

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 029-2014/SBN

San Isidro, 25 de marzo de 2014

VISTOS:

Los Memorándum N° 896-2013/SBN-SG-UTD de la Unidad de Trámite Documentario y N° 0134-2013/SBN-OAF-TI, del Ámbito de Tecnologías de la Información, de fechas 13 y 12 de marzo de 2013, respectivamente, y el Informe Especial N° 0180-2014/SBN-OPP-RAG de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del 14 de marzo de 2014;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

Que, el artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, establece que esta tiene por finalidad promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú;

Que, el artículo 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM-SGP, denominada "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, modificado a través de la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM, contiene los rubros temáticos que deben publicarse en el Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública;

Que, el inciso i) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, establece que es función de la Secretaría General, proponer planes, políticas y directivas que permitan asegurar la transparencia de los actos administrativos; asimismo, disponer la publicación trimestral y detallada de la información que corresponda en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 27806;



Que, el inciso a) del artículo 4° de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que las entidades del Estado implantan obligatoriamente sistemas de control interno en sus procesos, actividades, recursos, operaciones y actos institucionales, orientando su ejecución al cumplimiento de entre otros objetivos, el promover y optimizar la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta;

Que, la Secretaría General a través de la Unidad de Trámite Documentario en concordancia con el Ámbito de Tecnologías de la Información de la Oficina de Administración y Finanzas de la SBN, ha propuesto el proyecto de directiva para la publicación de información en el portal de transparencia y la atención de solicitudes de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación o entrega de la información pública que posea la SBN;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SBN, a fin de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública que se encuentre en custodia de la SBN y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en la entidad;

Con los visados de la Secretaría General, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el inciso a) del artículo 4° de la ley N° 28716, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, el Reglamento de la Ley N° 28716, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, y sus normas modificatorias; el artículo 10° de la Directiva N° 01-2010-PCM-SGP, aprobada por la Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, modificado a través de la Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM; y en uso de la atribución conferida por el inciso r) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2014/SBN, denominada "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SBN".

Artículo 2°.- Encargar a la Secretaría General la difusión de la Directiva aprobada en el artículo 1° de la presente Resolución, así como la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 3°.- Encargar a la Secretaría General que disponga la publicación de la presente Resolución y de la Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SBN, en la página web (www.sbn.gov.pe) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.


SONIA MARIA CORDERO VASQUEZ
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



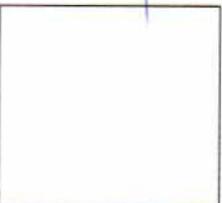
V°B° SG



V°B° OAJ



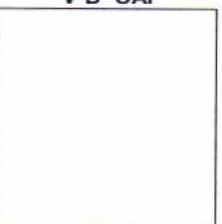
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

I. FINALIDAD

Uniformizar los criterios para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública, en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos de la administración y del acceso a la información pública en custodia de la SBN.

II. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para la administración, actualización y publicación de la información pública, en el marco de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como velar por el ejercicio regular del derecho que tiene toda persona a tomar conocimiento de la información pública que se encuentre en custodia de la SBN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos y unidades orgánicas de la SBN.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 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.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091.
- Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva N° 01-2010-PCM-SGP, denominada "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública"
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos de la presente directiva serán de aplicación las siguientes abreviaturas y definiciones.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

5.1 ABREVIATURAS**SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.**UTD:** Unidad de Trámite Documentario.**TI:** Ámbito de Tecnologías de la Información.**5.2 DEFINICIONES**

Transparencia: Es el acto que consiste en abrir la información gubernamental al público, al escrutinio de la sociedad. La transparencia promueve la práctica democrática de colocar la información gubernamental en la vitrina pública, para que la gente pueda revisarla, analizarla y, en su caso, usarla como mecanismo de sanción.

Portal de Transparencia de la SBN: Es el enlace en internet (www.sbn.gob.pe) en el que se publica la información pública que la SBN está obligada a proporcionar, actualizar y poner a disposición del público, de manera regular y permanente, sin que medie o se presente solicitud alguna.

Responsable de Transparencia: Persona(s) encargada(s) de la publicación de la información en el Portal de la SBN y Portal Estándar de Transparencia y de su actualización.

Responsable de la entrega de información: Persona(s) encargada(s) de atender los requerimientos de información presentados ante la SBN en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dentro de los plazos previstos por dicha Ley.

Información de acceso público: Información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por la SBN o que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Funcionario poseedor de la información: Es el funcionario que mantiene en posesión o custodia la información solicitada a la SBN.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.1 DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA SBN****6.1.1 Responsables**

Participan en el proceso de publicación de la información pública en el Portal de Transparencia de la SBN, el funcionario responsable del Portal Institucional, los órganos y las unidades orgánicas involucradas. Dichos estamentos cumplen las siguientes funciones:

6.1.1.1 Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Realizar las coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas responsables de entregar la información materia de publicación en la página web.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- b) Controlar los plazos de entrega, recibir la información y derivarla a Tecnologías de la Información en el soporte señalado en la presente Directiva (numeral 6.1.2.3)
- c) Elevar un Informe a la Alta Dirección en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación al órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, por tratarse de una falta disciplinaria.

6.1.1.2 Funciones del responsable de Transparencia:

- a) Recibir la información materia de publicación, y revisar si el contenido y el soporte cumplen con los requisitos establecidos en el numeral 6.1.2.3 de la presente Directiva.
- b) Publicar en el Portal Institucional la información detallada en el Anexo N°01 de la presente Directiva, dentro de los plazos legales establecidos.
- c) Mantener actualizado el Portal Institucional, debiendo colocar la fecha de la última actualización.

6.1.1.3 Funciones de los órganos y unidades orgánicas involucradas:

- a) Elaborar o redactar la información a la que están obligadas, en virtud de la Ley y la presente Directiva.
- b) Enviar la información con el soporte preestablecido a la Oficina de Administración y Finanzas, dentro de los plazos señalados en el Anexo N° 01.
- c) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas la difusión de información adicional que tenga naturaleza pública.
- d) Revisar y actualizar periódicamente el contenido de su información publicada en el Portal Institucional.

6.1.2 Pasos para la Publicación y Actualización de Información Pública en el Portal de Transparencia de la SBN.**6.1.2.1 Coordinaciones para la entrega de información.**

- a) La Oficina de Administración y Finanzas supervisará y/o coordinará con los órganos y unidades orgánicas la entrega oportuna de su información, lo que no les exonera de la responsabilidad que tienen de remitirla puntualmente.
- b) Al día siguiente de ser recibida la información elaborada por el órgano o unidad orgánica respectiva, la Oficina de Administración y Finanzas la enviará al Responsable de Transparencia, anexando el soporte digital que la contiene, si fuere el caso.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.2.2 Responsabilidad en la entrega de la información por parte de los órganos o unidades orgánicas, para ser publicadas en el Portal de Transparencia de la SBN.

- Las unidades orgánicas obligadas remitirán a la Oficina de Administración y Finanzas la información que les compete en los plazos de entrega que aparecen identificados en el Anexo N° 01 de la presente Directiva.
- La remisión de la información deberá ser puntual, sin necesidad de requerimiento previo y bajo responsabilidad.
- Cuando la entrega de la información es trimestral, esta deberá encontrarse mensualizada.
- En todos los casos, cuando la información publicada haya sido modificada, deberán enviar la información actualizada, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de producido el cambio.

6.1.2.3 Soporte

La información a ser publicada en el Portal de Transparencia será de acuerdo al formato digital preestablecido por la ONGEI que TI remitirá a los órganos y unidades orgánicas.

6.1.2.4 Publicación de la información en la página web institucional

TI deberá publicar en la página web de la institución la información dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles contados desde su recepción. Asimismo, se debe indicar la fecha de la última actualización.

6.1.3 De la información a publicar

La SBN se encuentra obligada a publicar lo siguiente:

6.1.3.1 Datos Generales**➤ Directorio**

Conteniendo el nombre, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de los funcionarios de la Alta Dirección; Directores de los órganos de línea, Jefes de los órganos de asesoramiento y apoyo, Jefe del Órgano de Control Institucional, Procurador Público, Subdirectores, y Supervisores.

➤ Marco Legal

Registrando las normas de creación de la entidad, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y otros que estime conveniente la Secretaría General.

Directiva N° 003-2014/SBN

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



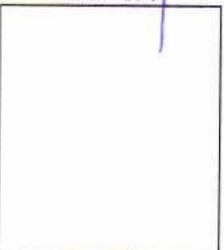
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

➤ **Normas emitidas por la entidad**

Organizadas por fecha de expedición a partir del 2009, enlazando al archivo histórico registrado en la entidad, incluyendo lo siguiente:

- a) Toda normativa de ámbito sectorial de las entidades del Poder Ejecutivo en el marco de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- b) Los precedentes administrativos y las disposiciones generales a las que se refieren los artículos VI y VII de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Las normas señaladas en el artículo 38° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, modificado por la Ley N° 29091.
- d) Cualquier otra norma que por disposición legal deba ser publicada en los portales institucionales de las entidades públicas.

➤ **Declaraciones Juradas de Bienes y Servicios**

De los Funcionarios que están obligados a presentarla. Esta información debe ser actualizada cada vez que un funcionario o servidor asume un cargo, cumple un año en el cargo y cese del mismo, de acuerdo a la legislación sobre la materia.

6.1.3.2 Planeamiento y Organización

Incluirá lo siguiente:

➤ **Instrumentos de Gestión, y la norma que lo aprueba:**

- a) Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- b) Manual de Organización y Funciones (MOF).
- c) Manual de Clasificación de Cargos.
- d) Cuadro de Asignación de Personal (CAP).
- e) Manual de Procedimientos (MAPRO).
- f) Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), registrado en el módulo TUPA de servicios al ciudadano.
- g) Indicadores de Desempeño.

➤ **Estructura de la Entidad**

Se publicará la versión actualizada de su Organigrama.

➤ **Planes y Políticas**

Se publicará la versión actualizada de:

- a) Políticas Nacionales (de ser aplicable a la entidad).
- b) Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).
- c) Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d) Plan Operativo Institucional (POI).

Directiva N° 003-2014/SBN

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN

San Isidro, 25 de marzo de 2014

V°B° SBN

SECRETARIA GENERAL

V°B° SG

OFICINA DE ASesorIA JURIDICA

V°B° OAJ

OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL

V°B° OPP

V°B° DGPE

OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

V°B° OAF

V°B° DNR

- e) Informe de Gestión Anual.
- f) Informes de seguimiento y evaluación de los planes y políticas mencionados en los incisos anteriores, una vez elaborados y aprobados.

➤ **Recomendaciones de los Informes de Auditoría**

Las recomendaciones de los informes de auditoría realizados a la SBN orientadas al mejoramiento de su gestión, cuyo seguimiento se encuentra a cargo del Órgano de Control Institucional.

Esta información se actualizará semestralmente y se sujetará a los lineamientos o disposiciones que considere emitir la Contraloría General de la República.

6.1.3.3 Información Presupuestal

- a) La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones y el porcentaje de personas con discapacidad del total de personal que labora en la entidad, con precisión de su situación laboral, cargos y nivel remunerativo.
- b) Su presupuesto, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.
- c) Asimismo se publicará los saldos de balance.

6.1.3.4 Proyectos de Inversión Pública

Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.

6.1.3.5 Información de Personal

Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean estos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



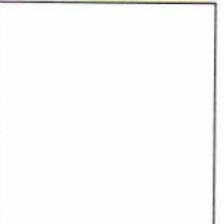
V°B° OPP



V°B° DGFE



V°B° OAF



V°B° DNR

La información de personal debe presentarse en un formato estándar que contemple de manera desagregada las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones o aguinaldos, beneficios u otros conceptos que puedan percibir los altos funcionarios y el personal de la entidad.

6.1.3.6 Información de Contrataciones

Comprende la información detallada sobre todas las contrataciones de la SBN.

- Procesos de Selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Exoneraciones aprobadas.
- Penalizaciones aplicadas.
- Órdenes de compra y de servicio.
- Gastos de viáticos y pasajes (monto asignado).
- Gastos de telefonía fija y móvil (telefonía fija y móvil, el órgano o la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignada la línea y el importe total del consumo).
- Uso de Vehículos operativos (clase de vehículo, número de placa, recorrido expresado en kilómetros, tipo de combustible que utiliza, gasto mensual en combustible, fecha de vencimiento del SOAT, nombre del chofer, el órgano o la unidad orgánica de la entidad a la cual ha sido asignado el vehículo).
- Gastos por publicidad (por parte del órgano o unidad orgánica que tiene dicha información)..
- Plan Anual de Contrataciones, su norma de aprobación, modificatorio y su evaluación.
- La unidad orgánica u órgano encargado de contrataciones. Los nombres de los miembros de los comités de contrataciones, así como de los funcionarios que realizan el requerimiento de bienes y servicios.
- Los laudos y procesos arbitrales, así como las actas de conciliación y procesos de conciliación.

6.1.3.7 Actividades Oficiales

Agenda del titular de la entidad y de los cargos subsiguientes de la Alta Dirección, actualizada diariamente, que se establecerá en forma progresiva, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 5° del TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

6.1.3.8 Registro de Visitas a Funcionarios Públicos

Debe contar como mínimo con la siguiente información:

- Número de visita.
- Hora de ingreso.
- Datos del visitante: nombre, tipo y número documento de identificación, e institución a la que pertenece.
- Motivo de la visita.
- Nombre del empleado(s) público(s) visitado(s), cargo y oficina en que labora.
- Hora de salida.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.3.9 Otra información relevante que la entidad considere

- Comunicados: notas de prensa, comunicaciones a los ciudadanos o a las entidades públicas actualizadas y organizadas en orden cronológico.
- Formato de solicitud de Acceso a la Información Pública: en formato descargable.
- Otra información que la entidad considere relevante para la ciudadanía.

6.1.4 Publicación trimestral y remisión de información al Ministerio de Economía y Finanzas

6.1.4.1 La SBN publicará trimestralmente, la siguiente información:

- Su Presupuesto, especificando: los ingresos, gastos, financiamiento, y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales vigentes.
- Los proyectos de inversión pública en ejecución, especificando: el presupuesto total de proyecto, el presupuesto del período correspondiente y su nivel de ejecución y el presupuesto acumulado.
- Información de su personal especificando: personal activo y, de ser el caso, pasivo, número de funcionarios, directivos, profesionales, técnicos, auxiliares, sean éstos nombrados o contratados por un período mayor a tres (3) meses en el plazo de un año, sin importar el régimen laboral al que se encuentren sujetos, o la denominación del presupuesto o cargo que desempeñen; rango salarial por categoría y el total del gasto de remuneraciones, bonificaciones, y cualquier otro concepto de índole remunerativo, sea pensionable o no.
- Información contenida en el Registro de procesos de selección de contrataciones y adquisiciones, especificando: los valores referenciales, nombres de contratistas, montos de los contratos, penalidades y sanciones y costo final, de ser el caso.
- Los progresos realizados en los indicadores de desempeño establecidos en los planes estratégicos institucionales o en los indicadores que les serán aplicados, en el caso de entidades que hayan suscrito Convenios de Gestión.

6.1.4.2 La Oficina de Administración y Finanzas deberá remitir la referida información al Ministerio de Economía y Finanzas, para que éste la incluya en su portal de Internet, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a su publicación.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.5 Publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano (PSCE) y en el Portal del Estado Peruano

6.1.5.1 El Supervisor de Tecnologías de la Información deberá cumplir con la publicación de los siguientes documentos de Gestión Institucional:

a. **En el Portal de Servicios al Ciudadano** deberá publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA de la SBN.

b. **En el Portal del Estado Peruano:**

- Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la SBN.
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- Disposiciones legales que aprueben directivas, lineamientos o reglamentos técnicos sobre procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad o relacionados con la aplicación de sanciones administrativas.

6.1.5.2 La publicación de los documentos detallados en el numeral precedente deberá realizarse en la misma fecha de la publicación de los respectivos dispositivos legales en el Diario Oficial *El Peruano*, siempre que los dispositivos legales entren en vigencia al día siguiente de su publicación. Para ello se deberá coordinar con la Secretaría General, que es el área encargada de gestionar dicha publicación.

6.1.5.3 La publicación de los documentos de gestión como Manual de Operaciones aplicable a los programas y proyectos que se encuentran adscritos a la entidad, Clasificador de Cargos (puestos y requisitos), Escala Remunerativa de la entidad incluyendo regímenes especiales, se efectuará cuando sean debidamente aprobados por las instancias pertinentes.

6.2 DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

La SBN a través del funcionario responsable de entregar la Información, está obligada a proporcionar la información de carácter público que le sea solicitada por cualquier persona en el marco de lo establecido en el TUP de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

En el proceso de atención de una Solicitud de Acceso a la Información Pública participan el funcionario responsable de brindar información pública y los directores, subdirectores, supervisores y/o jefes de los

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

diversos órganos y unidades orgánicas de la SBN poseedoras de esta información en su calidad de responsables, los cuales deben cumplir con las siguientes funciones:

6.2.1. El funcionario responsable de entregar la información pública, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Administrar y conducir las solicitudes de acceso a la información, registrando su atención en el SID.
- b) Controlar los plazos de entrega de la información solicitada.
- c) Comunicar al solicitante, dentro del plazo de 48 horas hábiles, la falta de algún requisito en su solicitud para su subsanación.
- d) Entregar la información al solicitante, previa verificación de la cancelación del costo de reproducción, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de presentada la solicitud de acceso a la Información, o, en todo caso, comunicar al solicitante, antes del vencimiento de este plazo, del uso de la prórroga excepcional.
- e) Hacer el seguimiento y velar por la conformidad de la información que es entregada al solicitante.
- f) Derivar correctamente a los órganos y unidades orgánicas que correspondan aquellos pedidos que no califiquen como información pública.
- g) Informar de manera inmediata, mediante correo electrónico, a los titulares de los órganos y unidades orgánicas de la SBN con copia a la Secretaría General, los casos de incumplimiento de la presente Directiva.
- h) Elaborar anualmente el consolidado de información sobre las solicitudes de acceso a la información atendidas y no atendidas para ser remitidas por la Secretaría General a la Presidencia del Consejo de Ministros.
- i) Elevar un informe a la Secretaría General en caso de incumplimiento de la presente Directiva, recomendando su derivación al órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, por tratarse de una falta disciplinaria grave.
- j) Otras funciones que le asigne la Ley.

6.2.1.2 El funcionario del órgano o unidad orgánica poseedor de la información pública, tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar la información requerida al funcionario responsable de entregarla, dentro de los plazos establecidos en la presente directiva.
- b) Comunicar al responsable de entregar la información pública, de manera sustentada, algún obstáculo o impedimento para la entrega oportuna de información, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles luego de recibida la solicitud por la entidad; plazo prudente para que la UTD comunique al solicitante de esta eventualidad y del uso de la prórroga excepcional.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



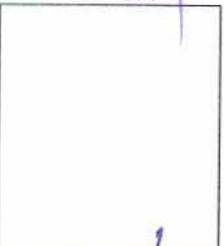
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGFE



V°B° OAF



V°B° DNR

- c) Trasladar la información requerida debidamente compaginada (cronológicamente) y foliada.
- d) Mantener los archivos y registros de manera especializada para garantizar la celeridad en la entrega de la información solicitada.
- e) Clasificar y organizar los archivos de los órganos y unidades orgánicas, conforme a los criterios establecidos por la Institución para facilitar la ubicación de la documentación solicitada. En ningún caso se podrá destruir la información que se posea.
- f) Elaborar los informes correspondientes cuando la información solicitada se encuentre dentro de las excepciones que establece el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, indicando el tipo de información clasificada como secreta, reservada o confidencial.

6.2.2 Requisitos de la solicitud de acceso a la información

Las solicitudes de acceso a la información pública de la SBN, deberán contener los siguientes requisitos:

- a) Solicitud según formulario (Anexo N° 2) dirigida al Funcionario responsable de brindar información pública.
- b) Información del recurrente: nombres y apellidos, documento de identidad, dirección, número telefónico y/o correo electrónico.
- c) Expresión concreta y precisa del pedido de información.
- d) Forma de entrega de la información: Copia simple, copia autenticada, correo electrónico, revisión de documentos, otros.
- e) Declaración jurada comprometiéndose a cancelar el costo de reproducción de la información solicitada.

6.2.3 Subsanción de la falta de requisitos de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

El funcionario responsable de entregar la información pública tiene un plazo de 48 horas luego de recibida la solicitud para solicitar su subsanción al solicitante por la falta de algún(os) requisito(s) señalado(s) en el numeral 6.2.2 de la presente Directiva.

A su vez, se le otorgará al solicitante un plazo de 48 horas para cumplir con su subsanción; de lo contrario se tendrá por no presentada, procediéndose al archivo de la misma.

La subsanción podrá darse por escrito, correo electrónico, fax o cualquier medio electrónico que permita determinar la identificación del solicitante, y que resulte idóneo para levantar la observación presentada.

Este plazo podrá extenderse por el término de la distancia en caso que el solicitante se encuentre en provincia o en el extranjero, o a su solicitud expresa.

Directiva N° 003-2014/SBNDIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



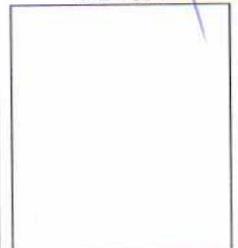
V°B° SG



V°B° OAJ



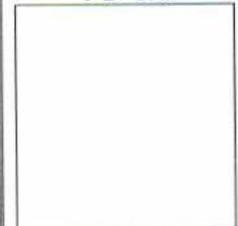
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Los plazos señalados para la atención empezarán a computarse a partir de la subsanación del defecto u omisión.

6.2.4 Atención de la Solicitud de Acceso a la Información Pública

6.2.4.1 El solicitante podrá presentar su solicitud, dirigida al funcionario responsable de brindar información pública, a través de:

- **Formulario impreso:** Presentado en la mesa de partes de la SBN, ubicada en Calle Chinchón 890 – San Isidro.
- **Formulario electrónico:** Ingresando a la página web de la SBN (www.sbn.gob.pe) – link de Transparencia (formulario electrónico). A través del cual podrá consultar el estado de su trámite.

En ambos casos deberá llenar correctamente el formulario denominado Solicitud de Acceso a la Información Pública (**Anexo N° 02**).

6.2.4.2 La solicitud será derivada por la Unidad de Trámite Documentario máximo al día siguiente al órgano o unidad orgánica que posee la información requerida.

6.2.4.3 El responsable del órgano o unidad orgánica deberá dar respuesta a lo solicitado al funcionario responsable de acceso a la información, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud por parte de la SBN.

De mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada, el responsable de cada órgano o unidad orgánica, podrá pedir una prórroga excepcional de (05) días hábiles. En este caso, deberá comunicar por escrito, antes del vencimiento del primer plazo, las razones por las que hará uso de tal prórroga.

6.2.4.4 El funcionario responsable de acceso a la información remite la información al solicitante, dentro del plazo de siete (7) días hábiles de presentada la solicitud, y previo pago del costo de reproducción, si fuese el caso.

Por otro lado, atendiendo al pedido del funcionario de cada órgano o unidad orgánica, comunicará al solicitante por escrito, fax, correo electrónico o cualquier otro medio que acredite la recepción de la notificación, antes del vencimiento del plazo de siete (7) días hábiles, la necesidad de ampliar el plazo con una prórroga excepcional de cinco (5) días hábiles para atender la solicitud, exponiendo las razones por las que se hará uso de dicha prórroga. De no hacerlo, se considera denegado el pedido.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



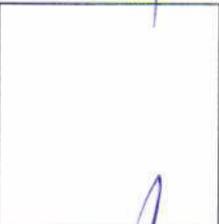
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.2.4.5 En caso que la información requerida no se encuentre en la SBN, y esta conociera la ubicación y destino de la misma, deberá comunicárselo por escrito al solicitante.

6.2.5 Formas de entrega de la información:

6.2.5.1 Forma gratuita: por correo electrónico, cuando sea con el consentimiento expreso del solicitante, siempre que la naturaleza de la información y la capacidad de la entidad lo permita.

6.2.5.2 Previo pago del costo de reproducción: La entrega es personal en la mesa de partes de la SBN, previo pago por el costo de reproducción, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Institución.

6.2.6 Archivo de la Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Si el solicitante incumple con cancelar el costo de reproducción o habiendo cancelado dicho monto no requiere su entrega dentro del plazo de treinta (30) días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o información, según corresponda, la solicitud será archivada.

6.2.7 Negativa de Acceso a la Información Pública

6.2.7.1 La denegatoria total o parcial del pedido se sujeta a las causales previstas en el TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la cual se establecen las excepciones al ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Para tal efecto el responsable de acceso a la información debe señalar por escrito y expresamente las razones por las que se aplican esas excepciones y el plazo por el que se prolongará dicho impedimento.

6.2.7.2 La solicitud de información no implica la obligación de parte de la SBN de crear o producir información con la que no cuente o no tenga obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. En este caso, la SBN comunicará por escrito que la denegatoria de la solicitud se debe a la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

6.2.8 Recurso de Apelación

El solicitante, en caso que no esté conforme con la denegatoria total o parcial del pedido, puede presentar recurso de apelación, el cual será elevado a la Secretaría General de la SBN.

La Secretaría General tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para pronunciarse sobre el recurso de apelación, contados a partir del día siguiente de presentado el recurso.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.2.9 Responsabilidad de remisión del consolidado de Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Es responsabilidad de la Secretaría General enviar un consolidado anual de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública atendidas, a la Presidencia del Consejo de Ministros en la oportunidad que esta señale.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**Primera.- Del cumplimiento de la directiva**

La Oficina de Administración y Finanzas, el responsable de la publicación y actualización del Portal de Transparencia y el responsable de la entrega de información pública de la SBN velarán por el cumplimiento de la presente Directiva, para lo cual cursarán los requerimientos que estimen convenientes dentro del marco de su competencia.

Segunda.- Informe Trimestral

La UTD deberá informar trimestralmente a la Secretaría General sobre las solicitudes de acceso a la información pública atendidas o no atendidas, unidades orgánicas o personas involucradas y resultados, para efectos de que se tome conocimiento y, si fuese el caso, se tome alguna medida preventiva, correctiva o sancionadora.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Unidades Orgánicas u Órganos responsables de brindar información para su publicación en el Portal de Transparencia.

Anexo N° 02: Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Anexo N° 03: Flujograma de Publicación de la Información de Transparencia.

Anexo N° 04: Flujograma de Acceso a la Información Pública.

Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014

ANEXO N° 01**UNIDADES ORGÁNICAS U ORGANOS RESPONSABLES DE BRINDAR INFORMACIÓN PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA**

INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
SECRETARÍA GENERAL			
1.- Relación de Resoluciones. Identificación de los Funcionarios responsables de brindar la información y los responsables de la elaboración de la página web.	Mensuales Variable (sujeto a modificaciones de designación de funcionarios)	Secretaría General Secretaría General	Dentro de los dos días hábiles de generada la resolución Dentro de los cinco días hábiles del cambio
ORGANOS DE ASESORAMIENTO			
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
Área de Racionalización:			
1.- Datos Generales de la SBN	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Alta Dirección	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
2.- Organigrama	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	Alta Dirección	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
3.- Documentos de Gestión Institucional vigentes: - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) - Cuadro para Asignación de Personal (CAP) - Manual de Organización y Funciones (MOF) - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Variable (sujeto a modificaciones aprobadas)	OPP OPP OPP OPP	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado el cambio
4.- Documentos Normativos Internos: - Reglamento - Directivas - Manuales de Procedimientos - Guías, etc.	Variable (sujeto a modificación o aprobación de nuevos documentos normativos)	OAF OAF OAF OAF	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado
Área de Presupuesto y Planificación:			
1.- Presupuesto Institucional Aprobado - PIA	Anual	OPP	Dentro de los cinco días hábiles de aprobado
2.- Calendario de compromisos autorizados totales	Trimestral	OPP	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
3.- Ampliaciones 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
5.- Presupuesto Institucional Modificado - PIM	Trimestral	OPP	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
6.- Ingresos captados por fuente de financiamiento	Trimestral	OPP	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
7.- Indicadores de desempeño: - Nivel de Ejecución del Plan Estratégico Institucional por Direcciones Generales - Nivel de Ejecución del Plan Operativo por Direcciones Generales	Semestral Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA			
Normas de Interés y Modificadorias de relevancia institucional	Mensual	Oficina de Asesoría Jurídica	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente



Directiva N° 003-2014/SBN**DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN**

San Isidro, 25 de marzo de 2014

INFORMACIÓN A PUBLICAR	PERIODICIDAD	UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA
ORGANOS DE APOYO			
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Contabilidad:			
1.- Balance General	Anual	Sistema Administrativo de Contabilidad	Dentro de los cinco días hábiles de la presentación
2.- Balance de Gestión	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
3.- Resultados de la aplicación de normas de austeridad	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Personal:			
1.- Relación del personal activo por niveles - Nombrado - Servicios Personales	Trimestral	Sistema Administrativo de Personal	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
2.- Personal pasivo (pensionistas)	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
3.- Nivel remunerativo de personal activo y pasivo	Anual		Dentro de los cinco días hábiles del cambio
4.- Bolsa de Personal (búsqueda de empleo)	Variable		Dentro de los cinco días hábiles de la presentación
5.- Resultados de la aplicación de normas de austeridad	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
Abastecimiento:			
1.- Relación de personal por servicios no personales	Trimestral	Sistema Administrativo de Abastecimiento	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 Modificadorias	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
4.- Información de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones por ejecutar - Bases - Absolución de consultas e impugnaciones - Bases Integradas - Otorgamiento de la Buena Pro	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
5.- Información de los procesos de selección de contrataciones y adquisiciones ejecutados corresponden a la buena pro - Conformación del Comité - Bases - Actas del Comité	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
6.- Resultados de la aplicación de normas de austeridad	Trimestral		Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente
COMUNICACIONES			
Actividades Oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la SBN: - Notas de prensa, cuya publicación estará supeditada a la fecha de evento	Mensual	Secretaría General	Dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente



Directiva N° 003-2014/SBN

DIRECTIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA SBN

San Isidro, 25 de marzo de 2014

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

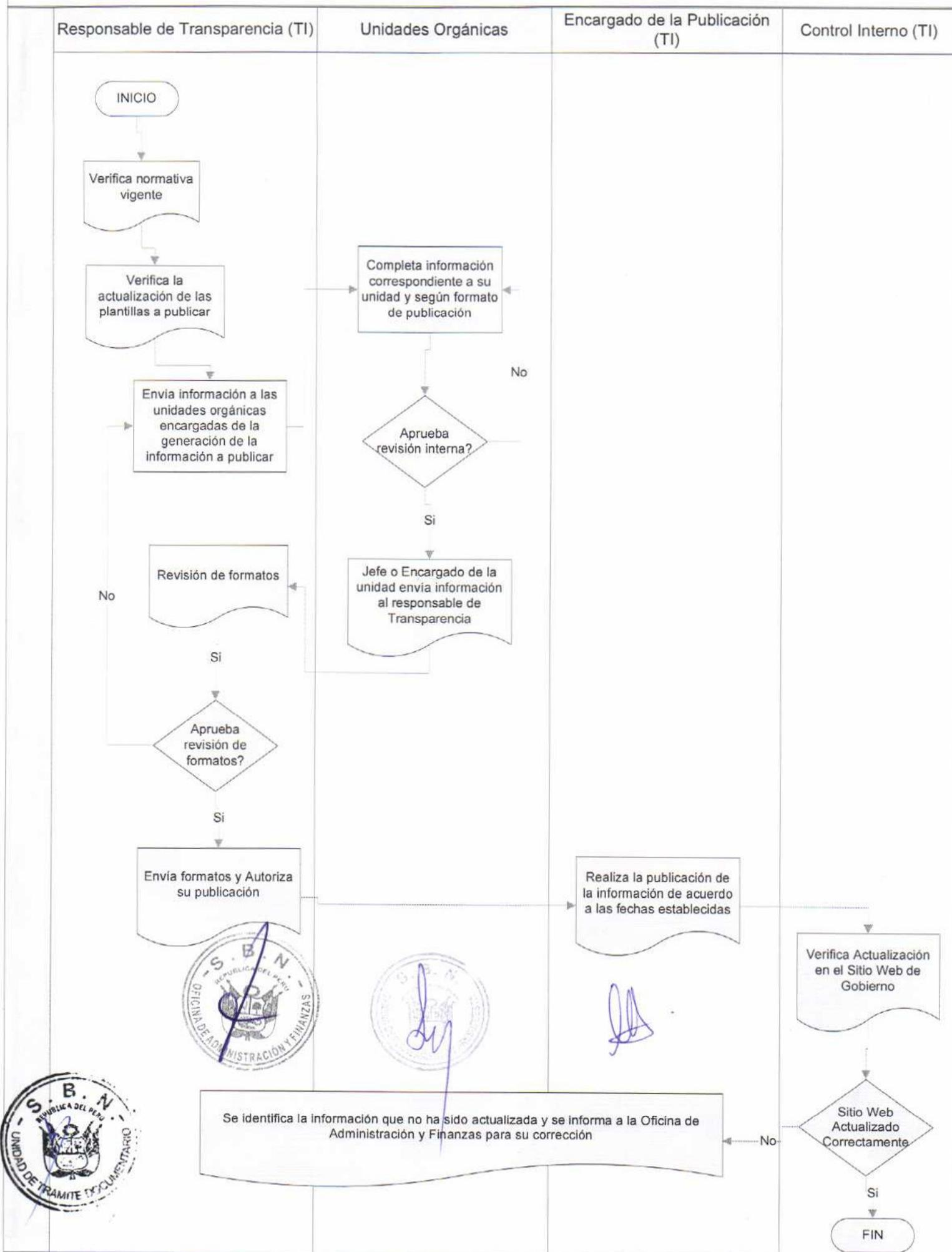
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES DECRETO SUPREMO N° 021-2102 - VIVIENDA		N° DE REGISTRO (S.I.)		
I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:				
II. DATOS DEL SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD / DNI/L.M./C.E./OTRO)		
DOMICILIO:				
AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO/INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	
III. INFORMACIÓN SOLICITADA				
IV. UNIDAD ORGÁNICA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN				
V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UNA "V")				
COPIA SIMPLE	COPIA AUTENTICADA	CORREO* ELECTRONICO	REVISIÓN DE DOCUMENTOS	OTROS
ME COMPROMETO A CANCELAR EL COSTO DE LA REPRODUCCIÓN O COPIA DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS				
APELLIDOS Y NOMBRE		FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN		
FIRMA				
OBSERVACIONES:				



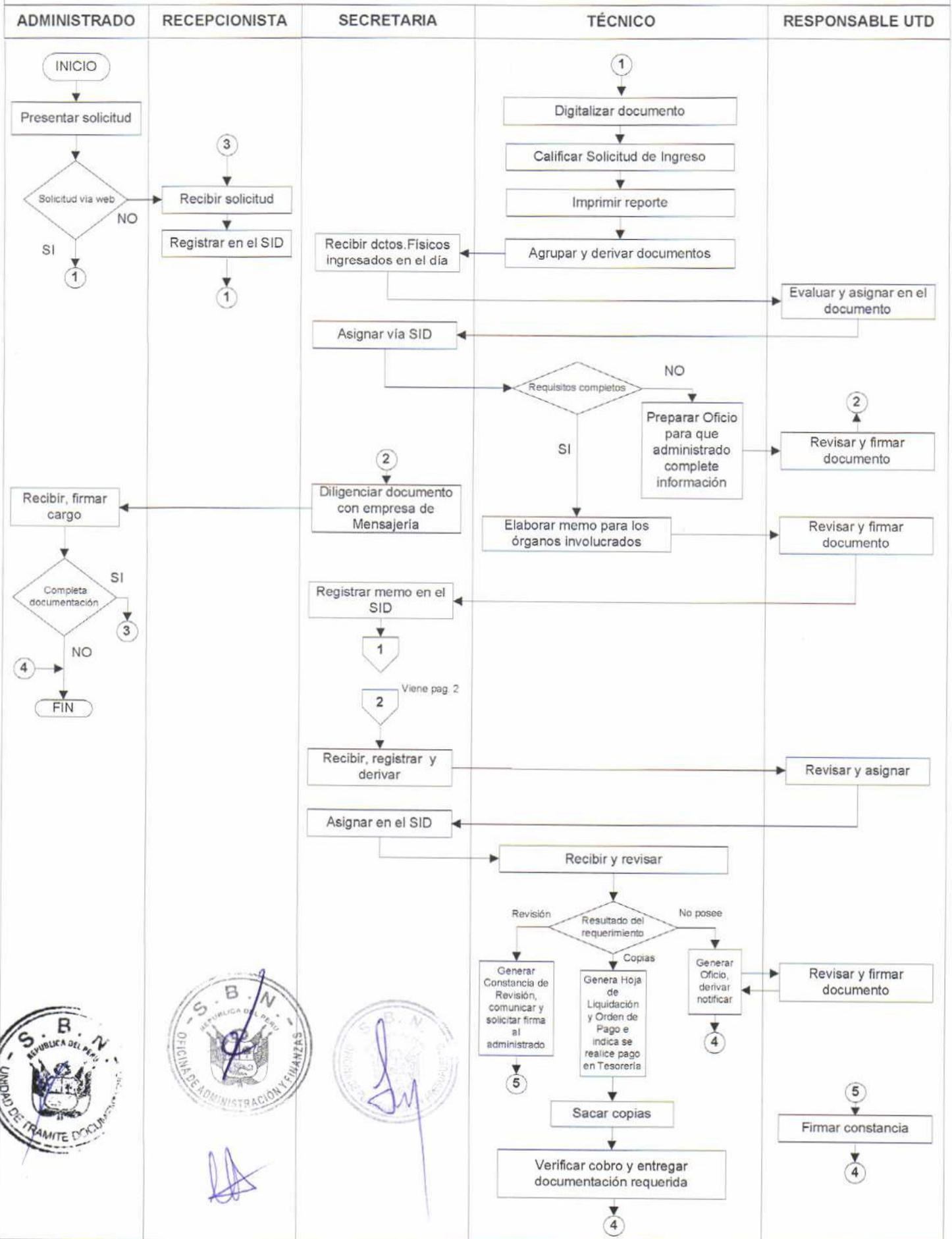
IMPORTANTE:

1. SU PETICIÓN SERÁ ATENDIDO EN UN PLAZO MÁXIMO DE 07 DÍAS HÁBILES.
2. PARA CONOCER LA RESPUESTA A SU PETITORIO DEBE:
 - 2.1 VISITAR NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.SBN.GOB.PE, EN EL CAMPO DE CONSULTA EL ESTADO DE TU TRAMITE O,
 - 2.2 COMUNICARSE A NUESTRA CENTRAL TELEFÓNICA 317-4400 E INDICAR EL NÚMERO DE LA SOLICITUD DE INGRESO.

*LOS PETITORIOS DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN PUEDEN SER RESPONDIDOS POR CORREO ELECTRÓNICO, SIEMPRE QUE ASÍ SE SOLICITE.



SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

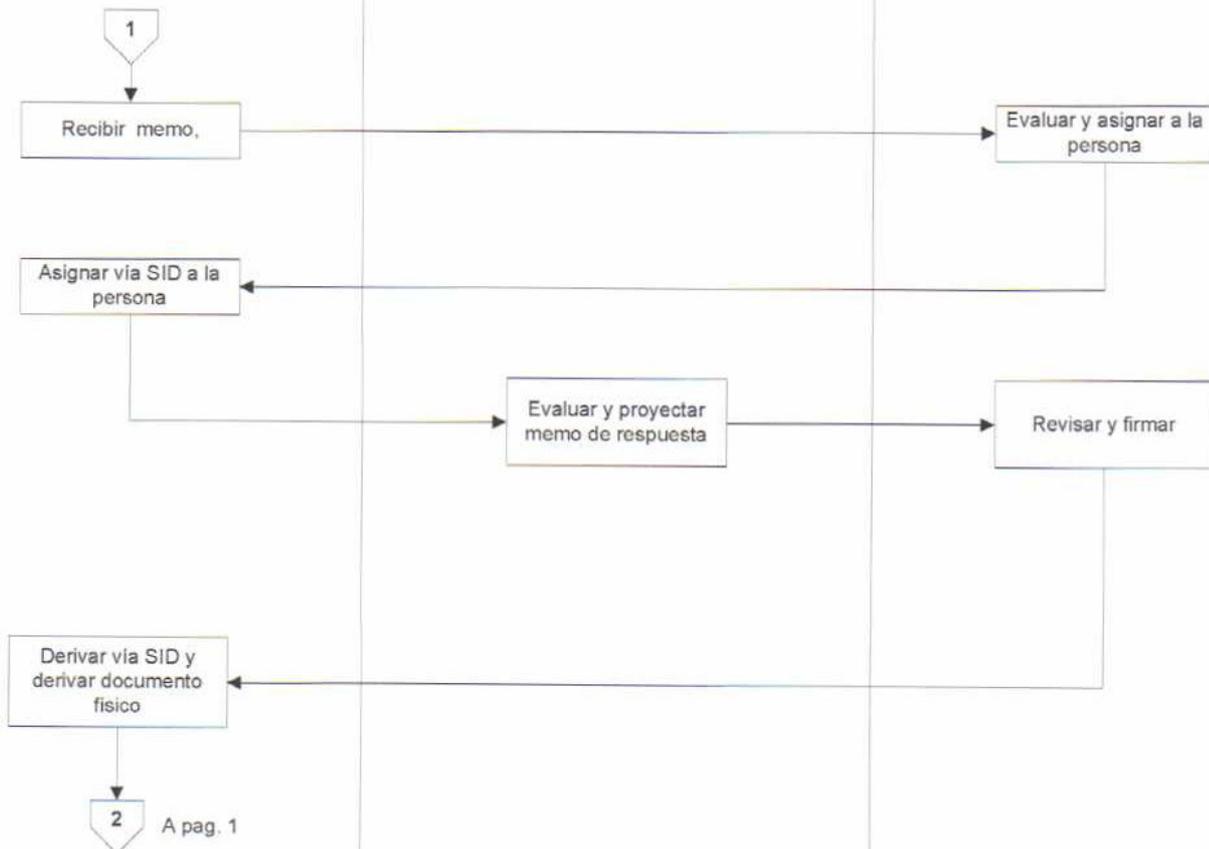


UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE - UOR

SECRETARIA

PROFESIONAL

RESPONSABLE UTD






ANEXO N° 02

FORMATO DE FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS

1. DENOMINACION DE LA(s) DIRECTIVA:

Directiva de Transparencia y Acceso a la Información pública.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES

Uniformizar los criterios y regular el procedimiento para la eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública en los plazos establecidos, promoviendo la transparencia de los actos y de la información en custodia del Estado.

3. CLASE DE DIRECTIVA
(Marcar con X)

: FUNCIONAL _____ ADMINISTRATIVA X

4. VIGENCIA
(Marcar con X)

: INDEFINIDO _____ X _____

PLAZO _____

5. AREA RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO:

Unidad de Trámite Documentario y Tecnología de la Información

6. FORMULACIÓN DE LA DIRECTIVA :
(Marcar con una X)

INICIATIVA PROPIA _____

DISPOSICION SUPERIOR X

