

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0127-2022/SBN-GG

San Isidro, 10 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 00092-2022/SBN-GG-UTD de fecha 26 de agosto de 2022 y el Informe N° 00122-2022/SBN-GG-UTD de fecha 3 de noviembre de 2022, de la Unidad de Trámite Documentario; el Informe N° 01524-2022/SBN-OPP de fecha 7 de noviembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00506-2022/SBN-OAJ de fecha 9 de noviembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, se promueve la transparencia de los actos del Estado y se regula el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú;

Que, con la Resolución Directoral N° 011-2021-JUS/DGTAIPD de la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se aprueba el “Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, cuyo objetivo es establecer las disposiciones para una adecuada implementación y actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública, como herramienta de transparencia activa y proactiva, a efectos de garantizar el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia y fortaleciendo la vigilancia ciudadana sobre los actos de la Administración Pública;

Que, mediante la Resolución N° 0049-2018/SBN-SG se aprobó la Directiva N° 005-2018/SBN-SG denominada “Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la misma que fue modificada por la Resolución N° 0066-2018/BN-GG;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”, aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN del 28 de junio de 2017, a través del literal a) del numeral 6.3.7 y el literal a) del numeral 6.3.4 de sus Disposiciones Específicas, establece que los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, o por la posibilidad de mejora de los documentos normativos como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente y serán aprobados por el Gerente General, para cuyo efecto deben contar con los informes técnicos y legales de los órganos correspondientes, de acuerdo a sus competencias;

Que, con el Informe N° 00092-2022/SBN-GG-UTD de fecha 26 de agosto de 2022, la Unidad de Trámite Documentario propone y sustenta el proyecto de directiva denominada “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, por la necesidad de actualizar la Directiva N° 005-2018/SBN-SG denominada “Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada con la Resolución N° 0049-2018/SBN-SG y modificada con la Resolución N° 0066-2018/BN-GG, para adecuarla a varias normas emitidas con posterioridad a la directiva existente; en tal sentido, mediante el Informe N° 00122-2022/SBN-GG-UTD remite un proyecto de directiva final;

Que, a través del Informe N° 01524-2022/SBN-OPP de fecha 7 de noviembre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable a la propuesta final de directiva denominada “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”;

Que, mediante el Informe N° 00506-2022/SBN-OAJ de fecha 9 de noviembre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que la Directiva denominada “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, se ajusta a la Directiva N° 002-2017/SBN aprobada con la Resolución N° 051-2017/SBN, debiendo ser aprobada por el Gerente General al ser de carácter interno institucional; y, derogar la Directiva N° 005-2018/SBN-SG aprobada con la Resolución N° 0049-2018/SBN-SG y la Resolución N° 0066-2018/BN-GG que la modifica, al regular la propuesta de directiva el tratamiento del Portal de Transparencia y la información pública de parte de la SBN de manera integral;

Que, de acuerdo a los fundamentos antes expuestos, resulta necesario aprobar la Directiva denominada “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, en los alcances propuestos por la Unidad de Trámite Documentario, y derogar la Directiva N° 005-2018/SBN-SG aprobada con la Resolución N° 0049-2018/SBN-SG, modificada por la Resolución N° 0066-2018/BN-GG;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; y, en uso de la atribución prevista en el literal c) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG denominada “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 005-2018/SBN-SG aprobada con la Resolución N° 0049-2018/SBN-SG y la Resolución N° 0066-2018/BN-GG.

Artículo 3.- Disponer que las unidades de organización que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales cumplan las disposiciones contenidas en la Directiva aprobada por el artículo 1 de la presente Resolución.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución 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: **DIRECTIVA**


NOMBRE DE DOCUMENTO: “**DISPOSICIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES**”

Número de documento: **DIR-00003-2022/SBN-GG**

Nombre de la unidad de organización: **Unidad de Trámite Documentario de la Gerencia General**

San Isidro, 10 de noviembre de 2022

Versión N° 1

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

1. OBJETO


Regular el registro y actualización de la información en el Portal de Transparencia y la atención de solicitudes de acceso a la información pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2. FINALIDAD

Optimizar los procesos de actualización del Portal de Transparencia Estándar y de acceso a la información pública, que garanticen derechos y el cumplimiento del principio de publicidad de la información, fomentando una cultura de transparencia institucional.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1353, que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Datos Personales y la Regulación de la Gestión de Intereses.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1416, que fortalece el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.8. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
- 3.9. Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.11. Decreto Supremo N° 019-2017-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1353.
- 3.12. 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.
- 3.13. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.15. Decreto Supremo N° 011-2022-VIVIENDA, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 3.16. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.17. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

3.18. Resolución Directoral N° 11-2021-JUS/DGTAIPD, que aprueba el Lineamiento para la Implementación y Actualización del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública.

4. ALCANCE


Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de alcance a todas las unidades de organización que conforman la SBN.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Para los efectos de la presente directiva, son de aplicación las siguientes definiciones y abreviaturas:


5.1.1. Definiciones:

- 5.1.1.1. **Acceso a expedientes administrativos:** Es el derecho de las partes o administrados, de acceder a la información contenida en el expediente administrativo que tramitan y a la obtención de copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de reproducción que se genere del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 66, así como en el artículo 171 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 5.1.1.2. **Acceso a la información pública:** Es un derecho autónomo que consiste en que toda persona natural o jurídica, puede solicitar sin expresión de causa la información que haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión o control de la SBN. Exceptuando de aquella información que expresamente se excluya de acuerdo a Ley.
- 5.1.1.3. **Acceso directo:** Es el acceso directo y de manera inmediata a la información pública durante el horario de atención de la SBN, previo pago de los costos de reproducción, de ser el caso.
- 5.1.1.4. **Aviso de sinceramiento:** Es una comunicación breve sobre las razones por las cuales una entidad pública no cumple con publicar información en el Portal de Transparencia Estándar. El aviso de sinceramiento debe señalar si el incumplimiento de la entidad de publicar información en el Portal de Transparencia Estándar es de naturaleza temporal o permanente.
- 5.1.1.5. **Agenda oficial:** Comprende los eventos o reuniones oficiales, incluidos los referentes a la gestión de intereses, dentro o fuera del local de la entidad pública, en los que participe el titular o un funcionario de la Alta Dirección en representación de la institución.
- 5.1.1.6. **Costo de reproducción:** Es el importe económico que debe efectuar el solicitante de la información pública, para cubrir los gastos de reproducción de la información solicitada, conforme a

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la SBN.

- 5.1.1.7. **Declaración jurada de intereses:** Es el documento público que contiene información referida a los vínculos económicos, contractuales, profesionales, laborales, corporativos y familiares relevantes de los/las servidores/as civiles para la detección y prevención de conflictos de intereses de los sujetos obligados.
- 5.1.1.8. **Declaración jurada de bienes y rentas:** Es el documento público que contiene todos los ingresos, bienes y rentas, debidamente especificados y valorizados tanto en el país como en el extranjero, de los/las servidores/as civiles obligados a presentarla.
- 5.1.1.9. **Excepciones al ejercicio del derecho:** Aquella información que estando en poder de la institución, se encuentre clasificada como secreta, reservada o confidencial, siendo que por su naturaleza está excluida del ejercicio del derecho de acceso a la información pública, conforme a lo establecido por los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.1.10. **Funcionario Poseedor de la Información (FPI):** Es el servidor/a civil que haya creado, obtenido, tenga en posesión o control de la información de acceso a la información pública requerida por el solicitante.
- 5.1.1.11. **Funcionario Responsable de Entregar la Información (FREI):** Servidor/a civil designado mediante Resolución publicada en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la SBN, el cual será el responsable de atender los requerimientos de información de acceso público solicitados a la entidad en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.1.12. **Funcionario Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE):** Es el servidor/a civil encargado/a de la publicación de la información de acceso público en el Portal Web Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar. Es designado mediante Resolución publicada en el Diario Oficial “El Peruano” y en el Portal Institucional de la SBN.
- 5.1.1.13. **Información de acceso público:** Es la información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión y control de la SBN. Asimismo, cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público de la SBN que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales.
- Además, toda la información que se encuentra en posesión de la SBN se presume pública, salvo las excepciones expresamente establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.1.14. **Instrumentos de gestión:** Son aquellos documentos técnico-normativos que ayudan a organizar la gestión institucional de una entidad pública, para ser más eficientes y eficaces, optimizando

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

el uso racional de los recursos y elevando los niveles de calidad de la gestión.


- 5.1.1.15. **Interoperabilidad:** Es la capacidad de interactuar que tienen las organizaciones públicas para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimiento, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.
- 5.1.1.16. **Mecanismos de digitalización:** Son las formas de implementación de medios tecnológicos para administrar a información, que garanticen la reproducción exacta, tales como fotografiar documentos, uso de celulares inteligentes (smartphones) u otro medio tecnológico que permita la reproducción de la información que se encuentra en papel o en otro medio, que solo puede ser leída o interpretada por el computador.
- 5.1.1.17. **Mesa de Partes Presencial:** Es el “lugar” donde se canaliza la recepción de documentos, quejas y/o sugerencias presentadas por los administrados.
- 5.1.1.18. **Mesa de Partes Virtual:** Es una plataforma de la SBN, que permite a los administrados, presentar sus solicitudes y demás documentos, a través del uso de canales digitales.
- 5.1.1.19. **Módulo de Acceso a la Información Pública:** Es una plataforma de la SBN, a través del cual se facilitará a los ciudadanos el requerimiento de información que haya sido creada u obtenida o que se encuentre en posesión o control de la SBN, amparado en el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.1.20. **Portal de Transparencia Estándar (PTE):** Es la herramienta informática integrada a la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, con enlace ubicado en el Portal Web Institucional (<https://www.gob.pe/sbn>), que contiene información de gestión de acceso público ordenada por los artículos 5 y 25 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, clasificada en rubros temáticos y presentadas en formatos estándares por la SBN, la cual está en obligación de publicar y actualizar, acorde a los plazos establecidos por la normativa sobre la materia.
- 5.1.1.21. **Registro de visitas:** Es la plataforma digital en la que se registra y publica información en tiempo real de las visitas que reciben los funcionarios o servidores civiles que cuentan con capacidad de decisión, con el fin de fomentar la integridad en el cumplimiento de sus funciones. Esta información es pública y debe estar contenida en formato de datos abiertos reutilizables.
- 5.1.1.22. **Sistema de Información de Obras Públicas – INFOBRAS:** Es un sistema que busca fortalecer la transparencia en la ejecución de las obras públicas a nivel nacional mediante el acceso a la información del avance mensual y la articulación de información del SEACE, SIAF-RP e Invierte.pe de las obras públicas.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

- 5.1.1.23. **Sistema de Gestión Documentario (SGD):** Es el aplicativo informático implementado por la SBN, que cuenta con información que permite el uso, localización y almacenamiento de los documentos de la SBN.
- 5.1.1.24. **Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado-SEACE:** Es un sistema integral, compuesto por políticas, procedimientos, normas y software basado en el uso del internet, con el fin de dar transparencia, optimizar, modernizar, y generar ahorros en las contrataciones públicas. Asimismo, permite el intercambio de información y difusión sobre las contrataciones del Estado y de la realización de transacciones electrónicas.
- 5.1.1.25. **Sistema Integrado de Administración Financiera - Recursos Públicos (SIAF – RP):** Es un sistema informático de uso obligatorio por parte de las entidades del Estado, tiene la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público garantizando la integración de la información que administra.
- 5.1.1.26. **Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE):** Es un sistema administrativo del Estado que tiene como finalidad orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país.
- 5.1.1.27. **Solicitante:** Cualquier persona natural o jurídica que solicite información de la SBN, en estricto ejercicio de su derecho de acceso a la información pública contemplado en el numeral 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.
- 5.1.1.28. **Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA:** Es el documento de gestión institucional que contiene toda la información relacionada a la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, incluyendo aquellos que son estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.
- 5.1.1.29. **Transparencia:** Es la puesta a disposición de los ciudadanos de la información de acceso público de la SBN. En aplicación al Principio de Publicidad y al ejercicio del derecho de acceso a la información consagrada en la Constitución Política del Perú. La SBN tiene la obligación de entregar la información que soliciten los ciudadanos.

5.1.2. Abreviaturas:

- 5.1.2.1. ANTAIP: Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.2. FRPTE: Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- 5.1.2.3. FREI: Funcionario/a Responsable de Entregar la Información.
- 5.1.2.4. FPI: Funcionario/a Poseedor de la Información.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

- 5.1.2.5. GG: Gerencia General.
- 5.1.2.6. LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.7. OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.1.2.8. PTE: Portal de Transparencia Estándar.
- 5.1.2.9. RLTAIP: Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.10. SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.11. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 5.1.2.12. SGD: Sistema de Gestión Documental.
- 5.1.2.13. TRITAIP: Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.1.2.14. TUO: Texto Único Ordenado.
- 5.1.2.15. UTD: Unidad de Trámite Documentario.

5.2. Acceso a la información pública

La SBN a través del FREI está obligada a proporcionar la información de acceso público que le sea solicitada por cualquier persona natural o jurídica en el marco de lo establecido en el TUO de la LTAIP y su Reglamento.

En ningún caso se exige expresión de causa para el ejercicio del derecho a solicitar acceso a la información pública de la SBN.

En el proceso de atención de una SAIP participan en calidad de responsables, el FREI y FPI perteneciente a las unidades de organización de la SBN que posean la información solicitada o se encuentre bajo su control.

5.3. Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE)

En el proceso de actualización de la información pública en el PTE de la SBN, participan en calidad de responsables: El FRPTE y el FPI.


6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. ACTUALIZACIÓN DEL PPTE

6.1.1. Obligaciones de los responsables de la actualización de la información en el PTE

6.1.1.1. Funcionario Responsable del PTE:

- a) Solicitar a los FPI la designación de sus coordinadores.
- b) Realizar las gestiones con los/las coordinadores para que remita la información detallada en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- c) Publicar en el PTE la información remitida por los coordinadores, dentro de los plazos establecidos.
- d) Mantener en constante actualización el PTE y colocar la fecha de la última actualización.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

- e) De contar los coordinadores con credenciales de acceso a sus respectivos rubros temáticos en el PTE, ellos realizarán directamente las publicaciones correspondientes en el PTE y serán los encargados de mantenerlo en constante actualización, indicando la fecha de la última actualización.
- f) Elaborar y presentar un informe a la Gerencia General en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

6.1.1.2. Funcionario Poseedor de la Información:

- a) Elaborar o redactar la información a la que están obligados a proporcionar.
- b) Designar a sus coordinadores por rubro temático.
- c) Entregar la información con el soporte preestablecido a su coordinador, dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
- d) Coordinar con el FRPTE, la difusión de aquella información adicional de su responsabilidad de naturaleza pública.
- e) Revisar y actualizar periódicamente, a través de sus coordinadores/as, del contenido de la información publicada en el PTE.


6.1.2. Publicación y actualización de Información Pública a través del PTE

6.1.2.1. Entrega de información

- a) Las unidades de organización a través de sus coordinadores/as, entregan oportunamente al FRPTE, según plazos establecidos en el Anexo 1 de la presente Directiva, la información de su competencia. El FRPTE supervisa y coordina su cumplimiento.
- b) Los/las coordinadores/as, en caso cuenten con credenciales de acceso a sus respectivos rubros temáticos en el PTE, no tendrán que remitir la información al FRPTE.
- c) Toda modificación de la información publicada debe enviarse dentro de los cinco (5) días hábiles de haberse producido el cambio.

6.1.2.2. Publicación de la información

- a) La información entregada será publicada por el FRPTE, mientras los/las coordinadores/as no cuenten con credenciales de acceso a sus respectivos rubros temáticos.
- b) De contar los/las coordinadores/as con credenciales de acceso a sus respectivos rubros temáticos en el PTE, serán ellos/ellas los/las responsables de publicar en el PTE la información que les corresponda.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

- c) El FRPTE debe publicar la información en el PTE, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de su recepción. Asimismo, debe indicar la fecha de la última actualización realizada.

6.1.3. Información a publicar

6.1.3.1. Los rubros temáticos que se deben publicar son los siguientes:

- a) Datos Generales
- b) Planeamiento y organización
- c) Presupuesto.
- d) Proyectos de inversión e INFOBRAS.
- e) Participación ciudadana.
- f) Personal.
- g) Contratación de bienes y servicios.
- h) Actividades oficiales.
- i) Acceso a la información pública.
- j) Registro de visitas.
- k) Información focalizada.

6.1.3.2. Los contenidos de información desagregados según los rubros temáticos se visualizan en el Anexo N° 2 de la presente Directiva.

6.1.3.3. Cada rubro temático cuenta con la opción de agregar información adicional que se considere pertinente difundir. Uno de los criterios para determinar la información adicional es el referido a los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

6.1.4. Módulo de administración del PTE y credenciales

El registro y actualización de la información pública en el módulo de administración del PTE se encuentra a cargo de la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital (SEGDI) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM). La información registrada y actualizada se visualiza automáticamente en el PTE de la SBN.

El FRPTE debe contar con las credenciales de autenticación para implementar y verificar los contenidos de información de la SBN. La solicitud de credencial, se realiza al correo mesadeayuda@gobiernodigital.gob.pe de la SEGDI-PCM-SGD, adjuntando la resolución de designación.

El FRPTE puede solicitar a la SEGDI-PCM la asignación de perfiles de usuarios en el módulo de administración del PTE, que permitan a los/las coordinadores/as el registro y actualización de información del PTE.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

6.1.5. Interoperabilidad de sistemas de información

El PTE de la SBN interopera con diversas plataformas o sistemas, intercambiando datos e información oficial gestionada por diversas entidades proveedoras de información.

El intercambio de información se realiza a través de la interoperabilidad de los sistemas de información que los soportan. Como mínimo, el PTE consume información de las plataformas o sistemas de información siguientes:

Plataforma o sistema	Entidad Proveedoradora de información
Plataforma digital única del Estado Peruano (Plataforma GOB.PE) y la Plataforma Única de Declaración Jurada de Intereses.	Presidencia del Consejo de Ministros (PCM)
Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos-SIAF-RP, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – Invierte.pe.	Ministerio de Economía y Finanzas (MEF)
Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE y el Registro Nacional de Proveedores.	Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)
Sistema Nacional de Información de Obras (INFOBRAS) y el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas en Línea.	Contraloría General de la República (CGR)

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) adopta las medidas necesarias para asegurar que la información compartida por las entidades públicas obligadas, mediante la interoperabilidad, sea proporcionada en formatos que permitan el acceso, la descarga, copia de la información publicada y su reutilización por los usuarios.


6.1.6. Información histórica del PTE

El PTE de la SBN mantiene y registra la información histórica desde el año 2003. Se considera información histórica a aquella correspondiente a periodos anteriores al año en curso y aquellas normas que ya no produzcan efectos.

El responsable del PTE solicita a los/las coordinadores/as la información a ser consignada en el enlace de información histórica de cada uno de los rubros del PTE.

6.1.7. Aviso de Sinceramiento

En el caso que la SBN no cuente con la información obligatoria de publicar en el PTE, se debe publicar un aviso de sinceramiento consignando la fecha

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

y la firma del responsable de la unidad de organización poseedora de la información.

El aviso de sinceramiento es elaborado por la unidad de organización poseedora de la información sujeta a publicación en el PTE (Anexo N° 3). Esta publicación se efectuará en PDF, considerando lo siguiente:

Vigencia semestral	Vigencia permanente
Cuando la información obligatoria de publicar en el PTE se encuentra en elaboración.	Cuando por su naturaleza jurídica la entidad no está obligada a producir determinada información obligatoria de publicar en el PTE.
En el caso que la información no se ha generado en un periodo determinado.	Por la pérdida, extravió, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE. Se debe indicar de manera breve las medidas adoptadas por la entidad, si se encuentra en proceso de reconstrucción la información y la unidad de organización encargada de ello.

6.1.8. Información focalizada

Es el rubro temático del PTE que es utilizado por la SBN, en los casos que por mandato legal y/o reglamento u otra disposición emitida por autoridad competente o como buena práctica, se requiere publicar información relacionada a la entidad o ámbito de actuación que no se encuentre comprendida en los demás rubros temáticos del PTE.


La implementación del nuevo rubro temático “Información Focalizada”, se realiza en coordinación y previo acuerdo con la ANTAIP.

6.2. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


6.2.1. Obligaciones de los responsables de proporcionar información de acceso público

6.2.1.1. Obligaciones del FREI

- a) Atender las SAIP dentro del plazo de los diez (10) días hábiles de su presentación.
 Excepcionalmente, cuando sea materialmente imposible cumplir con dicho plazo, debido a causas justificadas relacionadas a la comprobada y manifiesta capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la SBN o al significativo volumen de la información solicitada; por única vez, la SBN debe comunicar al solicitante, debidamente fundamentada, la fecha en que proporcionará la información solicitada en el plazo máximo de dos

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

- (2) días hábiles de recepcionada la SAIP. El incumplimiento de dicho plazo habilita al solicitante a recurrir ante la ANTAIP.
- b) Requerir la información al FPI que haya creado u obtenido, o que la tenga en su posesión o control, para su entrega dentro del plazo de ley.
 - c) Poner a disposición del solicitante la liquidación del costo de reproducción.
 - d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción.
 - e) En el supuesto de recepcionar un recurso de apelación por la denegatoria del acceso a la información atribuida a una unidad de organización de la SBN, debe remitirlo al Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, adjuntando toda la información relacionada con la atención de la SAIP.
 - f) En caso la SAIP sea rechazada por alguna de las excepciones establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la LTAIP, deberá comunicar este rechazo por escrito al solicitante, señalando obligatoriamente las razones de hecho y la excepción que justifica la negativa total o parcial de entregar la información solicitada.
 - g) Administrar y conducir el proceso de atención de la SAIP. Registrar y monitorear el procedimiento de atención en el SID y SGD.
 - h) Controlar los plazos de atención de la SAIP.
 - i) Comunicar al solicitante, para su subsanación, dentro del plazo de dos (2) días hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud.
 - j) Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
 - k) Elaborar y presentar informe a la Gerencia General en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendado su derivación a la Secretaría Técnica del procedimiento administrativo disciplinario.
 - l) Elaborar anualmente el consolidado de la información del Sector, indicando las solicitudes de acceso a la información pública atendidas y no atendidas y remitirla a la Dirección General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales que ejerce la Autoridad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos dentro de los plazos establecidos.
 - m) Informar a la Gerencia General dentro del plazo de quince (15) días hábiles de concluido el mes, la relación de solicitudes atendidas, solicitudes pendientes de atención, las solicitudes que no hubieran sido atendidas y las que hubieran sido atendidas fuera del plazo legal, así como las unidades de organización responsables de la desatención. El responsable de la desatención debe explicar las razones por las cuales no atendió la SAIP y/o brindó respuesta fuera del plazo legal.
 - n) Otras obligaciones que le asigne la Ley.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

6.2.1.2. Obligaciones del FPI


- a) Brindar la información que le sea requerida por el FREI, dentro de los plazos previstos.
- b) En caso existan dificultades que le impidan cumplir con el requerimiento de información, debe informar de esta situación por escrito al FREI, hasta el segundo (2) día hábil de presentada la SAIP, para ser comunicada la respectiva prórroga al solicitante.
- c) Remitir al FREI, las Actas de Entrega de la Información Pública sobre acceso directo, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de entregada la información.
- d) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece la LTAIP, especificando la causa legal invocada y las razones que en cada caso motiven su decisión. En los casos en que la información sea secreta o reservada, deberá incluir en su informe el código correspondiente.
- e) Verificar la autenticidad de la información que entrega al FREI, sea copia fiel de aquella que obre en sus archivos.
- f) Cuando la información solicitada no se encuentre en posesión del funcionario/a quien se le hubiera requerido, por no ser parte del acervo documentario de la entidad, éste debe comunicar dicha situación al FREI, dentro del plazo máximo de cuatro (4) días hábiles.
- g) Conservar y tomar las medidas de seguridad respecto de la información de acceso restringido que obre en su poder.

6.2.2. Presentación de la Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP)

Las SAIP, pueden ser presentadas por personas naturales o jurídicas a través de los siguientes medios:

- 6.2.2.1. **Acceso Directo:** El/la solicitante dentro del horario de atención al público puede requerir de forma directa a la unidad de organización de la SBN la información pública que se encuentre bajo su posesión o control, debiendo ser entregada de manera inmediata.

La atención de la solicitud por acceso directo deberá constar en un Acta de Entrega de la Información Pública (Anexo N° 5), debidamente firmada por el solicitante o con la consignación de la huella digital, si es que no pudiera firmar o se encuentre impedido de hacerlo. El/la solicitante debe realizar el pago del importe señalado en el Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (Anexo N° 6) mediante la Caja o mediante el Código de Abono N° 05618 – Acceso a la información, a nombre de la SBN.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

6.2.2.2. **Por escrito:** El/la solicitante puede requerir la información pública utilizando el Formulario N° 001-TUPA/SBN-UTD - Solicitud para el Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la SBN, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Dicho formulario es obtenido en el Portal de Transparencia Estándar – rubro Acceso a la Información – Formulario Físico; o a través de la Mesa de Partes a cargo de la Unidad de Trámite Documentario, en donde se inicia el trámite. El uso del formulario es opcional para el solicitante.

El/la solicitante debe presentar el Formulario N° 001-TUPA/SBN-UTD impreso o por cualquier otro medio idóneo que contenga su solicitud, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 6.2.3. de la presente Directiva.


6.2.2.3. **De forma Virtual:** El/la solicitante podrá requerir la información pública a través del formulario virtual que se encuentra en el Portal de Transparencia Estándar – rubro Acceso a la Información o a través del Módulo de Acceso a la Información Pública, cumpliendo con los requisitos señalados en el numeral 6.2.3. de la presente Directiva, concordante con el artículo 10 del RLTAIP.

6.2.3. Presentación y formalidades de la SAIP

Los requisitos exigidos para la presentación de las SAIP son los siguientes:

- 6.2.3.1. Nombres y apellidos completos o razón social del solicitante.
- 6.2.3.2. Número del Documento Nacional de Identidad del solicitante y domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad.
- 6.2.3.3. De ser el caso, el número de teléfono y/o correo electrónico.
- 6.2.3.4. En caso la solicitud se presente en la Mesa de Partes de la SBN a cargo de la UTD, la solicitud deber contener firma del solicitante o la consignación de la huella digital, en caso no pudiera firmar o se encuentra impedido de hacerlo.
- 6.2.3.5. Expresión concreta y precisa del pedido de información, así como cualquier dato que propicie la localización o facilite la búsqueda de la información solicitada.
- 6.2.3.6. En caso el solicitante conozca la unidad de organización que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.
- 6.2.3.7. Opcionalmente, la forma o modalidad en la que prefiere el solicitante que la SBN le entregue la información.

Si el solicitante no hubiese incluido el nombre del/de la funcionario/a responsable o lo hubiera hecho de forma incorrecta, la Mesa de Partes de la Unidad de Trámite Documentario remitirá la solicitud al FREI, quién canaliza la solicitud al FPI.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

6.2.4. Subsanación por la falta de requisitos de la SAIP


- 6.2.4.1. En el caso que la SAIP no cumpla con los requisitos establecidos en los subnumerales 6.2.3.1, 6.2.3.4 y 6.2.3.5 del numeral 6.2.3 de la presente Directiva, el FREI tiene el plazo de dos (2) días hábiles luego de recibida la SAIP, para solicitar la subsanación al solicitante. El/la solicitante tiene dos (2) días hábiles para subsanar, caso contrario, se considera como no presentada, y se procede al archivo de la SAIP.
- 6.2.4.2. Los plazos señalados para la atención se computan a partir de la subsanación del defecto u omisión.

6.2.5. Plazo de atención de solicitudes de las SAIP

El FREI debe atender el requerimiento de información en el plazo máximo de diez (10) días hábiles de recepcionada la SAIP o solicitar la prórroga excepcional debido a causas debidamente justificadas relacionadas a la comprobada manifiesta falta de capacidad logística u operativa o de recursos humanos de la entidad o al significativo volumen de la información solicitada, en cuyo caso, por única vez la entidad deberá comunicar al solicitante, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibida la solicitud de información, la fecha en que se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada. El incumplimiento del plazo faculta al solicitante a recurrir ante la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.2.6. Acciones para la de Atención de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública

- 6.2.6.1. La presentación de la SAIP a través de los medios indicados en el numeral 6.2.2. de la presente Directiva, debe realizarse por medio de la Mesa de Partes (presencial o virtual) de la UTD o por el módulo de acceso a la información pública, la cual deber ser derivada al FREI, el mismo día de su recepción mediante el Sistema Integrado Documentario – SID.
- 6.2.6.2. Recibida la solicitud, el FREI debe verificar y/o coordinar con las unidades de organización de la SBN, si la información solicitada está o no publicada en la Página Web o Portal de Transparencia Institucional, para su atención inmediata.
- 6.2.6.3. De no lograrse su ubicación en la Página Web o en el Portal de Transparencia Institucional, el FREI deriva la solicitud mediante el Sistema Integrado Documentario - SID al FPI.
- 6.2.6.4. El FPI dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, debe alcanzar la respuesta al requerimiento efectuado. Cuando la información solicitada se encuentra clasificada como secreta, reservada o confidencial, el FPI deberá fundamentar o sustentar su denegatoria conforme a la normativa pertinente.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

6.2.6.5. En el caso que la información requerida no se encuentre en la SBN, y se conociera su ubicación o destino, se deberá reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posee, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.


6.2.7. Medios de notificación al solicitante

Los medios de notificación al solicitante son los siguientes:

- 6.2.7.1. **Casilla electrónica:** Cuando la notificación se efectúa mediante el buzón electrónico asignado al solicitante de la SAIP, creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónico de la SBN, el cual se constituye en un domicilio digital en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.
- 6.2.7.2. **Correo electrónico:** En el caso que no se haya generado casilla electrónica, la comunicación se notifica por correo electrónico, siempre y cuando el solicitante haya autorizado en su solicitud dicho medio para la notificación y que la naturaleza de la información requerida y la capacidad de la entidad lo permita; caso contrario, se efectúa en el domicilio señalado por el solicitante.
- 6.2.7.3. **Notificación personal:** Se realiza en el domicilio del solicitante consignado en la SAIP.
- 6.2.7.4. **Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación:** Se realiza cuando no existe el último domicilio declarado por el solicitante en la entidad o en el domicilio que registra en su Documento Nacional de Identidad o no sea posible ubicar este domicilio.

6.2.8. Derechos de tramitación por la entrega de la información de acceso público

- 6.2.8.1. **Sin costos de reproducción:** Se presenta en los siguientes supuestos:
 - a) Mediante el uso de correo electrónico y a través del Módulo de Acceso a la Información Pública Web: (<https://web.sbn.gob.pe/informacionpublica/login>).
 - b) Mediante el uso de mecanismos de digitalización: Para tal efecto, deberá llenarse la Constancia de Revisión de Documentos (Anexo N° 7).
- 6.2.8.2. **Con costos de reproducción:** El FPI dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, debe informar al FREI, adjuntando el Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública (Anexo N° 6) debidamente visado, sellado y conforme al derecho de tramitación establecido en el TUPA vigente de la SBN. Dicha información debe estar a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

El solicitante debe acercarse a la ventanilla de caja de la Oficina de Tesorería de la SBN, y cancelar el monto establecido en el Formato de Liquidación por la reproducción de la información pública. La copia del recibo de pago se entrega al personal de la Mesa de Partes de la UTD.

El personal de la UTD, debe remitir en el día la copia física del recibo de pago al FREI, a efectos que efectúe la reproducción correspondiente y poner a disposición la información requerida.

En el caso de pagos efectuados en el Banco de la Nación, copia del voucher debe ser remitido por el solicitante, al correo electrónico del FREI, señalando el número de registro de la SAIP

El FREI lo remite por correo electrónico al FPI requiriéndole la reproducción y remisión de la información solicitada.

6.2.9. Archivo de la SAIP

Si el solicitante no cumple con la cancelación del costo de reproducción o habiendo cancelado los derechos de reproducción no requiere la entrega de la información dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información según corresponda, la SAIP es archivada.

6.2.10. Denegatoria de acceso a la información

La denegatoria total o parcial al acceso de la información solicitada se sujeta a las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública establecidas en los artículos 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las cuales deben ser debidamente fundamentadas.

Los FREI que tengan en su poder la información referida a dichas excepciones tienen la obligación de evitar su divulgación. Su incumplimiento genera responsabilidad según la normatividad vigente.

6.2.11. Seguimiento de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

El solicitante podrá realizar el seguimiento de su SAIP, de la siguiente forma:

- 6.2.11.1. Concurriendo a la Mesa de Partes ubicada en Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, o, comunicándose a la Central Telefónica de la SBN.
- 6.2.11.2. Ingresando al Portal Institucional – Módulo de Acceso a la Información Pública
(<https://web.sbn.gob.pe/informacionpublica/login>)
- 6.2.11.3. Ingresando al Módulo Web de Consulta de Solicitud de Ingreso – SBN (<https://www.sbn.gob.pe/SID/>)

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

6.2.12. Recurso de Apelación


- 6.2.12.1. En el caso que el solicitante no se encuentre conforme con la denegatoria total o parcial de la información, o de no mediar respuesta dentro del plazo previsto en numeral 6.2.5. de la presente directiva, puede presentar su recurso de apelación dentro de los quince (15) días calendario ante el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del MINJUS o ante el FREI de la SBN. Este último, procederá a trasladar el recurso al Tribunal, adjuntando toda la documentación vinculada a la atención de la SAIP.
- 6.2.12.2. Se considera agotada la vía administrativa, cuando la apelación se resuelve en sentido negativo o cuando el Tribunal no se pronuncia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del recurso.
- 6.2.12.3. Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante un proceso contencioso administrativo.
- 6.2.12.4. La acción de hábeas data es un proceso constitucional que tutela el derecho que asiste a toda persona a solicitar judicialmente la exhibición de los registros o bases de datos, públicos o privados.

6.2.13. Remisión del consolidado de Acceso a la Información Pública

Es responsabilidad del FREIP remitir el reporte de la SAIP atendidas, al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento en cumplimiento al requerimiento de la Presidencia del Consejo de Ministros.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. El FRPTE y el FREI, así como los servidores civiles de las unidades de organización poseedoras de la información (FPI) y coordinadores, son responsables del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, su incumplimiento genera responsabilidad aplicable según la normatividad vigente.
- 7.2. El FREI incurre en falta administrativa en el trámite del procedimiento de atención de las solicitudes de Acceso a la Información Pública, cuando de modo arbitrario obstruye el acceso del solicitante a la información requerida, o la suministren de modo incompleto u obstaculicen de cualquier manera el cumplimiento de la Ley. El Título V del TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece el régimen sancionador aplicable a las acciones u omisiones que infrinjan el régimen jurídico de la transparencia y acceso a la información pública.
- 7.3. Independientemente a la posible sanción administrativa, el FREI, FRPTE, los FPI y coordinadores, podrán ser denunciados penalmente por la comisión del delito de Abuso de Autoridad a que hace referencia el artículo 376 del Código Penal o la figura penal que corresponda al caso en particular.

	Directiva “Disposiciones para la actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG
		Versión: 1

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. PRIMERA: La UTD y la OAF velarán por el estricto cumplimiento de la presente Directiva, en cuanto al acceso a la información pública y la actualización del Portal de Transparencia Estándar, para lo cual podrán adoptar las medidas que correspondan.

8.2. SEGUNDA: En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación de la presente Directiva serán resueltos por la Gerencia General, en coordinación con la UTD.

9. ANEXOS

9.1. Anexo N° 1: Unidades de organización responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia Estándar.

9.2. Anexo N° 2: Contenidos de información desagregados según los rubros temáticos.

9.3. Anexo N° 3: Aviso de Sinceramiento.

9.4. Anexo N° 4: Formato de Solicitud de Acceso a la Información Pública.

9.5. Anexo N° 5: Acta de Entrega de la Información Pública

9.6. Anexo N° 6: Formato de Liquidación por la Reproducción de la Información Pública.


9.7. Anexo N° 7: Constancia de Revisión de Documentos.


ANEXO N° 1

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR

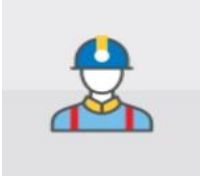

INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
GERENCIA GENERAL			
1. Cuadro de Relación de Resoluciones	Mensual	Gerencia General	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Área de Racionalización			
1. Datos Generales de la SBN	Variable Sujeto a modificación aprobadas	Alta Dirección	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
2. Organigrama	Variable Sujeto a modificación aprobadas	Alta Dirección	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
3. Documentos de Gestión Institucional vigente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Manual de Organización y Funciones (MOF)	Variable Sujeto a modificación aprobadas	OPP	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
Área de Presupuesto y Planificación			
1. Presupuesto Institucional Aprobado-PIA	Anual	OPP	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio.
2. Calendario de compromisos autorizados totales	Trimestral	OPP	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
3. Ampliación de calendarios de compromisos	Trimestral	OPP	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
4. Ejecución de calendario de compromisos	Trimestral	OPP	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
Normas de interés y modificatorias de relevancia institucional	Mensual	OAJ	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
ORGANOS DE APOYO			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Contabilidad			
Balance General	Anual	Unidad de Finanzas	
Balance de Gestión	Trimestral		
Personal:			
- Nombrado	Trimestral	Unidad de Recursos Humanos	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Servicios Personales			
3. Personal Pasivo			Dentro de los cinco días hábiles del cambio.
Abastecimiento			
1. Relación de personal por servicios no personales.	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
2. Información del gasto.	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
3. Plan Anual de Adquisiciones y sus modificatorias.	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
4. Información de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones por ejecutar.	Trimestral	Unidad de Abastecimiento	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
- Bases			
- Absolución de consultas e impugnaciones			
- Bases integradas			
Comunicaciones			
Actividades oficiales que desarrollaron los altos funcionarios de la SBN	Mensual	Gerencia General	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
- Notas de prensa, cuya publicación estará supeditada a la fecha del evento.			
PROCURADURÍA PÚBLICA			
Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Trimestral	Procuraduría Pública	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.



ANEXO N° 2
CONTENIDOS DE INFORMACIÓN DESAGREGADOS SEGÚN LOS RUBROS TEMÁTICOS



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Datos generales	1.1. DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA LEY 27806	Consignar el nombre del/de la Funcionario/a Responsable del Acceso a la Información (FRAI) y del/de la Funcionario/a Responsable del Portal de Transparencia Estándar (FRPTE), indicando sus nombres, apellidos, correo electrónico institucional, teléfono y anexo, así como sus respectivas resoluciones de designación en formato de documento portátil o PDF.	Artículo 3 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 27806.	Permanente De haber cambios, actualizarlo en el día
	1.2. DIRECTORIO			
	Dirección de la entidad	Dirección de su sede central y otras sedes. Consignar mapa de ubicación.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley N° 27806 y Decreto Supremo N° 033-2018-PCM.	Permanente De haber modificaciones o creación de nuevas sedes, actualizarlo en el día
	Directorio de los servidores civiles y correos electrónicos	Registrar a los funcionarios de la entidad (titulares de los órganos de dirección, de asesoría, de control, de defensa, de administración interna; resolutivos, consultivos y académicos; y, de los órganos desconcentrados); consignando su cargo, teléfono, anexos y correo electrónico institucional en la Plataforma GOB.PE.		Permanente De haber remociones y/o designaciones, actualizarlo en el día
	1.3. MARCO LEGAL			
	Norma de creación de la entidad	Publicar la norma de creación de la entidad y sus modificatorias. De contar con Texto Único Ordenado, también publicarlos.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley N° 27806	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
	Normativa de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Es registrado automáticamente por la PCM-SGD en coordinación con la ANTAIP. Deberá incluir las normas legales y reglamentarias sobre la materia.		
	1.4. NORMAS EMITIDAS			
	Normas emitidas por la entidad y normas a las que especialmente se encuentre sujeta.	Ministerios: Resoluciones Ministeriales/Supremas y Decretos Supremos/Urgencia. Cualquier otra disposición emitida por la entidad, así como precedentes administrativos. Normativa sectorial o transversal de incidencia directa en la entidad.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley N° 27806	Permanente De haber modificaciones actualizarlo en el día
	1.6. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 1 del TUO de la Ley N° 27806 Artículo 121, inciso 121.1 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad



RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p data-bbox="114 821 313 869">Planeamiento y organización</p>	2.1. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Se deberá publicar el texto íntegro del documento, sus modificatorias y la resolución que los aprueba o modifica.		
	Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	Sin perjuicio de publicar la versión inicial y modificatorias, se debe publicar un solo texto orgánico que incluya todas las modificatorias, indicado su fecha de actualización.	Artículo 2, inciso 1 de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en portales institucionales.	Cuando se apruebe y se modifique
	Organigrama	El documento publicado debe representar todos los niveles de organización.	Artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091. Artículo 52 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.	
	Manual de Organización y Funciones (MOF) - Clasificador de Cargos / Manual de Perfiles de Puestos (MPP)	Las entidades deberán publicar el MOF y el Clasificador de Cargos de la entidad, en tanto no se dé la aprobación del MPP como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091. Artículo 134 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	
	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional - Presupuesto Analítico de Personal (PAP) / Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Las entidades deberán publicar el CAP o el CAP Provisional y el PAP, en tanto no se dé la aprobación del CPE como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Inciso 6.8 de la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, Directiva para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP en las entidades del Sector Público. Artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091. Artículo 128 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	
	Reglamento Interno de Trabajo (RIT)/ Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC)	Las entidades deberán publicar el RIT, en tanto no se dé la aprobación del RISC como resultado del proceso de tránsito al nuevo régimen de la Ley del Servicio Civil.	Artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057.	
	Manual de Procedimientos (MAPRO)	Las entidades que se encuentren obligadas a publicar el MAPRO deben difundirlo, ya sea que este documento haya sido elaborado con la metodología establecida en la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR o en la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.	Artículo 6.2 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.	
	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Documento que compendia y sistematiza todos los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de una entidad de la Administración Pública publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas.	Artículo 44.3 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículos 15 y 21 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP.	
	Manual de Operaciones (MOPE)	Aplica a los programas y proyectos especiales, entidades que carezcan de personalidad jurídica, así como a órganos académicos y desconcentrados.	Artículo 53 del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.	Cuando se apruebe y se modifique
	2.2. PLANES Y POLÍTICAS			
Políticas Nacionales	Esto solo es aplicable a Ministerios.	Artículo 25 del Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00047-2017/CEPLAN/PCD, que aprueba la Guía de Políticas Nacionales, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00057-2018/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 Planeamiento y organización	Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM)	Esto solo es aplicable a Ministerios.	Artículo 15 de la Directiva N° 001-2014-CEPLAN, denominada "Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico-Sistema Nacionalde Planeamiento Estratégico"; aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 026-2014-CEPLAN/PCD. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva N° 001-2017-CEPLAN, denominada "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional".	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacionalde Planeamiento Estratégico.	Numeral 5.7 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo DirectivoN° 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan Operativo Institucional (POI)	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacionalde Planeamiento Estratégico.	Numeral 6.2 de la Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan de Desarrollo Regional/Local Concertado	Registrar enlace o cargar documento.	Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD que aprueba la Directiva 001-2017-CEPLAN.	Cuando se apruebe y se modifique
	Plan de Gobierno Digital (PGD)	Este documento orienta el proceso de transformación digital en las entidades públicas. Asimismo, sustituye a los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico y Planes Estratégicos de Tecnologías de Información aprobados.	Artículo 2, literal a) de la Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital".	Cuando se apruebe y se modifique
	Reporte de Cumplimiento, Reporte de Seguimiento e Informe de Evaluación	Aplica a todas las entidades que conforman el Sistema Nacionalde Planeamiento Estratégico.	Artículo 25 del Decreto Supremo N° 029-2018-PCM, que aprueba el Reglamento de Políticas Nacionales.	1.Políticas Nacionales: Anual 2.PESEM: Anual 3.PEI: Anual 4.POI: Semestral5.PDRC: Anual 6.PDLC (Provincial y Distrital):Anual
	2.3. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	Utilizar el Anexo 2 "Formato para la publicación de recomendaciones del informe de auditoría orientadas a mejorarla gestión de la entidad" de la Directiva N° 006-2016-GPROD, aprobada por Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG.	Artículo 8, literal p) del Reglamento de la Ley N° 27806. Artículos 6.5 y 7.2 de la Directiva N° 006-2016-GPROD denominada "Implementación y seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad"; aprobada por Resolución de Contraloría N° 120-2016-CG.	Semestral
	2.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que laentidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad
 Presupuesto	3.1. PRESUPUESTO			
	Información presupuestal	Información que provee el Sistema Integrado de Administración Financiera de Recursos Públicos (SIAF-RP) del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 1 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM.	Actualización automática mensual
	Saldos de balance	Información resultante de la ejecución presupuestal. Diferencia entre el ingreso realmente percibido y el gasto devengado durante un año fiscal.	Artículo 8, literal k) del Reglamento de la Ley N° 27806. Artículo 5 de la Directiva N° 001-2019-EF/52.03, Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Públicas aprobada con Resolución Directoral N° 042-2019-EF/52.03.	Anual
	3.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que laentidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, numeral 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Proyectos de inversión e Infobras</p>	4.1. PROYECTOS DE INVERSIÓN	Información que provee el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE del Ministerio de Economía y Finanzas vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM. Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 2 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 3, literal f) y Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 242-2018-EF.	Permanente
	Información de los montos por concepto de adicionales de obra, liquidación final de obra y de los informes de supervisión, según corresponda	Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Artículo 8, literal k) del Reglamento de la Ley N° 27806.	Trimestral
	4.2. INFOBRAS	Información que provee el Sistema de Información de Obras (INFOBRAS) de la Contraloría General de la República vía la interoperabilidad.	Artículo 4 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM Artículo 8, literal o) del Reglamento de la Ley N° 27806. Resolución de Contraloría N° 324-2013-CG, que aprueba la Directiva 007-2013-CG-OEA denominada "Registro de Información y Participación Ciudadana en el Control de Obras Públicas-INFOBRAS"	Mensual
	4.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad
 <p>Participación ciudadana</p>	5.1. PRESUPUESTO PARTICIPATIVO			
	Convocatorias, agenda del proceso, agentes participantes, equipo técnico, comité de vigilancia, proyectos priorizados	Consignar enlace	Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo. Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 aprobado por la Resolución Directoral N° 007-2010-EF-76.01.	Hasta junio de cada año
	5.2. AUDIENCIAS PÚBLICAS			
	Convocatorias, agenda, registros de los participantes, actas, documentos o informes presentados	Consignar enlace	Artículo 24 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículo 17 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.	Anual
	5.3. CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL/LOCAL			
	Composición, convocatorias, agenda, actas de elección de los representantes de la sociedad civil en el CCR/CCL, Actas de Consejo Ordinaria y Extraordinaria	Consignar enlace	Artículo 11-A, literal c) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. Artículos 99 y 103 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades	Anual
5.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Personal</p>	6.1. INFORMACIÓN DE PERSONAL	Montos percibidos por las personas al servicio del Estado.	Artículo 5, inciso 2 y artículo 25, inciso 3 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 8, literal m) del Reglamento de la Ley N° 27806.	Mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente
	6.2. DECLARACIONES JURADAS	Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y de Rentas de la Contraloría General de la República. Declaración Jurada de Intereses de la Presidencia de Consejo de Ministros.	Artículo 39, inciso 1 y 2 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 8, literal g) del Reglamento de la Ley N° 27806. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.	Al inicio, anual y al cese, conforme a las normas de la materia
	6.3 REPORTE DE DENUNCIAS CONTRA FUNCIONARIOS O SERVIDORES PÚBLICOS	Reporte elaborado por el jefe o responsable del órgano de control interno respecto a las acciones realizadas o las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, del TUO de la Ley N° 27444.	Artículo 60, inciso 60.4 del TUO de la Ley N° 27444.	Trimestral
	6.4. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad
 <p>Contratación de bienes y servicios</p>	7.1. PROCESOS DE SELECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM. Artículo 8, literal h) del Reglamento de la Ley N° 27806	Actualización automática
	7.2. CONTRATACIONES DIRECTAS	Información que provee el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 4 del Decreto Supremo N° 063-2010-PCM. Artículo 8, literal h) del Reglamento de la Ley N° 27806. Artículo 27 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Actualización automática
	7.3. PENALIDADES APLICADAS	Reporte de penalidades aplicadas. Para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía.	Artículo 25, inciso 4 del TUO de la Ley N° 27806.	Mensual
	7.4. ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIOS	Registrar información en el módulo de Órdenes de Servicios y Compras. Se publican las órdenes emitidas por la entidad, independientemente de su ejecución o no.	Artículo 8, literal h) del Reglamento de la Ley N° 27806	Mensual, dentro de los 15 días útiles del mes siguiente.
	7.5. PUBLICIDAD	Estos gastos deberán ser publicados en el módulo de publicidad señalando el número del proceso, el número y objeto del contrato, el proveedor del bien o servicio, el Registro Único de Contribuyentes - RUC, monto, penalidad y costo final del bien o servicio, así como la fuente de financiamiento.	Artículo 27, literal g) del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículos 1 y 6 de la Ley N° 28874, Ley que regula la publicidad estatal.	
	7.6. PASAJES Y VIÁTICOS	Los viáticos comprenden los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y movilidad (hacia y desde el lugar de embarque), así como la utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios.	Decreto Supremo N° 007-2013-EF, que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.	
	7.7. TELEFONÍA FIJA, MÓVIL E INTERNET	Registro de información en el módulo de Telefonía Móvil, Fija e Internet considerando área, proveedor, tipo de servicio e importe.	Artículo 8, literal h) del Reglamento de la Ley N° 27806.	
	7.8. USO DE VEHICULOS	Registro de información en el módulo de Uso Vehicular	Artículo 8, literal h) del Reglamento de la Ley N° 27806.	

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Contratación de bienes y servicios</p>	7.9. PAC (PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES) /MODIFICATORIAS/EVALUACIÓN DEL PAC	Constituye un instrumento de gestión para planificar, ejecutar y evaluar las contrataciones, el cual se articula con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional de la Entidad.	Artículo 15 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 6 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado Numeral 7.5 de la Directiva N° 002-2019-OSCE/CD denominada Plan Anual de Contrataciones, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 014-2019-OSCE/PRE y modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 213-2021-OSCE/PRE.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación y/o modificación
	7.10. LAUDOS ARBITRALES	Se deberán publicar los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.	Artículo 8, literal l) del Reglamento de la Ley N° 27806.	Trimestral
	7.11. ACTAS DE CONCILIACIÓN	Asimismo, para estos fines las entidades pueden elaborar cuadros, fichas o bases de datos que permitan presentar la información en una versión entendible y accesible para la ciudadanía; o, activar los reportes directos del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) a través de la interoperabilidad.		
	7.12. COMITÉ DE SELECCIÓN	Son los órganos colegiados encargados de seleccionar al proveedor que brinde los bienes, servicios u obras requeridos por el área usuaria a través de determinada contratación.	Artículo 8 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. Artículo 8, literal i) del Reglamento de la Ley N° 27806.	Anual y cuando exista modificación
	7.13. RELACIÓN DE PROVEEDORES SANCIONADOS	Información que provee el Registro Nacional de Proveedores del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.	Artículo 5, inciso 3 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 46 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Permanente
	7.14. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad
 <p>Actividades oficiales</p>	8.1. AGENDA OFICIAL	Se registra los eventos o reuniones en lo que participe el titular de una Entidad o un funcionario de la Alta Dirección en representación de su institución. Se excluye las actividades rutinarias.	Artículo 5, inciso 4 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 16 de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.	Diario
	8.2. COMUNICADOS Y/O INFORMES OFICIALES Y/O NOTAS DE PRENSA	Texto íntegro del documento y de manera correlativa.	Artículo 5, inciso 1 de TUO de la Ley N° 27806	Diario
	8.3. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad
	9.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Formato de Solicitud de Acceso a la información descargable y editable, dirección electrónica u otros medios idóneos establecidos por la entidad para formular una solicitud de información pública. En caso la entidad cuente con un medio virtual para formular una solicitud de acceso a la información, deberá priorizar su publicación en el PTE.	Artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 27806.	Cuando exista actualización y/o se haya implementado
	9.2. INFORMACIÓN ADICIONAL	Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.	Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.	Lo determina la entidad

RUBRO TEMÁTICO	CONTENIDOS DE INFORMACIÓN	CONSIDERACIONES	BASE LEGAL	PERIODICIDAD DE PUBLICACIÓN
 <p>Registro de Visitas</p>	<p>10.1. REGISTRO DE VISITAS</p>	<p>Se debe consignar todas las visitas que se realicen a los funcionarios o servidores públicos en general. Este registro también contiene información referida a la gestión de intereses, el cual solo alcanza a aquellos funcionarios con capacidad de decisión pública.</p> <p>Para efectos del registro se consignan los siguientes motivos de visita: a) Reunión de trabajo; b) Provisión de servicios; c) Gestión de intereses; d) otros, especificando el motivo.</p>	<p>Artículo 39, inciso 4 del TUO de la Ley N° 27806. Artículo 8 literal n) del Reglamento de la Ley N° 27806. Artículo 16 de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Artículo 13 del Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública. Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.</p>	<p>En tiempo real o diario, según corresponda</p>
	<p>10.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante y vinculada al rubro temático que la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p>Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.</p>	<p>Lo determina la entidad</p>
 <p>Información focalizada</p>	<p>11.1. INFORMACIÓN SECTORIAL DE PUBLICACIÓN OBLIGATORIA</p>	<p>Información especializada que no estando comprendida en los rubros precedentes debe publicarse por mandato legal y/o reglamentario u otra disposición emitida por autoridad competente.</p>	<p>Normales Legales y reglamentarias</p>	<p>Según lo establezca la normativa especial</p>
	<p>11.2. INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>Información relevante y vinculada al sector que aun cuando no exista obligación la entidad considere pertinente difundir.</p>	<p>Artículo 5, inciso 5 de TUO de la Ley N° 27806. Artículo 121, inciso 121.2 del TUO de la Ley N° 27444.</p>	<p>Lo determina la entidad</p>

ANEXO N° 3

AVISO DE SINCERAMIENTO

- Emisión del aviso** : (día/mes/año)
- Vigencia del aviso** : (Indicar si es permanente o temporal)
- Información no publicada** : (Contenido de información de acuerdo con el Anexo I)
- Rubro al que pertenece** : (Rubro de información de acuerdo con el Anexo I)
- Motivo de la no publicación** : (Indicar el motivo de la no publicación)
- Acciones dispuestas** : (En caso de pérdida, extravío, destrucción, extracción y alteración de la información obligatoria de publicar en el PTE, consignar de manera breve qué acciones concretas está implementando o ha implementado para la reconstrucción de la información, si ya se encuentra en proceso de reconstrucción y el área encargada)

Firma manual o digital del órgano, unidad orgánica o área poseedora de la información.



Bienes del Estado para el desarrollo del país

ANEXO N° 4

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

N° DE REGISTRO (S.I)

FORMULARIO N° 001-TUPA/SBN-UTD

SOLICITUD PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE/S O RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
		DNI		CI		CE		OTRO	
DOMICILIO									
AV./CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	URBANIZACIÓN			DISTRITO				
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO			TELÉFONO				
					Fijo:				
					Móvil:				

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información):

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "X"):

COPIA SIMPLE		COPIA AUTENTICADA		CORREO ELECTRÓNICO		REVISIÓN DE DOCUMENTOS		OTROS	
--------------	--	-------------------	--	--------------------	--	------------------------	--	-------	--

APELLIDOS Y NOMBRE(S):	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
<hr/>	
FIRMA O HUELLA DIGITAL	

OBSERVACIONES:

IMPORTANTE:

1. El plazo máximo de atención es de 10 días hábiles.
2. Para efectuar el seguimiento de la solicitud: Ingresar al Link: <http://www.sbn.gob.pe/SID/>, o comunicarse a la central telefónica N° 3174400 e indicar el Número de Solicitud de Ingreso (S.I).
3. Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales de los Arts. Nos. 15, 16 y 17 del TUO de la Ley N° 27806.
4. En el Rubro III: El solicitante, según corresponda, detallará: N° de expediente, legajo SINABIP, informe, oficio, memorándum, plano, memoria descriptiva, etc.

ANEXO N° 5

ACTA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente N° _____

Nombre del solicitante o apoderado

Documento Nacional de Identidad

Domicilio actual

Número de recibo de pago Fecha de pago Monto pagado S/

Nombre del personal que entrega la información

Unidad Orgánica a cargo.....

Siendo las horas, con minutos, del día del mes

del año, el personal que suscribe la presente acta, hizo entrega de¹:

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

Cumpliendo con el requerimiento de acceso a la información pública del solicitante, quien queda conforme con la información brindada.

Firma del personal que entrega la información

Firma del solicitante

¹ Indicar en forma clara y precisa la información pública y el número de copias, planos, CDs, o cualquier otro medio magnético en que consta la información.

ANEXO N° 6

FORMATO DE LIQUIDACIÓN POR LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA

HOJA DE LIQUIDACION DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN

XX-XX-SBN-GG-UTD

(Base Legal: Art. 13 del Reglamento de la Ley N° 27806)

SOLICITUD DE INGRESO N°

Nombre del administrado o representante:

Total de copias:

Monto a cancelar:

San Isidro,

Firma del responsable

V° B° de Autorización

Administrado

DNI:
Fecha:
Hora:

Observaciones:

ANEXO N° 7

CONSTANCIA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

CONSTANCIA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS

xx-xx/SBN-GG-UTD

SOLICITUD DE INGRESO N°

Lectura del Expediente N°

NOMBRE DEL ADMINISTRADO O SU REPRESENTANTE: _____

SEÑALAR VÍNCULO CON EL EXPEDIENTE: _____

CAUSA Y/O MOTIVO DE REVISIÓN DEL EXPEDIENTE: _____

TELÉFONO Y/O CELULAR: _____

San Isidro,..... dede.....

FIRMA DEL ADMINISTRADO

V° B° DE AUTORIZACIÓN

V° B° ARCHIVO