

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0016-2020/SBN-GG

San Isidro, 21 de febrero de 2020

VISTOS:

El Informe N° 00003-2020/SBN-GG-UTD de fecha 08 de enero de 2020 emitido por la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 196-2020/SBN-OPP de fecha 13 de febrero de 2020 y el Memorándum N° 00050-2020/SBN-OPP de fecha 14 de febrero de 2020, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 025-2020/SBN-OAJ de fecha 21 de febrero de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar y supervisar los actos de adquisición, disposición, administración y registro de los bienes estatales que realicen las entidades a efectos de lograr una administración ordenada y eficiente; asimismo, es responsable de ejecutar los actos vinculados a los bienes que se encuentren a su cargo, de acuerdo a la normativa vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación jurídica propia.

Que, la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, modificado por el Decreto Legislativo N° 1446, señala que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, mejorando la gestión pública y contribuyendo al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, asimismo, señala que uno de sus objetivos es alcanzar un estado al servicio de la ciudadanía;

Que, a través de la Resolución N° 056-2008/SBN-GG de fecha 04 de noviembre de 2008, se aprobó la Directiva N° 002-2008/SBN-GG “Procedimiento para el Registro, Atención y Control de Visitantes en el Local Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la cual establecía mecanismos para el adecuado registro, atención y control de los visitantes, a fin de otorgar seguridad al personal, bienes e instalaciones de la Entidad, así como a las personas que ingresan al local institucional de la SBN;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, se aprobó el “Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía” en la entidades del sector Público con el objeto de brindar criterios y lineamientos de obligatorio cumplimiento para las entidades de la Administración Pública, con la finalidad de mejorar la labor desempeñada en la atención otorgada al ciudadano y en la provisión de bienes y servicios públicos; para cuyo efecto las entidades públicas deberán prever y realizar de forma eficiente las acciones que garanticen su implementación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, se aprobó la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, denominada “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, establece, en su artículo 12, que uno de los rubros temáticos del Portal de Transparencia Estándar lo constituye el registro de visitas;

Que, de conformidad con el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, mediante la Resolución N° 019-2019/SBN se aprobó el “Plan Estratégico Institucional 2020-2023”, estableciéndose como objetivo estratégico institucional la de “mejorar la gestión institucional”, encontrándose dentro de ello la implementación de un sistema que logre la transparencia en la información y en las actividades y/o funciones que desarrollan los servidores y funcionarios que trabajan en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, en el marco de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Unidad de Trámite Documentario, mediante el Informe N° 00003-2020/SBN-GG-UTD de fecha 08 de enero de 2020, sustenta y propone la Directiva denominada “Disposiciones para el Registro, Atención y Control de Visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, con la cual se pretende regular de manera clara y precisa el control y desplazamiento de visitantes en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para cuyo efecto se deberá dejar sin efecto la Directiva N° 002-2008/SBN-GG “Procedimiento para el Registro, Atención y Control de Visitantes en el Local Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada con la Resolución N° 056-2008/SBN-GG;

Que, mediante el Informe N° 00196-2020/SBN-OPP y el Memorándum N° 00050-2020/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa que el proyecto de directiva denominada “Disposiciones para el Registro, Atención y Control de Visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, se ajusta a la estructura prevista en la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN, emitiendo opinión técnica favorable para la continuación del trámite de aprobación de la precitada directiva;

Que, a través del Informe N° 025-2020/SBN-OAJ del 21 de febrero de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica expresa que la propuesta de directiva cumple con las formalidades previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN y a la normatividad vigente, por lo que emite opinión legal favorable:

Que, atendiendo a lo expuesto y considerando las normas antes mencionadas, es pertinente aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para el Registro, Atención y Control de Visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

De conformidad con la Ley N° 27658 “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446; la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2020/SBN-GG “Disposiciones para el Registro, Atención y Control de Visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la misma que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 002-2008/SBN-GG, denominada “Procedimiento para el Registro, Atención y Control de Visitantes en el Local Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada con la Resolución N° 056-2008/SBN-GG de fecha 04 de noviembre de 2008.

Artículo 3.- Encargar al ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y la Directiva en la página web de la entidad (www.sbn.gob.pe), y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DE DOCUMENTO:

"DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"

Número de documento: DIR- *001*-2020/SBN-GG

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, **21 FEB. 2020**

Versión N.º 1



“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 21 FEB. 2020

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº UPP

VºBº DGPE



VºBº OAJ



VºBº UTD

1. OBJETO

Regular el procedimiento para el registro, atención y control de visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2. FINALIDAD

Establecer los mecanismos eficientes para el adecuado registro, atención y control de los/las visitantes, a fin de otorgar seguridad al personal, bienes e instalaciones de la Entidad, así como a las personas que ingresan en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley n.º 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.3. Ley n.º 28683, Ley que modifica la Ley n.º 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas y niños y adultos mayores, en lugares de atención al público.
- 3.4. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA “Reglamento de organización y funciones de la SBN”
- 3.5. Resolución n.º 186-2015-PCM y su modificatoria, que aprueba el Manual para mejorar la Atención a la Ciudadanía en las Entidades de la Administración Pública
- 3.6. Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.7. Resolución n.º 027-2005/SBN-GG, que aprueba la Directiva n.º 001-2005/SBN-GG “Directiva de Instrucción para la Gestión de Intereses de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”
- 3.8. Resolución n.º 051-2017/SBN, de fecha 28 de junio de 2017, que resuelve aprobar la Directiva n.º 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”
- 3.9. Resolución n.º 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, modificada con las Resoluciones nros. 021 y 091/2019SBN-GG.
- 3.10. Resolución n.º 067-2019/SBN-GG, que aprueba la Directiva n.º 003-2019/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Archivística de la Superintendencia de Bienes Nacionales”

"DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 21 FEB. 2020

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 4.1. SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2. SID:** Sistema Integrado Documentario.
- 4.3. UTD:** Unidad de Trámite Documentario.
- 4.4. Visitante:** persona ajena a la entidad que ingresa a las instalaciones de la SBN para fines específicos.
- 4.5. Registro y control de visitas:** módulo del SID que permite controlar el ingreso y salida de los/las visitantes en la SBN.
- 4.6. Gestor de intereses:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera que promueve de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública, a fin de orientar dicha decisión en el sentido deseado por ellos.
- 4.7. Funcionario/a Público/a:** es un/una representante público/a que ejerce función de gobierno en la organización del Estado.
- 4.8. Servidor/a Civil:** El/la servidor/a Civil realiza funciones vinculada al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una Entidad.
- 4.9. Ingreso directo:** acceso inmediato de el/la visitante al piso donde se ubica la oficina del funcionario o servidor, una vez registrado en el SID.
- 4.10. Pase de visita:** implemento que identifica a el/la visitante como tal.
- 4.11. Constancia de visita:** documento de control de atención a el/la visitante.

5. ALCANCE

El alcance de la presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos/as los/las funcionarios/as y servidores/as que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, servicio de seguridad y los/las visitantes.

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP

VºBº DGPE

VºBº OAF



VºBº UTD

Directiva N.º 001 -2020/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 21 FEB. 2020



VºBº SBN



VºBº GG



VºBº GAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El ingreso de los/las visitantes, se realizará en el horario de atención al público, excepcionalmente fuera de dicho horario, bajo responsabilidad de quien lo autorice.
- 6.2. Los/las visitantes podrán solicitar citas a nivel institucional, por escrito, teléfono o de manera personal. La UTD solo otorgará citas relacionadas con expedientes y/o solicitudes de ingreso.
- 6.3. Los/las funcionarios/as o servidores/as registrarán previamente en el SID, sus citas concertadas y de ser el caso, la autorización de ingreso directo.
- 6.4. Los/las visitantes serán atendidos en la sala de atención al público, ubicada en el primer piso, excepcionalmente y bajo responsabilidad, en la oficina de quien lo autoriza. Se brindará atención preferente e inmediata a los/las visitantes discapacitados, gestantes y adultos mayores.
- 6.5. Todas pertenencias que seas ingresadas o retiradas de la institución por los/las visitantes, serán revisadas, sin excepción.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Entrada y salida de los/las visitantes

- 7.1.1. El personal de seguridad ejecutará el control del ingreso y salida de los/las visitantes.
- 7.1.2. Solicitará a el/la visitante que se identifique con su Documento Nacional de Identidad (DNI), pasaporte o carné de extranjería.
- 7.1.3. En los casos que corresponda, se realizará la revisión de todas las pertenencias de los/las visitantes

7.2. Atención del visitante en la UTD

- 7.2.1. Atención de los/las visitantes para su derivación a mesa de partes o caja:

Directiva N.º 001 -2020/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 21 FEB. 2020

VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

En los casos que el/la visitante requiera atención en mesa de partes el/la encargado/a de recepción entregará un ticket numerado para su atención y será derivado a la sala de espera para que sea atendido/da.

Quando los/las visitantes requieran efectuar algún pago o cobro en caja, el/la encargado/a de recepción derivará su atención al Sistema Administrativo de Tesorería.

7.2.2. Atención de visitantes para orientación:

Quando el/la visitante requiera orientación, el/la encargado/a de recepción generará una cita con el/la profesional de la UTD encargado/a de la orientación, y lo/la derivará a la sala de espera.

7.2.3. Atención de visitantes con cita programada:

En los casos que el/la visitante cuente con una cita programada, el/la encargado/a de recepción anunciará vía telefónica a el/la funcionario/a encargado/a de la atención y le entregará el formato de constancia de visita; cuando la atención se realice en un ambiente distinto a la sala de atención al público, el/la encargado/a de recepción le proporcionará a el/la visitante un pase que deberá portar en un lugar visible durante su permanencia en la entidad.

Quando el/la visitante cuente con autorización de ingreso directo, el/la encargado/a de recepción lo anunciará vía telefónica con el/la secretario/a o el/la responsable de la oficina y le entregará el formato de constancia de visita, y de corresponder, el pase.

7.2.4. Atención de visitantes sin cita programada:

Si el/la visitante no tiene cita, el/la encargado/a de recepción le preguntará el motivo de la visita y de ser el caso el nombre de la persona con la que desea reunirse y lo anunciará con la persona vinculada al motivo de la visita, a fin que determine su atención.

Directiva N.º 001 -2020/SBN-GG

"DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES"

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 21 FEB. 2020



VºBº SBN



VºBº GG



VºBº OAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº OAF



VºBº UTD

En los casos en que el/la funcionario/a apruebe brindar la atención se procederá conforme al ingreso directo; y cuando no sea posible la atención de el/la visitante y este requiera información referida al estado de expedientes y/o solicitudes de ingreso, el/la encargado/a de recepción otorgará una cita.

De ser el caso el/la encargado/a de recepción solicitará a la salida de el/la visitante, la devolución del pase entregado y/o la constancia de visita.

7.3. De el/la funcionario/a o servidor/a que atiende a el/la visitante

7.3.1. El/la funcionario/a o servidor/a que atenderá a el/la visitante firmará la constancia de visita; consignará el motivo de la reunión y la hora de inicio y fin de la misma, a efectos de que el personal de seguridad coteje al salir estos datos con la hora de ingreso y salida de el/la visitante en la entidad.

7.3.2. Cuando el/la visitante sea un/una gestor/a de intereses, el/la funcionario/a que lo atienda deberá dejar constancia del acto de gestión conforme al procedimiento establecido en la Directiva n.º 001-2005/SBN-GG.

7.4. Entrada y salida de proveedores

7.4.1. El/la encargado/a de recepción anunciará vía telefónica a los/las proveedores de bienes o servicios con la persona responsable del Sistema Administrativo de Abastecimiento, a fin que autorice su ingreso directo; luego le entregará el pase.

7.4.2. En días no hábiles, sólo se permitirá el ingreso del personal de las empresas que hayan sido registradas previamente por el Sistema Administrativo de Abastecimiento.

7.5. Asistencia a eventos internos de a SBN

El/la responsable de la organización de eventos o actos públicos que se lleven a cabo en las instalaciones de la SBN, comunicará oportunamente a la UTD el evento o acto público para su respectivo control, el/la encargado/a de recepción llevará el control y entregará el

Directiva N.º 001 -2020/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, ATENCIÓN Y CONTROL DE VISITANTES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

Formulado por: Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 21 FEB. 2020



VºBº SBN



VºBº GG



VºBº GAJ



VºBº OPP



VºBº DGPE



VºBº QAF



VºBº UTD

pase respectivo para ingreso a los ambientes donde se desarrollará el evento o acto público.

7.6. Entrada y salida de visitantes fuera del horario de oficina

El personal de vigilancia preguntará el motivo de la visita y el nombre de la persona con la que desea reunirse; y lo/la anunciará vía telefónica con la persona solicitada a fin que determine su atención.

8. RESPONSABILIDAD

Todos los/las funcionarios/as y servidores/as que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, el personal seguridad y los/las visitantes son responsables de seguir las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. La UTD realizará el escaneo de las constancias de visita y conservará los documentos conforme a lo establecido en la Directiva n.º 003-2019/SBN-GG.

9.2. Ante el incumplimiento de la presente directiva, se aplicarán las sanciones según la naturaleza y gravedad prevista en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Deróguese la Resolución n.º 056-2008/SBN-GG que aprueba la Directiva n.º 002-2008/SBN-GG que regula el “Procedimiento para el Registro, Atención y Control de Visitantes en el Local Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, así como toda disposición que se oponga a su contenido.

11. ANEXOS

- Anexo 01: Constancia de visitas

ANEXO 01

Superintendencia Nacional
De Bienes Estatales

CONSTANCIA DE VISITA

CITA N°:

Fecha de ingreso:

Hora de ingreso:

Visitante:

ENTREVISTADO POR:

Responsable:

Ubicación:

Motivo:

Hora de inicio
de reunión:

Hora de fin
de reunión:

Nombre y apellido de funcionario/servidor responsable
Órgano o Unidad orgánica

Observaciones (Derivado a):

Nombre y apellido de funcionario/servidor responsable
Órgano o Unidad orgánica

