

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0070-2025/SBN-GG**

San Isidro, 10 de julio de 2025

### **VISTOS:**

El Informe N° 01059-2025/SBN-OPP de fecha 19 de junio de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorandum N° 00218-2025/SBN-OAJ de fecha 25 de junio de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 01099-2025/SBN-OPP de fecha 1 de julio de 2025, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0296-2025/SBN-OAJ de fecha 4 de julio de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N° 1446, declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, plantea un modelo conceptual basado en la lógica de la cadena de valor público, el cual facilita contar con una aproximación holística para comprender las decisiones de política y estrategias de intervención que se adoptan desde el Estado para resolver un determinado problema público; el funcionamiento de las entidades públicas (en términos de su gestión interna), los productos que generan (en términos de los bienes, servicios y regulaciones) y los resultados que permitirán generar los cambios esperados en el bienestar de las personas y de la sociedad;

Que, el literal g), del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales, comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad

pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, el numeral 5.2. de la Norma Técnica N° 002-2025-PCM-SGP, "Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública" en adelante la "Norma Técnica", aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP, establece que la aplicación de la gestión por procesos, permite establecer la relación de productos y procesos de las entidades públicas y sus características, información que es obligatoria e indispensable para la formulación e implementación de otros documentos de gestión institucional en materias como, la planificación institucional, la formulación presupuestal, la organización institucional, la mejora de la calidad de la prestación de los bienes y servicios, la calidad regulatoria, el tránsito al servicio civil, la simplificación administrativa, la gestión del riesgo, el control interno, entre otros;

Que, el sub numeral 6.1.2 del numeral 6.1 de la citada Norma Técnica establece que la unidad de organización responsable de la materia de gestión por procesos en la entidad, determina los procesos misionales de nivel 0 a partir de la norma de creación de la entidad, las normas que le encargan funciones sustantivas y los productos previamente identificados. Para ello, puede contar con la participación de la unidad de organización a cargo de las funciones de asesoría jurídica;

Que, es importante señalar que de acuerdo a lo dispuesto en el sub numeral 6.1.1 del numeral 6.1 de la Norma Técnica, los productos deben cumplir con las siguientes características:

- Contribuyen a la solución de un problema público.
- Son diseñados en el marco de las funciones sustantivas de una entidad.
- Contribuyen con el cumplimiento de la misión, estrategia, objetivos y metas de la entidad.
- Tienen un impacto directo en la atención de las necesidades y expectativas de las personas.
- Contribuyen con la creación de valor público.

Que, la norma glosada precedentemente, dispone que la Oficina de Modernización o la que haga sus veces, en calidad de Unidad de organización responsable de la gestión por procesos es quien elabora el Mapa de Procesos Institucional;

Que, la Norma Técnica establece el ciclo de la gestión por procesos, que consiste en 4 fases continuas y permanentes: Fase 1: Identificación de productos y procesos, Fase 2: Implementación de procesos, Fase 3: Evaluación de productos y procesos y Fase 4: Mejora de productos y procesos. A su vez en cada fase se establecen actividades y pasos que las entidades públicas deben seguir para la implementación de la citada Norma Técnica. La documentación que caracteriza y operativiza la gestión por procesos está constituida por:

- a. Ficha de producto y proceso (incluye el diagrama del proceso)
- b. Ficha de indicador de producto o proceso
- c. Mapa de Procesos Institucional (incluye el diagrama de mapa de procesos)
- d. Procedimiento

Que, el artículo 3 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP señala que las entidades que se encuentran en proceso de aplicación de las disposiciones de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública (norma dejada sin efecto por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP), deben adecuarse e implementar las disposiciones de la Norma Técnica aprobada en un plazo máximo de 180 días hábiles;

Que, de otro lado, mediante Resolución N° 0047-2020/SBN-GG de fecha 14 de agosto de 2020, se aprueba el “Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, como herramienta de gestión que permite, a través de su aplicación, cumplir con los objetivos institucionales;

Que, según lo dispuesto en el literal a), en concordancia con el literal c), del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN denominada: “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, la aprobación de los manuales de procedimientos debe contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, el numeral 6.1.4 de la Norma Técnica, establece que para el caso del documento de gestión "Mapa de Procesos Institucional", este es aprobado por la Máxima Autoridad Administrativa de la entidad, previo sustento técnico de la unidad de organización responsable de la materia de gestión por procesos, quien debe elaborar el expediente que contiene la propuesta de documento, el informe técnico de sustento y el proyecto de dispositivo legal, y opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces;

Que, conforme al artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN, la Gerencia General es la más alta autoridad administrativa de la SBN;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto conforme a las facultades señaladas en el literal c) del artículo 23 del Texto Integrado del ROF de la SBN, es la oficina encargada de dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modernización de la SBN, mediante la aplicación de procesos técnicos de racionalización y simplificación administrativa, en concordancia con lo indicado en la “Norma Técnica”, además, es la unidad de organización que se encargará del archivo y custodia del MAPRO;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 01059-2025/SBN-OPP, precisada mediante Informe N° 01099-2025/SBN-OPP, la OPP sustenta la necesidad de actualizar el “Mapa de Procesos Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Nivel 0”, debiendo dejarse sin efecto la Resolución N° 047-2020/SBN-GG que aprueba el documento “Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, modificada por Resolución N° 0095-2024/SBN-GG en lo que respecta al Mapa de Procesos nivel 0, dado que se ha cumplido con las formalidades técnicas exigidas en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica con el Informe N° 00296-2025/SBN-OAJ, opina que la actualización de la propuesta de “Mapa de Procesos Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Nivel 0” sugerida y sustentada por la OPP ha sido elaborada conforme a la base normativa existente, por lo que considera viable legalmente su aprobación mediante la emisión del acto resolutivo de la Gerencia General;

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

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el “Mapa de Procesos Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, Nivel 0”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 047-2020/SBN-GG, modificada por Resolución N° 0095-2024/SBN-GG que aprueba el documento “Mapa de Procesos Niveles 0, 1 y 2 de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, modificada por Resolución N° 0095-2024/SBN-GG, en el extremo de la aprobación del Mapa de Procesos nivel 0, dejando subsistente los Mapas de Procesos Niveles 1 y 2, hasta la aprobación de la documentación de los procesos de menor jerarquía.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)) y en el Portal de Transparencia Estándar, de conformidad con el numeral 6.2.1 del punto 6.2 de la Norma Técnica N° 002-2025-PCMSGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM-SGP.

**Artículo 4.-** Notificar la presente Resolución y su Anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para las acciones que correspondan.

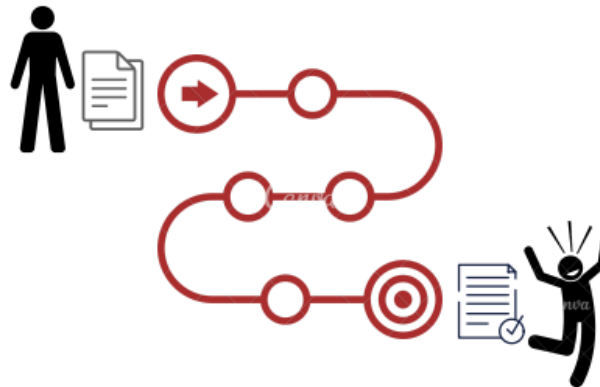
**Regístrese y comuníquese.**

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales

# MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES NIVEL 0

**CÓDIGO: MPI-01-2025/SBN-OPP**

**Versión 01**



**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (OPP)**

Julio – 2025

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Código</b>	<b>Nombre</b>
MPI-01-2025/SBN-OPP	Mapa de Procesos Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales Nivel 0.

<b>Fecha de elaboración / revisión</b>	<b>Versión</b>	<b>Elaborado / revisado por</b>	<b>Naturaleza del cambio</b>
Elaboración: Desde abril al mes de junio de 2025  Revisión: Mayo y junio de 2025	V.01.0	Elaborado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto  Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Elaboración nueva

## INDICE

1.	<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
2.	<b>OBJETIVO</b> .....	5
3.	<b>ALCANCE</b> .....	5
4.	<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	5
5.	<b>INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0</b> .....	6
5.1	<b>Procesos Misionales</b> .....	6
5.2	<b>Procesos Estratégicos</b> .....	7
5.3	<b>Procesos de Soporte</b> .....	8
6.	<b>DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS NIVEL 0</b> .....	10
7.	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0</b> .....	11
8.	<b>ANEXO: DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS</b> .....	16

## 1. PRESENTACIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) y el organismo público 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 con la normatividad vigente, a nivel nacional.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública PNMGP al 2030 define como problema público: *“Bienes, servicios y regulaciones que no responden a las expectativas y necesidades de las personas y a la creación de valor público”*, e identifica como una de sus causas indirectas las serias limitaciones para la implementación de la gestión por procesos en los tres niveles de gobierno, que aseguren que los bienes y servicios públicos, contenidos en las cadenas de valor públicas, generen productos de cara a los ciudadanos.

La gestión por procesos constituye un medio de modernización que tiene por objeto organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo en las entidades públicas bajo un enfoque sistémico y transversal, para lograr que diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para la producción de bienes, servicios y regulaciones de calidad que permitan alcanzar los resultados trazados que atiendan las necesidades y expectativas de las personas y, de esa manera, contribuir a la creación de valor público. Asimismo, comprende acciones conducentes a la identificación de los procesos de la entidad, a su implementación, así como a su seguimiento, medición y análisis con el propósito de identificar oportunidades de mejora, promoviendo la innovación y la mejora continua. La gestión por procesos tiene los siguientes beneficios:

- ✓ Garantiza la calidad del producto (Bien, servicio o regulación) que atienda las necesidades y expectativas de las personas.
- ✓ Contribuye a la toma de decisiones orientadas al logro de los objetivos de la entidad.
- ✓ Promueve la transparencia de las operaciones dentro de la entidad.
- ✓ Optimiza el uso eficiente de los recursos públicos desde su planificación orientada a resultados.
- ✓ Mejora la productividad de las entidades públicas, permitiendo identificar y desechar aquellas actividades que no agregan valor en el proceso de producción de bienes, servicios y regulaciones.
- ✓ Permite identificar oportunidades de mejora en los productos y procesos.
- ✓ Tiene un impacto positivo en el bienestar de las personas, al mejorar la ejecución y prestación de los bienes y servicios públicos.

El presente documento, ha sido elaborado considerando lo establecido en la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública” aprobado por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP de la Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), así como en lo pertinente, la directiva denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN.

## 2. OBJETIVO

Establecer y documentar los procesos que ejecuta la Superintendencia de Bienes Estatales (SBN) considerando la Norma Técnica Norma Técnica N° 002 -2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la Administración Pública y demás normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

## 3. ALCANCE

El presente mapa de procesos es de aplicación a todas las unidades de organización de la SBN.

## 4. MARCO NORMATIVO

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificaciones.
- b) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- c) 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.
- d) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- g) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificaciones.
- h) Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- i) Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2025-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 002-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

## 5. INVENTARIO DE PRODUCTOS Y PROCESOS NIVEL 0

### 5.1 Procesos Misionales

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
<b>Misionales</b>			
1	Saneamiento de predios estatales	M01	Gestión de predios estatales
2	Predio estatal entregado a título gratuito		
3	Predio estatal entregado a título oneroso		
4	Registro de predio estatal disponible en el SINABIP.		
5	Emisión del Certificado de Búsqueda Catastral en el SINABIP		
6	Emisión de Constancia de predio del Estado registrado en el SINABIP		
7	Norma para la gestión de los predios estatales	M02	Gestión normativa de predios estatales
8	Capacitación sobre la gestión de predios estatales en el marco del SNBE	M03	Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales
9	Asistencia técnica articulada con capacitación en gestión de predios estatales		
10	Certificación en gestión de predios estatales		
		M04	Supervisión de predios estatales
11	Resolución de conflictos entre entidades respecto de los actos de los inmuebles y predios estatales	M05	Revisión de la propiedad predial estatal
12	Emisión de precedente de observancia obligatoria		

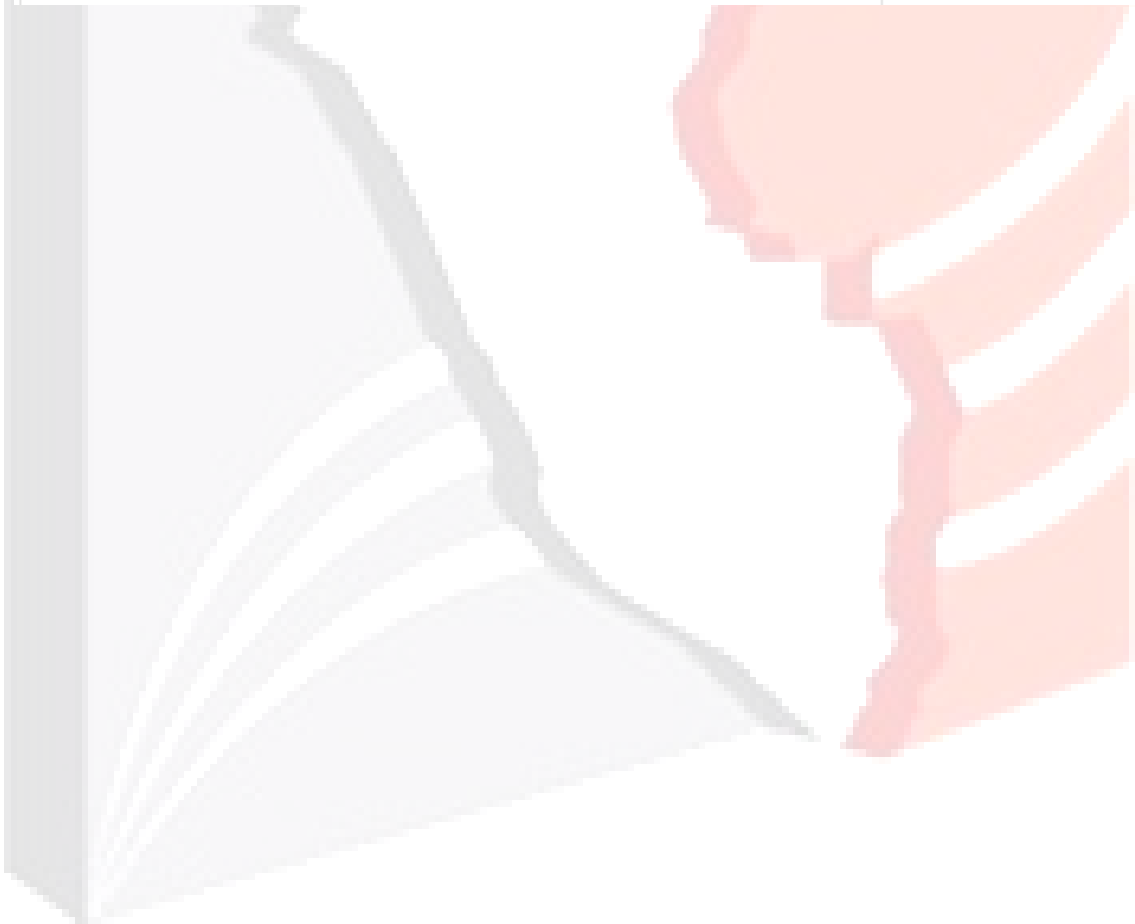
## 5.2 Procesos Estratégicos

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
<b>Estratégicos</b>			
13	<p><b>Productos generados (Planeamiento)</b> Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional Plan de trabajo Informe de evaluación del PEI y POI Informe de evaluación de plan de trabajo Reporte de seguimiento del POI Reporte de seguimiento del PEI Reporte de gestión de Indicadores Informe de proceso de descentralización</p> <p><b>Productos generados (Presupuesto)</b> Presupuesto Institucional multianual y anual Certificado presupuestal Modificación presupuestal</p> <p><b>Productos generados (Inversión y convenios)</b> Programación multianual de inversiones Informe de evaluación de las inversiones Informe sobre viabilidad de convenio Evaluación de convenio</p>	E01	Gestión del planeamiento y presupuesto
14	<p><b>Productos generados</b> Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Mapa de Procesos Institucional Ficha de productos y procesos Indicadores de productos y procesos TUPA SBN o TUSNE Documento normativo o de gestión Plan de acción anual para prevenir o mitigar riesgos Evaluación de la implementación de riesgos Informe de auditoría Interna Informe de madurez de implementación en control interno Informe de madurez de implementación en integridad institucional</p>	E02	Gestión del desarrollo institucional y modernización
15	<p><b>Productos generados</b> Publicación en medios de comunicación tradicional Publicación en redes sociales y página web de la SBN</p>	E03	Gestión de imagen y relaciones institucionales

### 5.3 Procesos de Soporte

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
<b>Soporte</b>			
16	<b>Productos generados</b> Plan de gobierno digital Sistema de Gestión de Seguridad de la Información implementado Sistema de información de arquitectura C/S o web, portales e intranet, implementados y actualizados Soporte técnico Base de Datos, servicios web y servicio de información geoespacial administradas con funcionamiento óptimo	S01	Gestión de Tecnologías de información y comunicaciones
17	<b>Productos generados</b> Documento de respuesta Publicación en el Diario Oficial El Peruano y/o diarios de mayor circulación Notificación Registro SID	S02	Gestión de archivo y atención del ciudadano
18	<b>Productos generados</b> Estados financieros Declaración tributaria Libro Bancos Declaración PDT Plame Devengado Pago	S03	Gestión financiera
19	<b>Productos generados</b> Informe con opinión legal Proyecto normativo Proyecto de convenio	S04	Gestión Legal
20	<b>Productos generados</b> Dotación Manual de perfiles de puestos Normas internas de gestión de recursos humanos Mapeo de puestos Cuadro para Asignación de Personal o Cuadro de Puestos de la Entidad Presupuesto Analítico de Personal Contrato Legajo del personal Reporte de asistencia Certificado de trabajo Boleta de pago Planilla Electrónica (PDT PLAME y TRegistro) Declaración de impuestos, contribuciones y retenciones Plan de Desarrollo de las Personas y modificaciones Plan de clima organizacional Plan de comunicación interna	S05	S05 Gestión de recursos humanos

N°	Producto del proceso	Código del proceso	Proceso Nivel 0
21	<b>Productos generados</b> Cuadro consolidado de Necesidades Plan Anual de Contrataciones Contratación de bienes y servicios Registro de ingresos y salidas de bienes Inventario Plan de mantenimiento de equipos e instalaciones y de limpieza de instalaciones e implementación Control y asignación de unidades vehiculares	S06	S06 Gestión Logística



## 6. DIAGRAMA DE MAPA DE PROCESOS NIVEL 0



## 7. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0


Nº	Código del proceso	Proceso Nivel 0	Objetivo del proceso
<b>Misionales</b>			
1	M01	Gestión de predios estatales	<p>Asegurar la gestión integral, eficiente y eficaz, de los predios estatales en beneficio de la sociedad a través de la incorporación, saneamiento, administración, disposición y recuperación; así como de la administración de la información correspondiente a los predios estatales.</p> <p>Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y U.O. de la SBN, entidades privadas y ciudadanía. Se inicia con la identificación de predios, diagnósticos, y concluye con la emisión de los actos o registros correspondientes, así como la administración de la información pertinente.</p>
2	M02	Gestión normativa de predios estatales	<p>Asegurar la elaboración, planificación y desarrollo de las normas vinculadas a la gestión de predios estatales a nivel nacional, así como emitir opinión y absolver consultas vinculadas a las normas del SNBE, que contribuyan al fortalecimiento del rol rector de la SBN.</p> <p>Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales, U.O. de la SBN y administrados. Se inicia con la identificación de las necesidades normativas o con la solicitud de interpretación o aplicación de las normas del SNBE y termina con la propuesta normativa o la opinión respectiva.</p>
3	M03	Desarrollo de competencias técnicas en predios estatales	<p>Fortalecer a nivel nacional, las capacidades de los profesionales y técnicos en gestión de predios estatales, que contribuya al desarrollo del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y U.O. de la SBN. Se inicia con la identificación de las necesidades de capacitación en gestión de predios estatales y concluye con la emisión de la constancia de haber recibido capacitación. La acreditación técnica se inicia con la solicitud y concluye con la certificación de las personas cuyo trabajo está relacionado con la gestión de predios estatales.</p>

4	M04	Supervisión de predios estatales	<p>Garantizar a nivel nacional, el buen uso y aprovechamiento de los predios estatales incluyendo los espacios públicos, que contribuya al incremento de su rentabilidad, al cumplimiento de la normativa vigente y al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales y al órgano de la SBN encargado de la administración patrimonial. Se inicia con la determinación de las necesidades de supervisión y concluye con las supervisiones efectuadas y sus correspondientes informes.</p>
5	M05	Revisión de la propiedad predial estatal	<p>Garantizar la resolución oportuna de los conflictos sobre los predios estatales de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales, que contribuyan a mejorar su gestión y al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales. Se inicia con el reclamo u oposición de determinada entidad y concluye con la emisión de la resolución que soluciona el conflicto entre entidades públicas.</p>

N°	Código del proceso	Proceso Nivel 0	Objetivo del proceso
<b>Estratégicos</b>			
6	E01	Gestión del planeamiento y presupuesto	<p>Desarrollar e implementar los procesos de planificación estratégica, programación y formulación y control presupuestal, inversión pública, convenios interinstitucionales, descentralización y cooperación internacional que contribuya al logro de los objetivos estratégicos y metas de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).</p> <p>Los procesos alcanzan a las UO de la SBN y según corresponda al CEPLAN, DGPP y DGPMI. Se inicia con las necesidades de planificación, asignación presupuestal, inversión pública, convenios interinstitucionales y cooperación internacional y termina con la elaboración de los documentos de gestión respectivos.</p>
7	E02	Gestión del desarrollo institucional y modernización	<p>Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración y actualización de los documentos normativos y de gestión institucional, la implementación de la gestión por procesos, gestión de riesgos, sistemas de gestión y de prevención e integridad, que contribuyan al desarrollo de la SBN.</p> <p>Los procesos alcanzan a las U.O. de la SBN y según corresponda a la Oficina de Planeamiento y Modernización (OPM) del MVCS, Secretaría de Gestión Pública (SGP) de la PCM. Se inicia con las necesidades de actualización de los documentos normativos y de gestión y termina con la elaboración y aprobación de los documentos respectivos y acciones consecuentes.</p>
8	E03	Gestión de imagen y relaciones institucionales	<p>Mejorar el posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a las U.O. de la SBN. Se inicia con la determinación de las necesidades de mejorar la gestión e imagen institucional y concluye con la emisión de los mensajes, publicaciones y protocolos.</p>

N°	Código del proceso	Proceso Nivel 0	Objetivo del proceso
<b>Soporte</b>			
9	S01	Gestión de Tecnologías de información y comunicaciones	<p>Asegurar el óptimo funcionamiento informático y de comunicaciones a través de los procesos de planeamiento de TIC y gobierno digital, desarrollo de sistemas de información institucional, administración de la operatividad y de la administración de datos informáticos de la SBN, así como la implementación del sistema de seguridad de la información, que contribuyan al logro de objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN, Secretaría de Gobierno Digital de la PCM. Se inicia con el planeamiento informático y concluye con la operatividad de los sistemas implementados y el seguimiento correspondiente.</p>
10	S02	Gestión de archivo y atención del ciudadano	<p>Asegurar la eficiente administración documental y archivística de la SBN, así como la atención de las demandas de la ciudadanía.</p> <p>Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN y a las entidades del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Se inicia con la solicitud de ingreso y concluye con la atención al usuario y archivo.</p>
11	S03	Gestión financiera	<p>Garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos contables y de tesorería que contribuya al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN. Se inicia con los registros contables y concluye con las conciliaciones de las cuentas y rendiciones.</p>
12	S04	Gestión Legal	<p>Garantizar el oportuno asesoramiento legal a la Alta Dirección y UO de la SBN, que contribuya al logro de sus objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a las U.O. de la SBN y según corresponda a entidades del SNBE. Se inicia con las necesidades de asesoramiento jurídico o recursos de revisión y termina con la emisión del informe u opinión legal o resolución correspondiente.</p>

13	S05	S05 Gestión de recursos humanos	<p>Asegurar el desempeño laboral eficiente, eficaz y productivo del servidor civil de la SBN, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN, SERVIR, candidatos a concursos públicos, Dirección General de Gestión de Recursos Públicos, Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Se inicia con la determinación de políticas y normativa de recursos humanos y concluye con la administración de las relaciones humanas y sociales.</p>
14	S06	S06 Gestión Logística	<p>Asegurar el óptimo abastecimiento en bienes y servicios en precio y calidad, la eficiente administración del almacén, de los bienes patrimoniales y de los servicios generales en la SBN, que contribuya a la operatividad institucional y al logro de los objetivos institucionales.</p> <p>Los procesos alcanzan a los U.O. de la SBN, órganos rectores y proveedores. Se inicia con la determinación de las necesidades de abastecimiento en bienes y servicios y concluye con la atención de bienes y servicios a los U.O. de la SBN</p>


	<b>MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES</b>	Código: MPI-01-2025/SBN-OPP
		Versión: 01

## 8. ANEXO: DEFINICIONES DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

### 8.1 Definiciones de términos:

- a) **Actividades:** Es el conjunto articulado de tareas permanentes, continuas, interrelacionadas y secuenciales que consumen los insumos necesarios (recurso humanos, tecnológicos y financieros) para la generación de los productos. El conjunto de actividades interrelacionadas y que agregan valor, conforman un proceso.
- b) **Bienes:** Son los productos tangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregadas por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones.
- c) **Dueño del proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo de la unidad de organización que ejecuta un proceso y garantiza que su producto sea ofrecido según las necesidades y expectativas de las personas.
- d) **Gestión por procesos:** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo con un enfoque sistémico y transversal, para lograr que las diferentes unidades de organización actúen como un ente unificado, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de las personas y crear valor público.
- e) **Indicador de producto o proceso:** Medida cuantitativa o cualitativa observable, que permite describir características, comportamientos o fenómenos, a través de su comparación con períodos anteriores o con metas o compromisos. Puede ser indicador de producto, cuando se comparan los atributos ofrecidos a las personas versus los atributos con los cuales se diseñaron, o indicador de proceso, cuando se mide el desempeño del proceso.
- f) **Mapa de procesos:** Es el documento de gestión institucional que se compone del “diagrama del mapa de procesos” y del “inventario de productos y procesos de nivel cero”.
- g) **Mejora de procesos:** Optimización del desempeño de un proceso que se consigue al eliminar o agregar actividades, elementos de entrada o recursos, con la finalidad de generar los productos esperados.
- h) **Mejora de producto:** Incremento o modificación de los atributos de un producto, con la finalidad de mejorar el nivel de satisfacción de las personas, atender sus necesidades y expectativas, y contribuir al cierre de brechas.
- i) **Nivel de proceso:** Es la clasificación de los procesos de acuerdo a su desagregación. El nivel 0, también llamado Macroproceso, es el nivel más agregado. Luego se va desagregando en nivel 1, nivel 2 hasta el último nivel n.
- j) **Personas:** Conjunto de sujetos de derecho, ya sean personas naturales o jurídicas, que acceden a los bienes y servicios brindados por las entidades públicas y reciben valor público.
- k) **Predio estatal entregado:** Es el predio estatal entregado a entidades públicas o privadas mediante actos de disposición o administración.
- l) **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan y que agregan valor, las cuales transforman elementos de entrada en productos.
- m) **Procesos de apoyo o de soporte:** Son aquellos que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.
- n) **Procesos estratégicos:** Son aquellos que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento, así como aquellos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

- o) **Procesos misionales u operativos:** Son aquellos que se encargan de elaborar los productos (bienes, servicios o regulaciones) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.
- p) **Procedimiento:** Es el documento en el que se describen las tareas de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- q) **Producto:** Son los bienes, servicios o regulaciones, resultante de un proceso y que es entregado a las personas, a una entidad o a una unidad de organización de la entidad, con el propósito de implementar los objetivos de política pública y crear valor público.
- r) **Servicios:** Son los productos intangibles que responden a las necesidades de las personas y que son entregados por las entidades públicas, en cumplimiento de sus funciones.
- s) **Servicio administrativo:** Productos intangibles que generan las entidades, entregados a otras entidades públicas, como un medio o soporte para la optimización de su gestión interna o la prestación eficiente y de calidad de los bienes y servicios que prestan.
- t) **Tareas:** Es el nivel más desagregado en el que se descomponen las actividades. El conjunto de tareas interrelacionadas y que agregan valor, son descritas en un procedimiento.
- u) **Unidad de organización:** Conjunto de unidades agrupadas por nivel organizacional al interior de una entidad. Puede ser una dirección general, dirección, etc, conforme a lo establecido en los lineamientos de organización del Estado. En la SBN, las unidades de organización son las establecidas en la estructura orgánica y organigrama del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

	<b>MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES</b>	Código: MPI-01-2025/SBN-OPP
		Versión: 01

## 8.2 Abreviaturas:

### a) Referidas a normas, documentos y otros

- **MPI:** Mapa de Procesos Institucional
- **PAC:** Plan Anual de Contrataciones
- **PEI:** Plan Estratégico Institucional
- **PMI:** Programa Multianual de Inversiones
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **ROF:** Reglamento de Organización y Funciones
- **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera
- **SNBE:** Sistema Nacional de Bienes Estatales
- **TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- **U.O.:** Unidad/es de organización

### b) Referidas a entidades u órganos rectores

- **CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- **CGR:** Contraloría General de la República
- **DGA:** Dirección General de Abastecimiento
- **DGPP:** Dirección General de Presupuesto Público
- **DGCP:** Dirección General de Contabilidad Pública
- **DGPMI:** Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas
- **MVCS:** Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- **SEGDI:** Secretaría de Gobierno y Transformación Digital
- **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- **SGP:** Secretaría de Gestión Pública

### c) Referidas a unidades de organización de la SBN

- **DS:** Despacho de la Superintendencia
- **DGPE:** Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
- **DNR:** Dirección de Normas y Registro
- **GG:** Gerencia General
- **OAF:** Oficina de Administración y Finanzas
- **OAJ:** Oficina de Asesoría Jurídica
- **OCI:** Órgano de Control Institucional
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- **ORPE:** Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
- **PP:** Procuraduría Pública
- **SDAPE:** Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- **SDDI:** Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- **SDNC:** Subdirección de Normas y Capacitación
- **SDRC:** Subdirección de Registro y Catastro
- **SDS:** Subdirección de Supervisión
- **UA:** Sistema Administrativo de Abastecimiento
- **UF:** Unidad de Finanzas
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos
- **UTD:** Unidad de Trámite Documentario