

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0082-2022/SBN-GG

San Isidro, 2 de agosto de 2022

VISTOS:

Los Informes N° 00069 y 00073-2022/SBN-GG-UTD de fechas 13 y 20 de julio de 2022, respectivamente, de la Unidad de Trámite Documentario; los Informes N° 00877 y 00891-2022/SBN-OPP de fechas 19 y 20 de julio de 2022, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00346-2022/SBN-OAJ de fecha 2 de agosto de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 14 y 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Unidad de Trámite Documentario es la responsable de conducir la organización y administración de los sistemas de trámite documentario, así como de certificar los documentos que posee o genere la SBN a solicitud de los administrados y/o demás áreas de la institución;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN establece normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo, que organice y regule la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; asimismo, a través del literal a) del numeral 6.3.2 se dispone que cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación;

Que, adicionalmente, mediante los literales b) y c) del numeral 6.3.4 se establece que los proyectos de Manual de Instrucciones serán aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, del área que lo formula (proponente) y de las áreas involucradas, siendo que

para su aprobación todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la opinión legal favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Que, la Unidad de Trámite Documentario a través del Informe N° 00069-2022/SBN-GG-UTD complementado con el Informe N° 00073-2022/SBN-GG-UTD, sustenta la propuesta de Manual de Instrucciones "Gestión de las certificaciones institucionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales" con la finalidad de regular el trámite de certificación de documentos que posee o genere la SBN, en atención de las solicitudes de acceso a la información pública en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", aprobada por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y bajo el criterio de colaboración entre entidades públicas en el marco del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, mediante el Informe N° 00891-2022/SBN-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta "adecuada" del Manual de Instrucciones "Gestión de las certificaciones institucionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", señalando que la Unidad de Trámite Documentario acogió las sugerencias efectuadas a través del Informe N° 00877-2022/SBN-OPP al precitado Manual de Instrucciones, por lo que recomienda proseguir el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 00346-2022/SBN-OAJ, señala que la propuesta de Manual de Instrucciones "Gestión de las Certificaciones Institucionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", propuesto por la Unidad de Trámite Documentario cumple con el procedimiento establecido en la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada mediante la Resolución N° 051-2017/SBN, en tal sentido, emite opinión legal favorable al proyecto normativo de alcance institucional;

Que, en el literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva N° 002-2017/SBN, se indica que la aprobación de los documentos normativos a nivel interno institucional, son aprobados por la Gerencia General;

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

De conformidad con dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Manual de Instrucciones N° INS-00001-2022/SBN-GG denominado “Gestión de las certificaciones institucionales en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

ABNER RUBEN ROMERO VASQUEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **MANUAL DE INSTRUCCIONES**

NOMBRE DE DOCUMENTO:

**“GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

Número de documento:

INS-00001-2022/SBN-GG

Nombre de la Unidad de Organización:

Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General

San Isidro, 2 de agosto de 2022

Versión N° 1

“GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones que regulen las certificaciones institucionales de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y contribuyan con la mejora del servicio.

2. BASE LEGAL

- 2.1. Ley N° 27815, “Ley del Código de Ética de la Función Pública”.
- 2.2. Ley N° 27658, “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado” y modificaciones.
- 2.3. Ley N° 27269, “Ley de Firmas y Certificados Digitales”.
- 2.4. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el “Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales” y modificaciones.
- 2.5. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones de la SBN”.
- 2.6. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 2.7. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 2.8. 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”.
- 2.9. 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”.
- 2.10. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el “Reglamento de la Ley N° 29151”.
- 2.11. Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN, denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.

3. INSTRUCCIONES GENERALES

3.1. Requisitos para ser certificador institucional

Para ser designado certificador institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- 3.1.1. Ser servidor/a de la entidad, nombrado/a o contratado/a, conforme al Decreto Legislativo N° 276 o al Decreto Legislativo N° 1057.
- 3.1.2. Estar prestando servicios en la Unidad de Trámite Documentario-UTD, por un período no menor a un (01) año.
- 3.1.3. Tener reconocida capacidad moral y ética.
- 3.1.4. No haber sido sancionado/a administrativamente.

“GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

3.2. Designación del/la certificador/a

Los/las certificadores/as institucionales son designados/as por la Gerencia General a través de la resolución correspondiente.

3.3. Extinción de la designación del/la certificador/a institucional

La designación del/la certificador/a queda sin efecto por las siguientes causas:

- 3.3.1. Por fallecimiento del/la servidor/a.
- 3.3.2. Por el término de la relación laboral.
- 3.3.3. Por imposición de sanción administrativa disciplinaria sobreviniente.
- 3.3.4. Por incapacidad moral y ética.
- 3.3.5. A solicitud motivada del jefe inmediato.

4. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

4.1. De las actividades, tareas o responsabilidades del/la certificador/a:

El/la certificador/a institucional goza de autonomía para la realización de actividades, tareas o responsabilidades que se detallan a continuación:

- 4.1.1. Realizar sus actividades, tareas o responsabilidades de manera personal, sin exclusión y adicional a sus labores ordinarias.
- 4.1.2. Brindar los servicios de certificación de manera autónoma, responsable e imparcial.
- 4.1.3. Comprobar y certificar previo cotejo entre el original y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos respectivos.
- 4.1.4. Mantener, permanentemente actualizado el "Registro de documentos certificados", en el que consigna los datos de los documentos certificados.

4.2. Obligaciones del/la certificador/a:

Son obligaciones del/la certificador/a las siguientes:

- 4.2.1. Brindar gratuitamente el servicio de certificación.
- 4.2.2. Guardar confidencialidad y reserva, no pudiendo revelar información a la que pueda tener acceso, como consecuencia de la función del/la certificador/a.
- 4.2.3. Denunciar actos inmorales o irregulares que pudieran detectar.
- 4.2.4. Observar buen trato, honradez y honestidad hacia el público usuario.
- 4.2.5. Ejercer las funciones de certificador/a cada vez que haya requerimiento del servicio de certificación de documentos, de acuerdo a la demanda del servicio, sin dejar de cumplir sus deberes y responsabilidades permanentes que son inherentes al desempeño de su puesto de trabajo.

“GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

4.2.6. Coordinar de manera permanente con el responsable de la Unidad de Trámite Documentario y los/las demás certificadores/as a fin de organizar la carga de trabajo de forma equitativa priorizando las necesidades de atención.

4.3. Prohibiciones del/la certificador/a:

Son prohibiciones del/la certificador/a las siguientes:

- 4.3.1. Certificar documentos cuando no se presenten los originales de los mismos.
- 4.3.2. Aceptar y certificar copias ilegibles, con borrones o enmendaduras.
- 4.3.3. Aceptar y/o solicitar donativos, cualquiera sea su especie, por el ejercicio de sus funciones.
- 4.3.4. Colocar su sello y firma sobre carillas en blanco.
- 4.3.5. Permitir que su sello sea empleado por otras personas.
- 4.3.6. Otorgar y aceptar bajo cualquier forma o modalidad recomendaciones para los trámites administrativos en beneficio propio o de terceros.
- 4.3.7. Certificar documentos de publicidad registral.
- 4.3.8. Certificar documentos que contengan firma digital.

4.4. Del Registro de documentos certificados:

Los datos que se consignan en el registro de documentos certificados son los siguientes:

- Número de registro correlativo.
- Fecha de certificación.
- Número de folios.
- Denominación del documento.
- Trámite a realizar (motivo o justificación del requerimiento).

4.5. Secuencia a seguir para la certificación de documentos:

El/la certificador/a aplica para la certificación de documentos, la secuencia siguiente:

- 4.5.1. El/la certificador/a recibe la documentación que será materia de certificación y coteja y verifica si el contenido de los documentos originales y las copias coinciden o son idénticos.
- 4.5.2. Si el certificador/a comprueba satisfactoriamente la fidelidad de la copia, respecto al documento original puede sellar y/o firmar dichas copias, anverso y reverso, de ser el caso; consignándose la fecha del registro.
- 4.5.3. El/la certificador/a procede a registrar el acto, consignando los datos de los documentos certificados en el “Registro de Documentos Certificados” (ver Anexo N° 01 – Formato Registro de Documentos Certificados”).
- 4.5.4. El/la certificador/a procede a la devolución de la documentación original y entrega las copias certificadas.

“GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”

4.6. De los documentos suscritos con firma digital

Los documentos suscritos con firma digital no requieren ser certificados siempre que incluyan en la impresión del documento el mecanismo de verificación que permita contrastar su autenticidad; sin embargo, tratándose de documentos que constituyan cargos (el mismo que cuenta con sello de recepción) de documentos suscritos digitalmente, corresponde que el/la certificador/a proceda con su certificación.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente manual, se utilizarán las siguientes definiciones:

- 5.1. **Certificador/a:** es el/la servidor/a de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN que tiene como labor personalísima, comprobar y certificar, previo cotejo entre el original que se exhibe y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última.
- 5.2. **Certificación de documentos:** conjunto de acciones por las cuales el/la certificador/a de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN da fe que la copia de un documento es idéntica a su original, previo cotejo de los mismos; luego de lo cual, sella y firma la referida copia en señal de conformidad.
- 5.3. **Copia certificada:** es la reproducción de un documento original, debidamente certificado, expedido por un servidor/a de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN en el marco de sus competencias y debidamente acreditado.
- 5.4. **Firma digital:** es un mecanismo criptográfico que permite al receptor de un documento firmado digitalmente identificar a su emisor, confirmar que el documento no ha sido alterado desde que fue firmado, y tener la certeza del control exclusivo del firmante sobre la utilización de los datos de creación de firma electrónica.

6. ANEXO

Anexo N° 01: Formato “Registro de Documentos Certificados”

Manual de Instrucciones N° INS-00001-2022/SBN-GG

**“GESTIÓN DE LAS CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES EN LA
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento



ANEXO N° 01

FORMATO “REGISTRO DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS”

N.° REGISTRO	FECHA	FOLIOS	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	TRÁMITE A REALIZAR