institucionales, normativa y demás documentos en el ámbito de su competencia;
- d) Supervisar y/o participar en la implementación de los procesos del sistema de transformación digital, gobierno digital, gestión documental, administración documentaria, datos abiertos gubernamentales y seguridad digital de la SBN;
- e) Coordinar y ejecutar las actividades orientadas a fortalecer la comunicación interna y externa, así como, la imagen y protocolo de la SBN;

- f) Coordinar las acciones que requieran los órganos de línea, proporcionándoles el apoyo correspondiente;
- g) Planear y ejecutar las acciones de seguridad y defensa nacional y del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD, en el ámbito de competencia de la SBN y de acuerdo con la normatividad vigente;
- h) Resolver en segunda y última instancia las impugnaciones de los actos administrativos emitidos por la Oficina de Administración y Finanzas;
- i) Aprobar la contratación del personal de la Institución que no ejerza cargo de confianza, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, dando cuenta al Despacho de la Superintendencia;
- j) Designar a los/as fedatarios/as de la institución;
- k) Aprobar disposiciones técnico-administrativas y emitir las respectivas resoluciones, supervisando e informando al Despacho de la Superintendencia sobre su cumplimiento;
- l) Emitir resoluciones de Gerencia General en materias de su competencia o en aquellas que le sean delegadas;
- m) Supervisar los procesos de suscripción y ejecución de los convenios interinstitucionales;
- n) Supervisar y coordinar la implementación de las actividades y herramientas destinadas a asegurar y fomentar una cultura de integridad y ética pública, la gestión de intereses y la transparencia y el acceso a la información pública, como parte de las acciones de prevención y lucha contra la corrupción;
- o) Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno, que contribuyan al fortalecimiento y efectividad de la SBN;
- p) Supervisar la implementación de recomendaciones y el levantamiento de observaciones formuladas en el marco del Sistema Nacional de Control;
- q) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 11. Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

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

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

Artículo 12. Funciones del Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal

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

- a) Resolver, en última instancia administrativa los conflictos entre entidades respecto de actos administrativos que recaigan sobre predios estatales, incluyendo las controversias generadas por el cierre y/o correlación de partidas registrales duplicadas;

- b) Resolver en última instancia administrativa las oposiciones que formulen las entidades en los procedimientos especiales de saneamiento físico legal de los predios e inmuebles estatales;
- c) Resolver en última instancia administrativa, los conflictos que se generen por la identificación y reserva de predios del Estado y por la identificación, calificación y declaración de las condiciones de los predios del Estado o el levantamiento de estas;
- d) Adoptar los acuerdos que sean necesarios para su mejor desarrollo y funcionamiento;
- e) Emitir precedentes de observancia obligatoria en materia de gestión, administración y disposición de predios estatales, cuando se interprete de modo expreso y con carácter general el sentido de las normas del SNBE, pudiendo ser ésta modificada mediante resolución debidamente motivada por el propio Órgano de Revisión. La resolución que aprueba o modifica el precedente de observancia obligatoria, deberá ser publicada en el diario oficial El Peruano;
- f) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 13. Órgano de Control Institucional

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

Depende de la Contraloría General de la República.

Artículo 14. Funciones del Órgano Control Institucional

Son funciones del Órgano Control Institucional las siguientes:

- a) Formular, en coordinación con las unidades de organización competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría;
- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la SBN, cuando corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría;
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los

informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;

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

- t) Otras funciones que establezca la Contraloría.

03. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 15. Procuraduría Pública

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

Artículo 16. Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública las siguientes:

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

TÍTULO III**SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL****04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO****Artículo 17. Órganos de Asesoramiento**

Constituyen órganos de asesoramiento de la SBN los siguientes:

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

Artículo 18. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

Depende de la Gerencia General.

Artículo 19. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública y Modernización.
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos normativos y de gestión de la SBN.
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa, calidad de prestación de bienes y servicios y demás materias comprendidas en el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Evaluar, coordinar y proponer el proyecto de Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional, con una perspectiva multianual, y gestionar su aprobación.
- g) Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

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

Artículo 20. Oficina de Asesoría Jurídica

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

Depende de la Gerencia General.

Artículo 21. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la SBN, sobre asuntos jurídicos que requieran, con excepción de aquellos de competencia del órgano de línea correspondiente;
- b) Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional;
- c) Emitir opinión sobre los recursos que deben ser resueltos en última instancia administrativa por el Despacho de la Superintendencia, en temas de administración y gestión institucional;
- d) Elaborar los proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y emitir opinión sobre aquellos que sean sometidos a consideración de la SBN, a excepción de aquellos de competencia del órgano de línea correspondiente;
- e) Coordinar con la Procuraduría Pública en los asuntos de su competencia;
- f) Dar conformidad a las resoluciones y contratos que emita y suscriba la Alta Dirección, y en su caso suscribir las transcripciones oficiales;
- g) Elaborar y, de ser el caso, dar conformidad, a solicitud de la Alta Dirección o de las demás unidades de organización de la SBN, a los convenios interinstitucionales a suscribirse;

- h) Compilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la SBN;
- i) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 22. Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la SBN los siguientes:

- 05.1. Oficina de Administración y Finanzas
- 05.2. Oficina de Tecnologías de la Información

Artículo 23. Oficina de Administración y Finanzas

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

Depende de la Gerencia General.

Artículo 24. Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

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

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público, así como la gestión patrimonial, mantenimiento, vehicular, servicios generales y seguridad de la institución;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la SBN.
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia o facultades delegadas.
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la SBN, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la SBN;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la SBN;

- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la SBN;
- j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la SBN, así como conducir su fase de ejecución.
- k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la SBN, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- m) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia o facultades delegadas.
- p) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 25. Oficina de Tecnologías de la Información

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

Depende de la Gerencia General.

Artículo 26. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

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

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades informáticas y aquellas que coadyuven a impulsar el gobierno y transformación digital, a fin de dar soporte y asesoría en la implementación, operación y seguimiento de las tecnologías de información y comunicaciones de la SBN;
- b) Investigar, evaluar y proponer la aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y seguridad de la infraestructura tecnológica;
- c) Realizar el análisis, diseño, desarrollo implementación, capacitación y mantenimiento de los sistemas de información de la SBN, base de datos espacial, catastral, alfanumérica y documental, sede digital y los servicios de intranet y extranet;
- d) Proponer y conducir la conformación de los grupos técnicos de trabajo que se requieran para el diseño y desarrollo de los sistemas de información geográfica;
- e) Participar en la transformación digital y en la gestión, mantenimiento y documentación del modelo de gestión documental, modelo de datos abiertos gubernamentales, plan de gobierno digital y sistema de gestión de seguridad de la información, de la SBN;

- f) Elaborar, proponer e implementar políticas, lineamientos, directivas, manuales y demás normativa en el ámbito de su competencia, que contribuya a optimizar la gestión institucional;
- g) Administrar y mantener operativa la plataforma de tecnologías de la información y comunicaciones asegurando su disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información institucional aplicando el marco legal vigente en materia de seguridad y confianza digital;
- h) Brindar soporte, asistencia técnica, opinión y recomendaciones dentro el ámbito de su responsabilidad;
- i) Administrar las operaciones de seguridad, respaldo y restauración de la información;
- j) Supervisar y administrar el desarrollo e implementación de proyectos informáticos encargados a terceros;
- k) Ejercer las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 27. Órganos de Línea

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

- 06.1. Dirección de Normas y Registro
- 06.2. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

Artículo 28. Dirección de Normas y Registro

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

Depende del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 29. Funciones de la Dirección de Normas y Registro

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

- a) Planear, elaborar, proponer y promover normas legales y/o su modificación y otras disposiciones normativas en materia de adquisición, administración, disposición, custodia, defensa y recuperación, registro y supervisión de predios estatales, así como, en otros temas vinculados al SNBE;
- b) Coordinar y proponer políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo normativo del SNBE;

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

Artículo 30. Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

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

Depende del Despacho de la Superintendencia.

Artículo 31. Funciones de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

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

- a) Planear dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales bajo la competencia de la SBN, así como, las acciones de supervisión de los predios estatales;
- b) Planear, coordinar y supervisar las acciones de diagnóstico y saneamiento físico-legal de los predios estatales de competencia de la SBN, así como, de las entidades que lo soliciten, previa comunicación escrita y/o suscripción del convenio respectivo;
- c) Proponer políticas sobre gestión de los predios estatales;
- d) Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo del portafolio de los predios estatales para las oportunidades de inversión pública y privada;
- e) Revisar y aprobar el Plan de Supervisión;
- f) Revisar y suscribir los contratos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición de los predios estatales, dentro del ámbito de su competencia;
- g) Impulsar en el ámbito interno o ante la autoridad competente, las acciones recomendadas en el curso de las actividades de supervisión;
- h) Evaluar y comunicar las opiniones técnicas relacionadas con los actos de disposición que ejecutan las entidades respecto de predios de propiedad estatal;
- i) Resolver en segunda instancia los recursos impugnativos respecto de los actos administrativos emitidos por las Subdirecciones a su cargo;
- j) Comunicar a la Procuraduría Pública los conflictos que surjan como consecuencia del ejercicio de las funciones y atribuciones de la SBN, para la defensa de sus intereses;
- k) Comunicar al titular de la entidad pública correspondiente e informar a la Contraloría General de la República sobre las infracciones incurridas, que contravienen la normatividad del SNBE y demás normas complementarias y conexas;
- l) Emitir resoluciones en materias de su competencia;
- m) Gestionar los procedimientos administrativos sancionadores contra los particulares que concurren en conductas infractoras sobre predios de propiedad estatal a nivel nacional;
- n) Verificar la atención de las denuncias relacionadas con el uso y administración de los predios estatales;
- o) Disponer y supervisar las actividades de reserva de los predios para proyectos de interés;
- p) Supervisar, registrar y actualizar en el SINABIP, la información relacionada al ámbito de su competencia;
- q) Brindar y supervisar la asistencia técnica al personal de los Gobiernos Regionales en el ámbito de su competencia;
- r) Ejercer las demás funciones que le asigne el Despacho de la Superintendencia, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.