

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0082-2024/SBN-GG**

San Isidro, 9 de setiembre de 2024

**VISTOS:**

Los Informes N°s 00046 y 00063-2024/SBN-GG-UTD de fechas 27 de junio y 5 de agosto de 2024, de la Unidad de Trámite Documentario; el Memorándum N° 00544-2024/SBN-OTI, de fecha 30 de julio de 2024, de la Oficina de Tecnologías de la Información; los Informes N°s 00964 y 01184-2024/SBN-OPP de fechas 3 julio y 12 de agosto de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 00300-2024/SBN-OAJ de fecha 21 de agosto de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

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

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada: "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN" aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN de fecha 28 de junio de 2017, establece normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización en la emisión de documentos normativos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, señalando las formalidades para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de las directivas, entre otros documentos;

Que, en atención al apartado i) del literal a) del numeral 6.3.4 "Disposiciones Específicas" de la citada directiva, los proyectos normativos a nivel interno institucional son aprobados con resolución de la Gerencia General;

Que, asimismo, los literales a) y b) del numeral 6.3.7 de la misma directiva, prevén 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 como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente,

además que los órganos y Unidades Orgánicas proponentes, son los responsables de conducir dicha revisión y de proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) para su evaluación y emisión de opinión técnica. Posteriormente, dicha propuesta será remitida a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la opinión legal correspondiente;

Que, con Resolución N° 0016-2020/SBN-GG de fecha 21 de febrero de 2020, se aprueba la Directiva N° 001-2020/SBN-GG, denominada: "Disposiciones para el Registro, Atención y Control de Visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", en adelante la "Directiva vigente"; la que tiene por objeto regular el procedimiento para el registro, atención y control de visitantes que acudan a la SBN;

Que, la Unidad de Trámite Documentario (UTD), con Informe N° 00046-2024/SBN-GG-UTD, presenta la propuesta de directiva denominada "Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", en adelante "la Directiva", la misma que fue reformulada emitiendo una versión final mediante Informe N° 00063-2024/SBN-OAF-UA;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Informe N° 00964-2024/SBN-OPP, efectúa observaciones y recomendaciones al proyecto de "la Directiva", y posteriormente con Informe N° 01184-2024/SBN-OPP, emite opinión favorable, por encontrarse conforme con la propuesta final; en función a ello, lo deriva a la oficina de Asesoría Jurídica para opinión legal;

Que, a su vez, la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe N° 00300-2024/SBN-OAJ, señala que "La Directiva" incorpora regulaciones y supuestos no contemplados en la "Directiva vigente", como el uso de plataformas virtuales para el registro, programación de visitas y otras actividades en línea, la inclusión de un nuevo anexo (Formato SIP-RVL-003), la consideración del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 066-2022/SBN, entre otros, los cuales resultan relevantes de comprender en la referida propuesta;

Que, asimismo, en los numerales 3.7 y 3.8 de citado informe, se verifica que las unidades de organización de la SBN (Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, y Tecnologías de la Información), han cumplido con emitir sus aportes y/o sugerencias para la elaboración de "la Directiva", por advertirse modificaciones y/o cambios en su presentación inicial;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica ha verificado que "la Directiva" cumple con los requisitos que regula la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", para la emisión de documentos internos institucionales, razón por la cual emite opinión favorable;

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

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN; y en atención a la función prevista en el literal c) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Dejar sin efecto la Resolución N° 0016-2020/SBN-GG de fecha 21 de febrero de 2020, que aprueba la Directiva N° 001-2020/SBN-GG, denominada: "Disposiciones para el Registro, Atención y Control de Visitantes en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

**Artículo 2.-** Aprobar la Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG, denominada: "Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", la misma que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales ([www.gob.pe/sbn](http://www.gob.pe/sbn)).

**Regístrese y comuníquese.**

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ  
Gerente General  
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



**PERÚ**

Ministerio  
de Vivienda, Construcción y  
Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**“DISPOSICIONES PARA EL REGISTRO, DESPLAZAMIENTO Y CONTROL DE VISITAS EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:


**DIR-00002-2024/SBN-GG**

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

**GERENCIA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO**

San Isidro, 9 de setiembre de 2024

Versión N° 1

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

## 1. OBJETIVO


Establecer disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas que se realizan en las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

## 2. FINALIDAD

Promover los mecanismos eficientes que faciliten y orienten adecuadamente el registro, desplazamiento y control de las visitas, para el acceso a las instalaciones de la entidad.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público, y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificaciones.
- 3.3 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.4 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- 3.5 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.6 Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, y su modificatoria.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8 Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- 3.9 Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, que establece medidas que rigen la actuación de los servidores públicos y de las entidades públicas en materia de integridad pública para prevenir y luchar contra la corrupción.
- 3.10 Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.
- 3.11 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- 3.12 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.13 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.
- 3.14 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- 3.15 Resolución N° 186-2015-PCM, que aprueba el manual para mejorar la atención a la ciudadanía en las entidades de la administración pública, y su modificatoria.
- 3.16 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN”.

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

- 3.17 Resolución N° 153-2018/SBN-GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS y modificaciones.
- 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.
- 3.19 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- 3.20 Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, que aprueba la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, y modificaciones.

#### 4. ALCANCE


Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; asimismo, para los visitantes que ingresen a las instalaciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

#### 5. DISPOSICIONES GENERALES


5.1 Para la aplicación de la presente directiva, se emplean las definiciones y abreviaturas siguientes:

5.1.1 Definiciones:

- a) **Adulto mayor:** persona que tenga 60 o más años de edad, condición que debe ser acreditada previa identificación, mediante su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- b) **Carnet de visita:** implemento de identificación del visitante, durante su permanencia y desplazamiento en el piso, oficina o dependencia de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- c) **Decisión pública:** proceso mediante el cual la administración pública establece políticas y/o toma de decisiones de cualquier naturaleza, ya sea económica, social o política de carácter individual o colectivo, o que afecten intereses en diversos sectores.
- d) **Encargado de recepción:** responsable de programar y registrar la visita de quienes recibe y/o atiende el funcionario y/o servidor público.
- e) **Funcionario y/o servidor visitado:** persona que desempeña función pública, independientemente de su jerarquía y calidad, responsable de atender visitas por motivos de reunión de trabajo, provisión de servicios u otros.
- f) **Gestión de intereses:** actividad mediante la cual, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, promueven de manera transparente sus puntos de vista en el proceso de decisión pública a fin de orientar dicha decisión en el sentido que ellas desean.

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

- g) **Gestor de intereses:** persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que desarrolla actos de gestión, de propio interés o de terceros, en relación a las decisiones públicas adoptadas o por adoptar por los funcionarios públicos.
- h) **Mesa de Partes Presencial:** espacio físico de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del cual se canaliza la recepción de documentos.
- i) **Mujer embarazada:** término que describe el estado de gestación.
- j) **Niña/niño:** todo ser humano desde su concepción hasta cumplir los doce (12) años, acreditado con su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería.
- k) **Operador de registro en puerta:** persona que realiza labores de recepción y/o control en el ingreso y salida de los visitantes.
- l) **Operador del punto de control:** persona que realiza labores administrativas de cada unidad de organización de la entidad.
- m) **Operador de la gestión de intereses:** funcionario público con capacidad de decisión o asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses
- n) **Pase de visita:** formato de identificación visible que autoriza al visitante, su permanencia y desplazamiento en el piso, oficina o dependencia de la SBN.
- o) **Persona con discapacidad:** Aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedido en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que los demás.
- p) **Registro de Agendas Oficiales:** plataforma que registra y publica información sobre actividades oficiales que realiza el titular de la entidad y los funcionarios de la alta dirección, registra además los actos de gestión de intereses atendidos fuera de la sede institucional por los funcionarios con capacidad de decisión pública (incluye la modalidad virtual).
- q) **Registro de la gestión de intereses:** registro efectuado cuando el funcionario con capacidad de decisión pública o, en su defecto, el servidor público autorizado, detalla la sumilla de la gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.
- r) **Registro Estándar de Visitas en Línea:** plataforma que registra y publica información, en tiempo real, de las visitas que reciben los funcionarios y servidores públicos, así como los actos de gestión de intereses que atienden los funcionarios con capacidad de decisión pública en la entidad pública.
- s) **Registro extemporáneo:** inscripción posterior en el registro de ingreso y salida del visitante por omisión del operador de la plataforma.
- t) **Reúnete Virtual y Presencial:** plataforma de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que permite a los administrados, registrar sus solicitudes de atención virtual y/o presencial, con la finalidad de ser atendidos mediante el uso de canales digitales o en las instalaciones de la entidad.

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

- u) **Registro retroactivo por interrupción del sistema por factor externo:** es el registro que se aplica posteriormente al ingreso y salida de una visita, y que, por razones de interrupción en el sistema, ajenas a la entidad, impidió registrar oportunamente.
- v) **Registro retroactivo por interrupción del sistema por factor interno:** es el registro que se aplica posteriormente al ingreso y salida de una visita, y que, por razones de interrupción en el sistema, atribuibles a la entidad (corte de fluido, avería del equipo informático etc.), impidió registrar oportunamente.
- w) **Visitantes:** persona/s natural/es o jurídica/s, o su/s apoderado/s, del sector público o privado, nacional o extranjera, distintas a los servidores civiles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que acuden a la sede principal de la institución a requerir información, participar de reuniones, atención de consultas, revisión de expedientes administrativos, entre otros.
- x) **Visita por gestión de intereses:** aquella realizada por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que desarrollan actos de gestión de interés propio o de terceros, en relación a las decisiones públicas adoptadas por el funcionario o servidor civil con capacidad de decisión pública.

#### 5.1.2 Abreviaturas

- a) **MP:** Mesa de Partes
- b) **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información
- c) **PCM:** Presidencia del Consejo de Ministros
- d) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
- e) **SID:** Sistema Integrado Documentario
- f) **UA:** Unidad de Abastecimiento
- g) **UO:** Unidad/es de organización
- h) **UTD:** Unidad de Trámite Documentario


5.2 El ingreso de los visitantes, se realiza en la sede central de la SBN situada en la Calle Chinchón N° 890, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, dentro del horario de atención al público de lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, excepcionalmente fuera de dicho horario, bajo responsabilidad de quien lo autorice.

5.3 En las oficinas administrativas, archivo central y almacén que se encuentran ubicadas en lugares distintos de la sede central de la SBN, no se aprueba el ingreso de visitas.

5.4 La aplicación de la Ley N° 27408, “Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público”, y modificatorias, exonera a las personas que se encuentran bajo su ámbito de aplicación, de realizar turnos o cualquier otro mecanismo de espera.

Para estas personas, y que además se encuentren impedidas de trasladarse hacia el lugar de atención, su trámite se realiza en los ambientes de recepción, para lo cual se solicita el traslado del funcionario y/o servidor público requerido.



	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

El personal de vigilancia dirige a las personas de atención preferente al módulo de recepción, para su atención. Adicionalmente el encargado de recepción, supervisa constantemente su presencia dentro de las instalaciones para su inmediata atención.

## 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 Entrada y salida de las visitas

6.1.1 El personal de seguridad ejecuta el control de ingreso y salida de los visitantes.

6.1.2 Todo visitante que ingrese a la sede central de la SBN debe presentar con el Documento Nacional de Identidad (DNI), fotocheck, pasaporte o carnet de extranjería. De haber sufrido pérdida o robo del documento de identidad personal podrá ingresar mostrando la denuncia policial o constancia emitida por el RENIEC o autoridad competente que acredite el inicio del trámite de duplicado o renovación del DNI, pasaporte o carnet de extranjería, según corresponda.

6.1.3 Todas las pertenencias que sean ingresadas o retiradas de la institución por los visitantes, serán revisadas, sin excepción.


6.1.4 El ingreso de proveedores a la sede central de la SBN, para entrega y/o retiro de material (productos, muebles, insumos, etc.), se realiza previa autorización de la UA, registrándose en el cuaderno de ocurrencias del personal de seguridad y vigilancia.

6.1.5 Está terminantemente prohibido el ingreso de visitantes en las siguientes condiciones:

- a) Con síntomas de embriaguez o con signos de haber consumido drogas.
- b) Portando armas o cualquier material explosivo.
- c) Menores de edad, sin la compañía de sus padres o tutores.
- d) Personas indocumentadas.
- e) Repartidores de comida u otro servicio de entrega (delivery).
- f) Que incumplan las disposiciones sanitarias emitidas por el Gobierno para el ingreso a locales públicos.
- g) Portando propagandas o carteles.

6.1.6 El personal del servicio de seguridad y vigilancia es el encargado de recibir y dirigir a los visitantes, desde la puerta principal de la SBN, hacia el módulo de recepción.

6.1.7 En caso, se haya efectuado visitas en días no laborable, el personal de seguridad procede a tomar los datos respectivos del visitante, y pondrá en conocimiento de la UTD el primer día hábil siguiente, para la regularización del registro de la visita a través de las plataformas correspondientes.

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

## 6.2 Plataformas para la programación de visitas y gestión de intereses

Previamente el visitante, programa la visita por medio de las plataformas detalladas a continuación:

### a) Reúnete Virtual y Presencial

Se debe consignar la siguiente información:

#### a.1) Selección de modalidad de atención

- Reúnete Virtual
- Reúnete Presencial

#### a.2) Registro y Validación de usuario

Si el administrado es persona natural:

- i. Ingresa el número de su Documento Nacional de Identidad.
- ii. El documento ingresado será procesado a través del RENIEC; y, de reconocer la identidad, el sistema configura sus datos personales (nombres, apellidos y dirección consignados en dicho registro).
- iii. Debe consignar una cuenta de correo electrónico, así como su número telefónico (fijo y/o celular).

Si el administrado es una persona jurídica:

- i. Ingresa el RUC de la entidad a quien representa.
- ii. El RUC ingresado será validado con la SUNAT; y, de obtener resultado favorable, se mostrará la razón social y la dirección consignados en dicho registro
- iii. Registrar sus datos personales, así como su cuenta de correo electrónico y su número telefónico (fijo y/o celular).

#### a.3) Registro de solicitud o expediente administrativo que se encuentren en trámite

#### a.4) Programación de la atención virtual o presencial

- Registro de fecha de atención
- Registro de horario de atención


#### a.5) Verificación de datos registrados

#### a.6) Registro de atención virtual o presencial

### b) Registro de Visitas en Línea

Se debe consignar la siguiente información:

- b.1) Fecha de la visita;
- b.2) Identificación del visitante (nombres, apellidos y documento de identidad);
- b.3) Tipo de persona:

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- Persona natural,
  - Persona jurídica
- b.4) Motivo de la visita:
- Reunión de trabajo (opcional: sumilla de la reunión),
  - Provisión de servicios,
  - Gestión de intereses,
  - Otros motivos (acto público/protocolar, motivo académico y visita personal);
- b.5) Identificación del funcionario o servidor público visitado o responsable (nombres y apellidos);
- b.6) Cargo que ocupa el funcionario o servidor público dentro de la entidad, y la oficina a la que pertenece;
- b.7) Lugar en donde se desarrolla la visita (sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede); y,
- b.8) Hora de ingreso.

### c) **Gestión de intereses**

La gestión de intereses es previamente programada en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, debiendo consignar la siguiente información:


- c.1) Fecha de la gestión de intereses;
- c.2) Identificación de la persona que realiza la gestión de intereses (nombres, apellidos y documento de identidad);
- c.3) Tipo de persona:
- Persona natural (nacional o extranjera),
  - Persona jurídica (pública o privada, nacional o extranjera);
- c.4) Motivo de la reunión:
- Gestión de intereses (completar sumilla, haciendo una síntesis o puntos de vistas expuestos por la persona que realiza el acto de gestión de intereses);
- c.5) Identificación del funcionario con capacidad de decisión pública (nombres y apellidos);
- c.6) Cargo que ocupa el funcionario con capacidad de decisión pública dentro de la entidad, y oficina a la que pertenece;
- c.7) Lugar en donde se desarrolla la visita (presencial: sala, oficina, auditorio o similar, especificando la sede, virtual: medio digital); y,
- c.8) Hora de ingreso.

Dicha programación se efectúa previa coordinación con el funcionario con capacidad de decisión pública a cargo de la gestión, a través del Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales

## 6.3 **Operadores del Registro de Visitas**

Los operadores del Registro de Visitas, se clasifican en:

- a) Administrador del Registro de Visitas en Línea, cumple las funciones siguientes:

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

- Verificar y supervisar que la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad se encuentre actualizada en la plataforma. Esto incluye los movimientos del personal.
- Registrar y actualizar la información de los funcionarios y servidores públicos de la entidad en la plataforma, estableciendo la asignación de perfiles conforme a la clasificación dada por la máxima autoridad administrativa en cumplimiento del numeral 5.2 del artículo 5 de la Ley N° 28024.
- Verificar que el Registro de Visitas en Línea opere adecuadamente e informar a la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros, en caso se detecte algún inconveniente en su funcionamiento.
- Ingresar los registros retroactivos por interrupción del sistema por factores internos o externos, en un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de solucionada la falla técnica.
- Dejar constancia en la plataforma cuando no se hayan recibido visitas en la entidad el día anterior en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- Aquellas que resulten necesarias por actualizaciones que se realicen en la herramienta.

Corresponde el rol de administrador del Registro de Visitas a la OTI.

b) Operador de registro en puerta, cumple las funciones siguientes:


- Registrar y/o verificar el ingreso de las visitas programadas que recibe y atiende el funcionario y/o servidor público visitado o responsable.

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita, el referido operador es responsable de efectuar el registro extemporáneo con un plazo máximo de 1 día hábil. Transcurrido dicho plazo, corresponde al superior jerárquico del operador del registro en puerta solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato SIP-RVL-003.

El rol del operador del registro en puerta recae en el personal que realiza labores de recepción y/o control en los ingresos de la entidad.

c) Operador del punto de control

- Programar las visitas y autorizar su ingreso a la entidad, previa coordinación con el funcionario y/o servidor público visitado o responsable.
- Registrar el ingreso y salida de la visita de la unidad de organización cuando culmine la reunión con el funcionario o servidor público, a través del SID.

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

Dicho rol recae en el personal que realiza trabajo presencial en la unidad de organización, pudiendo ser asumido por el personal que realiza labores administrativas de cada unidad de organización de la entidad.

d) Operador de la gestión de intereses.

Cumplir con el registro de la gestión de intereses conforme a lo establecido en el numeral 6.4 de la presente Directiva.

Dicho rol recae en el funcionario con capacidad de decisión o asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses.

## 6.4 Protocolo de atención de visitantes

### 6.4.1 Orientación

El operador del registro en puerta comunica a la UTD la presencia del visitante y lo dirige a la sala de espera para su atención.

### 6.4.2 Mesa de Partes Presencial

El operador del registro en puerta entrega un ticket numerado al visitante y lo dirige a la sala de espera para su atención.

### 6.4.3 Acción de validación y registro de ingreso de la visita

a) El operador de registro en puerta al momento que el visitante ingresa a la entidad, confirma los datos registrados a través de las plataformas señaladas en el numeral 6.2.


En caso de asistir con persona/s que no cuente/n con programación, corresponde al funcionario y/o servidor público visitado o responsable, evaluar si autoriza o no el ingreso. En caso autorice, dispone la actualización de datos en la plataforma que programó la visita

b) Una vez que el operador de registro en puerta registra el ingreso de la visita, entrega al visitante el carnet y pase de visita, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en las instalaciones de la SBN.

### 6.4.4 Visitas no programadas

Si el visitante no cuenta con cita, el operador de registro en puerta solicita conocer el motivo de la visita y de ser el caso el nombre del funcionario y/o servidor público que desea reunirse, y lo anuncia con la persona vinculada al motivo de la visita, a efectos que determine su atención.

En los casos en que se conceda la atención, procede a registrar el ingreso de la visita a través de la plataforma correspondiente, y hará la entrega al visitante el carnet y pase de visita.

	<b>Directiva</b> “Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
		Versión: 01

6.4.5 En caso el visitante cuente o no con programación de cita y esté acuda al Despacho de la Superintendencia, el operador en puerta comunicará la visita al operador de registro de punto de control y esta brindará su autorización o no del ingreso.

En caso se autorice, el operador de registro de punto de control comunicará al personal encargado del Equipo de Comunicación e Imagen Institucional de la Gerencia General, solo si son autoridades y altos funcionarios del Estado (congresistas de la república, ministros, gobernadores regionales, alcaldes distritales y provinciales) y el visitante deberá esperar para ingresar y ser trasladado a la sala de reuniones.

Asimismo, el visitante dejará en custodia en el módulo de recepción, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y equipos de grabación que posea, salvo que se trate de entrevistas o conferencias de prensa, autorizados en coordinación con el punto de control y/o por el Equipo de Comunicación e Imagen Institucional de la Gerencia General, se procederá al registro de la visita a través de la plataforma correspondiente, además, se entregará al visitante el carnet y pase de visita.

## 6.5 Término y registro de la visita

Concluida la visita, el operador del punto de control registra la salida del visitante a través del SID.

Luego, el visitante se dirige al módulo de recepción, procede a devolver el carnet y pase de visita, y el operador de registro en puerta, de corresponder, realiza la devolución de sus pertenencias; asimismo efectúa el registro de su salida, conforme a lo siguiente:

- a) Programada: Registro de Visitas en Línea, Registro de Agendas Oficiales.
- b) No programada: Registro de Visitas en Línea, Registro de Agendas Oficiales.


## 6.6 Gestión de intereses

El registro de la gestión de intereses se efectúa cuando el funcionario con capacidad de decisión pública o, en su defecto, el personal administrativo autorizado para tales efectos, detalla la sumilla de la gestión de intereses en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

Dicho registro se efectúa con posterioridad a la realización del acto de gestión de intereses y debe ser firmado digitalmente por el funcionario con capacidad de decisión.

- a) Atención de gestión de intereses por varios funcionarios

Cuando la persona que realiza una gestión de intereses sea atendida por varios funcionarios con capacidad de decisión pública en forma conjunta, se realiza un solo registro.

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

a.1) Cuando la atención de la gestión de intereses es presencial dentro de una entidad pública, el registro se efectúa a través del Registro de Visitas en Línea de la sede institucional en la que se atiende el acto de gestión de intereses.

a.2) Cuando la atención de la gestión de intereses es fuera de la entidad pública o de forma virtual, el registro se efectúa a través del Registro de Agendas Oficiales de la entidad a la que representa el funcionario público que convocó la atención del acto de gestión de intereses.

En todos los supuestos señalados anteriormente, el funcionario responsable de registrar el acto de gestión de intereses es el de mayor jerarquía o cargo.

b) Atención de gestión de intereses por delegación

El funcionario con capacidad de decisión pública que coordina y/o autoriza la atención de una gestión de intereses puede delegarla a otro funcionario con capacidad de decisión pública con competencia en la materia, quien debe dejar constancia del hecho en el Registro de Visitas en Línea o Registro de Agendas Oficiales, según corresponda.

c) Apoyo para el registro de la gestión de intereses

El funcionario con capacidad de decisión pública puede contar con la ayuda de un asistente administrativo acreditado para cumplir con el registro de la gestión de intereses, sin perjuicio de la responsabilidad individual que le corresponde, conforme el artículo 16.2 de la Ley N° 28024.

## 6.7 Reporte y/o control de visitas

El reporte y/o control de visitas programadas y no programadas, pueden ser verificadas a través de los siguientes enlaces web:


- Registro de visitas y gestión de intereses de la PCM:  
<https://visitas.servicios.gob.pe/consultas/>
- Sistema de Control de visitas de la SBN:  
<https://www.sbn.gob.pe/SGISBN/visitas.php>

## 6.8 Entrada y salida de proveedores

El encargado de recepción, cuando se trate de ingreso a la SBN de proveedores de bienes o servicios, comunica telefónicamente al responsable de la Unidad de Abastecimiento y/o Almacén, a efectos de autorizar su ingreso para luego entregar el pase respectivo.

Para días no laborables, se permite el ingreso del personal de empresas que previamente hayan sido autorizadas por la Unidad de Abastecimiento.



	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

## 6.9 Asistencia a eventos internos de la SBN

El responsable de la organización de eventos o actos públicos llevados a cabo en las instalaciones de la SBN, comunica oportunamente a la UTD sobre dichas actividades, a efectos que el encargado de recepción realice el respectivo control de visitantes, entregando el carnet y pase de visita para el ingreso a los ambientes de la institución.

## 6.10 Entrada y salida de visitantes fuera del horario de oficina

El personal de vigilancia solicita al visitante conocer el motivo de la visita y el nombre del funcionario o servidor público con el que desea reunirse, a fin de anunciarlo telefónicamente y determinen su atención.

En los casos en que el funcionario y/o servidor público conceda la atención, se registrará sus datos para luego comunicar a la UTD y regularizar la visita en el registro correspondiente.

## 7. RESPONSABILIDAD

- 7.1 Todos los funcionarios y servidores que conforman la SBN, personal de seguridad, contratistas y los visitantes son responsables de acatar las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- 7.2 Es responsabilidad de la Oficina de Administración y Finanzas supervisar y monitorear el cumplimiento de funciones del personal de seguridad y/o vigilancia en la SBN, en lo que corresponda a la presente Directiva.
- 7.3 Es responsabilidad de la OTI brindar el soporte técnico y mantenimiento del SID y la plataforma Reúnete Virtual y Presencial, adaptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva, conlleva a responsabilidades funcionales y las sanciones correspondientes.

**Segunda. -** Las situaciones no previstas en la presente Directiva, serán absueltas por la UTD, por tener el rol de unidad de organización proponente.

## 9. ANEXOS

Anexo N° 1: Constancia de visita.

Anexo N° 2: Formato de solicitud de registro extemporáneo (Formato SIP-RVL-003)





**Directiva**


“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”

Directiva N°  
DIR-00002-2024/SBN-GG

Versión: 01

**ANEXO N° 1**

<b>Superintendencia Nacional De Bienes Estatales</b>	
<b>CONSTANCIA DE VISITA</b>	
CITA N°:	
Fecha de ingreso:	
Hora de Ingreso:	
Visitante:	
ENTREVISTADO POR:	
Responsable:	
Ubicación:	
Motivo:	
<input type="text"/>	
Hora de inicio de reunión:	<input type="text"/>
Hora de fin de reunión:	<input type="text"/>
-----	
Nombre y apellido de funcionario/servidor responsable Órgano o Unidad orgánica	
Observaciones (Derivado a):	
<input type="text"/>	
-----	
Nombre y apellido de funcionario/servidor responsable Órgano o Unidad orgánica	

	<b>Directiva</b>	Directiva N° DIR-00002-2024/SBN-GG
	“Disposiciones para el registro, desplazamiento y control de visitas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 01

## ANEXO N° 2

### FORMATO SIP-RVL-003

#### FORMATO DE SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORÁNEO

De no registrarse el ingreso y salida del visitante hasta las 23:59 horas del día en que se llevó a cabo la visita y transcurrido el plazo máximo de 1 día hábil conforme al segundo párrafo del literal a) del numeral 5.1.4 de la Directiva N° 001-2022-PCM/SIP “Lineamientos para asegurar la integridad y transparencia en las gestiones de intereses y otras actividades a través del Registro de Visitas en Línea y Registro de Agendas Oficiales”, aprobada por Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2022-PCM/SIP, corresponde solicitar a la Secretaría de Integridad Pública la habilitación del registro extemporáneo, para que en un plazo no mayor de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la referida habilitación se proceda con efectuar el registro de la visita. Dicha solicitud se efectúa a través del Formato SIP-RVL-003.

El referido formato es enviado por el superior jerárquico del operador del registro en puerta a través de la Mesa de Partes de la Presidencia del Consejo de Ministros.

N° de registro	Fecha visita	Entidad visitada	RUC de la entidad visitada	Tipo de información a consignar	N° de registros a consignar
	Consignar dd/mm/aa del día a habilitar	texto	Número de 11 dígitos	Consignar: registro de visita, registro de "día sin visita"	Número
1					
2					