

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0078-2021/SBN-GG

San Isidro, 10 de agosto de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00027-2021/SBN-GG-UTD de fecha 12 de julio de 2021 y el Memorándum N° 00883-2021/SBN-GG-UTD del 4 de agosto de 2021, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 00584-2021/SBN-OPP de fecha 16 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N°s 00192 y 00219-2021/SBN-OAJ de fechas 20 de julio y 5 de agosto de 2021, respectivamente, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, se crea el Sistema Nacional de Bienes Estatales como el conjunto de organismos, garantías y normas que regulan, de manera integral y coherente, los bienes estatales en sus niveles de gobierno nacional, regional y local, a fin de lograr una administración ordenada, simplificada y eficiente, teniendo a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), como ente rector;

Que, con la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446 y por la Ley N° 30039, se 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 contribuir al fortalecimiento de un Estado moderno, descentralizado y con mayor participación del ciudadano, resultando necesario mejorar la gestión pública a través del uso de nuevas tecnologías que permitan brindar mejores servicios a los ciudadanos; asimismo, en el artículo 11 de la citada norma se establece como obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado, entre otros, el brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, así como, otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos;

Que, con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI, se aprueba el Modelo de Gestión Documental de alcance obligatorio a todas las entidades del Poder Ejecutivo, a través del cual se establece un marco de referencia basado en componentes interrelacionados que buscan establecer políticas y objetivos de la gestión documental, siendo responsabilidad del Titular de la entidad su implementación y mantenimiento. Para los efectos del mencionado Modelo, los documentos electrónicos que las entidades de la Administración Pública intercambien comprenderán: información básica sobre el documento, representación de la firma digital, documentos anexos y metadatos asociados a este, todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, asimismo, en los literales a) y b) del numeral 8.2.1 del Modelo de Gestión Documental se señala que el Titular de la entidad debe aprobar la política y los objetivos de la Gestión Documental;

Que, la SBN, a través de la Resolución N° 0008-2021/SBN de fecha 01 de febrero de 2021, aprobó el Plan de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2020-2021 en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Política y Objetivos de la Gestión Documental, estableciéndose como una actividad a cargo de la Unidad de Trámite Documentaria la de actualizar la normativa interna respecto a la gestión documental, teniendo en cuenta la normativa vigente del Modelo de Gestión Documental y del Sistema Nacional de Archivos: Directiva N° 001-2012/SBN-SG "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales";

Que, en el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, se señala que la Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de documentación y archivo de la SBN, así como de la atención de los usuarios; asimismo, tiene la responsabilidad de conducir la organización y administración de los sistemas de archivo así como de proponer las políticas, procedimientos y/o trámites, planes o directivas relacionadas con la gestión y administración documental, contando como aliado con el Sistema Integrado Documentario-SID y el Sistema de Gestión Documental-SGD, los cuales facilitan la ubicación de los documentos y permite brindar un servicio eficiente a los requerimientos efectuados por agentes internos (órganos y unidades orgánicas) o agentes externos (administrados);

Que, en atención a lo señalado en el párrafo precedente, con el Informe N° 00027-2021/SBN-GG-UTD del 12 de julio de 2021 y Memorandum N° 00883-2021/SBN-GG-UTD del 4 de agosto de 2021, la Unidad de Trámite Documentario propone y sustenta el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", cuyo proyecto de resolución aprobatoria dispone además la derogación de la Directiva N° 001-2012-SBN-SG "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN", aprobada por la Resolución N° 047-2012/SBN-SG de fecha 26 de julio de 2012; asimismo, con la emisión de dicha directiva la Unidad de Trámite Documentario estaría dando cumplimiento a una actividad programada dentro del Modelo de Gestión Documental contenida en el Plan

de Implementación del Modelo de Gestión Documental 2020-2021 en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la Política y Objetivos de la Gestión Documental, aprobada con la Resolución N° 0008-2021/SBN;

Que, conforme a lo previsto en el literal a) del numeral 6.3.2 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, cada Órgano o Unidad Orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales o del Sistema Nacional de Bienes Estatales y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación; igualmente, en el literal a) del numeral 6.3.4 de la Directiva se dispone que los documentos normativos a nivel interno institucional, como es el caso de una Directiva, son aprobados por la Gerencia General, mientras que en los literales b) y c) se prevé que los proyectos normativos serán aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) y del área que lo propone, precisándose que todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con opinión técnica favorable de la OPP; y opinión legal de la OAJ;

Que, mediante Informe N° 00584-2021/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto señala que corresponde a la Unidad de Trámite Documentario proponer el proyecto de Directiva y que el proyecto normativo se ajusta a lo establecido en los literales a) y b) del numeral 6.3.2 de la Directiva N° 002-2017/SBN, también se indica que el proyecto de Directiva conllevaría a orientar y ordenar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la entidad, finalmente, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva señalando que se ha sustentado la inclusión de las Disposiciones Complementarias y Finales mediante las cuales se deroga la Directiva N° 001-2012/SBN-SG denominada "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN", aprobada mediante Resolución N° 047-2012/SBN-SG;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 00192-2021/SBN-OAJ, emite opinión técnica legal favorable señalando que la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" cumple con el procedimiento establecido 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, y que resulta conveniente derogar la Directiva N° 001-2012-SBNSG "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN", aprobada por la Resolución N° 047-2012/SBN-SG de fecha 26 de julio de 2012. Dicha opinión legal favorable fue reiterada mediante Informe N° 00219-2021/SBN OAJ del 5 de agosto de 2021;

Que, considerando lo anteriormente señalado, resulta pertinente aprobar la Directiva denominada "Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales"; así como derogar la Directiva N° 001-2012-SBN-SG;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446 y por la Ley N° 30039; Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, modificada con la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI; Resolución N° 0008-2021/SBN; el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y a lo propuesto y sustentado por la Unidad de Trámite Documentario;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2021/SBN-GG, denominada "Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la misma que en Anexo se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 001-2012/SBN-SG denominada "Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales- SBN", aprobada mediante Resolución N° 047-2012/SBN-SG de fecha 26 de julio de 2012.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

UTD

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DE DOCUMENTO:

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Número de documento: **DIR-002-2021/SBN-GG**

Nombre de la unidad de organización:

Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, agosto de 2021

Versión N° 1

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para uniformizar la formulación y uso de las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como en su entorno, para lograr una mayor eficiencia.

2. FINALIDAD

Orientar y ordenar la formulación, expedición y presentación de las comunicaciones escritas y electrónicas, emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N.º 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificaciones.
- 3.2. Decreto Supremo N.º 019-2019-VIVIENDA que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- 3.3. Decreto Supremo N.º 016-2010-VIVIENDA “Reglamento de Organización y Funciones de la SBN”.
- 3.4. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.5. Decreto Supremo N.º 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27806 “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.
- 3.6. Decreto Supremo N.º 004-2021-VIVIENDA que dispone la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y aprueba su Reglamento.
- 3.7. Decreto Supremo N.º 008-2021-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29151.
- 3.8. Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital
- 3.9. Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, que aprueba las “Normas de Control Interno”.
- 3.10. Resolución N.º 047-2017/SBN-SG que precisa el uso del signo de denominación y logotipo.
- 3.11. Directiva N.º 002-2017/SBN, “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 051-2017/SBN.
- 3.12. Directiva N.º 001-2018/SBN-GG, “Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 060-2018/SBN-GG.
- 3.13. Directiva N.º 005-2018/SBN-SG, “Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 049-2018/SBN-SG y modificada mediante Resolución N.º 066-2018/SBN-GG.

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 10 de agosto de 2021

- 3.14. Directiva N.º 003-2019/SBN-GG, “Disposiciones para la Gestión Archivística en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 067-2019/SBN-GG.
- 3.15. Directiva N.º 002-2020/SBN-GG, “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 042-2020/SBN-GG y modificada mediante Resolución N.º 028-2021/SBN-GG.

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.

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. **SID**: Sistema Integrado Documentario
- 5.1.4. **UTD**: Unidad de Trámite Documentario

5.2. Las comunicaciones institucionales de la SBN deben encontrarse acorde con lo establecido en la presente Directiva y a los modelos que conforman sus anexos.

5.3. Las comunicaciones escritas se regulan y/o sujetan a los principios de: a) legalidad (todo documento oficial debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, leyes, reglamentos, etc); b) oportunidad (los documentos deben emitirse dentro del plazo legal señalado por la normativa vigente); c) uniformidad (los documentos institucionales deben mantener un criterio uniforme en su forma, presentación, redacción y emisión); y, d) verdad material (los funcionarios de la SBN deben verificar los hechos que sustentan el contenido de sus documentos).

5.4. Las comunicaciones institucionales tienen las siguientes características principales:

- 5.4.1. Son directas, concisas y congruentes, manteniendo en todo momento cortesía y respeto.
- 5.4.2. Se usa un lenguaje positivo, no condicional, de modo que no dejen dudas sobre su contenido, y las acciones que se espera lograr con el documento.
- 5.4.3. Deberán ser redactadas en primera persona y en plural.

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

- 5.5. Las comunicaciones escritas tienen las siguientes características materiales:
- 5.5.1. Son impresas en papel tamaño A-4.
 - 5.5.2. El texto es redactado con el tipo de letra ARIAL, siendo el tamaño obligatorio 11, salvo que el texto deba ser reducido (mínimo 10.5).
 - 5.5.3. Para la numeración se utiliza el tipo de letra ARIAL, siendo el tamaño obligatorio 14.
- 5.6. Las siglas institucionales son de uso obligatorio en las comunicaciones escritas, ver Anexo 01.
- 5.7. En toda documentación oficial y en toda documentación que se emita y/o curse a entidades públicas o privadas debe consignarse el gran sello del estado y la denominación del sector, el signo con la denominación “SBN SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES BIENES DEL ESTADO PARA EL DESARROLLO DEL PAÍS” y el logotipo, conforme a lo señalado en la Resolución N° 047-2017/SBN-SG.
- 5.8. En las comunicaciones escritas se hace uso del lenguaje inclusivo utilizando expresiones que hagan referencia tanto al género femenino como al masculino, de acuerdo con las disposiciones emitidas sobre la materia.
- 5.9. Las comunicaciones institucionales en la SBN son:
- Escritas
 - 5.9.1. De uso externo: oficio, carta y notificación cuyos cargos deben ser digitalizados para su visualización a través del SID o SGD.
 - 5.9.2. De uso interno: memorándum, informe y constancia.
 - Electrónicas
 - 5.9.3. Correo electrónico y casilla electrónica.
- 5.10. Las comunicaciones escritas serán enumeradas por cada unidad de organización, de corresponder, a través del SGD, de forma automática cuando el documento es firmado digitalmente; y excepcionalmente a través del SID, en el cual se registra un extracto sustancial del contenido de la comunicación, nombre del personal, así como efectuar las derivaciones y vinculaciones correspondientes.
- 5.11. Para la generación de un nuevo tipo de comunicación escrita distinta a las contempladas en la presente directiva se deberá realizar las coordinaciones pertinentes con la UTD.

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

5.12. Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, páginas web, u otras publicaciones, deben ser citadas como nota a pie de página; asimismo, si en los documentos se efectúan citas textuales a otras normas, documentos o referencia, éstas deben ser redactadas en letra cursiva y entre comillas.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. COMUNICACIONES ESCRITAS:

6.1.1. Externas:

6.1.1.1. OFICIO

Es un documento de carácter oficial, emitido por la Alta Dirección, Direcciones, Subdirecciones, Oficinas, Sistemas Administrativos, y otros órganos como los colegiados, el cual sirve para establecer comunicación entre la Entidad (SBN) y otras instituciones públicas, personas naturales y jurídicas. (Anexo 02).

Su finalidad es comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar atención a consultas planteadas por terceros o que expresen la opinión institucional frente a terceros, emitir agradecimientos, entre otros.

Todo requerimiento formulado por el administrado que amerite respuesta debe ser contestada dentro del plazo legal, mediante un oficio, sin perjuicio de que, por la materia del caso, sea necesario emitir una resolución, como por ejemplo, para resolver recursos impugnatorios.

El/la Superintendente/a o a quien éste/a delegue será quien atienda los requerimientos de información del Despacho Presidencial, Presidencia del Consejo de Ministros y/o Congresistas de la República, Ministros, Viceministerios y otros altos funcionarios del Estado.

6.1.1.2. CARTA

Se utiliza para casos de comunicaciones protocolares de Alta Dirección entre la Entidad (SBN) y una persona natural, persona jurídica o entidad pública. (Anexo 03).

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

6.1.1.3. NOTIFICACIÓN

Es un documento emitido exclusivamente por la UTD, a través de la cual se pone en conocimiento una copia de una resolución administrativa emitida por la unidad de organización competente, como respuesta a un requerimiento efectuado por una entidad pública, persona natural y/o persona jurídica, acompañada de los informes, dictámenes o similares que sirven de fundamento a la decisión tal como lo prescribe el numeral 6.2 del Artículo 6° del Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N.° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General” (ver Anexo 04).

6.1.2. Internas:

6.1.2.1. MEMORANDUM

Es el documento de circulación interna que se cursa entre las unidades de organización conformantes de la SBN, con la finalidad de comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia y que tiene por objetivo formalizar o impulsar acciones específicas como por ejemplo solicitar y/o remitir información o dar cuenta de gestiones específicas. (ver Anexo 05).

El término que debe utilizarse es memorándum (singular), siendo el término plural memorándums.

Además, este documento se sustenta en los principios de simplificación administrativa y racionalización de recursos y se difunden en todos los niveles de la Entidad.

6.1.2.2. INFORME

Es un documento destinado a presentar de manera pormenorizada una opinión fundamentada respecto de una materia específica, se reporta el cumplimiento de disposiciones efectuadas anteriormente o analizar alcances de determinados hechos, que incluye necesariamente el desarrollo y análisis de hechos, documentos o consideraciones o normas, con la finalidad de formular conclusiones y/o recomendaciones.

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

Los informes serán suscritos o visados por los profesionales responsables de su emisión. En el supuesto que el informe tenga dos o más páginas y se emita de forma física, se deberán visar cada una de ellas.

Se podrán anexar a los informes los cuadros, fotografías, resúmenes, planos, fichas y otros elementos auxiliares para dar mayor consistencia e ilustrar la información que se suministra.

Existen las siguientes clases de informes:

- 6.1.2.2.1. De Jefes de Área, Equipo, Comisiones, Comités, Equipo o Grupo de Trabajo: son emitidos para informar una determinada situación o posición respecto a los temas de su competencia, incluyendo as acciones a seguir, o sobre el estado de un expediente.
- 6.1.2.2.2. Técnico Legal: es aquel documento que contiene de manera sucinta el resultado del estudio técnico legal de un bien estatal, estableciéndose conclusiones de los bienes del Estado, y sustenta las resoluciones administrativas. Estos son suscritos por los profesionales responsables y visados por los superiores.
- 6.1.2.2.3. Informe de Brigada: son emitidos por los profesionales del área operativa, siendo de carácter informativo y tienen como finalidad analizar, diagnosticar y evaluar la situación de algún bien de propiedad estatal, señalando las posibles acciones a tomar.
- 6.1.2.2.4. Especial: aquel que es emitido por uno o más trabajadores, a quienes se les ha encargado una labor específica, tal como: informar sobre un tema determinado a su cargo o evento, establecer las conclusiones a un encargo, entre otros.

Los informes de jefatura, de brigada y especiales se ajustarán a los modelos que conforman el Anexo 06. Los informes técnicos legales se regirán por lo dispuesto en las directivas que lo regulen.

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

Asimismo, cuando las unidades de organización deseen hacer de conocimiento una opinión fundamentada respecto de una materia específica o atiendan un requerimiento efectuado a la Alta Dirección o a la Gerencia General, se efectuará únicamente a través de informes.

6.1.2.3. CONSTANCIA

Existen las siguientes clases de Constancias:

- 6.1.2.3.1. Constancia de expediente: son emitidos por los profesionales del área operativa para dejar constancia de lo ocurrido con relación a un expediente, tal como: refoliación, desglose de documentos, entre otros. Esta constancia se registrará por lo dispuesto en la Directiva N.º 003-2019/SBN-GG, “Disposiciones para la Gestión Archivística en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 067-2019/SBN-GG.
- 6.1.2.3.2. Constancia de Revisión de documentos: es un documento elaborado por los profesionales de la UTD con la finalidad de acreditar que se brindó la lectura de un documento (expediente/CUS/SI) solicitado mediante acceso a la información pública. Esta constancia se registrará por lo dispuesto en la Directiva N.º 005-2018/SBN-SG, “Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 049-2018/SBN-SG.
- 6.1.2.3.3. Constancia de Resolución: es un documento elaborado por la UTD, que acredita que una resolución ha quedado firme, acorde con el artículo 222º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS. (Anexo 07).

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

6.2. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS:

6.2.1. CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico institucional es una herramienta de comunicación e intercambio de información entre uno o más destinatarios de las unidades de organización que conforman la SBN, así como hacia el exterior.

El uso del correo electrónico se regirá por lo dispuesto en la Directiva N.º 001-2018/SBN-GG, “Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la SBN”, aprobada mediante Resolución N.º 060-2018/SBN-GG.

6.2.2. CASILLA ELECTRÓNICA

Es el buzón electrónico asignado al administrado o administrada, creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónico de la SBN, para la tramitación confiable y segura de notificaciones y acuse de recibo; el cual se constituye en un domicilio digital en el marco de lo establecido en el artículo 22 del Decreto Legislativo N.º 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

El uso de la casilla electrónica tiene por finalidad mejorar la eficiencia en el procedimiento de notificación de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas en el marco del ejercicio de las competencias de la SBN, garantizándose con ello, el derecho al debido procedimiento de los administrados y las administradas, así como otorgar certeza, eficiencia y celeridad al procedimiento administrativo; y, además incrementar la calidad de la atención a los administrados y las administradas.

La notificación se entenderá válidamente efectuada cuando la unidad de organización a cargo de la atención del requerimiento cumpla con el depósito del documento de respuesta en la casilla electrónica asignada por la SBN al administrado o administrada, emitiéndose para tal efecto una constancia extraída de los registros contenidos en el Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SBN, la misma que deberá ser anexada al expediente físico y/o electrónico respectivo.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. La UTD es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

- 7.2. Las unidades de organización son las responsables de vincular adecuadamente toda la información existente a los documentos generados por estas mismas.
- 7.3. 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, SGD y casilla electrónica, adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.

8. DISPOSICION COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 8.1. Deróguese la Directiva N.º 001-2012/SBN-SG denominada “Normas Generales para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” aprobada mediante Resolución N.º 047-2012/SBN-SG, así como toda disposición que se oponga a su contenido.
- 8.2. En aquellas situaciones no prevista en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde a la UTD, absolver lo pertinente en su calidad de unidad técnica en la materia.

9. ANEXOS

- Anexo N.º 01: Siglas de las unidades de organización
- Anexo N.º 02: Modelo de Oficio
- Anexo N.º 03: Modelo de Carta
- Anexo N.º 04: Modelo de Notificación
- Anexo N.º 05: Modelo de Memorándum
- Anexo N.º 06: Modelos de Informe
- Anexo N.º 07: Modelo de Constancia de Resolución

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 01

SIGLAS	UNIDADES DE ORGANIZACIÓN
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
GG	Gerencia General
OCI	Órgano de Control Institucional
PP	Procuraduría Pública
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDS	Subdirección de Supervisión
DNR	Dirección de Normas y Registro
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
TI	Tecnologías de la Información
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
UTD	Unidad de Trámite Documentario

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 02



“Año _____” (Nombre Oficial del año en curso)

San Isidro, (día, mes y año)

OFICIO N° _____ -20XX/SBN-(Gerencia)-(Jefatura u Oficina)

Señor:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

(Cargo que desempeña)

(Nombre de Institución)

(Dirección)

Distrito-Provincia-Departamento.-

Asunto : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

Referencia : (Datos/n.º de documento/n.º de S.I./n.º de expediente relacionado con el tema tratado)

(Línea de saludo) De mi mayor consideración:

(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia mediante los cuales solicita (describir el pedido de manera concisa).

(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respecto.....
.....
.....

(Párrafo de cierre) Finalmente,
.....

(Párrafo de despedida) Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi aprecio y consideración.

Atentamente,

(Sello y Firma) _____

XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: firmante y de quienes lo elaboran; en ese orden)

C.C.: (Líneas de distribución de copias)

Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento)

Sl. n.º
Exp. n.º



Directiva N° 002-2021/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 03



“Año _____” (Nombre Oficial del año en curso)

San Isidro, (día, mes y año)

CARTA N° _____ -20XX/SBN-(Gerencia)-(Jefatura u Oficina)

Señor:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO

(Cargo que desempeña)

(Nombre de Institución)

(Dirección)

Distrito-Provincia-Departamento..

Asunto : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

Referencia : (Antecedentes relacionados con el tema)

(Línea de saludo) De mi mayor consideración:

(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, con el propósito de saludarlo muy cordialmente y referirme a (presentación del tema).

(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respeto.....
.....
.....

(Párrafo de despedida) Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi aprecio y consideración.

Atentamente,

(Sello y Firma) _____

XXX/yy (Iniciales de los responsables del texto: firmante y de quienes lo elaboran; en ese orden)

C.C.: (Líneas de distribución de copias)

Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento)

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 04



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



"Año _____" (Nombre Oficial del año en curso)

San Isidro, (día, mes y año)

NOTIFICACION N° -20XX/SBN-GG-UTD

EXPEDIENTES:

Por medio de la presente la Unidad de Trámite Documentario, cumple con poner de conocimiento el texto íntegro de la Resolución N°, a requerimiento de (consignar área).

(BASE LEGAL: Art. 24° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y los Numerales 8 y 9 “Envío por correspondencia” y “Notificación electrónica” de la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”).

ADMINISTRADO: Nombre del administrado
Atención: (nombre de la persona autorizada a recibir)
Cargo que desempeña / vínculo

DOMICILIO: Domicilio indicando distrito, provincia y departamento

SE NOTIFICA: Resumen de lo resuelto y relación de documentos que se notifican.

UNIDAD ORGANICA NOTIFICADORA

NOTIFICADO

FIRMA
NOMBRE JEFE UTD
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (e)

FIRMA
Nombre:.....
Fecha:.....
Vínculo:.....
D.N.I. N°:.....

El presente acto administrativo será eficaz, desde que el administrado toma conocimiento del mismo.

Nota:

- Debe indicarse si se puede interponer recurso contra la resolución, la base legal y los canales por los cuales se puede presentar los recursos. (solo cuando corresponda)

Memorándum N.° (número de memorándum que solicita la notificación)

Calle Chinchón N° 890 - San Isidro – Lima – Perú
Teléfono: 317-4400
Página Web: www.sbn.gob.pe email.sbn@sbn.gob.pe

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 05

“Año _____” (Nombre Oficial del año en curso)

MEMORÁNDUM N.º -20XX/SBN-(Gerencia)-(Jefatura u Oficina)

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA : (Antecedentes relacionados con el tema)

FECHA : San Isidro, (día, mes y año)

(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención.....
(presentación del tema)

(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respecto,
.....
.....

Atentamente, (despedida)

(Sello y Firma) _____

C.C.: (Líneas de distribución de copias)
- (Órgano o Unidad Orgánica)

XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: firmante y de quienes lo elaboran; en ese orden)

Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento)
- (XXX)

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 06

“Año _____” (Nombre Oficial del año en curso)

INFORME N.º -20XX/SBN-(Gerencia)-(Jefatura u Oficina)

A : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE**
Cargo

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA : (Datos/n.º de documento/n.º de S.I./n.º de expediente relacionado con el tema tratado)

FECHA : San Isidro, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, por medio del cual (se detalla el pedido, consulta o contenido del documento), con la finalidad de informarle lo siguiente:

I.- ANTECEDENTES

(En este rubro se consignará el documento que contiene el pedido o consulta, así como los antecedentes más relevantes para el desarrollo del análisis necesario para la atención del pedido o absolución de la consulta)

II.- OBJETO DEL INFORME

(En este rubro se establecerán los puntos controvertidos a analizar, de manera concisa y precisa)

III.- ANÁLISIS

(En esta parte se analizarán los puntos controvertidos, de manera ordenada y concisa, separándolos con subtítulos. Asimismo, los argumentos y razonamientos deberán ser expuestos con claridad a fin de que sean de muy fácil comprensión por el lector)

IV.- CONCLUSIONES

(En este rubro se detallarán las posiciones finales a las que se llegan luego del análisis de los puntos controvertidos, expresadas de manera ordenada, concisa y clara)

V.- SUGERENCIA

(En esta parte del informe se detallarán los consejos o advertencias al funcionario a quien se dirige el informe, respecto a cada una de las conclusiones del informe, expresadas de manera ordenada, concisa y clara)

Es todo cuanto informo.

Atentamente,

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

"Año _____" (Nombre Oficial del año en curso)

INFORME N.º -20XX/SBN-(Gerencia)-(Jefatura u Oficina)

A : NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO
Cargo

DE : NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE
Cargo

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA : (Datos/n.º de documento/n.º de S.I./n.º de expediente relacionado con
el tema tratado)

FECHA : San Isidro, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, por medio del cual (se detalla el pedido, consulta o contenido del documento), con la finalidad de informarle lo siguiente:

1. (Este formato se utilizará en aquellos casos en los cuales solo se deba informar el estado del expediente o la atención del pedido o consulta no amerite un mayor análisis. Los puntos serán descritos de manera ordenada, concisa y clara)

Atentamente,

Directiva N° 002-2021/SBN-GG

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS Y ELECTRÓNICAS
EMITIDAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

San Isidro, 10 de agosto de 2021

ANEXO 07



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



"Año _____" (Nombre Oficial del año en curso)

CONSTANCIA DE RESOLUCIÓN
N° _____-20XX/SBN-GG-UTD

Referencia: Expediente N°

Por el presente, la Unidad de Trámite Documentario deja constancia que, visto el expediente de la referencia, ~~sustentatorio~~ de la Resolución N° notificada vía (personal, correo electrónico, buzón electrónico y/o publicación)..... el (fecha de notificación y/o publicación) y que, verificado el Sistema Integrado Documentario no se ha interpuesto medio impugnativo alguno contra la citada resolución dentro del plazo de Ley (Base legal: numeral 218.1 del Art. 218, Art. 219 y Art. 220 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y numerales 8 y 9 de la Directiva N° 002-2020/SBN-GG, aprobada por la Resolución N° 042-2020/SBN-GG).

San Isidro, (día, mes y año)

~~Cc.~~ (nombre del área): Se expide tres ejemplares, uno para incorporarlo al expediente, otro para la inscripción en la Zona Registral correspondiente y el último como cargo de la UTD. (este texto será suprimido cuando la constancia sea emitida en el SGD)

Memorándum N°