



**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

SECRETARIA GENERAL

VERSIÓN N° 001

Fecha: Julio, 2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL

**SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE
ELABORÓ**



**SELLO Y VB° DEL ÁREA QUE
REVISÓ**



**VB° Y FIRMA DE SECRETARÍA
GENERAL**



PRESENTACIÓN

En el marco de la Metodología de Simplificación Administrativa y disposiciones para su implementación, mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobada por el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que establece las normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y el Instructivo N° 02 "Lineamientos Metodológicos para la Elaboración y Actualización del MAPRO" difundido mediante el Memorandum N° 0023-2013/SBN-SG, se ha elaborado el Manual de Procedimientos de la Secretaría General en adelante el "MAPRO SG"; siendo el presente Manual una primera versión.

El artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, señala que la Secretaría General es la más alta autoridad administrativa de la Institución y es la encargada de la conducción de las acciones de apoyo y asesoramiento a la Institución, coordinando la marcha de las tareas técnico administrativas, supervisando las actividades de los órganos que cumplen dichas funciones y ejecutando las directivas impartidas por el Superintendente Nacional de Bienes Estatales y tiene a su cargo a la Unidad de Trámite Documentario (UTD), en tal sentido el MAPRO de la SG incluye los procedimientos respectivos de esta unidad.

El MAPRO SG permitirá conocer al detalle las acciones que realizan los involucrados en los procedimientos, los documentos usados, los tiempos y los órganos que intervienen.

Para la elaboración del presente manual se han considerado las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, las disposiciones legales, así como la información proporcionada por el personal de UTD, así como aquellas relacionadas con las actividades que realiza la SG, identificándose cinco (05) procedimientos.

Los principales usuarios de las actividades que realiza la Secretaría General son usuarios externos a través de los procedimientos de Solicitudes de Ingreso y Acceso a la Información Pública, así como los diferentes órganos que conforman la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) para gestionar la aprobación de diversas actividades que requiere una Resolución de la Secretaria General.



ÍNDICE

	Pag.
Presentación	2
Índice	3
Datos Generales	4
Datos del Procedimiento	
Emisión de Resoluciones de Secretaría General	5
Comunicaciones e Imagen Institucional	8
Acceso a la Información Pública	11
Derivación de Solicitudes de Ingreso	16
Archivo y Conservación de Documentos Derivados a UTD	20
Glosario de Términos	22



DATOS GENERALES

Objetivos:

La elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría General tiene los siguientes objetivos:

1. Estandarizar los procedimientos de la Secretaría General.
2. Contar con un documento orientador para los servidores que participan de forma directa o indirecta en las actividades de la Secretaría General y que sirva en el desarrollo de sus actividades.
3. Contar con una herramienta que facilite la inducción al personal nuevo respecto a los procedimientos bajo los cuales realizará sus funciones.

Alcance:

El Manual de Procedimientos será de aplicación para el personal que labore en la Secretaría General.





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN N° 001

Fecha: Julio, 2014

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Resoluciones de Secretaría General



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO:001.PIN.SG
	Emisión de Resoluciones de Secretaría General	VERSIÓN N° 001
I. OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la emisión de resoluciones de la Secretaría General.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SG, OP, OAJ y UTD.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. 		
V. REQUISITOS: Presentación de requerimiento.	de	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 15 días como máximo.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> Solicitar o proponer la emisión de resolución, adjuntando los documentos que fundamenten el pedido (OP). Registrar documento en SID (SEC). Tomar conocimiento y de estar conforme, derivar a OAJ para la revisión y emisión de la resolución. De requerir revisión legal, coordinar con el EBE, antes de derivar a OAJ (SG). Revisar, coordinar y emitir aportes, de ser el caso (EBE). Registrar salida de documento en el SID, con proveído (SEC). Revisar, coordinar y preparar proyecto de resolución final (OAJ). Remitir proyecto de resolución, si no existen observaciones, de lo contrario, devolver los antecedentes con observaciones al órgano proponente (OAJ). Registrar ingreso de documento (SEC). Firmar resolución (SG). Derivar la resolución a UTD con cuaderno de cargo (SEC). Archivar en el SID y en físico, y notificar a los órganos involucrados (UTD). 		
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: EBE – Especialista en Bienes Estatales IV de Secretaría General. OP - Órgano Proponente. OAJ - Oficina de Asesoría Jurídica. SEC – Secretaria de Secretaría General. SID - Sistema Integrado Documentario. SG - Secretario (a) General. UTD - Unidad de Trámite Documentario.		
IX. ANEXOS:		

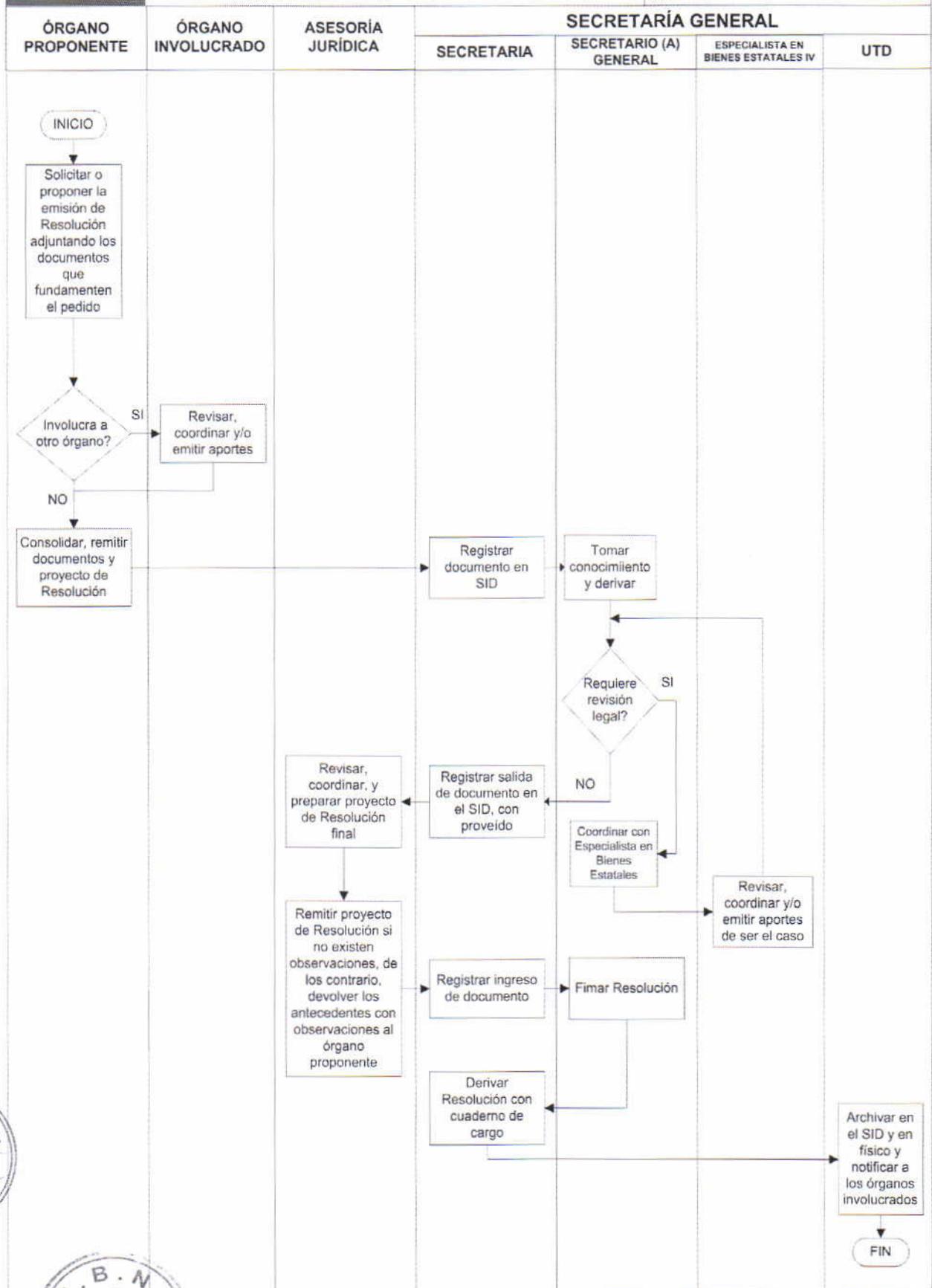




PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN N° 1 – PAG.1

CÓDIGO: 001.PIN.SG





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN N° 001

Fecha: Julio, 2014

PROCEDIMIENTO:

Comunicaciones e Imagen Institucional



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO:002.PIN.SG
	Comunicaciones e Imagen Institucional	VERSIÓN N° 001
I. OBJETIVO: Orientar las comunicaciones e imagen institucional de la SBN, a través de un adecuado procedimiento.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SG, EC y los órganos de la SBN involucrados.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. 		
V. REQUISITOS: Definición de estrategias de comunicación.		VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 10 días como máximo.
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> Definir estrategias y/o actividades de comunicación e imagen institucional en coordinación con el SG (EC). Coordinar con los diferentes órganos de la SBN y Sector, de ser el caso, para la obtención de la información necesaria (EC). Consolidar y procesar la información, en coordinación con voceros del S, de ser el caso (EC). Autorizar la información a difundir (SG y S de ser el caso). Gestionar la difusión de la información, en coordinación con los voceros del S de ser el caso (EC). Supervisar las estrategias y/o actividades de comunicación e imagen institucional (SG). 		
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: EC - Encargado (a) de Comunicaciones. S - Sector (Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento). SBN – Superintendencia Nacional de Bienes Estatales SG - Secretario (a) General.		
IX. ANEXOS:		



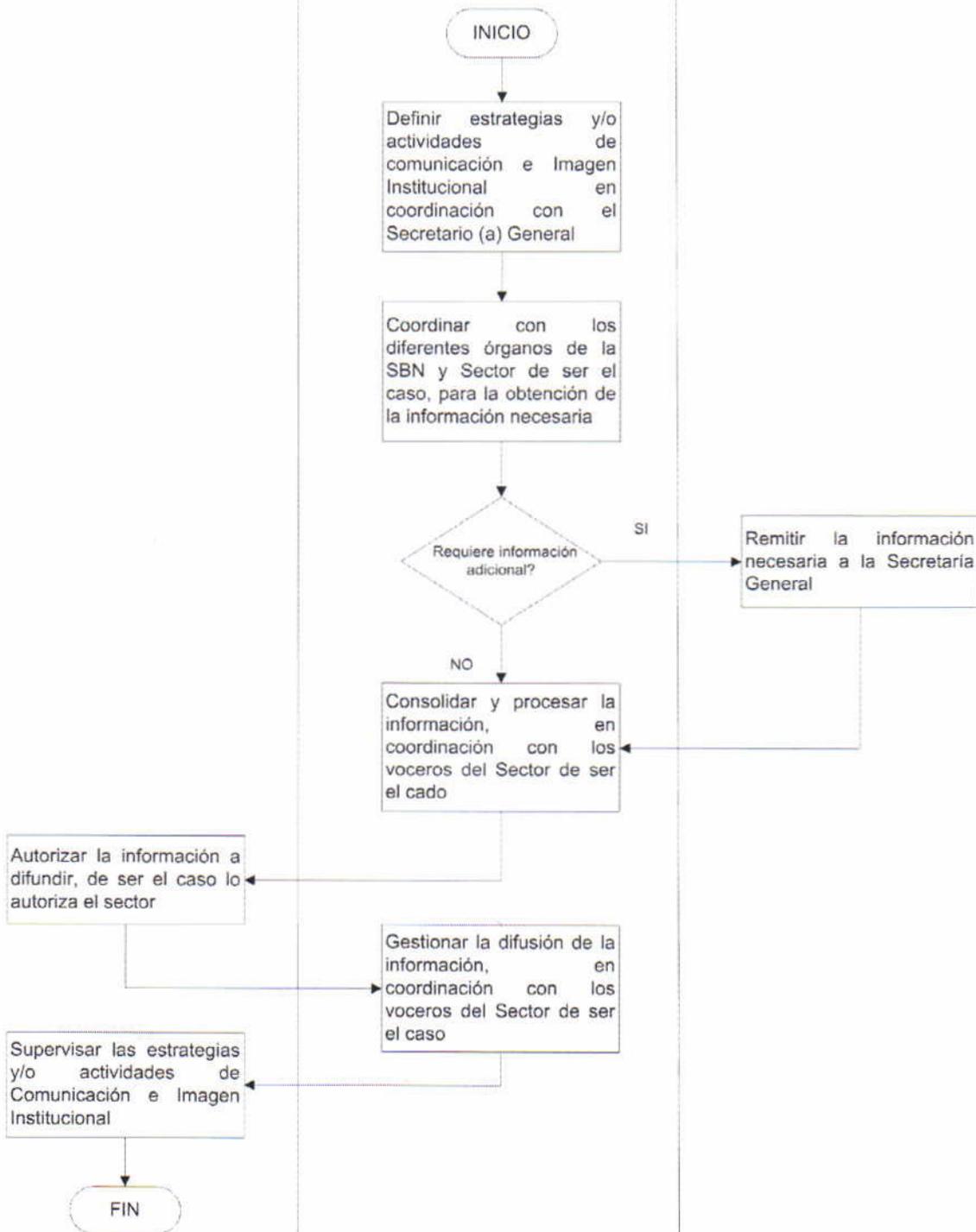


SECRETARÍA GENERAL

SECTOR / ÓRGANOS INSTITUCIONALES

SECRETARIO (A) GENERAL

ENCARGADO (A) DE COMUNICACIONES



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	SECRETARÍA GENERAL	VERSIÓN N° 001
		Fecha: Julio, 2014

PROCEDIMIENTO:

Acceso a la Información Pública



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	SECRETARÍA GENERAL	CÓDIGO:003.PIN.SG
	Acceso a la Información Pública	VERSIÓN N° 001
<p>I. OBJETIVO: La eficiente y oportuna publicación y/o entrega de la información pública, promoviendo la transparencia de los actos de acceso a la información que se encuentra en custodia de la SBN.</p>		
<p>II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Es de cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores y los órganos de la SBN, en lo que les sea aplicable.</p>		
<p>III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.</p>		
<p>IV. BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Perú (artículo 2º numeral 5). • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y modificatorias. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Resolución N° 029-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 003-2014/SBN, denominada: "Directiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SBN". 		
<p>V. REQUISITOS: Solicitud según formato o cualquier otro medio escrito.</p>		<p>VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Máximo 7 días hábiles.</p>
<p>VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar solicitud en el SID (ER - UTD). 2. Digitalizar, calificar, imprimir reporte, agrupar y derivar documentos (TA - UTD). 3. Recibir documentos físicos ingresados en el día. (ES - UTD) 4. Evaluar y asignar en el documento. (JE - UTD) 5. Asignar vía SID a Técnico en Archivo. (ES - UTD) 6. Si los requisitos del documento están completos, elabora memo para los órganos involucrados, sino están completos, prepara oficio para que el administrado complete la información. (TA - UTD) 7. Revisar y firmar el documento. (JE - UTD) 8. Registrar memo en el SID. (ES - UTD) 9. Recibir y registrar memorándum. (Secretaría del O). 10. Evaluar y asignar a la persona. (Jefe del O). 11. Asignar vía SID a la persona. (Secretaría del O). 12. Evaluar y proyectar memorándum de respuesta (Profesional del O). 13. Revisar y firmar. (Jefe del O). 14. Derivar vía SID y derivar documento físico. (Secretaría del O). 15. Recibir, registrar y derivar. (ES - UTD). 16. Revisar u asignar en el documento. (JE - UTD) 		

17. Asignar en el SID. (ES – UTD)
18. Recibir y revisar. (TA –UTD)
19. Si no se posee la información, genera oficio y deriva para notificación al administrado.
Si se posee la información:
Si el administrado ha solicitado una revisión, genera constancia de revisión, comunica y solicita firma al administrado y deriva al Jefe de UTD para su firma.
Si el administrado ha solicitado copias, revisa el documento, cuenta las hojas, genera hoja de liquidación y orden de pago e indica al administrado realice el pago en tesorería, saca las copias, verifica el cobro y entrega la información requerida. (TA –UTD)

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

ER – Encargada (o) de Recepción de UTD.

ES - Encargada de Secretaría.

JE – Jefe de UTD.

O - Órgano involucrado.

SID - Sistema Integrado Documentario.

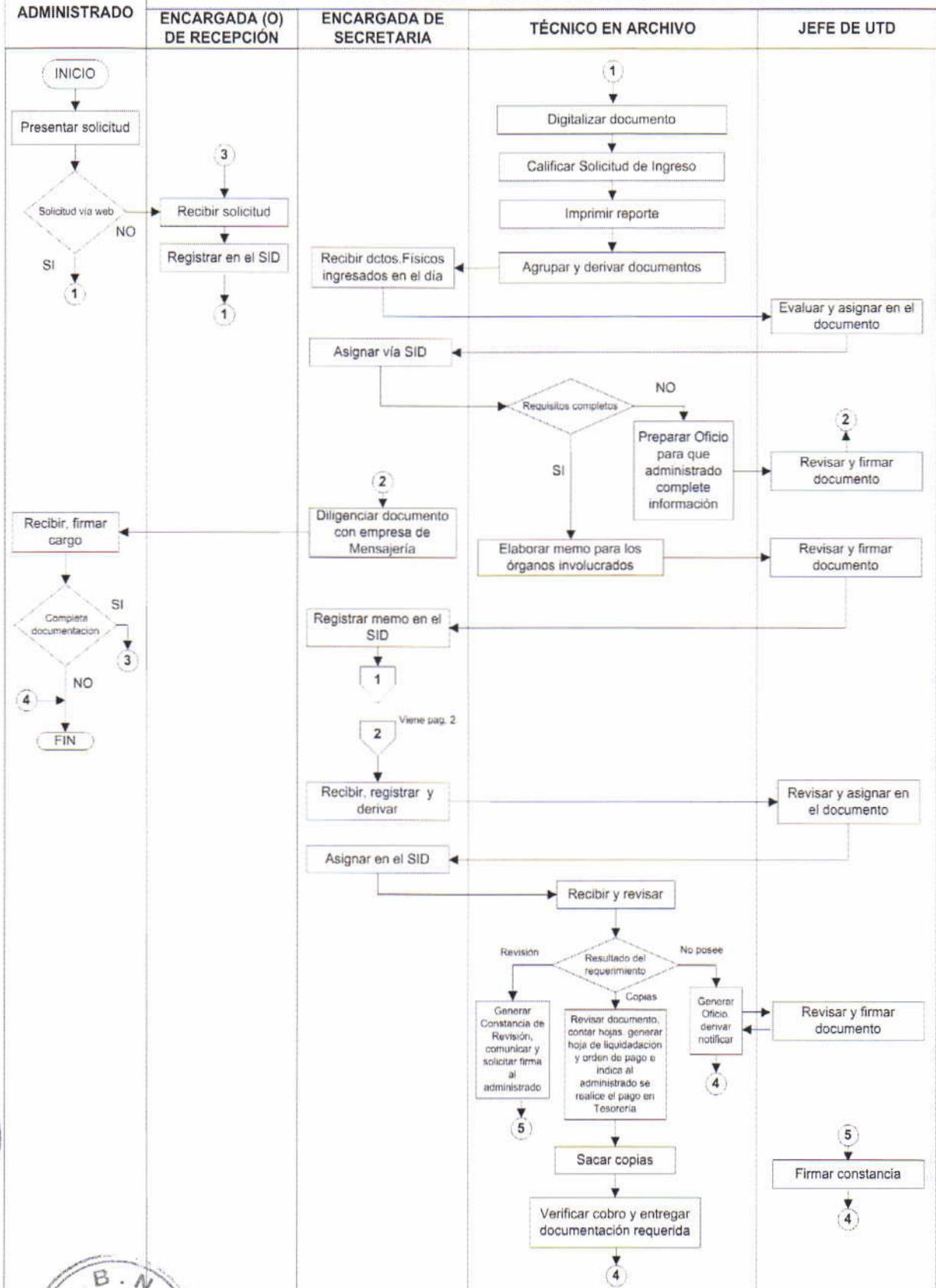
TA -Técnico en Archivo.

UTD - Unidad de Trámite Documentario.

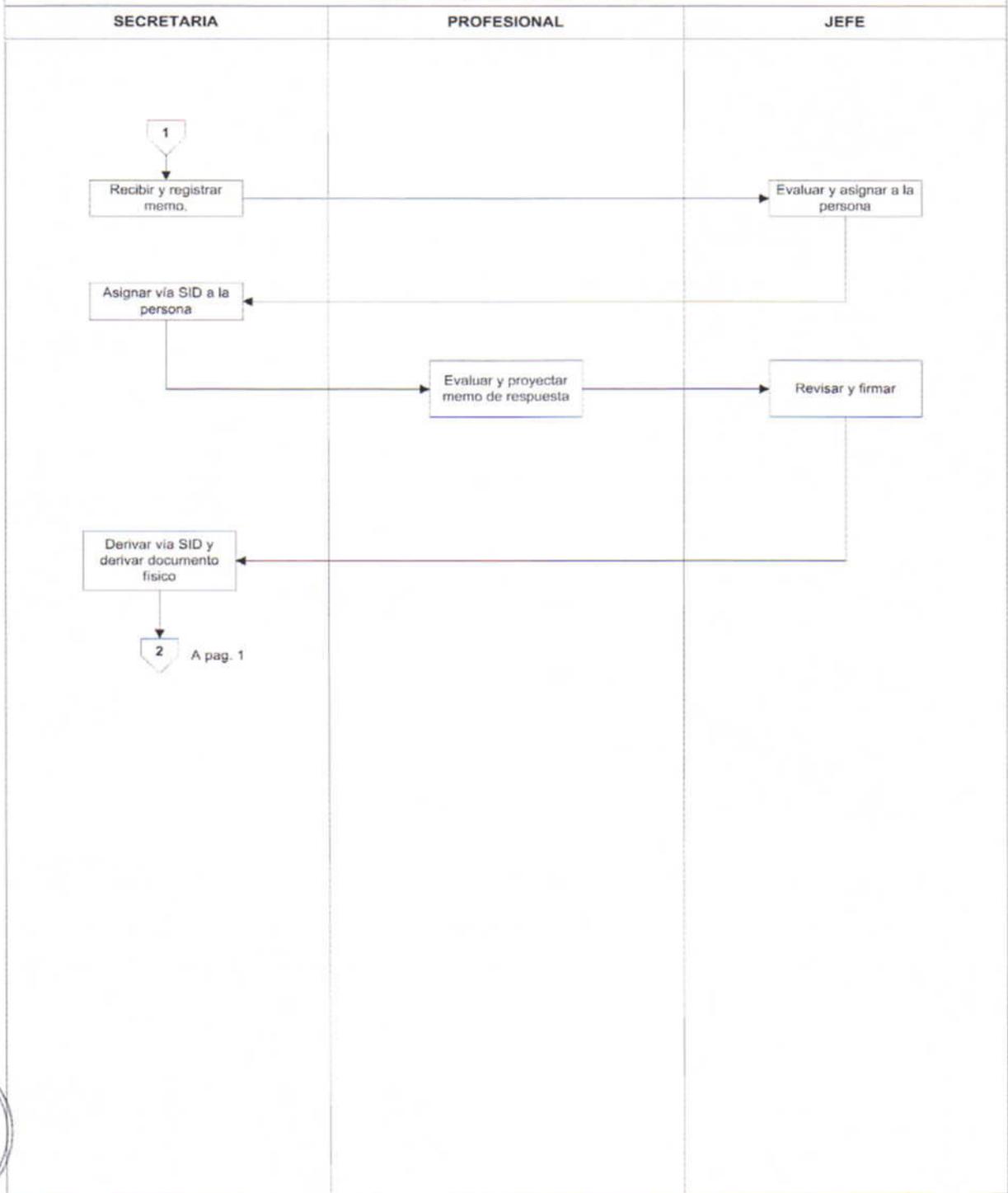
IX. ANEXOS:



SECRETARÍA GENERAL – UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO



ÓRGANO SBN INVOLUCRADO





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN N° 001

Fecha: Julio, 2014

PROCEDIMIENTO:

Derivación de Solicitudes de Ingreso



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES-SBN	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO:004.PIN.SG
	Derivación de Solicitudes de Ingreso	VERSIÓN N° 001
I. OBJETIVO: Derivación oportuna de las solicitudes de ingreso presentadas por los administrados.		
II. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: SG y UTD.		
III. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
IV. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. • Resolución N° 017-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN-SG, denominada: "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales". 		
V. REQUISITOS: Solicitud por escrito.	VI. TIEMPO DE EJECUCIÓN: Máximo 30 días hábiles.	
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir solicitud y registrar en el SID, si el documento ingresa por vía web, va al TA. (ER) 2. Digitalizar documento cargando imagen en el SID, calificar SI, imprimir reporte, agrupar y distribuir documentos. (TA). 		
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS: <p>ER – Encargada (o) de Recepción de UTD. SG – Secretaría General. SI - Solicitud de Ingreso. SID - Sistema Integrado Documentario. TA -Técnico en Archivo. UTD - Unidad de Trámite Documentario.</p>		
IX. ANEXOS		





PROCEDIMIENTO: DERIVACIÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO

VERSIÓN N° 1

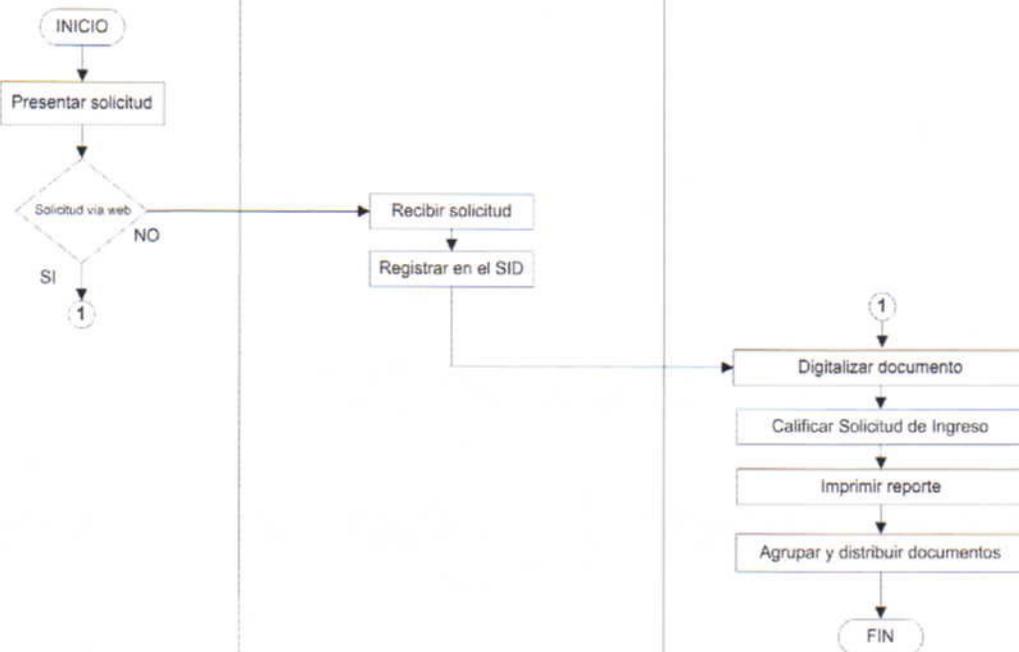
CÓDIGO: 004.PIN.SG

ADMINISTRADO

SECRETARÍA GENERAL - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (UTD)

ENCARGADA (O) DE RECEPCIÓN

TÉCNICO EN ARCHIVO





**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE BIENES
ESTATALES-SBN**

SECRETARÍA GENERAL

VERSIÓN N° 001

Fecha: Julio, 2014

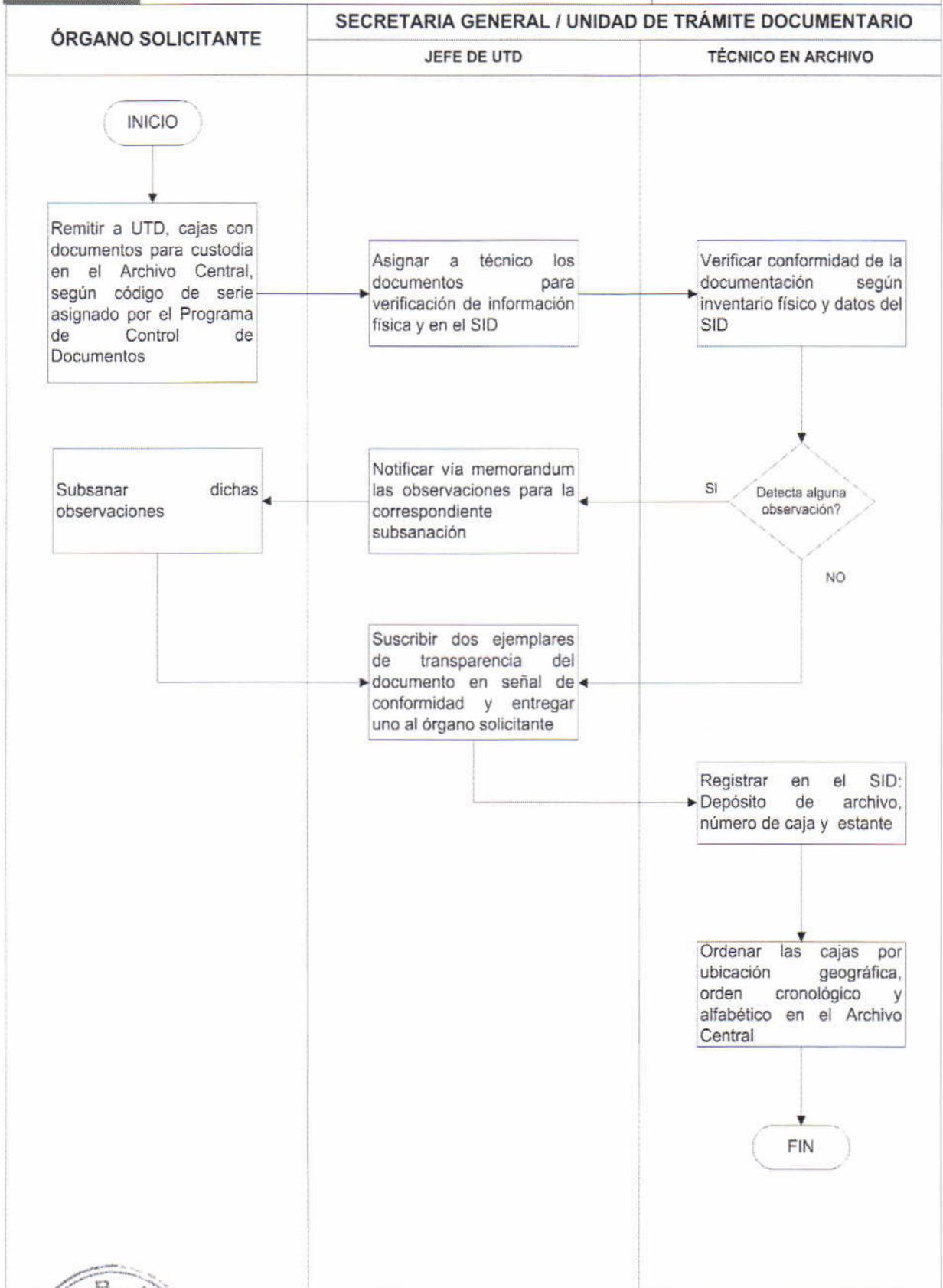
PROCEDIMIENTO:

Archivo y Conservación de Documentos derivados a UTD



 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES- SBN	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO:005.PIN.SG
	Archivo y Conservación de Documentos Derivados a UTD	VERSIÓN N° 001
OBJETIVO: Garantizar la integridad de los documentos generados por la SBN, que impida cualquier cambio sobre el original, así como que faciliten su localización, control y preservación.		
I. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD: Todos los órganos de la SBN.		
II. VIGENCIA: Desde la aprobación y difusión de la misma.		
III. BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General. • Decreto Ley N° 19414, Ley de defensa, conservación e incremento del patrimonio documental. • Resolución N° 0017-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2014/SBN-Sg, denominada: "Directiva para la Gestión Documentaria en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales". • Resolución N° 050-2005/SBN-GG que aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN-GG, denominada "Directiva para el Archivo de Documentos en la Superintendencia de Bienes Nacionales". • Resolución N° 020-2006/SBN-GA, que aprueba los flujogramas de la Oficina de Trámite Documentario correspondientes a los procesos de: "Salida de Documentos", "Gestión de Intereses", "Conservación de Documentos Transferidos a OTD", "Acceso a la Información", "Ingreso de Documentos" y "Notificación de Actos Administrativos". • Resolución N° 006-2003/SBN, que aprueba el Programa de Control de Documentos – PCD. 		
IV. REQUISITOS: Solicitud de un Órgano de la SBN.	V. TIEMPO DE EJECUCIÓN: 25 días hábiles	
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: <ol style="list-style-type: none"> 1. Remitir a UTD cajas con documentos para custodia en el Archivo Central, según código de serie asignado por el Programa de Control de Documentos. (OS) 2. Asignar a técnico, los documentos para verificación de información física y en el SID. (JE) 3. Verificar conformidad de la documentación según inventario físico y datos del SID. (TA) 4. Si se detecta alguna observación, notifica vía memorándum al OS las observaciones para la correspondiente subsanación; de no detectar observación, suscribe dos ejemplares de transparencia del documento en señal de conformidad y entrega uno al OS. (JE) 5. Registrar en el SID: Depósito de archivo, número de caja y estante. (TA) 6. Ordenar por ubicación geográfica, orden cronológico y alfabético en el archivo central. (TA) 		
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS JE – Jefe de UTD. OS - Órgano solicitante. SID - Sistema Integrado Documentario. TA -Técnico en Archivo UTD - Unidad de Trámite Documentario.		
VIII. ANEXOS		





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Encargado (a) de Comunicaciones: Personal de la SBN, que no ocupa cargo CAP y que ejerce la función de acuerdo a contrato.

Encargada (o) de Recepción: Personal de la SBN, que no ocupa cargo CAP y que ejerce la función de acuerdo a contrato.

Encargada de Secretaria: Personal de la SBN, que no ocupa cargo CAP y que ejerce la función de acuerdo a contrato.

Órgano involucrado: Órgano estructural que es aludido o interviene en relación con la propuesta de Resolución.

Órgano proponente: Órgano estructural de la SBN, que propone una Resolución, en función de las facultades de la Secretaría General.

Órgano solicitante.- Órgano estructural de la SBN que solicita la custodia de algún bien u otro.

Sistema Integrado Documentario - SID: Es el Sistema implementado que sirve de herramienta de gestión a la SBN. Se utiliza para el registro automatizado de documentos, derivación a la unidad orgánica competente y seguimiento de su procedimiento de atención hasta llegar a su archivo.

