

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**RESOLUCIÓN N° 001-2014/SBN**

San Isidro, 06 de enero de 2014

**VISTO:**

El Informe N° 030-2013/SBN-OPP de fecha 16 de diciembre de 2013, con la propuesta de Directiva "Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN";

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente, gozando de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional;

Que, el inciso b) del numeral 14.1 del artículo 14° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, establece que es función de la SBN formular políticas y expedir directivas sobre los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de bienes estatales;

Que, el inciso b) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, indica que es función del Superintendente Nacional de Bienes Estatales, entre otras, aprobar las directivas y demás disposiciones normativas de su competencia, que regulen el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, asimismo, el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, establece que corresponde a la Secretaría General, aprobar las disposiciones técnicas administrativas necesarias, emitiendo las respectivas resoluciones para su adecuado cumplimiento;

Que, mediante la Resolución N° 026-2007/SBN de fecha 22 de mayo de 2007, se aprobó la Directiva N° 003-2007/SBN denominada "Procedimientos para la formulación y aprobación de Directivas en la SBN". Posteriormente a la vigencia de la citada Directiva, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, mediante el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

Que, en ese sentido, es necesario actualizar dicha Directiva al marco legal vigente, así como establecer las instancias administrativas y las funciones de las mismas de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA con la finalidad de mantener un adecuado control en la emisión de directivas funcionales y



administrativas y establecer los procedimientos a través del cual las diversas unidades orgánicas de la SBN puedan presentar los proyectos de directivas de su competencia, para su correspondiente aprobación y emisión;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del documento del visto, ha propuesto la Directiva denominada "Procedimientos para la Formulación y Aprobación, de Directivas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN", que pretende establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen el trámite de formulación, aprobación, difusión y actualización de las Directivas en la SBN;

Que, en tal sentido, se ha estimado conveniente aprobar la Directiva antes mencionada;

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

De conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y modificatorias; y en uso de la atribución conferida por el inciso b) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2014/SBN denominada "Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN", la misma que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la supervisión del cumplimiento de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Derogar la Directiva N° 003-2007/SBN denominada "Procedimientos para la formulación y aprobación de Directivas en la SBN", aprobada mediante la Resolución N°026-2007/SBN.

**Artículo 4°.-** Encargar a la Secretaría General que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**



  
**CONCHA MARÍA CORDERO VASQUEZ**  
**SUPERINTENDENTE**  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

## Directiva N° 001 -2014/SBN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA SBN”**

Lima, 06 ENE. 2014



V°B° SBN



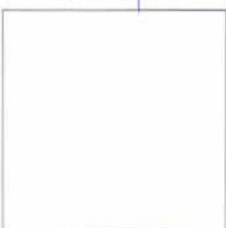
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° OAT

**I. FINALIDAD**

Contar con un instrumento normativo que regule y uniformice los criterios y procedimientos para la formulación, trámite, aprobación, difusión y actualización de Directivas Institucionales.

**II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y responsabilidades que regulen el trámite de formulación y aprobación de Directivas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

**III. ALCANCE**

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas y órganos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29091, Ley que modifica el párrafo 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el portal del Estado Peruano y en portales institucionales.
- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM, que aprueba el Plan de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 2013 – 2016.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.

**V. DISPOSICIONES GENERALES****5.1 Definiciones**

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

**Directiva:** Documento de gestión de carácter técnico normativo y con sustento legal, que tienen por finalidad ordenar, precisar o

## Directiva N° 001 -2014/SBN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA SBN”**

06 ENE. 2014

Lima,



V°B° SBN



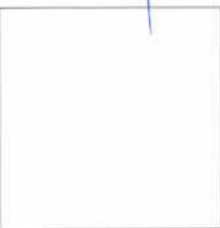
V°B° SG



V°B° OAJ



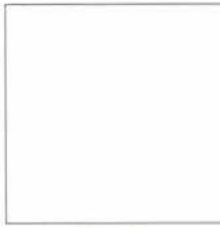
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° OAN

ampliar políticas, funciones, métodos y procedimientos, atendiendo las necesidades de regulación de la institución o desarrollando normas reglamentarias.

**Directivas funcionales:** Aquellas que aprueban los procedimientos administrativos referidos a la administración, adquisición y disposición de los bienes del Estado. Tienen carácter general y obligatorio para las entidades que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), y serán publicadas en el diario oficial El Peruano y en la página web institucional de la SBN.

**Directivas administrativas:** Aquellas que regulan actividades, servicios y/o procedimientos administrativos que efectúen o presten los Sistemas Administrativos al interior de la entidad y son de cumplimiento obligatorio de las unidades orgánicas y órganos de la SBN.

## 5.2 Competencia para la aprobación de Directivas

5.2.1 El Superintendente Nacional de Bienes Estatales será el funcionario competente para aprobar las Directivas Funcionales; así como aquellas Directivas Administrativas que requieran necesariamente contar con su aprobación.

5.2.2 La Secretaría General será el órgano competente para aprobar las Directivas Administrativas; salvo aquellas que requieran ser aprobadas por el Superintendente.

## 5.3 Formulación y revisión de las Directivas

5.3.1 Los proyectos de Directivas serán formulados por los órganos proponentes en el Formato para la Formulación de Directivas de la SBN (Anexo N° 01), conforme a sus competencias, sea por propia iniciativa o por disposición superior.

5.3.2 Previa a la aprobación de las Directivas por parte de la Alta Dirección, los proyectos de las mismas, deberán estar visados por los órganos y unidades orgánicas involucradas en la elaboración y revisión de su contenido, por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y por la Oficina de Asesoría Jurídica. Las Directivas de carácter funcional, deberán además, estar visados por la Secretaría General.

## 5.4 Actualizaciones o Modificaciones

5.4.1 Las Directivas podrán ser actualizadas o modificadas por la unidad orgánica que la formuló, cuando por disposición

## Directiva N° 001 -2014/SBN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA SBN”**

Lima, 06 ENE. 2014



V°B° SBN



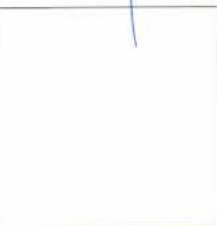
V°B° SG



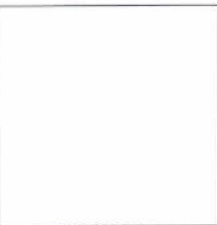
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° OAT

de una norma de igual o superior jerarquía, resulte necesario efectuarse algún cambio en la misma.

5.4.2 La actualización o modificación de Directivas sólo podrán ser aprobadas por Resolución de Superintendencia o Secretaría General, según corresponda, debidamente sustentada por la unidad orgánica que propone la modificación.

5.4.3 En la Resolución que aprueba una Directiva que reemplace íntegramente a otra, deberá señalarse el número y denominación de la Directiva que está siendo reemplazada.

5.4.4 Se deberá evitar la coexistencia de diversas Directivas que regulen una misma materia. En caso exista modificaciones parciales y sucesivas de una misma Directiva, se procederá a la formulación de una única que regule la materia en su integridad.

## 5.5 Numeración, Registro, Distribución y Difusión

5.5.1 Las Directivas Funcionales serán numeradas por la Superintendencia y las Directivas Administrativas serán numeradas por la Secretaría General.

5.5.2 Las Directivas aprobadas serán registradas en el Sistema Integrado Documentario (SID), con la información contenida en el Formato de Formulación de Directivas (Anexo N° 02).

5.5.3 Las Directivas que modifiquen o deroguen otra, serán registradas en el Sistema Integrado Documentario (SID), con la información contenida en el Formato de Actualización (Modificación) de Directivas (Anexo N° 03).

5.5.4 La Unidad de Trámite Documentario (UTD) es responsable del registro, notificación y difusión de las Directivas, así como de la custodia y conservación del documento original.

5.5.5 Las Resoluciones que aprueban las Directivas Funcionales serán publicadas en el Diario Oficial El Peruano y las Administrativas serán notificadas a los órganos y unidades orgánicas involucradas en su aplicación. Tanto las Directivas Funcionales como las Administrativas, conjuntamente con sus resoluciones de aprobación correspondiente, serán difundidas vía intranet y en la página web de la SBN.

## 5.6 Vigencia

Las Directivas Funcionales rigen a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, en el caso de las

## Directiva N° 001 -2014/SBN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA SBN”**

Lima, 06 ENE. 2014



V°B° SBN



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° OAT

Directivas Administrativas serán vigentes a partir del día siguiente de su aprobación por el órgano competente.

**VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS****6.1 Procedimiento para aprobación de Directivas funcionales y administrativas**

6.1.1 Los órganos proponentes elaboran los proyectos de Directivas de su competencia, y el respectivo diagrama de flujo (exigible para las Directivas Administrativas) conjuntamente con el informe sustentatorio correspondiente, el cual deberá indicar la necesidad de emitir la propuesta de Directiva y su contenido.

Asimismo, en el caso que se proponga la modificación de una Directiva, el informe sustentatorio deberá efectuar un análisis comparativo de la propuesta con la norma vigente, señalando cuáles son las modificaciones planteadas y por qué es necesario efectuarlas.

En el caso de proyectos de Directivas que involucren dos o más órganos o unidades orgánicas, el informe sustentatorio correspondiente podrá realizarse de manera conjunta por las áreas involucradas, para luego ser elevado a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su revisión correspondiente.

6.1.2 Para la elaboración de los proyectos de Directivas, los órganos proponentes utilizarán el Formato de Formulación de Directivas (Anexo N° 02) o Formato de Actualización (Modificación) de Directiva (Anexo N° 03), según corresponda, debiendo remitirlos a la Dirección u Oficina de la cual dependen, para su consideración y visado pertinente, de ser el caso.

Dichas propuestas, debidamente visadas por la Dirección u Oficina involucrada, serán remitidas a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su análisis técnico correspondiente, en el marco de su competencia.

6.1.3 Efectuado el análisis respectivo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de encontrarlo conforme, visará el proyecto de Directiva y lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y opinión en los aspectos de su competencia, quien de no mediar observación alguna, la visará en señal de conformidad y elaborará el proyecto de resolución pertinente. Luego, procederá a remitir ambos documentos a la Alta Dirección para continuar con el trámite de aprobación correspondiente.

## Directiva N° 001 -2014/SBN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA SBN”**

Lima, 06 ENE. 2014



V°B° SBN



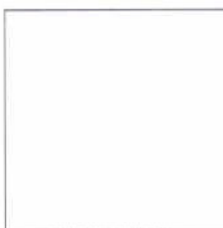
V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



6.1.4 La Directiva debidamente visada por la Alta Dirección (Superintendente Nacional de Bienes Estatales y/o Secretaría General, según corresponda) y la resolución de aprobación correspondiente, serán remitidas a la Unidad de Trámite Documentario, para su difusión correspondiente.

## 6.2 Procedimiento para aprobación de Directivas que involucren dos o más unidades orgánicas u órganos

6.2.1 Cuando la materia que se pretenda regular, involucre a dos o más órganos o unidades orgánicas, éstos deberán proponer de manera conjunta y concordada el proyecto de Directiva correspondiente, visándola en señal de conformidad, para luego ser remitida a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.2.2 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, luego de realizado el análisis técnico competente, lo remitirá a la Oficina de Asesoría Jurídica, quien continuará el trámite para su aprobación correspondiente.

## 6.3 Estructura de la Directiva

6.3.1 Las Directivas, sean funcionales o administrativas, deberán formularse bajo la siguiente estructura:

a) **Codificación:** Comprende número, año y siglas.

➤ Para las Directivas Funcionales será:

Directiva N° -20XX/SBN

➤ Para el caso de las Directivas Administrativas será:

Directiva N° -20XX/SBN-SG

b) **Denominación:** Tema que se regula.

c) **Texto:** Comprende aspectos generales y específicos, según la siguiente estructura:

I. **Finalidad**, se deberá señalar en forma concreta y precisa los fines que se espera alcanzar con el cumplimiento de la Directiva.

II. **Objetivo**, se deberá señalar en forma clara y concisa lo que se pretende normar.

III. **Alcance**, se deberá determinar las dependencias y/o personal a quienes compete cumplir o ejecutar las disposiciones emitidas.

Directiva N° 001 -2014/SBN

**“PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS EN LA SBN”**

Lima, 06 ENE. 2014



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



- IV. Base Legal,** se consignará en orden jerárquico los dispositivos legales vigentes que fundamentan la Directiva que se formula.
- V. Disposiciones Generales,** son aquellas disposiciones básicas y/o previas que deben considerarse o cumplirse para alcanzar la finalidad y objetivos de la Directiva.
- VI. Disposiciones Específicas,** se señalará aquellas normas que en forma secuencial establece el procedimiento específico a seguir para el desarrollo de las acciones normadas.
- VII. Disposiciones Complementarias,** se considerará aquellas disposiciones que no habiendo sido comprendidas en las disposiciones generales o específicas, contribuyen al logro de la finalidad que se persigue.
- VIII. Disposiciones Transitorias,** se considerará aquellas disposiciones de carácter no permanente, que una vez producidos sus efectos dejan de tener vigencia.
- IX. Disposiciones Finales,** se precisará aquellas normas u orientaciones donde se especifican responsabilidades, coordinaciones, vigencia de la directiva u otros que se estime pertinentes.
- X. Anexos,** los cuales podrán contener: glosario de términos y abreviaturas, formularios, flujogramas, cuadros, relaciones de personas, bienes y diversos elementos respecto de los cuales se haya de concretar la aplicación de la directiva, modelos de acuerdos o convenios, y otros documentos que por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la directiva.

**VII. DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Supervisión de Racionalización, son responsables de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

**Segunda.-** La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación correspondiente.

**VIII. ANEXOS**

Anexo N° 01: Formato para la Formulación de Directivas de la SBN.

Anexo N° 02: Formato de Formulación de Directivas.

Anexo N° 03: Formato de Actualización (Modificación) de Directivas.

Anexo N° 04: Flujograma.



Directiva N° -2014/SBN(-SG)

PROCEDIMIENTO PARA .....

San Isidro , de de 20XX



V°B° SBN



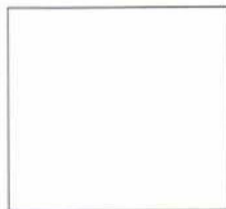
V°B° OAJ



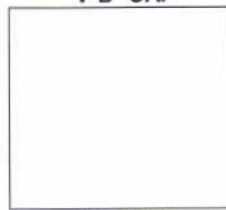
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR



## ANEXO N° 02

### FORMATO DE FORMULACIÓN DE DIRECTIVAS

1. DENOMINACION DE LA(s) DIRECTIVA(s) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ASPECTOS GENERALES

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. CLASE DE DIRECTIVA : FUNCIONAL \_\_\_\_\_ ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
(Marcar con X)

4. VIGENCIA : INDEFINIDO \_\_\_\_\_  
(Marcar con X) PLAZO \_\_\_\_\_

5. AREA RESPONSABLE DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO : \_\_\_\_\_

FORMULACIÓN DE LA DIRECTIVA : INICIATIVA PROPIA \_\_\_\_\_  
(Marcar con una X) DISPOSICION SUPERIOR \_\_\_\_\_





## ANEXO N° 03

### FORMATO DE ACTUALIZACIÓN (MODIFICACIÓN) DE DIRECTIVA

1. NÚMERO DE RESOLUCIÓN A MODIFICAR: \_\_\_\_\_

2. NÚMERO DE DIRECTIVA A MODIFICAR: \_\_\_\_\_

3. ALCANCE DE LA MODIFICACIÓN:

3.1 PARCIAL: \_\_\_\_\_

3.2 TOTAL (DEROGACIÓN): \_\_\_\_\_

3.2.1 PARCIAL: \_\_\_\_\_

3.2.2 CLASE DE DIRECTIVA: FUNCIONAL \_\_\_\_\_ ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
(Marcar con X)

3.2.3 VIGENCIA: INDEFINIDO \_\_\_\_\_  
(Marcar con X)

PLAZO \_\_\_\_\_

3.2.4 AREA ENCARGADA DE PROPONER:  
LA MODIFICACIÓN DE LA DIRECTIVA \_\_\_\_\_



**ANEXO Nº 04 : FLUJOGRAMA DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS DE LA SBN**

