

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES



RESOLUCIÓN N° 0073-2023/SBN-GG

San Isidro, 11 de agosto de 2023

VISTOS:

Los Informes Nros. 00039, 00041, 00044 y 00079-2023/SBN-UTD de fechas 12, 15, 22 y 9 de agosto de 2023, respectivamente, de la Unidad de Trámite Documentario; los Informes Nros. 00835 y 01368-2023/SBN-OPP de fechas 24 de mayo y 15 de agosto de 2023, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 00367-2023/SBN-OAJ de fecha 18 de agosto de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, a través del artículo 4 establece que *"El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado: a) Al servicio de la ciudadanía, b) Con canales efectivos de participación ciudadana, c) Descentralizado y desconcentrado, d) Transparente en su gestión, e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados, y f) Fiscalmente equilibrado;*

Que, por otro lado, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN", en adelante "la Directiva", aprobada por Resolución N° 051- 2017/SBN, establece las normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización de la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, señalando de esta manera, las formalidades para la elaboración, aprobación, revisión y actualización de las directivas, entre otros documentos; precisando en el literal c) del numeral 5.2.2, que los Jefes de Órganos y Unidades de Organización de Línea de la SBN, son responsables de proponer, implementar, supervisar y actualizar las normas propuestas en el ámbito de su competencia;

Que, asimismo, el numeral 6.3.4 de "la Directiva", establece que la aprobación de los proyectos de directivas a nivel interno institucional lo efectúa la Gerencia General, los mismos que son aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que la formula y de las demás áreas involucradas; requiriendo para su aprobación, la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ;

Que, a través de la Directiva N° 002-2021/SBN-GG “Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por la Resolución N° 0078-2021/SBN-GG, modificada por la Resolución N° 0093-2021/SBNGG y Resolución N° 0112-2022/SBN-GG, se establecieron las disposiciones para uniformizar la formulación y uso de las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, así como en su entorno, para lograr una mayor eficiencia;

Que, conforme al marco normativo antes mencionado, la Unidad de Trámite Documentario mediante los Informes Nros. 00039, 00041, 00044 y 00079-2023/SBN-UTD de fechas 12, 15, 22 y 9 de agosto de 2023, respectivamente, manifiesta la necesidad institucional de contar con una nueva norma interna que regule la emisión de sus comunicaciones, para lo cual propone la directiva “Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, cuya finalidad es optimizar la fluidez y coherencia en la elaboración y emisión de las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la entidad; y a la vez, justifica la derogación de la Resolución N° 0078-2021/SBN-GG a través del cual se aprueba la Directiva N° 002-2021/SBN-GG, y sus modificatorias;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de los Informes Nros. 000835 y 01368- 2023/SBN-OPP de fechas 24 de mayo y 15 de agosto de 2023, respectivamente, efectúa el análisis de la propuesta y expresa que el proyecto de directiva “Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, se encuentra alineada a “la Directiva”, por lo que emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de su aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 00367-2023/SBN-OAJ de fecha 18 de agosto de 2023, señala que la propuesta de Directiva “Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, cumple los requisitos previstos en “la Directiva”, por lo que emite opinión legal favorable respecto a su aprobación; y por otro lado, señala que la propuesta normativa regula de manera integral lo considerado en la Directiva N° 002-2021/SBN “Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada por la Resolución N° 0078-2021/SBN-GG, y sus modificaciones efectuadas con la Resolución N° 0093- 2021/SBN-GG y Resolución N° 0112-2022/SBN-GG, por lo que corresponde que sean derogadas; y asimismo, precisa que de acuerdo con el literal a) del numeral 6.3.4 de “la Directiva”, la Gerencia General tiene facultades para aprobar las Directivas a nivel interno institucional;

Que, en ese sentido, a fin de promover la implementación de mejoras en la emisión de las comunicaciones escritas internas y externas en la entidad, resulta oportuno y necesario aprobar la Directiva “Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales” y derogar la Directiva N° 002-2021/SBN aprobada por la Resolución N° 0078-2021/SBN-GG, y sus modificatorias;

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

De conformidad con la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución 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 la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG denominada "*Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales*".

Artículo 2.- Derogar la Resolución N° 0078-2021/SBN-GG que aprobó la Directiva N° 002-2021/SBN-GG denominada "Disposiciones para las comunicaciones escritas y electrónicas emitidas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales", y sus modificaciones efectuadas con la Resolución N° 0093-2021/SBN-GG y Resolución N° 0112-2022/SBN-GG.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Trámite Documentario difunda la Directiva aprobada por la presente Resolución, a las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su cumplimiento y aplicación.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

FREDY HERNAN HINOJOSA ANGULO
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción y
Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO: **DIRECTIVA**

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**“DISPOSICIONES PARA LAS COMUNICACIONES ESCRITAS INTERNAS Y EXTERNAS
EMITIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES”**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

DIR-00001-2023/SBN-GG

NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:

GERENCIA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

San Isidro, 21 de agosto de 2023

Versión N° 1

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones y uniformizar criterios sobre el uso de las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

2. FINALIDAD

Optimizar la fluidez y coherencia en la elaboración y emisión de las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 11323, Disposiciones que deberán observarse respecto a los símbolos de la Nación: Escudo Nacional, Gran Sello del Estado, Bandera Nacional, Pabellón Nacional, Estandarte y Escarapela Nacional; y modificación.
- 3.2 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.3 Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificaciones.
- 3.4 Decreto Supremo N° 003-2008-PCM, que prohíbe el uso de la denominación de los Ministerios y Organismos Públicos Descentralizados, así como de las siglas y logros institucionales sin la autorización respectiva.
- 3.5 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, que dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.6 Decreto Supremo N° 010-2018-MC, que aprueba el uso obligatorio del logotipo para la conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú y su Manual Básico de Aplicación, y sus modificaciones.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8 Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.9 Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 3.10 Resolución Ministerial N° 139-2021-VIVIENDA, que aprueba el Manual de Identidad Gráfica del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.11 Resolución N° 0127-2022/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG “Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.12 Resolución N° 047-2017/SBN-SG, que precisa el uso del signo de denominación y logotipo.
- 3.13 Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN”.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- 3.14 Resolución N° 060-2018/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-GG “Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la SBN”.
- 3.15 Resolución N° 042-2020/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2020/SBN-GG, “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la SBN”, y sus modificaciones.
- 3.16 Resolución N° 066-2022/SBN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN.
- 3.17 Resolución N° 0012-2022/SBN-GG, que aprueba la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- 3.18 Resolución de Secretaría General N° 020-2016-VIVIENDA-SG, que aprueba la Directiva General N° 002-2016-VIVIENDA-SG “Disposiciones que regulan las comunicaciones escritas y electrónicas en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento”.
- 3.19 Resolución N° 002-2022-PCM/SGTD, que aprueba la Guía para el uso e integración de la Plataforma Nacional de Firma Digital en las entidades de la Administración Pública.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para todas las unidades de organización 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) **Digitalización:** transformar los documentos originales en soporte papel presentados en la Unidad de Trámite Documentario de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en archivos digitales que se gestionen en un entorno virtual.
- b) **Documento Electrónico:** es la unidad básica estructurada de información, es susceptible de ser clasificada, transmitida, procesada o conservada utilizando medios electrónicos, sistemas de información o similares. Contiene información de cualquier naturaleza, es registrado en un soporte electrónico o digital, en formato abierto y de aceptación general, a fin de facilitar su recuperación y conservación en el largo plazo; asimismo, tiene asociado datos que permiten su individualización, identificación, gestión y puesta al servicio del ciudadano.

El documento electrónico tiene el mismo valor legal que aquellos documentos en soporte papel, de conformidad con lo establecido en el numeral 30.3 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- c) **Comunicación externa:** es la comunicación escrita que se cursa a otras instituciones públicas, personas naturales y jurídicas.
- d) **Comunicación interna:** es la comunicación escrita que se cursa al interior de la entidad.
- e) **Comunicación mixta:** es la comunicación escrita que se cursa indistintamente al interior y exterior de la entidad.
- f) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** es el aplicativo informático implementado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, que permite almacenar, organizar y gestionar el flujo de documentos de la SBN.
- g) **Sistema Integrado Documentario (SID):** es el aplicativo informático que permite la integración y la interoperabilidad de la documentación que generan las diferentes unidades de organización que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

5.1.2 Abreviaturas

- a) **SBN:** Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- b) **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
- c) **SID:** Sistema Integrado Documentario.
- d) **UO:** Unidad/es de Organización.
- e) **UTD:** Unidad de Trámite Documentario.
- f) **TUO:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

5.2 Las comunicaciones escritas internas y externas emitidas en la SBN deben realizarse considerando lo establecido en la presente Directiva y los modelos que conforman sus anexos.

5.3 Las comunicaciones escritas internas y externas emitidas en la SBN se sujetan a los principios siguientes:

- 5.3.1 **Coherencia:** los diferentes puntos sobre una misma materia que se exponen en un documento, deben contar con un desarrollo secuencial y lógico.
- 5.3.2 **Conducta documental:** la redacción empleada por los emisores de documentos debe guardar el debido respeto al destinatario interno o externo.
- 5.3.3 **Claridad:** el contenido del documento debe ser de fácil comprensión, para evitar expresiones ambiguas y el empleo de abreviaturas.
- 5.3.4 **Legalidad:** todo documento oficial debe ser emitido respetando las disposiciones y derechos contenidos en la Constitución Política, leyes, reglamentos, entre otros de carácter oficial.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- 5.3.5 **Oportunidad:** los documentos deben emitirse dentro del plazo legal señalado por la normativa vigente.
- 5.3.6 **Uniformidad:** los documentos institucionales deben mantener un criterio similar en su forma, presentación, redacción y emisión.
- 5.3.7 **Verdad material:** los funcionarios y/o servidores/as públicos/as de la SBN, deben verificar plenamente los hechos que sirven de motivo para sus decisiones.
- 5.4 Las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la SBN, deben tener en cuenta lo siguiente:
- 5.4.1 Características generales
- a) Son directas, breves, precisas, concisas y congruentes y manteniendo en todo momento cortesía y respeto.
 - b) Se usa un lenguaje positivo, sencillo, no ambiguo, que no deje duda sobre su contenido, y las acciones que se espera lograr con el contenido del documento.
 - c) En sus comunicaciones se consigna la denominación oficial completa o las siglas de la entidad.
- 5.4.2 Vinculación y documentos adjuntos
- a) En la generación de una comunicación interna y/o externa, en el SGD se debe vincular la solicitud de ingreso y/o expediente; salvo excepciones, tales como: saludos e invitaciones.
 - b) La generación de una comunicación interna que requiere adjuntar documentos anexos contenidos en la solicitud de ingreso y/o de algún documento interno ya emitido, con la vinculación del/de los mismo/s en la opción de “documento origen” del SGD, se logrará apreciar en el “visualizador” los documentos vinculados.

En el caso de los documentos que no se encuentren asociados a ningún registro, se debe adjuntar en la opción de “archivos anexos” del SGD.
 - c) En la generación de una comunicación externa que requiere adjuntar documentos anexos, se debe efectuar en la opción de “archivos anexos” del SGD.
- 5.5 Tipos de comunicaciones escritas
- Las comunicaciones escritas institucionales en la SBN, son de tres (3) tipos:
- 5.5.1 **De uso interno:** memorándum e informe.
- 5.5.2 **De uso externo:** oficio, carta, notificación y esquila de notificación.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

5.5.3 **De uso mixto:** correo electrónico.

No puede generarse ni existir otro tipo de comunicación escrita distinta a las establecidas en el presente numeral. La generación de un nuevo tipo de comunicación requiere que se realicen las coordinaciones pertinentes previas con la UTD.

5.6 Digitalización con valor legal

La digitalización con valor legal de los documentos originales en soporte papel o digital, indicados en el numeral 5.5, es realizada exclusivamente por la UTD.

Su ejecución requiere el uso de una línea de digitalización y producción de microformas certificada, que cumpla las disposiciones legales sobre la materia.

5.7 Emisión de las comunicaciones

Los documentos que emita una UO para las comunicaciones internas y externas, se elaboran en formato electrónico a través del SGD (<https://sgd.sbn.gob.pe/acceso>), y tienen las características siguientes:

5.7.1 **Uso de Firma Digital**

Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el RENIEC.

5.7.2 **Autenticidad**

Los documentos emitidos garantizan que han sido creados y enviados por los servidores y autenticados en el SGD, en la fecha y hora que se indica.

Su autenticidad e integridad podrá ser contrastada a través del portal web <https://www.sbn.gob.pe>, ingresando al ícono “Verifica documento digital” o a través de la dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>.

En ambos casos se debe ingresar la clave proporcionada en el pie de página del documento emitido.

5.7.3 **Fiabilidad**

Los documentos emitidos dan crédito de su contenido, por ser la representación fidedigna de operaciones, actividades o hechos que estos afirman o ilustran, y que pueden ser susceptibles de ser utilizados para comprobar algo en el curso de las operaciones o actividades subsecuentes.

5.7.4 **Disponibilidad**

Los documentos emitidos están disponibles para consultas de acuerdo al nivel de acceso autorizado para el usuario.

El SGD permite el registro de los metadatos que asocian a un documento emitido, facilitando de esta manera la fácil ubicación, disponibilidad, recuperación y trazabilidad de los mismos.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

5.8 Anulación de documentos

La anulación de documentos es efectuada por el/la funcionario/a y/o servidor/a público/a que emita algún documento errado y se realiza considerando lo siguiente:

5.8.1 **En el caso de documento interno:** presentar en el SGD, el "Formato de anulación de documento", dirigido al/a la jefe/a de la UO destinatario del documento objeto de anulación, consignando como referencia el documento a anular, y sustentando el motivo de la anulación.

5.8.2 **En el caso de documento externo:** remitir a través del SGD, antes de su notificación o de su comunicación al destinatario, el "Formato de anulación de documento", a su jefe/a inmediato/a, consignando como referencia el documento a anular, y sustentando el motivo de la anulación.

5.9 Uso de lenguaje inclusivo

En las comunicaciones escritas internas y externas, se hace uso del lenguaje inclusivo, utilizando expresiones que hagan referencia tanto al género femenino, como al género masculino, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Las comunicaciones escritas internas y externas emitidas en la SBN, tienen las especificaciones técnicas siguientes:

6.1.1 Tipo de letra

ARIAL (fuente).

6.1.2 Tamaño de letra

- a) Tamaño 14 en el contenido del documento generado en el SGD.
- b) Tamaño 11 en el contenido del documento generado en Microsoft Word o PDF.

6.1.3 El alineado de los párrafos deben estar justificados y se debe utilizar el interlineado que permita la armonía estética del documento.

6.1.4 Codificación

La codificación individualiza a la comunicación escrita e identifica a la UO que genera el documento. Se consigna en letras mayúsculas y es de acuerdo al Anexo N° 1 de la presente directiva.

De corresponder, se debe tener en cuenta la secuencia jerárquica de mayor a menor nivel (entidad-órgano-unidad orgánica).

6.1.5 Enumeración

Las comunicaciones escritas internas y externas son enumeradas por cada UO:

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- a) De forma automática a través del SGD, cuando el documento es firmado digitalmente; y,
- b) Excepcionalmente a través del SID, para lo cual se registra un extracto sustancial del contenido de la comunicación, el nombre del personal y se efectúan las derivaciones y vinculaciones correspondientes.

6.1.6 Encabezado

Es la parte de la comunicación que va al inicio y en la parte superior del documento, contiene la siguiente información:

- a) Membrete
 - i. El membrete solo se utiliza en documentos externos que se emitan y/o cursen a entidades públicas, personas naturales y jurídicas.
 - ii. Se debe consignar el gran sello del Estado (Escudo Nacional) y la denominación del sector al que la SBN se encuentra adscrita y el logotipo SBN. A continuación, el ejemplo:



b) Decenio y Año Oficial

- i. El decenio y año oficial se utiliza en todo documento interno y externo.
- ii. Se escribe entre comillas, en la parte central superior y en el caso de documentos externos, debajo del membrete.
- iii. Se consigna la denominación del año del decenio y la denominación oficial establecida para cada año en el Sector Público mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros. Ejemplo:



6.1.7 Logotipo

Se utiliza en todo documento interno y externo, se consigna en la esquina inferior izquierda del documento. A modo de ejemplo, hasta el 31 de diciembre de 2024, mediante Decreto Supremo N° 010-2018-MC, y sus modificaciones, se dispuso el uso obligatorio del logotipo “Bicentenario de la Independencia del Perú 2021-2024” en los documentos, el mismo que consiste en lo siguiente:

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1



6.1.8 Logo y frase

Se utiliza en todo documento interno y externo, se consigna en la esquina inferior derecha del documento. A modo de ejemplo, en los documentos se menciona el logo y frase “Con Punche Perú”, cuyo uso de manera obligatoria ha sido dispuesto por la Resolución Ministerial N° 061-2023-PCM.



6.1.9 Antefirma

Se ubica luego del párrafo de término o cierre o cuando se ha concluido de redactar el texto. Se utiliza la palabra “Atentamente”, seguida de una coma. Se escribe en la parte izquierda del documento.

6.1.10 Firma

Los documentos electrónicos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, en la parte central de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la post firma.

6.1.11 Post Firma

Para garantizar la autoría de la firma e integridad de una comunicación interna y externa, se debe aplicar lo dispuesto en Resolución N° 002-2022-PCM/SGTD.

De manera obligatoria:

- a) Incorporar en el lado izquierdo o derecho de todas las páginas del documento, el siguiente texto en orientación vertical:

“Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en: <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>”.

- b) Incluir en la primera o en la última página del documento, según corresponda, por cada firmante el siguiente texto:

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

De manera optativa:

- c) Incorporar en cada página del documento, por cada firmante, una imagen de su sello, rúbrica o signo, según corresponda, pudiendo establecer el motivo de la firma.
- d) Incluir en cada página del documento, en la parte superior o inferior, una numeración con el siguiente formato: “Página 1 de N” o “Pág. 1 de N”, de corresponder.

6.1.12 Referencias bibliográficas

- a) Toda referencia bibliográfica a libros, revistas, páginas web, u otras publicaciones, deben ser citadas de manera obligatoria, como nota a pie de página.
- b) Toda cita textual a otras normas, documentos o referencia, deben ser redactadas de manera obligatoria en letra cursiva y entre comillas.

6.2 De los tipos de comunicaciones

6.2.1 Comunicaciones escritas internas

a) Memorándum

Es un documento escrito, breve, que se cursa entre las UO, del mismo nivel jerárquico, con un dependiente jerárquico inmediato o con un superior jerárquico inmediato hasta el nivel de oficina o dirección, con el objeto de comunicar algún mensaje, recomendación, instrucción y/o impartir disposiciones técnicas o administrativas o de interés general o específico, en el ámbito de su competencia. El modelo que se aplica es el Anexo N° 3.

b) Informe

- i. Es un documento escrito que presenta de manera pormenorizada una opinión fundamentada de una o más materias específicas, y/o se analizan los alcances y consecuencias de determinados hechos, que incluye necesariamente el desarrollo y análisis, documentos, consideraciones o normas, con la finalidad de sustentar lo que se considere pertinente, incluyendo la formulación de conclusiones y/o recomendaciones. La estructura y contenido se establece en el Anexo N° 4 de la presente directiva.

También se considera informe, el modelo incluido dentro del anexo N° 4, el cual se emplea para comunicar o describir asuntos que no requieren de análisis.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- ii. Los informes son suscritos o visados por los responsables de su elaboración y emisión. En el supuesto que el informe tenga dos o más páginas y se emita de forma física, se debe visar cada una de las páginas, y anteponer la firma digital y la post firma al final del documento.
- iii. De corresponder, a los informes se debe anexar, los cuadros, fotografías, resúmenes, planos, fichas y otros elementos auxiliares para dar mayor consistencia e ilustrar y sustentar la información que se suministra.
- iv. Cuando se requiera hacer de conocimiento una opinión fundamentada respecto de una materia específica o se atienda un requerimiento efectuado por el Despacho de la Superintendencia o por la Gerencia General, se efectúa únicamente a través de informes, observando los canales jerárquicos respectivos.

Las comunicaciones oficiales internas no contempladas en la presente Directiva, tales como las señaladas en el Anexo N° 2, son precisadas en los documentos técnicos normativos y/o procedimientos de la UO pertinente.

6.2.2 Comunicaciones escritas externas

a) **Oficio**

- i. Es un documento escrito de carácter oficial, emitido por la UO de la SBN, que se cursa hacia otras entidades públicas o privadas. Para su aplicación se debe tener en cuenta el Anexo N° 5 de la presente directiva.

El oficio tiene por finalidad comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar atención a consultas planteadas por terceros o expresar la opinión institucional frente a terceros y emitir agradecimientos, entre otros.

- ii. Todo requerimiento formulado por el administrado que amerite respuesta, debe ser contestado, mediante un oficio, dentro del plazo legal, sin perjuicio de que, por la materia del caso, sea necesario emitir una resolución. Ejemplo: para resolver recursos impugnatorios.
- iii. El/la Superintendente/a o a quien éste/a delegue debe atender los requerimientos de información del Despacho Presidencial, de la Presidencia del Consejo de Ministros, del Congreso de la República, de los Ministerios, Viceministerios y otras entidades del Estado.

En los casos en que la Alta Dirección requiera información para cumplir con los requerimientos de información, solicita a la UO remitir el oficio visado por el/la jefe/a o director/a de la UO.

- iv. Para realizar el visado del oficio el/la jefe/a o director/a de la UO debe utilizar el SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL-SBN, al cual se accede a través del enlace <https://www.sbn.gob.pe/fdigital/>.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

b) Carta

- i. Es un documento escrito que se utiliza para remitir un mensaje a una persona natural. Según modelo del Anexo N° 6.
- ii. En los casos en que el Despacho de la Superintendencia y/o la Gerencia General deban remitir una carta y esta requiera del sustento técnico y/o legal de alguna UO, este debe ser visado por el/la jefe/a de la UO que entrega la información.
- iii. Para realizar el visado de la carta, el/la jefe/a de la UO debe utilizar el SOFTWARE DE FIRMA DIGITAL-SBN, al cual se accede a través del enlace <https://www.sbn.gob.pe/fdigital/>

c) Notificación

Es un documento emitido exclusivamente por la UTD, a través del cual se pone en conocimiento una copia de una resolución administrativa emitida por la UO, como respuesta a un requerimiento efectuado por una entidad pública, persona natural y/o persona jurídica, acompañada de los informes, dictámenes o similares que sirven de fundamento a la decisión. El modelo que se aplica está previsto como Anexo N° 7.

d) Esquela de Notificación

Es un documento emitido exclusivamente por la UTD, a través del cual se pone en conocimiento una copia de un certificado de búsqueda catastral emitido por la Subdirección de Registro y Catastro o la que haga sus veces, en respuesta al requerimiento de una entidad pública, persona natural y/o persona jurídica. El modelo que se aplica es el Anexo N° 8.

6.2.3 Comunicaciones mixtas

Correo Electrónico

Es una herramienta de comunicación e intercambio de información entre uno o más destinatarios de las UO que conforman la SBN, así como hacia el exterior.

El uso del correo electrónico se rige por lo dispuesto en la Directiva N° 001-2018/SBN-GG “Disposiciones para el Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico en la SBN”, aprobada mediante Resolución N° 060-2018/SBN-GG u otra que haga sus veces.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1 La UTD es la responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, por lo que en aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, le corresponde absolver lo pertinente en su calidad de UO proponente.
- 7.2 Cada UO es responsable de vincular adecuadamente toda la información necesaria a los documentos que genere.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

7.3 La Oficina de Tecnologías de la Información, es responsable del soporte técnico y mantenimiento del SID y SGD, para lo cual adopta las medidas necesarias para garantizar un óptimo funcionamiento.

8. ANEXOS

ANEXO N° 1: Siglas de las Unidades de Organización.

ANEXO N° 2: Relación de otros documentos emitidos a través del SGD.

ANEXO N° 3: Modelo de memorándum.

ANEXO N° 4: Modelos de informes.

ANEXO N° 5: Modelo de oficio.

ANEXO N° 6: Modelo de carta.

ANEXO N° 7: Modelo de notificación.

ANEXO N° 8: Modelo de esquila de notificación.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 1

SIGLAS DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

SIGLAS	INSTITUCIONAL/UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
DS	Despacho de la Superintendencia
GG	Gerencia General
UTD	Unidad de Trámite Documentario
ORPE	Órgano de Revisión de la Propiedad Estatal
OCI	Órgano de Control Institucional
PP	Procuraduría Pública
OAJ	Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OAF	Oficina de Administración y Finanzas
URH	Unidad de Recursos Humanos
UA	Unidad de Abastecimiento
UF	Unidad de Finanzas
OTI	Oficina de Tecnologías de la Información
DNR	Dirección de Normas y Registro
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
SDS	Subdirección de Supervisión

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 2

RELACIÓN DE OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS A TRAVÉS DEL SGD

- 1) Informes distintos a los regulados por la presente directiva:
 - a) **Informe Técnico Legal:** es aquel documento que contiene de manera sucinta el resultado del estudio técnico legal de un bien estatal, estableciéndose conclusiones de los bienes del Estado, y sustentando las resoluciones administrativas. Estos son suscritos por los profesionales responsables y visados por los superiores.
 - b) **Informe de Brigada:** es emitido por los profesionales del área operativa, de carácter informativo y tienen como finalidad analizar, diagnosticar y evaluar la situación de algún bien de propiedad estatal, señalando las posibles acciones a tomar.
 - c) **Informe Especial:** documento emitido por uno o más trabajadores, a quienes se les ha encargado una labor específica, tal como: informar sobre un tema determinado a su cargo o evento, establecer las conclusiones a un encargo, entre otros.
 - d) **Informe Preliminar:** documento que contiene el desarrollo del diagnóstico técnico de un predio objeto de una solicitud de otorgamiento de actos de disposición, cuyo objeto es establecer si es de dominio privado del Estado y libre disponibilidad, asimismo, si la documentación presentada por el/la administrado/a en cumplimiento de requisitos del procedimiento del acto solicitado, corresponde al predio.
 - e) **Informe Conjunto:** es un documento elaborado y firmado entre dos o más subdirecciones para informar acerca de un tema en particular.
 - f) **Informe de Supervisión:** es emitido por los profesionales (técnico/legal), revisados y visados por los coordinadores (técnico/legal) con el visto bueno de uno de los Adjuntos (técnico/legal) y la conformidad del/la Subdirector/a de la UO; dicho documento contiene el análisis efectuado, así como las conclusiones y recomendaciones, según corresponda.
 - g) **Informe Personal:** es aquel documento interno emitido por el personal de la UO, el cual contiene los resultados de algún requerimiento solicitado por sus superiores y está referidos a asuntos a su actuación personal.
 - h) **Informe de Calificación:** es aquel documento interno emitido por los profesionales (técnico/legal) de la UO, el cual contiene de manera concisa el resultado del estudio técnico legal de un predio.

- 2) Constancias:
 - a) **Constancia de expediente:** es emitido por los profesionales del área operativa para dejar constancia de lo ocurrido con relación a un expediente, tal como: refoliación, desglose de documentos, entre otros. Esta constancia se registrará por lo dispuesto en la Directiva N° DIR-00001-2022/SBN “Disposiciones para la Gestión Archivística en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 0012-2022/SBN-GG.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

- b) **Constancia de revisión de documentos:** es un documento elaborado por los profesionales de la UTD con la finalidad de acreditar que se brindó la lectura de un documento (expediente/CUS/SI) solicitado mediante acceso a la información pública. Esta constancia se registrará por lo dispuesto en la Directiva N° DIR-00003-2022/SBN-GG “Disposiciones para la Actualización del Portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobada mediante Resolución N° 0127-2022/SBN-GG.
- c) **Constancia de Resolución:** es un documento elaborado por la UTD, que acredita que una resolución ha quedado firme, acorde con el artículo 222 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- d) **Constancia de Registro de Predios en el SINABIP:** documento por el que se informa sobre el dominio y/o administración del Estado o de una entidad sobre un predio determinado.

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 3

MODELO DE MEMORÁNDUM

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MEMORANDUM N° -20XX/SBN-(sigla del órgano) – (sigla de la unidad de organización)

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA : (Datos de la SI o EXP. relacionado al tema a informar)

FECHA : San Isidro, (día, mes y año)

(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención.....
(presentación del tema)

(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respecto,
.....
.....

Atentamente, (despedida)

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: Firmante -letras mayúsculas- y de quienes lo elaboran –letras minúsculas-)

C.C.: (Líneas de distribución de copias)
- (Órgano o unidad de organización)

Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento)
- (XXX)



Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberá ingresar la siguiente clave: **V836597163**



	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 4

MODELOS DE INFORMES

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME N° -20XX/SBN-(sigla del órgano) – (sigla de la unidad de organización)

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA : (Datos de la SI o EXP. relacionado al tema a informar)

FECHA : San Isidro, (día, mes y año)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención a los documentos de la referencia, por medio del cual se solicita (descripción del pedido, consulta o requerimiento), con la finalidad de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

(Aquí se consigna el documento que contiene el pedido o consulta, así como los antecedentes relevantes para el desarrollo del análisis necesario para atender el requerimiento)

II. OBJETO

(Aquí se establecerán los puntos controvertidos a analizar, de manera concisa y precisa)

III. ANÁLISIS

(Se analizan los puntos controvertidos de manera ordenada y concisa, a través de argumentos y razonamientos)

IV. CONCLUSIONES

(En este rubro se detallan las posiciones finales a las que se llegan luego del análisis de los puntos controvertidos, expresadas de manera ordenada, concisa y clara)

V. RECOMENDACIONES

(Aquí se detallan las sugerencias o advertencias al funcionario a quien se dirige el informe, respecto a cada una de las conclusiones del informe)

Atentamente,

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: Firmante -letras mayúsculas- y de quienes lo elaboran -letras minúsculas-)

C.C.: (Líneas de distribución de copias)
- (Órgano o unidad de organización)



**BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024**

Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: **V836597163**



	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

INFORME N° -20XX/SBN- (sigla del órgano)-(sigla de la unidad de organización)

PARA : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

DE : **NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO**
Cargo

ASUNTO : (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)

REFERENCIA : (Datos de la SI o EXP. relacionado al tema a informar)

FECHA : San Isidro, (día, mes y año)

(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención..... (presentación del tema)

(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respecto,

.....

.....

.....

(Despedida) Atentamente,

Firmado por
NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE
Cargo del Firmante
Nombre de la Unidad de Organización

XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: Firmante -letras mayúsculas- y de quienes lo elaboran –letras minúsculas-)

C.C.: (Líneas de distribución de copias)
- (Órgano o unidad de organización)

Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento)
- (XXX)



Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. <https://www.sbn.gob.pe> ingresando al ícono *Verifica documento digital* o también a través de la siguiente dirección web: <https://app.sbn.gob.pe/verifica>. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: **V836597163**



	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 5

MODELO DE OFICIO

 	
<p>“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres” “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”</p>	
<p>San Isidro, (día, mes y año)</p>	
<p>OFICIO N° -20XX/SBN-(sigla del órgano) – (sigla de la unidad orgánica)</p>	
<p>Señor NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (Cargo que desempeña) (Nombre de Institución) (Dirección) <u>Distrito-Provincia-Departamento.</u> -</p>	
Asunto	: (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)
Referencia	: (Datos/N° de documento/N° de S.I./N° de expediente relacionado con el tema tratado)
<p>(Línea de saludo) De mi mayor consideración:</p>	
<p>(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia mediante los cuales solicita (describir el pedido de manera concisa).</p>	
<p>(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respecto,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(Párrafo de cierre) Finalmente,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>(Párrafo de despedida) Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi aprecio y consideración.</p>	
<p>Atentamente,</p>	
<p>Firmado por NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE Cargo del Firmante Nombre de la Unidad de Organización</p>	
<p>XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: firmante y de quienes lo elaboran: en ese orden)</p>	
<p>C.C.: (Líneas de distribución de copias) Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento) S.I. N° Exp. N°</p>	
 <p>BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024</p>	<p>Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. https://www.sbn.gob.pe ingresando al icono <i>Verifica documento digital</i> o también a través de la siguiente dirección web: https://app.sbn.gob.pe/verifica. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: V836597163</p>
	

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 6

MODELO DE CARTA

 		
<p>“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres” “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”</p>		
<p>San Isidro, (día, mes y año)</p>		
<p><u>CARTA N° -20XX/SBN-(sigla del órgano) – (sigla de la unidad de organización)</u></p>		
<p>Señor NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO (Cargo que desempeña) (Nombre de Institución) (Dirección) <u>Distrito-Provincia-Departamento. –</u></p>		
<p>Asunto</p>	<p>: (Resumen comprimido del tema que se va a desarrollar)</p>	
<p>Referencia</p>	<p>: (Datos/N° de documento/N° de S.I./N° de expediente relacionado con el tema tratado)</p>	
<p>(Línea de saludo) De mi mayor consideración:</p>		
<p>(Párrafo de apertura) Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia mediante los cuales solicita (describir el pedido de manera concisa).</p>		
<p>(Cuerpo – Desarrollo del tema) Al respecto,</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>(Párrafo de despedida) Sin otro particular, es propicia la ocasión para expresarle mi aprecio y consideración.</p>		
<p>Atentamente,</p>		
<p>Firmado por NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE Cargo del Firmante Nombre de la Unidad de Organización</p>		
<p>XXX/xxx (Iniciales de los responsables del texto: Firmante -letras mayúsculas- y de quienes lo elaboran –letras minúsculas-)</p>		
<p>C.C.: (Líneas de distribución de copias) - (Órgano o unidad de organización)</p>		
<p>Anexos: (Línea de detalle de anexos al documento) - (XXX)</p>		
	<p>Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. https://www.sbn.gob.pe ingresando al ícono <i>Verifica documento digital</i> o también a través de la siguiente dirección web: https://app.sbn.gob.pe/verifica. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: V836597163</p>	

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 7

MODELO DE NOTIFICACIÓN

 	
<p>“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres” “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”</p>	
<p>San Isidro, (día, mes y año)</p>	
<p>NOTIFICACIÓN N° _____ -20XX/SBN-GG-UTD</p>	
<p>REFERENCIA: EXPEDIENTE N°</p>	
<p>Por medio de la presente la Unidad de Trámite Documentario, cumple con poner de conocimiento el texto íntegro de la Resolución N°, a requerimiento de (consignar unidad de organización). (BASE LEGAL: Art. 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y los numerales 8 y 9 de la Directiva N° 002-2020/SBN-GG “Disposiciones para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”, aprobado por Resolución N° 042-2020/SBN-GG.</p>	
ADMINISTRADO:	<p>Nombre del administrado Atención (nombre de la persona autorizada a recibir) Cargo que desempeña / vinculo</p>
DOMICILIO:	Domicilio indicando distrito, provincia y departamento
SE NOTIFICA:	Resumen de lo resuelto y relación de documentos que se notifican
UNIDAD ORGÁNICA NOTIFICADORA	NOTIFICADO
<p>-----</p> <p>FIRMA NOMBRE JEFE UTD UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</p>	<p>-----</p> <p>FIRMA Nombre: Fecha: Vínculo: DNI:</p>
<p>El presente acto administrativo será eficaz, desde que el administrado toma conocimiento del mismo.</p>	
<p><u>Nota:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe indicarse si se puede interponer recurso contra la resolución, la base legal y los canales se puede presentar los recursos. (solo cuando corresponda) - Memorándum N° (número de memorándum que solicita la notificación) 	
	<p>Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. https://www.sbn.gob.pe ingresando al ícono <i>Verifica documento digital</i> o también a través de la siguiente dirección web: https://app.sbn.gob.pe/verifica. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: V836597163</p>
	

	Directiva	Directiva N° DIR-00001-2023/SBN-GG
	“Disposiciones para las comunicaciones escritas internas y externas emitidas por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”	Versión: 1

ANEXO N° 8

MODELO DE ESQUELA DE NOTIFICACIÓN

 		
<p>“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres” “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”</p>		
<h2 style="margin: 0;">ESQUELA DE NOTIFICACIÓN N° _____ -20XX/SBN-GG-UTD</h2>		
<h3 style="margin: 0;">SOLICITUD DE INGRESO N°</h3>		
<h3 style="margin: 0;"><u>DATOS DEL SOLICITANTE</u></h3>		
<p>APELLIDOS Y NOMBRES/RAZÓN SOCIAL</p>	<p>DNI/RUC</p>	
<p>TIPO DE NOTIFICACIÓN</p>	<p>CORREO ELECTRÓNICO</p>	
<p>DIRECCIÓN</p>		
<h3 style="margin: 0;"><u>DOCUMENTOS A NOTIFICAR</u></h3>		
<p>Firmado por NOMBRES Y APELLIDOS DEL FIRMANTE Cargo del Firmante Nombre de la Unidad de Organización</p>		
 <p>BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024</p>	<p>Esta es una copia auténtica imprimible de documento electrónico archivado en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de DS.070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final de DS. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad puede ser contrastada a través de nuestro portal web. https://www.sbn.gob.pe ingresando al ícono <i>Verifica documento digital</i> o también a través de la siguiente dirección web: https://app.sbn.gob.pe/verifica. En ambos casos deberás ingresar la siguiente clave: V836597163</p>	