

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA.
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES - SBN

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	En % de UIT	En S/.	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
1	SECRETARIA GENERAL UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS ÁREAS DE LA SBN Base Legal - 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, artículos 8, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17 y 20 (24/04/2003). - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 10 al 15, (07/08/2003); modificado por Decreto Supremo N° 070-2013-PCM (14/08/2013). - Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, artículo 15 literal c) (22/12/2010).	1 Solicitud, formulario u otro medio idóneo de acceso a la información, dirigido al Funcionario(a) responsable de entregar la información que desea se le proporcione. Formulario N° 001-TUPA/SBN-UTD (1) Formulario virtual (2)	Formulario N° 001-TUPA/SBN-UTD (1) Formulario virtual (2)					X	7 (3) (Siete)	1. Página Web de la SBN (Link: http://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/) 2. Correo Electrónico: accesoalainformacion@sbn.gob.pe 3. Mesa de partes de la SBN, (Calle Chinchón 890 - San Isidro)	Funcionario/a responsable de entregar la información (5)	No aplica	Secretario/a General de la SBN Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 10 días hábiles	
		2 Pago del costo de reproducción, en caso corresponda (4): - Copia simple por hoja A4 - Copia simple por hoja A3 - Copia simple de plano 0,60 cm - Copia simple por plano 0,70 cm - Copia simple por plano 0,80 cm - Copia simple por plano 0,90 cm - Copia simple plano 1,00 M - Copia simple por plano 1,20 M - Copia simple por plano 1,30 M - Copia simple por plano 1,40 M - Copia simple por plano 1,50 M - Copia simple por plano 1,60 M		0.0025 0.10 0.0025 0.10 0.0741 3.00 0.0864 3.50 0.0988 4.00 0.1111 4.50 0.1235 5.00 0.1432 5.80 0.1580 6.40 0.1679 6.80 0.1778 7.20 0.1852 7.50										
		3 Revisión de documentos y entrega por correo electrónico (6)		Gratuito	Gratuito									

NOTA:

(1) El Formulario N° 001-TUPA/SBN-UTD, es proporcionado en la Unidad de Trámite Documentario de la SBN o puede ser descargado de la Página Web de la SBN (www.sbn.gob.pe).

(2) El Formulario virtual se encuentra en: <http://www.sbn.gob.pe/informacionpublica/>.

(3) El plazo se podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días hábiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información solicitada. Para este caso el (la) Responsable de entregar la información comunicará al solicitante hasta el 6° día de presentada su solicitud, que se hará uso excepcional de la prórroga.

(4) El pago deberá efectuarse en efectivo en el Sistema Administrativo de Tesorería de la SBN, ubicado en Calle Chinchón N° 890 - San Isidro.

(5) Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales comprendidos en los artículos 13, 15, 16 y 17 del TUO de la Ley 27806.

(6) La información es entregada en forma gratuita por correo electrónico siempre que la información se encuentre digitalizada o cuando el solicitante proporciona el soporte (CD, USB; etc.).





FORMULARIO N° 001-TUPA/SBN-UTD
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE POSEAN O
PRODUZCAN LAS ÁREAS DE LA SBN

N° DE REGISTRO (S-I)

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRE(S) / RAZÓN SOCIAL	DOCUMENTO DE IDENTIDAD						
	DNI		CI		CE		OTRO

DOMICILIO

AV/CALLE/JR/PSJ	N°/DPTO/INT	URBANIZACIÓN	DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
			Fijo:
			Móvil:

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

IV. ÁREA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

--

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

COPIA SIMPLE		COPIA AUTENTICADA(*)		CORREO (**) ELECTRÓNICO		REVISIÓN DE DOCUMENTOS		OTROS	

ME COMPROMETO A CANCELAR EL COSTO DE LA REPRODUCCIÓN O COPIA DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIERA DE SUS FORMAS:

APELLIDOS Y NOMBRE(S):	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA O HUELLA DIGITAL:	

OBSERVACIONES:

(*) Constituye una opción de entrega de la información. La autenticación es gratuita.

(**) En caso se solicite respuesta mediante notificación por correo electrónico, se deberá confirmar la recepción en el plazo máximo de 2 días hábiles (art. 20 del TUO de la Ley 27444)

IMPORTANTE:

1. El plazo máximo de atención es de 7 días hábiles.
2. Para efectuar el seguimiento de la solicitud: Ingresar al Link: <http://www.sbn.gob.pe/SID/>, o comunicarse a la Central telefónica 3174400 e indicar el Número de Solicitud de Ingreso (S.I).
3. Se denegará el acceso a la información en los casos excepcionales establecidos en los Arts. 13,15, 16 y 17 de la Ley 27806
4. En el Rubro III: El solicitante detallará: N° de expediente, legajo SINABIP, informe, oficio, memorándum, plano, memoria descriptiva, etc., según corresponda.