



## **RESOLUCIÓN N° 137-2017/SBN-DGPE**



San Isidro, 08 de setiembre de 2017

Visto, el Informe Técnico N° 1525-2017/SBN-DGPE-SDS de fecha 25 de agosto de 2017, de la Subdirección de Supervisión y el Informe Especial N° 0952-2017/SBN-OPP-JAAC de fecha 05 de setiembre de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en mérito a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (en adelante “la Ley”), al Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, por el cual se adscribe a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Reglamento de la Ley 29151 aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (en adelante “el Reglamento”), así como el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29158; es el organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales es responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo; gozando de autonomía económica, presupuestar, financiera, técnica y funcional;

2. Que, el artículo 13 de “la Ley” dispone que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable, tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales;

3. Que, el artículo 31 de “el Reglamento” establece que los actos de adquisición, administración y disposición que realizan las entidades, así como el cumplimiento del debido procedimiento en los actos ejecutados por las entidades del Sistema, son supervisados por la SBN;

4. Que, conforme los artículos 45° y 46° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Subdirección de Supervisión de la SBN (SDS), 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;







5. Que, mediante la Directiva N° 003-2017/SBN-SG, denominada "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG, se establecen los procedimientos para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los planes de la SBN;

6. Que, la Subdirección de Supervisión a través del Informe Técnico N° 1525-2017/SBN-DGPE-SDS de fecha 25 de agosto de 2017, propone la aprobación de el "Plan de trabajo de cierre de brechas de acciones de supervisión de la Subdirección de Supervisión" (en adelante "el Plan"), para atender la brecha de solicitudes y expedientes pendientes de culminación, lo que permitirá fortalecer de manera eficiente y eficaz la función de supervisor que se desarrolla a través de la referida Subdirección, cuyo plazo de ejecución es de 3 meses y con un costo total de S/. 336000,00 (Trecientos treinta y seis mil y 00/100 Soles);

7. Que, en el punto VI de "el Plan" se indica que la Subdirección de Supervisión remitirá mensualmente a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - DGPE, un informe sobre la ejecución de "el Plan", para su monitoreo y evaluación, de acuerdo a las metas y el avance correspondiente;

8. Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe Especial N° 0952-2017/SBN-OPP-JAAC de fecha 05 de setiembre de 2017, emite opinión técnica favorable respecto a "el Plan", precisando que las actividades señaladas en el mismo, se encuentran alineadas al Objetivo Estratégico OEI03 "Mejorar la gestión integral de los bienes inmuebles del Estado en beneficio de la sociedad" y a la Acción Estratégica Institucional AEI.03.04 "Supervisión permanente de bienes inmuebles utilizados por las entidades del SNBE" del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 Modificado, aprobado por Resolución N° 057-2017/SBN; y, que además, de la revisión y análisis del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Programación del Compromisos Anual (PCA) correspondiente al año 2017, las actividades y metas de "el Plan" cuentan en el marco presupuestal, con los recursos presupuestarios solicitados por el importe total de S/. 336000,00 (Trecientos treinta y seis mil y 00/100 Soles);

9. Que, en tal sentido, es necesario aprobar el "Plan de trabajo de cierre de brechas de acciones de supervisión de la Subdirección de Supervisión", elaborado por la Subdirección de Supervisión de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el mismo que cuenta con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la referida subdirección;

10. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, el literal b) del inciso 6.2.3 de la Directiva N° 003-2017/SBN-SG "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG; corresponde emitir la presente resolución en dos ejemplares originales, los cuales serán custodiados por la Unidad de Trámite Documentario y la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal;

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 29151, numeral 1) del artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 003-2017/SBN-SG, denominada "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución N° 063-2017/SBN, y estando a lo propuesto por la Subdirección de Supervisión;



**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL PATRIMONIO  
ESTATAL**

## **RESOLUCIÓN N° 137-2017/SBN-DGPE**

### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el "Plan de trabajo de cierre de brechas de acciones de supervisión de la Subdirección de Supervisión", el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Subdirección de Supervisión de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal implemente y ejecute el Plan de Trabajo aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.- DISPONER** que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal efectúe el monitoreo y evaluación del cumplimiento Plan de trabajo de cierre de brechas de acciones de supervisión de la Subdirección de Supervisión, conforme a lo previsto en la Directiva N° 003-2017/SBN-SG, denominada "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG.

**Artículo 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal institucional [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe) y en el intranet de la entidad.

**Regístrese y comuníquese.-**



Ing. Alfredo Abelardo Martínez Cruz  
Director de Gestión del Patrimonio Estatal  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**

*Bienes del Estado para el desarrollo del país*

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**

**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN**

**PLAN DE TRABAJO DE CIERRE DE  
BRECHAS DE ACCIONES DE  
SUPERVISIÓN DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN  
2017**





## I. DIAGNÓSTICO

### 1.1 Antecedentes

La problemática de uso inadecuado de los bienes estatales, se viene incrementando año a año; las denuncias que ingresan al área a través de diversos medios como, correo, solicitudes, teléfono y otros, son atendidas en adición de las acciones de supervisión planificadas y contenidas en el Plan Operativo Institucional y Plan de Supervisión que se aprueba anualmente.

Las actuaciones de supervisión se regulan por el literal d) del numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 29151, concordante con el numeral 9.2 del artículo 9 de su Reglamento, señalan que es función exclusiva de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, el supervisar los bienes estatales, así como el cumplimiento del debido procedimiento y de los actos que ejecuten las entidades pertenecientes al Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Asimismo el literal f) del artículo 4 de la Ley N° 29151, define el acto de supervisión como el que desarrolla el ente rector sobre bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

Cabe indicar que el literal c) del artículo 7 de la Ley N° 29151, en concordancia con el artículo 31 de su Reglamento, dispone como una garantía del Sistema Nacional de Bienes Estatales, la supervisión permanente, a cargo del Ente Rector, de los actos de adquisición, administración y disposición ejecutados por los organismos que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.

El literal o), del Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la SBN, establece como funciones específicas de esta Subdirección, la atención de denuncias de la ciudadanía relacionados con la administración de los bienes estatales.

En la actualidad, la Subdirección de Supervisión cuenta con los siguientes equipos:

- Equipos de muebles
- Equipos de denuncias
- Equipos de Actos
- Equipo de procedimiento
- Equipo de Playas
- Equipo técnico

Dado el incremento de solicitudes que ingresa al área, a la fecha se tiene un pendiente de atención un total de 368 y en trámite un total de 166.

**Cuadro n° 01**

ESTADO	AÑO							
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	ago-17
PENDIENTE	0	0	0	0	0	0	6	362
EN TRAMITE	0	0	0	0	0	2	44	120
CONOCIMIENTO	219	2862	2895	3633	4546	5036	6283	3496
CONCLUIDO	114	1423	917	996	1110	535	514	1088
<b>TOTAL</b>	<b>333</b>	<b>4285</b>	<b>3812</b>	<b>4629</b>	<b>5656</b>	<b>5573</b>	<b>6847</b>	<b>5066</b>

Fuente: SDS



Cuadro n° 02



Fuente: SDS

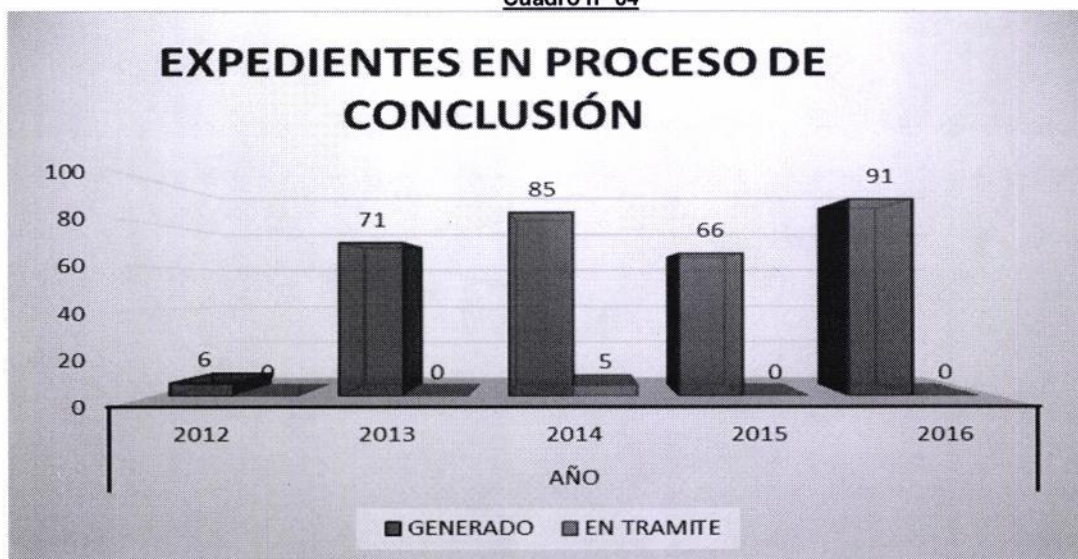
Por otro lado, a través de nuestro Sistema Integrado de Información se advierte la existencia de un total de 324 expedientes pendientes de conclusión, identificándose en el siguiente estado:

Cuadro n° 03

ESTADO DE EXPEDIENTES	AÑO					TOTAL
	2012	2013	2014	2015	2016	
GENERADO	6	71	85	66	91	319
EN TRAMITE	0	0	5	0	0	5
TOTAL	6	71	90	66	91	324

Fuente: SDS

Cuadro n° 04



Fuente: SDS





## II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y ACTIVIDADES

Para el cumplimiento del Proveído N° 1174-2017/SBN-DGPE y Memorando N° 1780-2017/SBN-DGPE, remitido por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal – DGPE, en el cual solicita la atención de las solicitudes de ingreso y expedientes que se encuentran en calidad de pendientes y en trámite, se propone los objetivos y acciones estratégicas, así como las actividades a desarrollar, que se encuentran alineados al Plan Estratégico Institucional.

**Cuadro N° 05**

Objetivo Estratégico (PEI)	Acciones Estratégicas	ACTIVIDADES
OEI.03. Mejorar la gestión integral de los bienes inmuebles del Estado en beneficio de la sociedad.	AEI.03.04 Supervisión permanente de bienes inmuebles utilizados por la entidades del SNBE	Identificación, análisis, sistematización y conclusión de expedientes generados y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016. Atenciones de solicitudes pendientes y en trámite ingresadas al área de los años 2015, 2016 y 2017

## III. ACTIVIDADES Y/O METAS NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Se propone realizar:

Actividad 1: Identificación, análisis, sistematización y conclusión de expedientes generados y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.

Sobre esta actividad, se tiene 319 expedientes en estado de generados, y 5 expedientes en estado de trámite.

- Actividad 2: Atención de solicitudes ingresadas al área de los años 2015, 2016 y 2017.

Sobre la actividad 2, se tiene un pendiente de atención de 368 solicitudes, correspondiente a los años 2016 y 2017 y en trámite un total de 166 solicitudes correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.

El personal requerido al ser servicios específicos y temporales, se contratará bajo la modalidad de servicios de terceros.

## IV. TAREAS A DESARROLLARSE EN CADA ACTIVIDAD

Se han planteado dos actividades, detallados a continuación:

- Actividad 1: Identificación, análisis y sistematización de expedientes pendientes y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017.

Las tareas a desarrollar son:

1. Identificación y sistematización de expedientes
2. Programación de salida de campo
3. Inspección técnica-legal
4. Elaboración de oficios, memorandos u informes
5. Elaboración de memorando de cierre
6. Cierre de expedientes en el Sistema Integrado Documentario



- **Actividad 2:** Atenciones de solicitudes pendientes y en trámite ingresadas al área de los años 2015, 2016 y 2017.

Las tareas a desarrollar son:

1. Identificación y sistematización de solicitudes ingresadas al área
2. Diagnóstico
3. Inspección técnica-legal
4. Notificación de descargos
5. Elaboración de informes
6. Conclusión de atención de la solicitud
7. Derivación SDAPE/SDDI/Procuraduría Pública
8. Respuesta a administrado

### Cronograma de Actividades a Desarrollar:

**Cuadro N° 06**

ACTIVIDADES	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	MES 1				MES 2				MES 3			
			SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificación, análisis, sistematización y conclusión de expedientes generados y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.	Identificación y sistematización de expedientes	Informe	x				x				x			
	Programación de salida de campo	Memorando		x			x				x			
	Inspección técnica-legal	Ficha Técnica		x			x				x			
	Elaboración de oficios, memorandos u informes	Documentos				x			x				x	
	Informe de cierre de expedientes	Informe				x			x					x
Atenciones de solicitudes pendientes y en trámite ingresadas al área de los años 2015, 2016 y 2017	Identificación y sistematización de solicitudes ingresadas al área	Informe	x				x				x			
	Diagnóstico	Informe	x				x				x			
	Inspección técnica-legal	Ficha técnica		x				x				x		
	Notificación de descargos	Oficio				x			x				x	
	Elaboración de informes	Informe				x			x				x	
	Conclusión de atención de la solicitud	Informe					x			x				x
	Derivación SDAPE/SDDI/PP	Memorando					x				x			x
	Respuesta de administrado	Oficio					x				x			x



## V. INDICADORES, RESPONSABLE(S), METAS (físicas y financieras) Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Esta subdirección realizará las actividades citadas, en un periodo de ejecución de tres (3) meses, cuyos indicadores y metas se proponen a continuación:

Considerando que nos encontramos dentro del segundo semestre del año, se propone la siguiente meta e indicador:

**Cuadro N° 07**

PLAN DE CIERRE DE BRECHAS							
ITEM	ACTIVIDADES		INDICADOR	METAS			TOTAL
				MES 1	MES 2	MES 3	
01	<b>Identificación, análisis, sistematización y conclusión de expedientes generados y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.</b>		<b>Informes</b>	<b>85</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	<b>245</b>
	Acciones	Expedientes en trámite		5	-	-	5
	Acciones	Expedientes generados		80	80	80	240
02	<b>Atenciones de solicitudes pendientes y en trámite ingresadas al área, correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.</b>		<b>Predios</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>90</b>	<b>270</b>
	Acciones	Solicitudes en trámite		30	30	30	90
	Acciones	Solicitudes pendientes		60	60	60	180

Cabe indicar que a través de este Plan se logrará:

- La atención en un 66.58 % de la brecha de identificación, análisis, sistematización y conclusión de expedientes generados y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.
- La atención en un 83% de la brecha de culminación de las solicitudes pendientes y en trámite ingresadas al área de los años 2015, 2016 y 2017.

Sobre el tema presupuestal, se tiene un gasto aproximado de programado de s/ 336 000, 00 soles.

**Cuadro N° 08: Presupuesto General**

ITEM	DETALLE DE GASTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	MES 1	MES 2	MES 3	Total Mes	MONTO TOTAL	SUB TOTAL EN %
1	Coordinador	2	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	19,500.00	39,000.00	11.61%
2	Técnico Infomático	3	3,500.00	3,500.00	3,500.00	3,500.00	10,500.00	31,500.00	9.38%
3	Abogado	8	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	19,500.00	156,000.00	46.43%
4	Especialista CAD GIS	2	4,000.00	4,000.00	4,000.00	4,000.00	12,000.00	24,000.00	7.14%
5	Ingeniero	3	6,500.00	6,500.00	6,500.00	6,500.00	19,500.00	58,500.00	17.41%
6	Asistente de Secretaría	2	2,500.00	2,500.00	2,500.00	2,500.00	7,500.00	15,000.00	4.46%
7	Gastos de Publicidad Registral		4,000.00	2,000.00	1,000.00	1,000.00	4,000.00	4,000.00	1.19%
8	Papel Bond A-4		3,000.00		3,000.00		3,000.00	3,000.00	0.89%
9	Papel A-3		3,000.00		3,000.00		3,000.00	3,000.00	0.89%
10	Tinta Plotter		1,000.00		1,000.00		1,000.00	1,000.00	0.30%
11	Folder		1,000.00		1,000.00		1,000.00	1,000.00	0.30%
<b>Total</b>								<b>336,000.00</b>	<b>100.00%</b>

Fuente: SDS

**Cuadro N° 09: Detalle de gasto**

ITEM	Actividad: Identificación, análisis, sistematización y conclusión de expedientes generados y en trámite de los años 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.					
	DETALLE DE GASTO	CANTIDAD	PORCENTAJE DE PRESUPUESTO	PLAZO EN MESES	PRECIO UNT	PRECIO TOTAL
1	Coordinador	1	50%	3	6,500.00	19,500.00
	Técnico Infomático	3	100%	3	3,500.00	31,500.00
	Abogado	2	100%	3	6,500.00	39,000.00
	Especialista CAD GIS	1	50%	3	4,000.00	12,000.00
	Asistente de Secretaría	1	50%	3	2,500.00	7,500.00
	Gastos de Publicidad Registral	1	50%	1	4,000.00	4,000.00
	Papel Bond A-4	1	50%	1	3,000.00	3,000.00
	Papel A-3	1	50%	1	3,000.00	3,000.00
	Tinta Ploter	1	50%	1	1,000.00	1,000.00
	Folder	1	50%	1	1,000.00	1,000.00
	<b>Sub total</b>					
	Actividad: Atenciones de solicitudes pendientes y en trámite ingresadas al área, correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.					
2	Coordinador	1	50%	3	6,500.00	19,500.00
	Abogado	6	100%	3	6,500.00	117,000.00
	Ingeniero	3	100%	3	6,500.00	58,500.00
	Especialista CAD GIS	1	50%	3	4,000.00	12,000.00
	Asistente de Secretaría	1	50%	3	2,500.00	7,500.00
	Gastos de Publicidad Registral	1	50%	1	4,000.00	4,000.00
	Papel Bond A-4	1	50%	1	3,000.00	3,000.00
	Papel A-3	1	50%	1	3,000.00	3,000.00
	Tinta Ploter	1	50%	1	1,000.00	1,000.00
	Folder	1	50%	1	1,000.00	1,000.00
	<b>Sub total</b>					

Fuente: SDS

**Cuadro N° 10: Costo por meta**

ITEM	Actividad	Indicador	Total	Valor unitario	Costo Total
1	Costo de supervisión de actividad 1	Informes	324	375.00	121,500.00
2	Costo de supervisión de actividad 2	Predios	362	592.54	214,500.00
<b>Total</b>					<b>336,000.00</b>

Fuente: SDS





**VI. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, RESPONSABLES**

El presente plan de trabajo será informado de manera mensual a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para su monitoreo y evaluación, de acuerdo a las metas y el avance correspondiente. Asimismo a la OPP, lo pertinente en el marco de la Directiva. Asimismo a la OPP, lo pertinente en el marco de la Directiva.

