

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 017-2014/SBN-SG

San Isidro, 28 de abril de 2014

VISTO:

El Informe N° 017-2014/SBN-SG-UTD de fecha 04 de abril de 2014, emitido por la Unidad de Trámite Documentario; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al artículo 117° de la Ley N° 27444, cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentario o mesa de partes, encargada de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otras entidades o administrados; asimismo, dicha unidad tenderá a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentario, y a través de esta los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad;

Que, el artículo 124° de la Ley N° 27444, establece que la unidad de recepción documental orienta al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligada a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión; para tal efecto, el personal que recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y la copia presentada, la que es entregada al administrado como constancia de recepción, con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender;

Que, mediante el documento de visto, la Unidad de Trámite Documentario ha elaborado la propuesta de directiva denominada "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", que tiene por objetivo normar el procedimiento relacionado con la gestión documentaria, con la finalidad de lograr una gestión eficiente y eficaz del trámite documentario en la entidad, mediante la utilización del Sistema Integrado Documentario, que permita el seguimiento y control de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la institución dirigidos a otras entidades o administrados;



Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la directiva denominada "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", y en esa medida, derogar la Directiva N° 002-2003/SBN-GG, denominada "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por la Resolución N° 020-2003/SBN-GG;

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

De conformidad con lo establecido en los artículos 117 y 124° de la Ley N° 27444; y en uso de la atribución dispuesta en el inciso 5.2.2 del numeral 5.2 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2014/SBN, denominada "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas en la SBN", aprobada por la Resolución N° 001-2014/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2014/SBN-SG, denominada "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 002-2003/SBN-GG, denominada "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia de Bienes Nacionales", aprobada por la Resolución N° 020-2003/SBN-GG.

Artículo 3°.- Las disposiciones de la Directiva N° 001-2014/SBN-SG, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Artículo 4°.- Encargar a la Unidad de Trámite Documentario la difusión por correo electrónico institucional del contenido de la directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución, a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Artículo 5°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas la publicación de la presente Resolución y de la Directiva N° 001-2014/SBN-SG en la página web (www.sbn.gob.pe) y en la intranet institucional, al día hábil siguiente de emitida la presente Resolución que la aprueba.

Regístrese y comuníquese.










JANET RAMOS BARRIENTOS
SECRETARIA GENERAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014

	I. FINALIDAD
	Lograr una gestión eficiente y eficaz del trámite documentario en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, mediante la utilización del Sistema Integrado Documentario, que permita el seguimiento y control de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la institución dirigidos a otras entidades o administrados.
V°B° SBN	II. OBJETIVO
	Normar el procedimiento relacionado con la gestión documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
V°B° SG	III. BASE LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ➤ Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. ➤ Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, y sus modificatorias. ➤ Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA "Reglamento de organización y funciones de la SBN".
V°B° OAJ	IV. ALCANCE
	La presente Directiva es de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas de la SBN.
V°B° OPP	V. DISPOSICIONES GENERALES
	5.1 Para efectos de la presente Directiva, se utilizan las siguientes abreviaturas:
V°B° DGPE	<p>ROF: Reglamento de Organización y funciones. SBN: Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. SID: Sistema Integrado Documentario. TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos. UTD: Unidad de Trámite Documentario.</p>
	<p>Responsable: Es aquel responsable de la recepción, seguimiento, actualización y conclusión de los documentos recibidos, en forma física como en el SID, designado por cada órgano o unidad orgánica de destino.</p>
V°B° OAF	
	
V°B° DNR	

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014

- 5.2 La UTD tiene a su cargo la organización y administración de la gestión documentaria y archivo de la SBN.
- 5.3 La UTD es la encargada de efectuar la recepción de documentos a través de la mesa de partes.
- 5.4 El Responsable solo dará recepción física a los documentos que figuren como derivados a través del SID.
- 5.5 Para las comunicaciones entre órganos y unidades orgánicas de la SBN se utiliza el documento denominado memorándum, y para las comunicaciones externa hacia otras entidades o administrados, se utiliza el documento denominado oficio.
- 5.6 El Responsable ingresa la documentación interna de la SBN en el módulo correspondiente del SID. Todo documento generado internamente debe llevar obligatoriamente la codificación del órgano o unidad orgánica, según corresponda.
- 5.7 La Oficina de Administración y Finanzas, a través del Ámbito de Tecnologías de Información, tiene a su cargo el soporte técnico y mantenimiento del SID, adoptando las medidas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento.
- 5.8 La UTD deriva los documentos recepcionados en mesa de partes según su naturaleza, materia y/o destinatario al órgano o unidad orgánica competente.
- 5.9 La salida de la documentación que emitan los órganos y unidades orgánicas, se realiza a través de la UTD.
- 5.10 El Responsable genera reportes sobre la documentación en trámite y el cumplimiento de plazos, a solicitud de su superior jerárquico.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS**6.1 INGRESO DE DOCUMENTOS**

- 6.1.1. El horario de atención al público para la recepción de documentos es de 8:30 a 16:30 horas.

El horario para la recepción de la documentación emitida por los órganos y unidades orgánicas, es de 8:30 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:30 horas.

En los casos que determine la Alta Dirección, se recibirá documentación de carácter MUY URGENTE fuera de los horarios señalados.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014



V°B° SBN



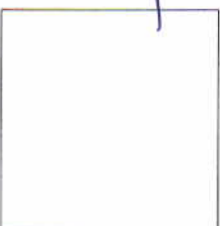
V°B° SG



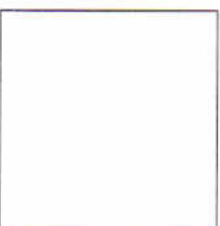
V°B° OAJ



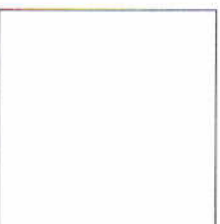
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.2. La UTD recibe los documentos enviados por los administrados a través de transmisión de datos a distancia (correo electrónico o facsímil), los reproduce en fotocopia, sella el documento consignando fecha, hora y firma y los distribuye directamente a los órganos o unidades orgánicas competentes, con el cuaderno de cargo respectivo.

El documento original debe presentarse físicamente en la mesa de partes de la UTD, dentro del tercer día de enviado por transmisión de datos a distancia, entendiéndose recibido desde la fecha de envío del correo electrónico o facsímil.

En caso de no presentar el documento original en el plazo antes señalado, se tendrá por no presentado.

6.1.3. El trámite de los documentos que ingresan a la SBN consta de las siguientes etapas:

- 6.1.3.1 Orientación.
- 6.1.3.2 Recepción, Registro y Clasificación.
- 6.1.3.3 Escaneo.
- 6.1.3.4 Distribución.

6.1.3.1 Orientación

La UTD es la encargada de dirigir el funcionamiento del módulo de servicio al administrado, orientando a los administrados respecto a la presentación de solicitudes y formularios, asimismo, brinda a estos información sobre la situación de sus expedientes y solicitudes presentadas.

La UTD cuenta con un fedatario que atenderá los requerimientos de autenticación de documentos.

Los administrados también podrán recabar información sobre la situación de sus expedientes y/o solicitudes en la mesa de partes o a través de la página web de la SBN, www.sbn.gob.pe.

6.1.3.2 Recepción, Registro y Clasificación

- a) La UTD es la encargada del inicio del trámite documentario en la SBN, para lo cual utiliza el SID.
- b) La gestión de trámite documentario inicia con la recepción del escrito (entiéndase, procedimiento TUPA, servicio prestado en exclusividad, u otros) que es presentado ante la mesa de partes a cargo de la UTD, la que genera un registro y deriva dicho documento a través del SID al órgano o unidad orgánica competente.

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014

- c) En el caso de pedidos previstos en el TUPA, la UTD recibe los documentos presentados por los administrados, identificando el procedimiento y da inicio al registro en el SID, de acuerdo al siguiente orden: Tipo de procedimiento, número y fecha del documento, razón social y/o nombre del administrado, número de folios, observaciones. Luego de ello, verifica la presentación de los requisitos previstos para el procedimiento en el TUPA, y en caso de estar conforme, genera el número de solicitud de ingreso y la **Constancia de Registro (Anexo N° 01)**, que se adiciona al cargo que se entrega al administrado.

Adicionalmente, la UTD ingresa el asunto materia del petitorio, lugar de procedencia del petitorio, si se trata de bienes inmuebles, la ubicación del predio (distrito, provincia y departamento), los expedientes y solicitudes relacionadas, número de asiento del SINABIP (de contar con este dato). Luego de ello, graba la información y efectúa la derivación a través del SID al órgano o unidad orgánica competente e imprime el **Formato de Derivación y Seguimiento (Anexo N° 02)**, que se adiciona a los documentos recibidos.

- d) Las solicitudes que no reúnen los requisitos previstos en el TUPA, son recibidas provisionalmente por la UTD.

En un solo acto, y por única vez, se realizan las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser subsanados de oficio por la SBN, generando en el SID una **Constancia de Recepción Temporal (Anexo N° 03)**, la misma que contendrá el nombre, DNI y firma del administrado, quien en este acto toma conocimiento de tales observaciones, a efectos que dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles subsane las mismas.

Las observaciones deben anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud y la devuelve con sus recaudos cuando el administrado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

El registro de ingreso se concluye con el cargo de la notificación de devolución recibida por el administrado.

V°B° SBN



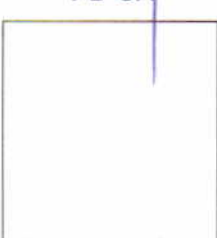
V°B° SG



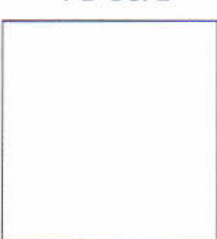
V°B° OAJ



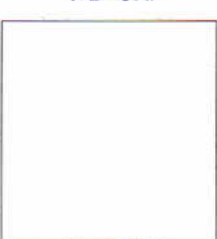
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF






V°B° DNR

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014

	<p>Ingresado el escrito o formulada la subsanación, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.</p>
	<p>e) En el caso de pedidos no previstos en el TUPA, la UTD recibe los documentos presentados por los administrados, identifica el código/trámite del procedimiento y da inicio al registro en el SID, según el siguiente orden: Tipo, número y fecha del documento, razón social y/o nombre del administrado, número de folios, observaciones, código del procedimiento según la tabla de códigos/tramites del SID. Luego de ello, revisa los documentos que sustentan lo solicitado y de ser conforme, genera el número de solicitud de ingreso, y la Constancia de Registro (Anexo N° 01), que se adiciona al cargo que se entrega al administrado.</p>
	<p>Adicionalmente, la UTD ingresa el asunto materia del petitorio, lugar de procedencia del petitorio, si se trata de bienes inmuebles, la ubicación del predio (distrito, provincia y departamento), los expedientes y solicitudes relacionadas, número de asiento del SINABIP (de contar con este dato). Luego de ello, graba la información y efectúa la derivación a través del SID al órgano o unidad orgánica competente e imprime el Formato de Derivación y Seguimiento (Anexo N° 02), que se adiciona a los documentos recibidos.</p>
	<p>f) La recepción de documentos relacionados con procesos judiciales, específicamente referida a las notificaciones judiciales provenientes de los diversos juzgados, es registrada y derivada a través del SID a la Procuraduría Pública de la SBN, en forma inmediata.</p>
	<p>g) Los recursos administrativos (reconsideración y apelación) interpuestos por los administrados contra los actos administrativos emitidos por la SBN, son admitidos conforme a ley, vinculados a través del SID al procedimiento que dio mérito a dicho acto y derivados al órgano o unidad orgánica competente para resolver.</p>
	<p>h) La UTD procede a la clasificación de las solicitudes recibidas en el día, determinando el órgano o unidad orgánica competente para su atención. Luego de ello, imprime el Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 04), que entrega el Jefe de la UTD, en el día, conjuntamente con las copias de las constancias de registro extendidas a los administrados.</p>

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014



V°B° SBN



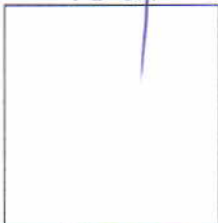
V°B° SG



V°B° OAJ



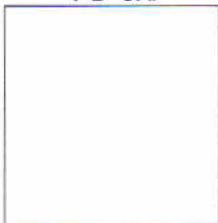
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.1.3.3 Escaneo

La UTD se encarga de escanear todas las solicitudes recibidas por la mesa de partes con sus respectivos anexos, a fin que puedan visualizarse en el SID.

Asimismo, escanea las resoluciones, oficios emitidos por los órganos y unidades orgánicas, las notificaciones de resoluciones, constancias de acto firme, hojas de liquidación y órdenes de pago emitidas por la UTD.

6.1.3.4 Distribución

- La UTD se encarga de distribuir los documentos recibidos, remitiéndolos en el día. La derivación se realiza en función al asunto del documento ingresado.
- La persona encargada de registrar en el SID las solicitudes, procede a imprimir el **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 04)**, separándolas según corresponda y verificando que se encuentren todas las solicitudes de ingreso del listado con sus anexos, para su derivación correspondiente.
- Se distribuye las solicitudes de ingreso acompañadas del **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 04)** con su respectivo cargo, al órgano o unidad orgánica competente, para su recepción.

6.2 ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y/O CONCLUSIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO EN EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DE DESTINO




- El Responsable del órgano o unidad orgánica de destino, verifica los documentos que recibe, de haber conformidad sella y firma, señalando la hora y fecha de recepción, en el cargo del **Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 04)**, como constancia de recepción, archivando el original recibido.

Luego de ello, entrega los documentos al Superintendente, Secretario General, Director, Jefe, Subdirector, Supervisor o quien haga sus veces, el cual luego de revisarlos, efectúa la anotación de la acción a seguir y designa al trabajador responsable de la atención de la solicitud presentada, consignando su respectivo visado.

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

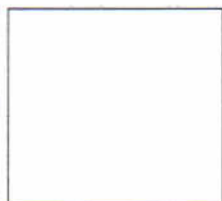
San Isidro , 28 ABR. 2014

	6.2.2 El Responsable del órgano o unidad orgánica de destino, registra a través del SID, las acciones descritas en el numeral precedente.
	6.2.3 El trabajador responsable de la atención de la solicitud presentada, verifica que la solicitud de ingreso se encuentre registrada en el Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas (Anexo N° 04) y lo firma en señal de conformidad.
	Acto seguido, evalúa la solicitud y realiza las acciones correspondientes, una vez elaborado el proyecto de documento de respuesta, de ser el caso, lo entrega al Responsable para su derivación al Superintendente, Secretario General, Director, Jefe, Subdirector, Supervisor o quien haga sus veces, el cual analiza la acción realizada, de estar conforme y de corresponder visa o firma el documento de respuesta, entregándolo al Responsable.
	6.2.4 El Responsable del órgano o unidad orgánica de destino, efectúa el seguimiento o conclusión del expediente en el SID y procede en su caso a derivarlo a otros órganos o unidades, o archivarlos, según corresponda.
	6.3 DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA SALIDA DE DOCUMENTOS
	6.3.1 La UTD tiene a su cargo el trámite de notificación de los documentos oficiales que los órganos y las unidades orgánicas dirigen externamente a otras entidades o administrados. Para tal efecto, lleva un registro de salida dentro del SID.
	6.3.2 Los órganos y unidades orgánicas deben remitir a la UTD la documentación susceptible de diligenciamiento a través del Reporte de Correspondencia (Anexo N° 05) .
	6.3.3 La UTD recibe de los órganos y de las unidades orgánicas, dentro del horario establecido, los documentos oficiales que se remiten externamente en sobre cerrado con indicación del nombre y domicilio del destinatario a ser notificado, que debe coincidir con el cargo original del documento, a través del formato denominado Descripción del Tipo de Reparto y Horario de Recepción por la UTD (Anexo N° 06) .
	6.3.4 Los órganos o unidades orgánicas que generan un documento para ser remitido al administrado, antes de remitirlo a la UTD para su notificación, proceden a registrar en el SID (rubro correspondencia) los siguientes datos: Tipo de documento, N° de documento, tipo de reparto y dirección de destinatario, conforme a lo descrito en el Anexo N° 06 .

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014



V°B° SBN



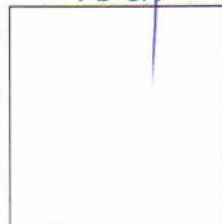
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.3.5 En caso la UTD detecte que la documentación remitida por los órganos o unidades orgánicas no se encuentra acorde al **Anexo N° 06**, o ha sido derivada erróneamente en el SID, será devuelta en el día para las subsanaciones del caso.

6.3.6 La UTD una vez recibido el documento físicamente, registra la fecha de salida, verifica la conformidad de los datos en el SID y los cursa en el día a través del servicio de mensajería.

6.4 REMISIÓN EXTERNA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Para la remisión de los documentos por parte de la UTD a la empresa de mensajería, se observa el siguiente trámite:

6.4.1. La UTD imprime el **Reporte de Documentos Remitidos Externamente (Anexo N° 07)**, y entrega los documentos con el original del reporte, a la empresa de mensajería, quien previa revisión suscribe la conformidad de los documentos que recibe en el cargo original del referido reporte.

6.4.2. En caso de envíos calificados como muy urgentes por los órganos y las unidades orgánicas, la UTD coordinará con la empresa de mensajería para su distribución bajo la calidad de "Expreso".

6.5 CONTROL DE ENTREGA DE CARGOS

6.5.1. La UTD controla a través de la devolución de los cargos por la empresa de mensajería, la entrega a los destinatarios de los documentos remitidos por los órganos y las unidades orgánicas, previa actualización en el SID.

6.5.2. Posteriormente, escanea el cargo original de los documentos notificados para su posterior visualización a través del SID.

6.6 DEVOLUCIÓN DE CARGO POR DOCUMENTO

6.6.1 La UTD procede a devolver a los órganos y a las unidades orgánicas, el original del cargo de recepción por cada documento remitido, quedando constancia de esta entrega, a través del reporte de entrega extraída del SID, denominado **Reporte de Devolución de Cargos (Anexo N° 08)**.

6.6.2 Los documentos que no son entregados por falta de ubicación del domicilio u otros motivos, son devueltos por la empresa de mensajería a la UTD, dejando expresa

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014

constancia de tal situación. La UTD procede, a su vez, a remitir los documentos devueltos al órgano o unidad orgánica competente, para las acciones correspondientes.

6.7 NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

6.7.1 El órgano o unidad orgánica a cargo de la atención de la solicitud de ingreso, remite vía memorándum la resolución original y los datos del administrado y su dirección para su debida notificación.

6.7.2 La UTD notifica todas las resoluciones, así como los demás actos administrativos emitidos por los órganos o unidades orgánicas, según lo dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6.7.3 La UTD lleva el control del registro único de notificaciones vinculado al SID y entrega los documentos con una copia del **Anexo N° 07** a la empresa de mensajería.

6.7.4 La UTD realiza el seguimiento a través del SID respecto a la presentación de los recursos administrativos que puedan interponerse contra los actos administrativos emitidos por los órganos o unidades orgánicas, dentro de los plazos de ley. Vencido el plazo para la interposición de dichos recursos, expide una constancia declarando el acto firme.

Dicha constancia es derivada al órgano o unidad orgánica competente, para su incorporación al expediente principal y demás acciones correspondientes.

6.7.5 En los casos que la diligencia de notificación de los actos administrativos por correo certificado o mensajero, no se efectúe por falta de ubicación del domicilio real o legal u otro motivo imputable al administrado, el órgano o la unidad orgánica competente, solicitará a la UTD, agote su búsqueda mediante los medios que se encuentren a su alcance, recurriendo a fuentes de información de las entidades de la localidad.

VII. ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

La Unidad de Trámite Documentario es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

VIII. ANEXOS

Anexo N° 01: Constancia de Registro.

Anexo N° 02: Formato de Derivación y Seguimiento.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 001 -2014/SBN-SG

DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

San Isidro , 28 ABR. 2014



V°B° SBN



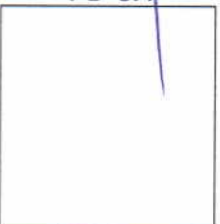
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- Anexo N° 03: Constancia de Recepción Temporal.
- Anexo N° 04: Reporte de Solicitudes de Ingreso Recibidas.
- Anexo N° 05: Reporte de Correspondencia.
- Anexo N° 06: Descripción del Tipo de Reparto y Horario de Recepción por la UTD.
- Anexo N° 07: Reporte de Documentos Remitidos Externamente.
- Anexo N° 08: Reporte de devolución de cargos.
- Anexo N° 09: Flujograma.



ANEXO N° 01

CONSTANCIA DE REGISTRO

Superintendencia Nacional
de Bienes Estatales

CONSTANCIA DE REGISTRO

Solicitud de Ingreso N° :
Fecha :
Hora :
Documento :
Folios :
Administrado :

Observación :

IMPORTANTE:

1. Su petitorio será atendido según las funciones establecidas en el D.S. N° 016-2010-VIVIENDA y de conformidad a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
2. Conservar este documento para cualquier atención o consulta, indicando el número de Solicitud.
3. Visite nuestra página web: www.sbn.gob.pe para conocer la respuesta a su petitorio
4. En lo sucesivo todo documento deberá estar foliado y compaginado.

Central telefónica: (1) 317-4400

Fax: 317-4422

Calle Chinchón N° 890 San Isidro.



ANEXO N° 02

FORMATO DE DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

1.- DATOS GENERALES

N° DE SOLICITUD DE INGRESO:

RECEPCIÓN:

DOCUMENTO:

FOLIOS:

ADMINISTRADO:

FOLIOS

R. IMPUGNATIVO:

ESCANEADOS

2.- TRÁMITE::

3. S.I. Y EXP. RELACIONADOS



[Empty box for Trámite]

[Empty box for S.I. y Exp. Relacionados]

CÓDIGO PREDIAL SINABIP

DEPARTAMENTO:



OBSERVACIONES:

6.-

INDICACIONES

RECEPCIÓN:



- 1. ATENCIÓN SEGÚN LO SOLICITADO
- 2. OPINIÓN Y RECOMENDACIÓN
- 3. COORDINAR ACCIÓN
- 4. FORMULAR RESPUESTA
- 5. REMITIR ANTECEDENTES
- 6. CONOCIMIENTO
- 7. INVESTIGAR VERIFICAR

- 8. PREPARAR INFORME
- 9. TOMAR NOTA Y DEVOLVER
- 10. TRÁMITE REGULAR
- 11. ESTUDIO E INFORME
- 12. CONVERSEMOS
- 13. AYUDA MEMORIA
- 14. ACCIÓN URGENTE

- ALTA DIRECCIÓN
- S. GENERAL
- DNR
- DGPE
- OPP
- OAJ
- OAF
- OCI
- PP



7.-

COMENTARIO N° 1

COMENTARIO N° 2

[Empty box for Comentario N° 1 with horizontal lines]

[Empty box for Comentario N° 2 with horizontal lines]

ANEXO N° 03

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN TEMPORAL

Superintendencia Nacional
de Bienes Estatales
CONSTANCIA DE RECEPCIÓN TEMPORAL

Solicitud de Ingreso N° :
Fecha :
Hora :
Documento :
Folios :
Administrado :
Observación :

NOTIFICACIÓN

Sr. Administrado:

Dentro del plazo de 02 días hábiles debe presentar un escrito, adjuntando la siguiente documentación

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

De lo contrario su solicitud se tendrá por no presentada y será devuelta cuando se apersona a reclamarla, de conformidad con los numerales 125.2 y 125.4 de la Ley N° 27444. En lo sucesivo, todo documento deberá estar foliado y compaginado.

Datos del presentante del escrito.

Nombre:.....

DNI:.....

Firma:.....

Central telefónica: (1) 317-4400

Fax: 317-4422

Calle Chinchón N° 890 San Isidro.



ANEXO N° 04

REPORTE DE SOLICITUDES DE INGRESO RECIBIDAS



Sistema Integrado
Documentario

Página 1 de 1
Fecha Reporte: __/__/__

(Del __/__/__ Al __/__/__)



ITEM	S.I.	EXPEDIENTE	RAZÓN SOCIAL	TRÁMITE	DOCUMENTO	F.REGISTRO	AREA
------	------	------------	--------------	---------	-----------	------------	------

1.-

2.



Total Registros:



ANEXO N° 05

REPORTE DE CORRESPONDENCIA



Sistema Integrado
Documentario

Página 1 de 1
Fecha Reporte: __/__/__

(Del __/__/__ Al __/__/__)

N°	DOCUMENTO	REPARTO	F. SALIDA	F. ENTRADA	F. ENTREGA	ESTADO	TIEMPO SBN	F. LIMITE SBN	TIEMPO ADMIN	F. LIMITE ADMIN
----	-----------	---------	-----------	------------	------------	--------	---------------	------------------	-----------------	--------------------

AREA:

- 1.-
- 2.-



ANEXO N° 06

DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE REPARTO Y HORARIO DE RECEPCIÓN POR LA UTD

SERVICIO DE REPARTO	TIPO DE REPARTO	DESCRIPCIÓN DE REPARTO	HORARIO DE RECEPCIÓN
ORDINARIO	LOCAL URBANO	DISTRITOS QUE FORMAN PARTE DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, EXCEPTO LOS DISTRITOS UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA.	HASTA LAS 11:00 AM
	LOCAL PERIFERICO	UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA.	
	NACIONAL FACIL ACCESO	TODAS LAS CAPITALES DE LOS DEPARTAMENTO DEL PERU Y CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE LIMA, EXCEPTO CHACHAPOYAS.	
	NACIONAL MEDIANO ACCESO	CHACHAPOYAS, LAS CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y PROVINCIAS CIRCUNDANTES.	
	NACIONAL DIFICIL ACCESO	DISTRITOS ALEJADOS, CENTROS POBLADOS Y CACERIOS.	
	EXPRESO FACIL ACCESO	TODAS LAS CAPITALES DE LOS DEPARTAMENTO DEL PERU Y CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE LIMA, EXCEPTO CHACHAPOYAS.	
EXPRESO	EXPRESO MEDIANO ACCESO	CHACHAPOYAS, LAS CAPITALES DE LAS PROVINCIAS DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y PROVINCIAS CIRCUNDANTES.	HASTA LAS 10:00 AM
	EXPRESO LOCAL (MOTORIZADO)	DISTRITOS QUE FORMAN PARTE DE LIMA METROPOLITANA Y CALLAO, EXCEPTO LOS DISTRITOS UBICADOS EN LOS CONOS DE LA CAPITAL DE LIMA Y EL DISTRITO DE VENTANILLA.	SE HA ESTABLECIDO DOS HORARIOS: 10:00 AM Y 2:30 PM
	INTERNACIONAL	PARA EL DEBIDO DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS A ESTOS PAISES, DEBERAN COMUNICARSE DIAS PREVIOS CON LA UTD.	HASTA LAS 11:00 AM



ANEXO N° 07

REPORTE DE DOCUMENTOS REMITIDOS EXTERNAMENTE



Sistema Integrado
Documentario

Página 1 de 1
Fecha Reporte: __/__/__

(Fecha de Salida Del __/__/__ Al __/__/__)

ITEM	DOCUMENTO	DESTINATARIO	TIPO DE REPARTO	SALIDA	ESTADO	O/SERVICIO	PLAZO ADMIN.	PLAZO SBN	PRECIO
1.-									
2.-									

TIPO DE REPARTO	CONSOLIDADO EN GENERAL					ENVIOS VALIDOS	
	PENDIENTE	DEVUELTO	CERRADO	ANULADO	TOTAL	CANTIDAD	MONTO
N.LOCAL URBANO							
N. LOCAL PERIFÉRICO							
NN FÁCIL ACCESO							
NN MEDIANO ACCESO							
EXP.FÁCIL ACCESO							
EXP. LOCAL							
TOTAL DE DOCUMENTOS							

CONSOLIDADO DEL CONTRATO CON LA EMPRESA COURIER	MONTO				
EMPRESA COURIER	F.INICIO	F. FIN	CONTRATO	CONSUMIDO	X CONSUMIR
TOTAL CONTRATADO					

Nota:



ANEXO N° 08

REPORTE DE DEVOLUCIÓN DE CARGOS



Sistema Integrado
Documentario

Página 1 de 1
Fecha Reporte: __/__/__

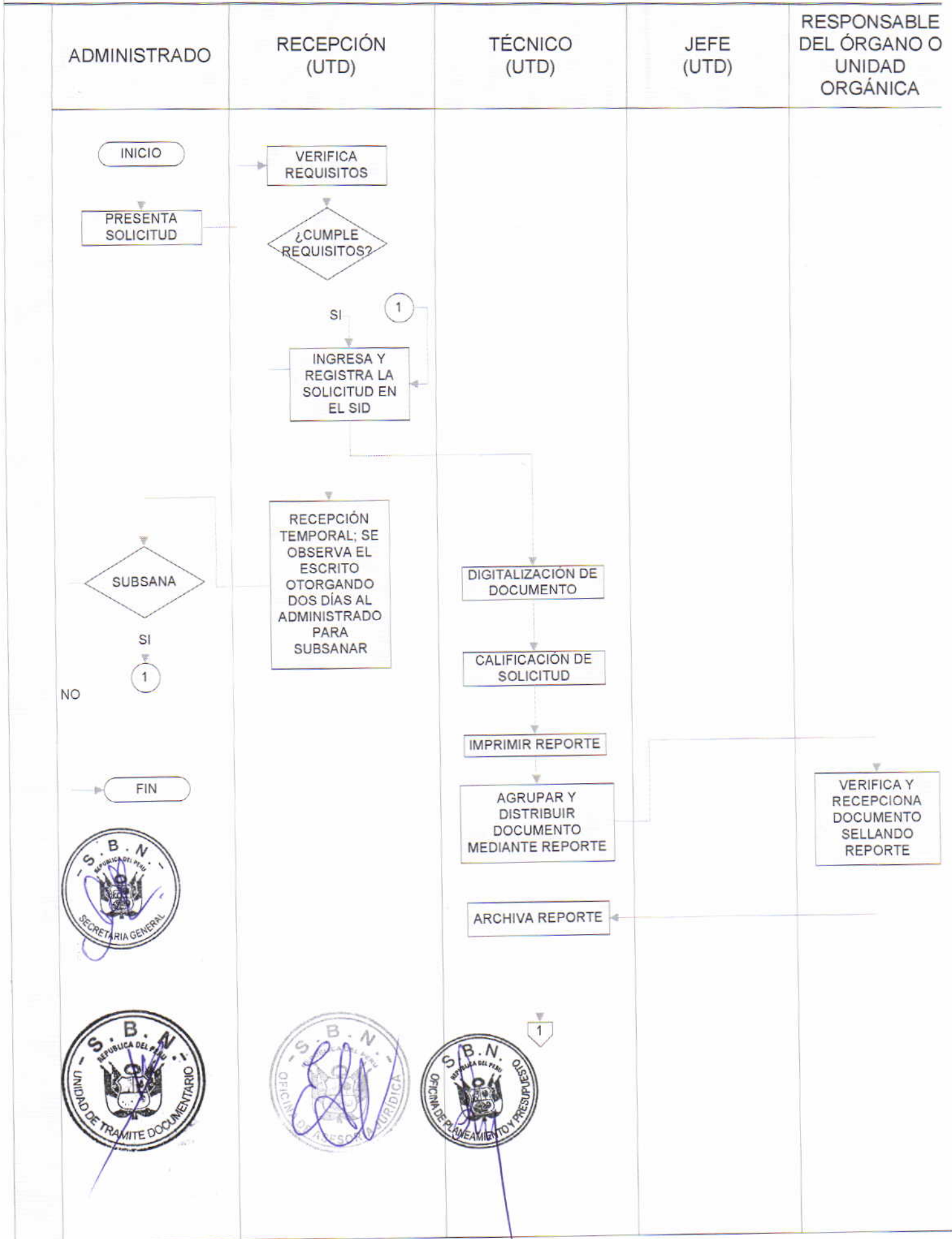
(Del __/__/__ Al __/__/__)

ITEM	DOCUMENTO	TIPO DE REPARTO	F.SALIDA	F.ENTRADA	F.RETORNO	AREA	ADMINISTRADO
1.-							
2.							

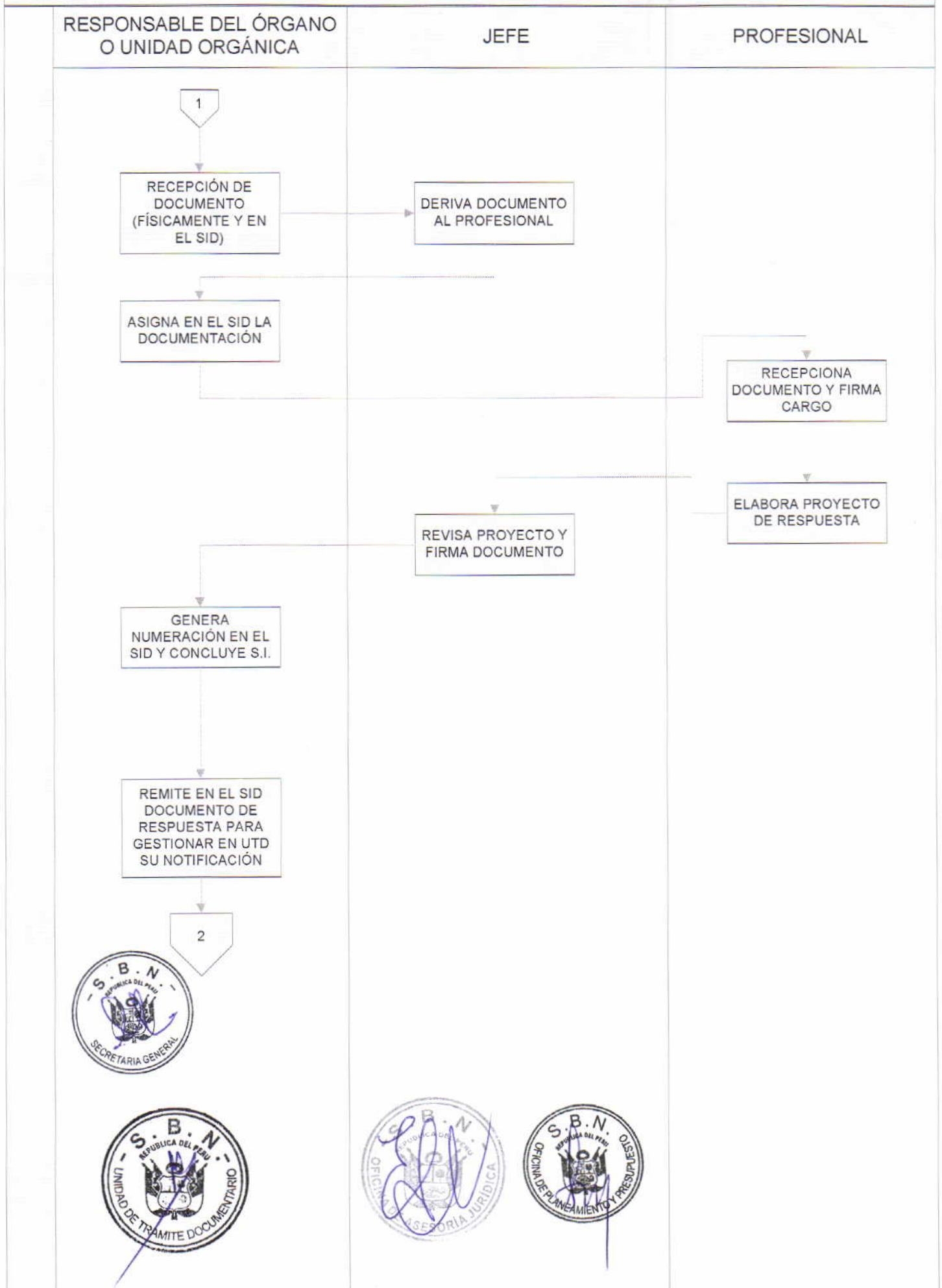
__ REGISTROS



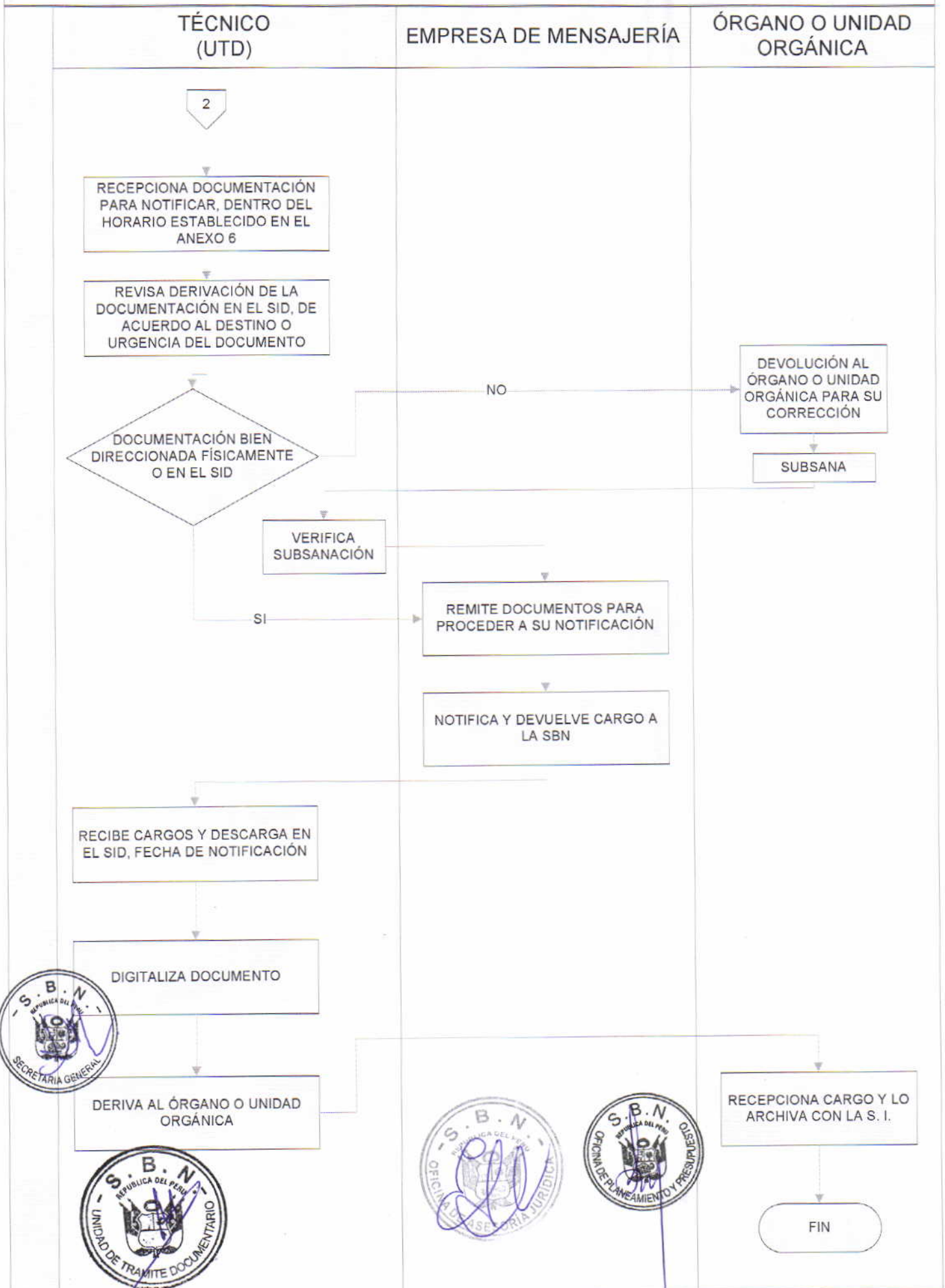
ANEXO N° 09
DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SBN
INGRESO DE DOCUMENTOS



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SBN ADMISIÓN, SEGUIMIENTO Y/O CONCLUSIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SBN DISPOSICIONES ESPECIFICAS PARA LA SALIDA DE DOCUMENTOS



DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTARIA EN LA SBN NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

