

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0042-2020/SBN-GG**

San Isidro, 24 de julio de 2020

**VISTOS:**

El Informe N° 00017-2020/SBN-GG-UTD de fecha 22 de julio de 2020, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 00419-2020/SBN-OPP de fecha 23 de julio de 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°00059-2020/SBN-OAJ de fecha 24 de julio de 2020, de 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 responsable tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, con representación judicial propia, en mérito a lo dispuesto en el artículo 13 de La Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que mediante la Resolución N° 027-2019/SBN-GG del 13 de marzo de 2019, se aprobó la Directiva N° 002-2019/SBN-GG denominada "*Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*", la cual tuvo como finalidad normar el procedimiento relacionado con la gestión documentaria para lograr una gestión eficiente del trámite documentario en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por la Ley N° 30039, y el Decreto Legislativo N° 1446, declararon 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 contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano, por lo que resulta necesario mejorar la gestión pública a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos; asimismo, se establece como obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado brindar un servicio imparcial, oportuno y confiable;

Que, por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, se establece que en virtud del principio de servicio al ciudadano, las entidades del Poder Ejecutivo están al servicio de las personas y de la sociedad; asimismo, actúan en función

de sus necesidades como del interés general de la Nación, asegurando que su actividad se realice con eficiencia, es decir, la gestión se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y el mejoramiento continuo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado por los Decretos Supremos Nros. 045-2020-PCM y 046-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo por los Decretos Supremos Nros. 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM, 094-2020-PCM y 116-2020-PCM hasta el 31 de julio de 2020;

Que, dentro de ese marco legal y sanitario, se han venido emitiendo una serie de normas para la atención a la ciudadanía durante el estado de emergencia, como los *“Lineamientos para la Atención a la Ciudadanía y el Funcionamiento de las Entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el covid-19 en el Perú, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”*, aprobada mediante Resolución N° 103-2020-PCM, que a través del numeral 3.2 ha dispuesto que, para la atención a la ciudadanía y funcionamiento de las entidades, se debe evaluar e implementar, de manera progresiva, la digitalización de trámites a través de ventanillas virtuales y promover la simplificación administrativa, a fin de reducir el traslado de la ciudadanía a las entidades públicas, con especial énfasis en las poblaciones vulnerables y grupos de riesgo;

Que, en ese mismo sentido, con el Decreto Legislativo N° 1497 se han establecido medidas para promover y facilitar las condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, habiéndose otorgado, a través de la Octava Disposición Complementaria Final, un plazo hasta al 31 de diciembre del año 2020 a fin que las entidades del Poder Ejecutivo dispongan la conversión de los procedimientos administrativos a iniciativa de parte y servicios prestados en exclusividad que se encuentren aprobados a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, para que puedan ser atendidos por canales no presenciales, con excepción de aquellos que demanden la realización de diligencias en las que se requiera de manera obligatoria la concurrencia del administrado y de aquellos que forman parte de la estrategia Mejor Atención al Ciudadano – MAC;

Que, a raíz de la coyuntura sanitaria presentada, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ha venido realizando cambios en cuanto a la modalidad de la presentación de los documentos de los administrados, tales como: La Resolución N° 024-2020/SBN del 25 de abril de 2020, que dispone habilitar el uso de la *“Mesa de Partes Virtual (MPV)”* a partir del 27 de abril de 2020; la Resolución N° 0039-2020/SBN de fecha 17 de junio de 2020, que oficializó la emisión del *“Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP”*, el cual puede ser tramitado en forma presencial o virtualmente, a través de la herramienta informática denominada *“CERTICAT”*; la Resolución N° 0033-2020/SBN de fecha 27 de mayo de 2020, que dispuso que los escritos y documentos legibles presentados por los administrados, a través de medios digitales de transmisión a distancia, tienen mérito para sustentar los procedimientos de los actos de registro, adquisición, administración y disposición de los predios estatales en el Sistema Nacional de Bienes Estatales, suspendiéndose la exigencia de la presentación física de copia fedateada, autenticada, legalizada, certificada u original que regulan las Directivas del indicado Sistema, desde la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1497 hasta el 31 de diciembre de 2020; entre otras disposiciones;

Que, bajo el escenario antes descrito, la Unidad de Trámite Documentario propone la Directiva denominada *“Disposiciones para la gestión documentaria en la Superintendencia*

Nacional de Bienes Estatales”, sustentada con el Informe N° 00017-2020/SBN-GG-UTD de fecha 22 de julio de 2020, donde señala que “en la actualidad en la SBN se han implementado plataformas digitales que permiten el ingreso de solicitudes por parte de los administrados, tales como son el CERTICAT a cargo de la Subdirección de Registro y Catastro-SDRC y las Denuncias MUPE a cargo de la Subdirección de Supervisión-SDS, y se ha implementado el Sistema de Gestión Documental - SGD que permiten la emisión de documentos con firma digital y la derivación de documentos dentro y fuera de la institución”; también menciona que, “con la finalidad de regular todas aquellas plataformas que existen en la actualidad se ha visto por conveniente presentar un proyecto de Directiva que incorpore todas estas plataformas”; por lo que concluye que resulta necesario incorporar a la directiva de gestión documental las nuevas plataformas existentes;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 00419-2020/SBN-OPP de fecha 23 de julio de 2020, expresa “que en razón a que el presente proyecto de Directiva plantea varias modificaciones de fondo y de forma de la Directiva N° 002-2019-SBN-GG, es adecuado que se plantee la derogatoria del documento normativo, conforme lo señala en numeral 12. Disposiciones complementaria y final del proyecto en mención”, concluyendo que “el proyecto de Directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, es viable; por lo que, se otorga la respectiva opinión favorable”; también manifiesta que “El proyecto de Directiva conllevará a derogar la Directiva N° 002-2019-SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 027-2019/SBN-GG”;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00059-2020/SBN-OAJ de fecha 24 de julio de 2020, en mérito al artículo 22 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, y de acuerdo con el numeral 6.3.4 de la Directiva N° 002-2017/SBN, emite opinión legal favorable al proyecto de Directiva “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, propuesto y sustentado por la Unidad de Trámite Documentario;

Que, la propuesta de directiva pretende adecuar la gestión documental a la utilización de herramientas informáticas y plataformas existentes en la entidad, para la recepción de solicitudes y facilitar el trámite de procedimientos y servicios orientados a una mejor atención de los ciudadanos;

Que, mediante Resolución N° 051-2017/SBN se aprobó la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, que tiene como objeto establecer las normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales y en el ámbito institucional interno, organizando y regulando la emisión simplificada de documentos normativos en la SBN; asimismo, esta norma precisa que los proyectos de directivas a nivel interno institucional, como es el presente caso, son aprobados por la Gerencia General;

Que, atendiendo a lo expuesto y considerando las normas antes mencionadas, es pertinente aprobar la directiva denominada “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”;

Con los visados de la Unidad de Trámite Documentario, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; Decreto Legislativo N°

1497; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; el literal l) del artículo 13 del Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta de la Unidad de Trámite Documentario;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 00002-2020/SBN-GG denominada “*Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Derogar la Directiva N° 002-2019/SBN-GG “*Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*”, aprobada con la Resolución N° 027-2019/SBN-GG de fecha 13 de marzo de 2019, a partir de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Administración y Finanzas en el Ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y la Directiva aprobada por el artículo 1, en el Intranet y Portal Institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**UTD**

**OPP**

**Firmado por:**

**Gerente General**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DE DOCUMENTO:

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Número de documento: **DIR-00002-2020/SBN-GG**

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica:

**Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General**

San Isidro, 24 de julio de 2020

Versión N° 1

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

**1. OBJETO**

Estandarizar los procedimientos para el adecuado trámite de la documentación interna y externa de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, con la finalidad de dotarlo de celeridad en su tramitación.

**2. FINALIDAD**

Regular una adecuada y ordenada gestión documental en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante la utilización del Sistema Integrado Documentario, lo que permitirá un efectivo control y seguimiento de los documentos internos y externos.

**3. BASE LEGAL**

- 3.1. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.4. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.
- 3.6. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8. 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.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 283-2017-VIVIENDA, que aprueba la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN.
- 3.10. Resolución N° 051-2017/SBN, de fecha 28 de junio de 2017, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y de obligatorio cumplimiento por todas las unidades de organización de la SBN.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

5.1. Para efectos de la presente directiva, se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- 5.1.1 SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- 5.1.2 SGD:** Sistema de Gestión Documental
- 5.1.3 SI:** Solicitud de Ingreso
- 5.1.4 SID:** Sistema Integrado Documentario
- 5.1.5 TUPA:** Texto Único de Procedimientos Administrativos
- 5.1.6 UTD:** Unidad de Trámite Documentario

5.2. La recepción de documentos por parte de la UTD se realizará bajo los criterios de celeridad, reserva y buena atención al ciudadano.

5.3. Los documentos recibidos por la mesa de partes de la UTD o por las plataformas digitales puestas a disposición, al ser registrados generarán en el SID una codificación, la cual permitirá conocer su estado y recorrido.

5.4. La numeración de los documentos que ingresan por la mesa de partes de la UTD o cualquier otra plataforma digital, será correlativa y automática.

5.5. No se recibirán en mesa de partes de la UTD documentos de índole personal, como tarjetas, invitaciones, reportes bancarios, notificaciones personales y otros similares, con excepción de las invitaciones institucionales dirigidas al Superintendente, Gerente General, Directores y/o Subdirectores, Jefes.

5.6. La SBN cuenta con plataformas digitales que permiten el ingreso de requerimiento por partes de los/las administrados/as.

5.7. Para efectos de la presente Directiva, será de aplicación la siguiente definición:

5.7.1. **Responsable:** Es aquel responsable de la recepción, seguimiento, actualización y conclusión de los documentos recibidos, en forma física como en el SID o el SGD, designado por cada órgano o unidad orgánica de destino.

5.7.2. **Veedor/a documental:** Es aquel responsable designado por la UTD para aplicar la firma digital a las SI que ingresan a partir del uso de canales digitales.

5.8. La UTD tiene a su cargo la organización y administración de la gestión documentaria y archivo de la SBN.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

- 5.9. La UTD es la encargada de efectuar la recepción de documentos a través de la mesa de partes.
- 5.10. La UTD deriva los documentos recepcionados en mesa de partes, según su naturaleza, materia y/o destinatario, a la unidad de organización competente.
- 5.11. Para las comunicaciones entre unidades de organización de la SBN se utiliza el documento denominado memorándum, y para las comunicaciones externas hacia otras entidades o administrados/as, se utiliza el documento denominado oficio.
- 5.12. El/la Responsable ingresa la documentación interna de la SBN en el módulo correspondiente del SID. Todo documento generado internamente debe llevar obligatoriamente la codificación del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
- 5.13. El/la Responsable solo dará recepción física a los documentos que figuren como derivados a través del SGD.
- 5.14. La salida de la documentación que emitan las unidades de organización, se realiza a través de la UTD.
- 5.15. El/la Responsable genera reportes sobre la documentación en trámite y el cumplimiento de plazos, a solicitud de su superior jerárquico.

**6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**

**6.1. RECEPCIÓN DOCUMENTAL MESA DE PARTES**

- 6.1.1. La recepción de documentos por la mesa de partes de la SBN se efectuará de lunes a viernes en el horario de 10:00 a 19:00 horas.
- 6.1.2. El trámite de los documentos que ingresan por la mesa de partes de la SBN consta de las siguientes etapas:
  - 6.1.2.1. Orientación
  - 6.1.2.2. Recepción
  - 6.1.2.3. Derivación
  - 6.1.2.4. Escaneo
  - 6.1.2.5. Clasificación y distribución



**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

**6.1.2.1 Orientación:**

La UTD será la encargada de orientar a el/la administrado/a en la correcta presentación de sus escritos o formularios, así como de los requisitos preestablecidos en el TUPA; asimismo, deberá de brindar información respecto a la situación actual del expediente en trámite, sin perjuicio de que el administrado pueda acceder a dicha información a través de la página web: [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe) ([www.sbn.gob.pe /SID/](http://www.sbn.gob.pe/SID/)).

Asimismo, la UTD cuenta con fedatarios/as que atenderán los requerimientos de autenticación de documentos.

**6.1.2.2 Recepción:**

En el caso de los documentos que ingresan por la mesa de partes de la SBN, la UTD deberá tomar en consideración lo prescrito en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La mesa de parte de la SBN verificará que se ingresen los documentos que señala el administrado en su escrito y que se encuentren debidamente foliados; asimismo, una vez culminada la verificación se deberá colocar en el cargo del administrado la constancia de recepción, adicionalmente, se colocará un sello de recepción (Anexo N° 3) en la primera hoja del documento consignándose la fecha y hora en que se recibe el documento, el número de folios, el número de solicitud generada y el nombre de la persona que recepciona el documento.

Asimismo, se verificará que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el TUPA para su tramitación y en caso de estar conforme generará el número de solicitud de ingreso y la **Constancia de Registro (Anexo N° 01)**, el cual se adicionará al cargo que se entrega a el/la administrado/a.

Directiva N° 00002-2020/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

En caso de que las solicitudes no reunieran los requisitos previstos en el TUPA, la mesa de partes recepcionará el documento y le otorgará a el/la administrado/a un plazo de dos (02) días hábiles computados a partir de la fecha de recepción, a efectos de que cumpla con su subsanación, generándose en el SID la **Constancia de Recepción Temporal (Anexo N° 02)**, la misma que contendrá el nombre, DNI y firma del administrado, quien en este acto tomará conocimiento de tales observaciones.

En atención a lo descrito en el párrafo precedente, se debe indicar que la UTD no dará curso al documento recepcionado y se suspenderá el cómputo del plazo para que opere el silencio administrativo, o la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

De no cumplir con subsanar las observaciones formuladas, la SBN considera como “no presentada” la solicitud y procederá a su respectiva devolución cuando el/la administrado/a se apersona a reclamarla. De corresponder, se devolverá a el/la administrado/a los montos abonados por derecho de tramitación.

En el caso de los documentos que llegaran con firma digital o digitalizada, la mesa de partes de la UTD deberá recibirlo siempre y cuando se señale en el mismo, que está dentro del marco del cumplimiento de la Ley N° 27269.

**6.1.2.3 Derivación:**

La UTD realiza la derivación teniendo en cuenta el siguiente orden: Trámite de acuerdo al asunto materia del petitorio, tipo de pedido, de tratarse de bienes inmuebles ingresará la ubicación del predio (distrito, provincia y departamento), de ser el caso, consignará el Código Único SINABIP-CUS y vinculará el número de expediente administrativo y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, grabará la

Directiva N° 00002-2020/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 24 de julio de 2020

información y se efectuará la derivación a través del SGD a la unidad de organización competente.

Todas las solicitudes ingresadas por la UTD serán derivadas para “respuesta”, correspondiéndole a cada unidad de organización de destino, la evaluación de mantener dicha condición o variarla a “conocimiento”.

6.1.2.4 Escaneo:

La UTD se encarga de escanear todas las solicitudes recibidas por la mesa de partes con sus respectivos anexos, con la finalidad de que las unidades de organización que conforman la SBN puedan visualizarlos en el SID y en el SGD.

Asimismo, la UTD escaneará las resoluciones, oficios emitidos por las unidades de organización diligenciados, así como las actas de notificación, constancias de resolución, hojas de liquidación y órdenes de pago emitidas.

6.1.2.5 Clasificación y Distribución:

La UTD imprime el **Formato de Derivación y Seguimiento (Anexo N° 04)**, que se adiciona a cada solicitud recibida.

Posteriormente se procede a la clasificación de las solicitudes recibidas en el día, de acuerdo al órgano o unidad orgánica competente para su atención.

Luego de ello, imprime el **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 05)** y coteja el listado con todas las solicitudes de ingreso que acompañarán el reporte.

Las solicitudes de ingreso acompañadas del **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 05)** con su respectivo cargo, son llevadas por la UTD en la misma fecha de derivación de los documentos por el SGD, a la unidad de organización competente, para su recepción.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

Para tal efecto, la UTD ha fijado dos (02) horarios de distribución: i) 12:00 pm; y, ii) 03:00 pm.

Tratándose de documentos calificados como urgentes, muy urgentes o con plazos serán distribuidos de forma inmediata.

Posteriormente, se consolidará los cargos de los reportes de solicitudes de ingreso recibidas y procederá a su respectivo archivo, para las verificaciones necesarias, cuando corresponda.

## 6.2. RECEPCIÓN DOCUMENTAL VIRTUAL

6.2.1. La SBN cuenta con plataformas que permiten la recepción de documentos mediante el uso de canales digitales, las cuales se detallan a continuación:

- Mesa de Partes Virtual
- Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE
- Módulo de Acceso a la Información Pública
- Denuncias por mal uso de predios del estado – Denuncias MUPE
- Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP – CERTICAT

6.2.2. Las solicitudes ingresadas por estas plataformas, salvo las ingresadas por la PIDE, serán numeradas automáticamente por el SID, siguiendo el correlativo de las solicitudes ingresadas a través de mesa de partes.

6.2.3. Las solicitudes que ingresen luego de las 19:00 horas y antes de las 10:00 horas o en día no laborable serán registradas con fecha y hora del día hábil siguiente.

6.2.4. Las solicitudes que ingresen por canales digitales serán derivados a través del SGD y se considerarán entregados a la unidad de organización en la fecha y hora de la derivación, no siendo necesaria su impresión ni su entrega física a la unidad de organización para la continuación del trámite.

### 6.2.5. Mesa de Partes Virtual:

Permite que el/la administrado/a presente sus solicitudes y demás documentos, a través de la opción Mesa de Partes Virtual alojada en el Portal Web de la SBN.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

Las solicitudes que ingresen por esta plataforma serán enviadas a la bandeja de “Firma de Solicitudes” del SGD. El/la veedor/a documental ingresará a la bandeja, seleccionará la acción “Firmar” y seguirá el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página de la solicitud.

Luego de firmar el documento, se autogenerará la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasará a la bandeja “Derivar SI” y la UTD realiza la derivación teniendo en cuenta el siguiente orden: Trámite de acuerdo al asunto materia del petitorio, tipo de pedido, de tratarse de bienes inmuebles ingresará la ubicación del predio (distrito, provincia y departamento), de ser el caso, consignará el Código Único SINABIP-CUS y vinculará el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, grabará la información y se efectuará la derivación a través del SGD a la unidad de organización competente.

**6.2.6. Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE:**

La Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado-PIDE constituye una infraestructura tecnológica que permite el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado.

Los requerimientos formulados por las entidades públicas adscritas a la PIDE, llegan a la bandeja de recepción PIDE alojada en el SGD a cargo de la Unidad de Trámite Documentario.

Luego, dentro del proceso de recepción, el personal designado por la UTD procederá a visualizar el documento remitido y verificará si cumplen con adjuntar los documentos descritos en el mismo, caso contrario, se formularán las observaciones correspondientes.

Culminada la etapa de revisión, se inicia con el proceso de generación de la solicitud de ingreso, actividad que la realiza el mismo SID, y se culmina con la aplicación de la firma digital en señal de recepción.

Posteriormente, la solicitud pasará a la bandeja “Derivar SI” y la UTD realiza la derivación teniendo en cuenta el siguiente orden: Trámite de acuerdo al asunto materia del petitorio, tipo de pedido, de tratarse de bienes inmuebles ingresará la ubicación del predio (distrito, provincia y

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

departamento), de ser el caso, consignará el Código Único SINABIP-CUS y vinculará el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, grabará la información y se efectuará la derivación a través del SGD a la unidad de organización competente.

**6.2.7. Módulo de Acceso a la Información Pública:**

Permite que el/la administrado/a realice requerimientos de acceso a la información pública en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27806.

El registro que realice el/la administrado/a a través del módulo alojado en el Portal Web de la SBN, generará el número y la imagen de la SI, que tendrá como estructura el **Formato web de Solicitud de Acceso a la Información Pública (Anexo N° 04-A)**.

Las solicitudes que ingresen serán enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/la veedor/a documental ingresará a la bandeja, seleccionará la acción “Firmar” de la SI y seguirá el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página del formato y finalizará la firma digital.

Luego de firmar el formato, se autogenerará la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasará a la bandeja “Derivar SI” y la UTD realiza la derivación teniendo en cuenta si el petitorio corresponde a la emisión de copias, la revisión de documentos o la información, para lo cual asociará el trámite de acuerdo con el petitorio y de ser el caso, vinculará el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, grabará la información y se efectuará la derivación a través del SGD a la UTD.

En los casos que la SI que se genere no cuente con ningún requerimiento (se encuentre vacía), se le asignará el trámite “petición observada” y se derivará la SI a la UTD para su custodia y archivo.

**6.2.8. Denuncias por mal uso de predios del estado – Denuncias MUPE:**

Permite que el/la administrado/a presente denuncias por el mal uso de predios del Estado.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

El registro que realice el/la administrado/a a través de la opción “Denuncia” alojado en el Portal Web de la SBN, generará el número y la imagen de la SI, que tendrá como estructura el **Formato de Denuncia por mal uso de predios del Estado (Anexo N° 04-B)**.

Las solicitudes que ingresen serán enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/la veedor/a documental ingresará a la bandeja, seleccionará la acción “Firmar” de la SI y seguirá el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página del formato y finalizará la firma digital.

Luego de firmar el documento, se autogenerará la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasará a la bandeja “Derivar SI” y la UTD realiza la derivación para lo cual asociará el trámite “Denuncias relacionadas con la administración de los bienes estatales”, ingresará la ubicación del predio materia de denuncia (distrito, provincia y departamento) y de ser el caso, vinculará el número de expedientes y solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, grabará la información y se efectuará la derivación a través del SGD a la Subdirección de Supervisión.

En los casos que la SI que se genere no cuente con ningún requerimiento (se encuentre vacía), se le asignará el trámite “petición observada” y se derivará la SI a la UTD para su custodia y archivo.

**6.2.9. Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP – CERTICAT:**

Permite que el/la administrado/a solicite el Certificado Digital de Búsqueda Catastral en el SINABIP.

El registro que realice el/la administrado/a a través de la opción “CERTICAT” alojado en el Portal Web de la SBN, generará el número y la imagen de la SI, que tendrá como estructura el **Formato de Solicitud de Búsqueda Catastral (Anexo N° 04-C)**.

Las solicitudes que ingresen serán enviadas a la bandeja de “Firmar Solicitudes de Ingreso” del SGD. El/la veedor/a documental ingresará a la bandeja, seleccionará la acción “Firmar” de la SI y seguirá el proceso de firma digital, colocando la firma en la esquina superior derecha de la primera página del formato y finalizará la firma digital.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

Luego de firmar el documento, se autogenerará la imagen de la SI, la cual podrá ser visualizada a través del SID y el SGD.

Posteriormente, la solicitud pasará a la bandeja “Derivar SI” y la UTD realiza la derivación para lo cual asociará el trámite “Búsqueda catastral en la base de datos del SINABIP”, ingresará la ubicación del predio materia de consulta (distrito, provincia y departamento) y de ser el caso, vinculará el número solicitudes relacionadas, siempre que se cuente con dichos datos. Luego de ello, grabará la información y se efectuará la derivación a través del SGD a la Subdirección de Registro y Catastro.

En los casos que la SI que se genere no cuente con ningún requerimiento (se encuentre vacía), se le asignará el trámite “petición observada” y se derivará la SI a la UTD para su custodia y archivo.

- 6.3. La recepción de documentos relacionados con procesos judiciales, específicamente referida a las notificaciones judiciales provenientes de los diversos juzgados, es registrada o generada a través del SID y derivada a través del SGD a la Procuraduría Pública de la SBN, en forma inmediata.
- 6.4. Los recursos administrativos prescritos en el TUO de la Ley N° 27444 aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, e interpuestos por los/las administrados/as contra los actos administrativos emitidos por la SBN, son admitidos conforme a ley, vinculados a través del SGD al procedimiento que dio mérito a dicho acto y derivados a la unidad de organización competente para resolver.

**7. ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y/O CONCLUSIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE DESTINO**

- 7.1. Cuando la SI ingrese por la mesa de partes el/la Responsable de la unidad de organización de destino, verifica los documentos que recibe, de haber conformidad sella y firma, señalando la hora y fecha de recepción, en el cargo del **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N.º 06)**, como constancia de recepción, archivando el original recibido.
- 7.2. Luego de ello, entrega los documentos a el/la Superintendente/a, Gerente/a General, Director/a, Jefe/a, Subdirector/a, Supervisor/a o quien haga sus veces, el cual luego de revisarlos, efectúa la anotación de la acción a seguir y designa a el/la trabajador/a responsable de la atención de la solicitud presentada, consignando su respectivo visado.



**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

- 7.3. El/la Responsable de la unidad de organización de destino, registra a través del SID, las acciones descritas en el numeral precedente.
- 7.4. El/la trabajador/a responsable de la atención de la solicitud, verifica que la solicitud de ingreso se encuentre registrada en el **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 06)** y lo firma en señal de conformidad.
- 7.5. Cuando la SI ingrese a través del uso de canales digitales el/la Superintendente/a, Gerente/a General, Director/a, Jefe/a, Subdirector/a, Supervisor/a o quien haga sus veces ingresará al SGD y visualizará en la bandeja de “Recibidos” – “Solicitudes de ing.” las SI derivadas a su despacho, luego de revisarlas, generará el proveído a el/la trabajador/a responsable de la atención de la solicitud presentada, para lo cual deberá seleccionar a el/la trabajador/a, indicar el tipo de asignación (“conocimiento” o “respuesta”) y anotar la acción a seguir.
- 7.6. El/la trabajador/a responsable de la atención de la solicitud, verificará en el SGD en la bandeja de “Proveídos” las solicitudes que le fueron asignadas.
- 7.7. El/la trabajador/a responsable de la atención evaluará la solicitud y realizará las acciones correspondientes, elaborará el proyecto de documento de respuesta en el SGD para lo cual deberá vincular toda la información pertinente (entiéndase, expedientes y solicitudes de ingreso).

El proyecto de documento de respuesta será remitido a través el SGD a el/la responsable de la unidad de organización para su aprobación, que de encontrarse conforme remitirá el documento a el/la Superintendente/a, Gerente/a General, Director/a, Jefe/a, Subdirector/a, Supervisor/a o quien haga sus veces, el cual analizará la acción realizada y de estar conforme firmará digitalmente el documento de respuesta.

En caso de no encontrarse conforme realizará las observaciones pertinentes, las cuales podrán ser visualizadas por el/la trabajador/a en la bandeja de “Observados” del SGD. Una vez levantadas todas las observaciones deberá ser remitido para su aprobación y posterior firma. Se podrán observar los proyectos de respuesta las veces que sean necesarias.

- 7.8. El/la responsable de la unidad de organización de destino, efectúa el seguimiento o conclusión del expediente en el SID y SGD y procede en su caso a derivarlo a otras unidades de organización o archivarlos, según corresponda.

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 24 de julio de 2020

## 8. ENVÍO POR CORRESPONDENCIA

La correspondencia consta de las siguientes etapas:

- 8.1 Salida de documentos
- 8.2 Remisión externa de documentos administrativos
- 8.3 Control de Entrega de Cargos
- 8.4 Devolución de cargo por documento

### 8.1. Salida de documentos:

- 8.1.1. La UTD tiene a su cargo el trámite de notificación de los documentos oficiales que las unidades de organización dirigen a otras entidades públicas o a los/las administrados/as, razón por la cual, llevará un registro de salida dentro del SID.
- 8.1.2. Las unidades de organización que generan un documento para ser remitido alguna entidad pública o a un/una administrado/a, antes de remitirlo a la UTD para su notificación, proceden a registrar en el SID (rubro correspondencia) los siguientes datos: Tipo de documento, N° de documento, tipo de reparto y ubicación geográfica, conforme a lo descrito en el **Anexo N° 08**.
- 8.1.3. Las unidades de organización deben remitir a la UTD, dentro del horario establecido, la documentación susceptible de diligenciamiento a través del **Reporte de Correspondencia (Anexo N.° 07)**, adjuntando en sobre cerrado los anexos que acompañan los documentos oficiales que se remiten externamente con indicación del nombre y domicilio del destinatario a ser notificado, que debe coincidir con el cargo original del documento.
- 8.1.4. Es preciso señalar, que el horario y tipo de reparto se encuentran establecidos en la **Descripción del Tipo de Reparto y Horario de Recepción por la UTD (Anexo N° 08)**.
- 8.1.5. En caso que los documentos sean remitidos fuera del horario establecido, estos serán recepcionados en el día y diligenciados al día hábil siguiente.
- 8.1.6. En caso que la UTD detecte que la documentación remitida por las unidades de organización no se encuentra acorde al **Anexo N° 08**, o ha sido derivada erróneamente en el SID, será devuelta en el día para las subsanaciones del caso.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

8.1.7. La UTD una vez recibido el documento físicamente (dentro del horario), registra la fecha de salida, verifica la conformidad de los datos en el SID y los cursa en el día a través del servicio de mensajería.

**8.2. Remisión externa de documentos administrativos:**

Para la remisión de los documentos por parte de la UTD a la empresa de mensajería, se observará el siguiente trámite:

8.2.1. La UTD imprimirá el **Reporte de Documentos enviados por Courier (Anexo N° 09)**, y entregará los documentos con el original del reporte, a la empresa de mensajería, quien previa revisión suscribirá la conformidad de los documentos que recibe en el cargo original del referido reporte.

8.2.2 En caso de envíos calificados como muy urgentes por las unidades de organización, la UTD deberá coordinar con la empresa de mensajería para su distribución bajo la calidad de “Expreso”.

**8.3. Control de entrega de cargos:**

La UTD controla a través de la devolución de los cargos por la empresa de mensajería, la entrega a los/las destinatarios/as de los documentos remitidos por las unidades de organización, previa actualización en el SID. Posteriormente, se escanea el cargo original de los documentos notificados para su posterior visualización a través del SID y el SGD.

**8.4. Devolución de cargo por documento:**

La UTD procede a devolver a las unidades de organización, el original del cargo de recepción por cada documento remitido, quedando constancia de esta entrega, a través del reporte extraído del SID, denominado **Reporte de Cargos Diligenciados por UTD (Anexo N.º 10)**.

Sin embargo, debe precisarse que aquellos documentos que no son entregados por falta de ubicación del domicilio u otros motivos, son devueltos por la empresa de mensajería a la UTD, dejando expresa constancia de tal situación, quien ante tal situación procede a devolverlos al órgano o unidad orgánica competente, para las acciones correspondientes.

## **9. NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

9.1. La notificación electrónica se dará solo cuando el/la administrado/a autorice de manera expresa dicha modalidad de notificación, tal como lo prescribe el numeral

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el D.S. N.° 004-2019-JUS.

9.2. Cuando el administrado sea una entidad pública, se optará por realizar la notificación a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado-PIDE siempre que se encuentra adscrita a dicha plataforma, caso contrario, se optará por su notificación a través de su Mesa de Partes Virtual, siempre que la tuviera.

9.3. En los casos que se realice la notificación a través del uso de canales digitales, la imagen del cargo será cargada en la carpeta respectiva para su visualización en el SGD, y no será necesaria su impresión ni remisión física al órgano o unidad orgánica.

9.4. Se darán cuatro tipos de notificación:

9.4.1. Notificación por correo electrónico

9.4.2. Notificación por buzón electrónico a través del Módulo de Acceso a la Información Pública

9.4.3. Notificación a través de la PIDE

9.4.4. Notificación a través de la Mesa de Partes Virtual de las entidades públicas

9.2.1. Notificación por correo electrónico:

Siempre que la capacidad de la institución lo permita, se realizará la notificación al correo electrónico consignado por el/la administrado/a.

Para dar por válida la notificación será necesario el acuse de recibo por parte de el/la administrado/a, conforme lo señala el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El/la responsable que tiene a cargo la atención de la solicitud requerirá a la UTD realice la notificación al correo electrónico consignado por el/la administrado/a; sin embargo, de no contarse con el acuse de recibo dentro de los dos días hábiles siguientes, la UTD realizará el envío por correspondencia (notificación personal a el/la administrado/a en su domicilio), para lo cual será necesario que las unidades de organización que conforman la SBN, modifiquen en el SID lo relacionado al tipo de envío de “correo” a correspondencia” y deberán remitir en físico los documentos para su respectiva notificación.

Sin perjuicio de lo señalado, en el caso que se realice el acuse de recibo por parte del administrado, será la UTD quien procederá con el descargo

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

de las fechas en el SID y subirá la imagen del cargo para su visualización en el SGD.

**9.2.2. Notificación por buzón electrónico a través del Módulo de acceso a la información pública**

El/la administrado/a autorizará, a través del portal de transparencia de la SBN, el uso del buzón electrónico para recibir las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública generadas.

El/la responsable de brindar la atención de las solicitudes de acceso a la información pública derivará a el/la Encargado/a, quien ingresará al SGD para firmar digitalmente el documento de respuesta de la solicitud y automáticamente se notificará la respuesta al buzón de el/la administrado/a.

Si el/la administrado/a en el plazo de dos días hábiles no visualizara la notificación, el/la responsable solicitará el envío de la documentación por correspondencia.

En el caso que el/la administrado/a visualice la notificación, la UTD descargará las fechas en el SID y subirá la imagen del cargo para su visualización en el SGD.

**9.2.3. Notificación a través de la PIDE:**

Los oficios generados por las unidades de organización que conforman la SBN a través del SGD, y que se encuentren dirigidos a entidades públicas adscritas a la PIDE, serán remitidos por el SGD a la bandeja de “despacho PIDE” a cargo de la UTD.

Posteriormente, el personal de la UTD procederá a revisar la documentación materia de notificación, verificando que el mismo cuente con firma digital y que se cumpla con adjuntar los anexos que se señalen en el mismo, con la finalidad de evitar observaciones por parte de la entidad receptora.

Una vez que la entidad pública recepciona el documento, el cargo podrá ser visualizado en el SGD por el órgano o unidad orgánica que lo emitió, ingresando a la opción “ver información” y luego a “cargo de documento” (descargar cargo).

**9.2.4. Notificación a través de la Mesa de Partes Virtual de las entidades públicas:**

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

En los casos que no sea posible la notificación por la PIDE, se optará por notificar a la Mesas de Partes Virtuales de las entidades que hayan puesto a disposición dicha plataforma.

La UTD verificará si la entidad pública a notificar cuenta con una Mesa de Partes Virtual, de ser así, procede con ingresar la documentación a notificar.

Una vez recibido el cargo generado por la Mesa de Partes Virtual de la entidad, la UTD descargará las fechas en el SID y subirá la imagen del cargo para su visualización en el SGD.

## **10. ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN**

- 10.1. La unidad de organización a cargo de la atención de la solicitud de ingreso, remite vía memorando la resolución original acompañada de los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión tal como lo prescribe el numeral 6.2 del artículo 6 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; así como, los datos de el/la administrado/a y su dirección para su debida notificación.
- 10.2. Con la información contenida en el memorando recibido, la UTD elaborará la notificación en el SID, una vez culminada la notificación procederá a cargar el archivo de la notificación y sus anexos al SGD para que el/la Encargado/a de la UTD firme digitalmente la notificación.
- 10.3. La UTD llevará el control del registro único de notificaciones vinculado al SID y entregará los documentos con una copia del **Anexo N.º 09** a la empresa de mensajería.
- 10.4. La UTD realizará el seguimiento a través del SID respecto a la presentación de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos emitidos por las unidades de organización, dentro de los plazos de ley.
- 10.5. Vencido el plazo para la interposición de dichos recursos y no habiéndose interpuesto alguno, expedirá en el SGD una Constancia de Resolución declarando el acto firme.

Cuando la constancia sea firmada digitalmente por el/la Encargado/a de la UTD, será derivada automáticamente, a través del SGD, a la unidad de organización competente, y se dará por recepcionada en la fecha y hora en que fue firmada digitalmente. No será necesaria su impresión ni remisión física a la unidad de organización.

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

- 10.6. En los casos que la diligencia de notificación de los actos administrativos por correo certificado o mensajero, no se efectúe por falta de ubicación del domicilio real o legal u otro motivo imputable a el/la administrado/a, la unidad de organización competente agotará la búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.
- 10.7. Si aún después de agotados todos los medios no es posible realizar la notificación, se procederá a la notificación vía publicación, conforme lo prescribe el numeral 20.1.3 del artículo 20 del TUO de la Ley 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## **11. RESPONSABILIDADES**

- 11.1. La UTD es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 11.2. Las unidades de organización son las responsables de vincular adecuadamente toda la información existente a los documentos generados por estas mismas.
- 11.3. La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Ámbito de Tecnologías de Información, tiene a su cargo el soporte técnico y mantenimiento del SID y del SGD, adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.

## **12. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL**

Deróguese la Directiva N° 002-2019/SBN-GG denominada “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 027-2014/SBN-GG, así como toda disposición que se oponga al contenido de la presente Directiva.

## **13. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Constancia de registro
- Anexo N° 02: Constancia de recepción temporal
- Anexo N° 03: Sello de recepción
- Anexo N° 04-A: Formato web de solicitud de acceso a la información
- Anexo N° 04-B: Formato de denuncia por mal uso de predios del Estado
- Anexo N° 04-C: Formato de solicitud de búsqueda catastral
- Anexo N° 05: Formato de derivación y seguimiento

**Directiva N° 00002-2020/SBN-GG**

**“DISPOSICIONES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

**San Isidro, 24 de julio de 2020**

Anexo N° 06: Reporte de solicitudes de ingreso recibidas por las unidades de organización

Anexo N° 07: Reporte de correspondencia

Anexo N° 08: Descripción del tipo de reparto y horario de recepción por la UTD

Anexo N° 09: Documentos enviados por courier

Anexo N° 10: Reporte de cargos diligenciados por UTD



ANEXO 01

Superintendencia Nacional

De Bienes Estatales

**CONSTANCIA DE REGISTRO**

Solicitud de Ingreso N° :

Fecha :

Documento :

Folios :

Administrado/a :

Observación :

**IMPORTANTE:**

1. Su petitorio será atendido según las funciones establecidas en el D.S. N° 016-2010-VIVIENDA y de conformidad al D.S. 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
2. Conservar este documento para cualquier atención o consulta, indicando el número de Solicitud.
3. Visite nuestra página web: [www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe) para conocer el estado de su petitorio.
4. En lo sucesivo todo documento deberá estar foliado y compaginado.

Central telefónica: (01) 317-4400

Calle Chinchón N° 890 San Isidro

ANEXO 02

Superintendencia Nacional

De Bienes Estatales

**CONSTANCIA DE RECEPCIÓN TEMPORAL**

Solicitud de Ingreso N° :

Fecha :

Documento :

Folios :

Administrado/a :

Observación :

**NOTIFICACIÓN**

Sr/a. Administrado/a:

Dentro del plazo de 02 días hábiles debe presentar un escrito, adjuntando la siguiente documentación:

.....  
.....  
.....

De lo contrario su solicitud se tendrá por no presentada y será devuelta cuando se apersona a reclamarla, de conformidad con los numerales 136.4 y 136.5 del D.S. 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General". En lo sucesivo, todo documento deberá estar foliado y compaginado.

Datos del presentante del escrito:

Nombre: .....

DNI: .....

Firma: .....

Central telefónica: (01) 317-4400

Calle Chinchón N° 890 San Isidro

ANEXO 03

SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE BIENES ESTATALES  
RECEPCIÓN

FECHA Y HORA

S.I.N.º \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

Nro. de Solicitud de Ingreso
 
**I. Funcionario/a Responsable de entregar la información de la SBN:**
**II. Datos de el/la Solicitante**
**APELLIDOS Y NOMBRES:**
**DNI:**
**DEPARTAMENTO:**
**PROVINCIA:**
**DISTRITO:**
**DOMICILIO:**
**CORREO:**
**CELULAR:**
**II. Información Solicitada**

Tipo Documento	Inf. Solicitada	Forma de Entrega	Tipo de Copias	Ejemplares

Autorizo el uso del buzón electrónico para el envío de la respuesta de esta solicitud.

Me comprometo a cancelar el costo de la reproducción o copia de la información en cualquiera de sus formas.

**Reporte:**
**Importante:**

1. Su petitorio será atendido en un plazo de 07 días hábiles.
2. Para conocer la respuesta de su petitorio, debe:
  - 2.1. Ingrese con su usuario y contraseña para visualizar las notificaciones realizadas a su buzón electrónico.
  - 2.2. Comunicarse con nuestra central telefónica 317-4400 e indicar el número de la solicitud de ingreso.
  - 2.3. Visitar nuestra página Web: <https://www.sbn.gob.pe> en el campo Consulta el Estado de tu Trámite.

Nro. de Solicitud de Ingreso

**I. Datos de el/la denunciante:**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**CORREO:**

**CELULAR:**

**II. Datos de la denuncia**

**TIPO DE DENUNCIA:**

**RESERVA DE DATOS:**

**FECHA DE LOS HECHOS:**

**III. Predio materia de denuncia**

**DEPARTAMENTO:**

**PROVINCIA:**

**DISTRITO:**

**DOMICILIO:**

**DIRECCIÓN:**

**REFERENCIA:**

**UBICACIÓN EN EL MAPA:**

**DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA:**

**IV. Actos Materia de denuncia**



## SOLICITUD DE BÚSQUEDA CATASTRAL

ADMINISTRADO :  
S.I. N° :  
TIPO DE TRÁMITE :  
CANTIDAD DE ÁMBITOS CONSULTADOS :  
FECHA SOLICITADO :

### DATOS DEL PAGO

### ÁMBITOS A CONSULTAR





**REPORTE DE SOLICITUDES DE INGRESO RECIBIDAS  
POR LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN**

Página 1 de 1  
Fecha Reporte: .../.../.....

(Del .../.../..... Al .../.../.....)

**(UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)**

ÍTEM	S.I.	EXPEDIENTE	RAZÓN SOCIAL	TRÁMITE	DOCUMENTO	F. REGISTRO	ÁREA
1.							
2.							
-----							
Total Registros							





**REPORTE DE CORRESPONDENCIA**  
(Del .../.../..... Al .../.../.....)

Página 1 de 1  
Fecha Reporte: .../.../.....

N°	DOCUMENTO	REPARTO	F. SALIDA	F. ENTRADA	F. ENTREGA	ESTADO	Tiempo	F. limite	Tiempo	F. limite
							SBN	SBN	admin.	admin.

**ÁREA: (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)**

- 1.
- 2.

**N° TOTAL DE REGISTROS:**

## ANEXO 08

## DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE REPARTO Y HORARIO DE RECEPCIÓN POR LA UTD

SERVICIO DE REPARTO	TIPO DE REPARTO	DESCRIPCIÓN DE REPARTO	HORARIO DE RECEPCIÓN
ORDINARIO	LOCAL URBANO	DISTRITOS QUE FORMAN PARTE DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, EXCEPTO LOS DISTRITOS UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA	HASTA LA 1 PM
	LOCAL PERIFÉRICO	UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA	
	NACIONAL FÁCIL ACCESO	TODAS LAS CAPITALES DE LOS DEPARTAMENTOS DEL PERÚ Y CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE LIMA, EXCEPTO CHACHAPOYAS	
	NACIONAL MEDIANO ACCESO	CHACHAPOYAS, LAS CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y PROVINCIAS CIRCUNDANTES	
	NACIONAL DIFÍCIL ACCESO	DISTRITOS ALEJADOS , CENTROS POBLADOS Y CASERÍOS	
EXPRESO	EXPRESO LOCAL (MOTORIZADO)	DISTRITOS QUE FORMAN PARTE DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, EXCEPTO LOS DISTRITOS UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA	SE HAN ESTABLECIDO DOS HORARIO: 9 AM Y 1 PM
INTERNACIONAL	SE DILIGENCIARA A TODOS LOS PAÍSES ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO VIGENTE	PARA EL DEBIDO DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS A ESTOS PAÍSES, DEBERÁN COMUNICARSE DÍAS PREVIOS CON AL UTD	HASTA 11:00:00 A.M.

## DOCUMENTOS ENVIADOS POR COURIER

(Fecha de Salida: Del ..../..../..... Al ..../..../.....)

Página 1 de 1  
Fecha Reporte: ..../..../.....

ÍTEM	DOCUMENTO	ÁREA	DESTINATARIO/A	TIPO DE REPARTO	SALIDA	ESTADO	O/SERVICIO	PLAZO	PLAZO	PRECIO
								ADMIN	SBN	

- 1.
- 2.

## REGISTROS

CONSOLIDADO EN GENERAL						ENVÍOS VÁLIDOS	
TIPO DE REPARTO	PENDIENTE	DEVUELTO	CERRADO	ANULADO	TOTAL	CANTIDAD	MONTOS
N LOCAL URBANO							
N LOCAL PERIFÉRICO							
NAC FÁCIL ACCESO							
NAC MEDIANO ACCESO							
NAC DIFÍCIL ACCESO							
EXP. LOCAL							
TOTAL DE DOCUMENTOS							

CONSOLIDADO DEL CONTRATO CON LA EMPRESA COURIER					
EMPRESA COURIER	F. INICIO	F. FIN	CONTRATO	CONSUMIDO	X CONSUMIR
TOTAL CONTRATADO					

Nota:



**REPORTE DE CARGOS DILIGENCIADOS POR UTD**

(Del .../.../..... Al .../.../.....)

Página 1 de 1

Fecha Reporte: .../.../.....

**ÁREA: (UNIDAD DE ORGANIZACIÓN)**

---

ÍTEM	DOCUMENTO	TIPO DE REPARTO	F. SALIDA	F. ENTRADA	F. RETORNO	ÁREA	ADMINISTRADO/A
------	-----------	-----------------	-----------	------------	------------	------	----------------

---

- 1.
- 2.

---

**REGISTROS**