

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N°

051-2017/SBN



San Isidro, 28 de junio de 2017

VISTO:

El Informe N° 0575-2017/SBN-OPP-JAAC de fecha 15 de junio de 2017 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN 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, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA;

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 regulan el funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, mediante la Resolución N° 001-2014/SBN de fecha 06 de enero de 2014, se aprobó la Directiva N° 001-2014/SBN denominada "Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN", por la cual se establecieron los procedimientos y responsabilidades que regulan el trámite de formulación y aprobación de Directivas en la SBN;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del documento del visto refiere que estando a la casuística sobre la materia de otras entidades del Estado, la



normativa técnica del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y otras aplicaciones, resulta necesario actualizar la referida Directiva;

Que, estando a ello, dicho Órgano de Asesoramiento ha propuesto la Directiva denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", cuyo objetivo es establecer normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo en su calidad de ente rector y en el ámbito institucional interno, que organice y regule la emisión simplificada de documentos normativos de 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 con lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 29151, el artículo 9 de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; y en uso de la atribución conferida en el literal b) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, y estando a lo propuesto por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2017/SBN denominada "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar la Directiva N° 001-2014/SBN denominada "Procedimientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en la SBN", aprobada mediante la Resolución N° 001-2014/SBN de fecha 06 de enero de 2014.

Artículo 3.- 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 4.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la difusión de la presente resolución, en el portal institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



Jose Luis Pairazaman Torres
JOSE LUIS PAIRAZAMAN TORRES
SUPERINTENDENTE
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

DIRECTIVA N° 02- 2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

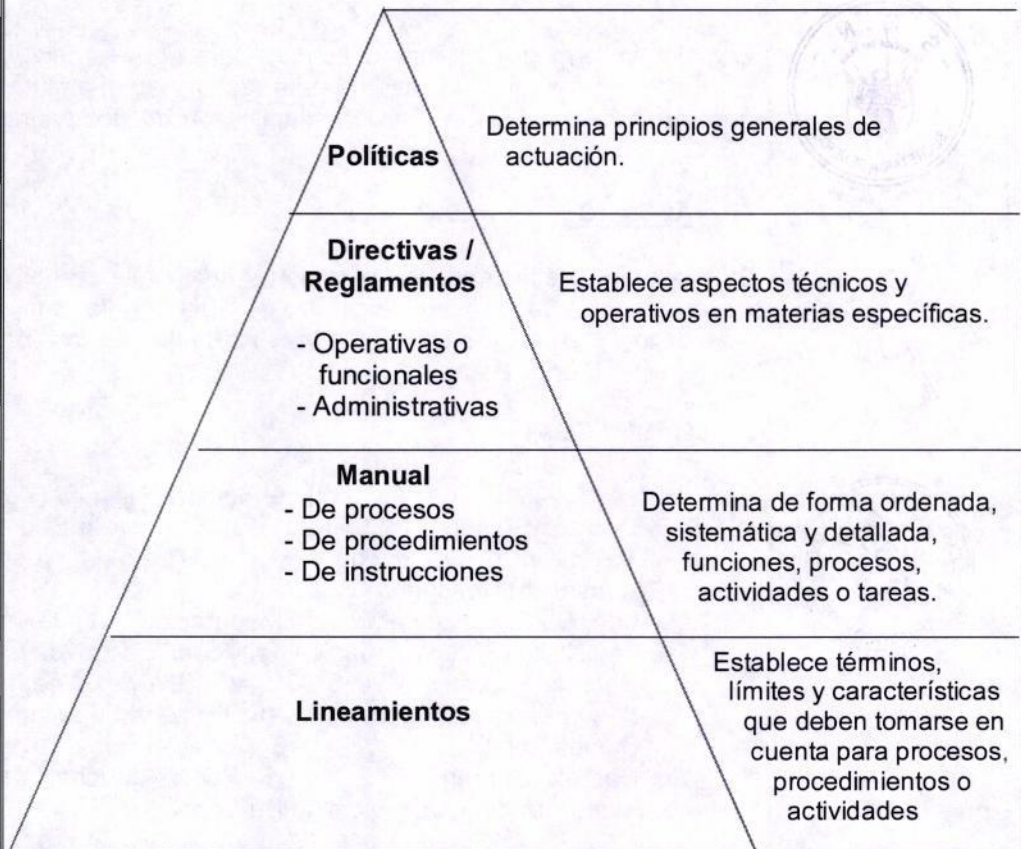
V°B° OAF

V°B° DNR

V°B° DGPE

a) La SBN, a nivel interno Institucional emite diferentes documentos normativos, los que en estricto orden jerárquico funcional se detallan a continuación:

Jerarquía funcional de Documentos Normativos a nivel interno Institucional



b) Etapas para la emisión de Documentos Normativos a nivel interno institucional:

- i. Formulación.
- ii. Aprobación
- iii. Registro y difusión
- iv. Implementación
- v. Revisión y/o actualización.

c) Responsabilidades

- i. Los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas, son responsables de proponer, implementar, supervisar, evaluar y actualizar las normas propuestas en el ámbito de su competencia.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



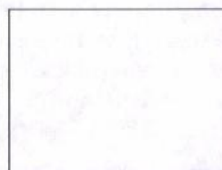
V°B° SG



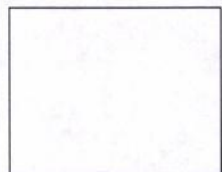
V°B° OAJ



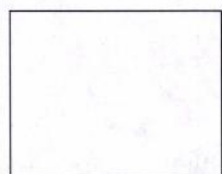
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

I. FINALIDAD

Optimizar el ordenamiento y la calidad regulatoria de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia institucional.

II. OBJETIVO

Establecer normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo en su calidad de ente rector y en el ámbito institucional interno, que organice y regule la emisión simplificada de documentos normativos en la SBN.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la SBN, en la emisión de documentos normativos y en lo que corresponda a las entidades conformantes del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.2 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.4 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 4.5 Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.6 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Se considera Documento Normativo, a todo documento oficial de cumplimiento obligatorio, aprobado por las instancias correspondientes, que tiene por finalidad normar y regular algún aspecto de gestión, administrativo y operativo a nivel institucional y a nivel nacional en calidad de ente rector.
- 5.2 Para la emisión de los documentos normativos se debe tener presente lo siguiente:
 - 5.2.1 A nivel interno Institucional;

DIRECTIVA N° 02-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de junio del 2017



V°B° SBN



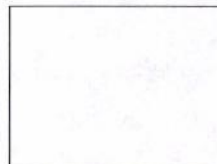
V°B° SG



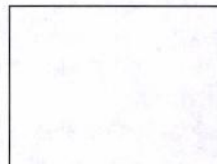
V°B° OAJ



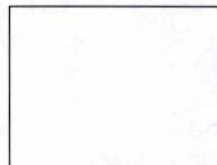
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

- ii. El seguimiento de los procesos, será responsabilidad de los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas.
- iii. La OPP es responsable de brindar asistencia técnica a los Órganos y Unidades Orgánicas proponentes.
- iv. Todos los servidores civiles de la SBN involucrados en los alcances de los documentos normativos se encuentran obligados al cumplimiento estricto de lo regulado.

5.2.2 A nivel nacional y en calidad de ente rector:

- a) La SBN, a nivel nacional y en calidad de ente rector emite diferentes documentos normativos, los que en estricto orden jerárquico funcional se detallan a continuación:

Jerarquía funcional de Documentos Normativos a nivel Nacional y en calidad de Ente Rector



- b) Etapas para la emisión de Documentos Normativos a nivel nacional:

- i. Investigación.
- ii. Formulación.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



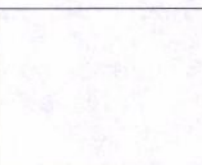
V°B° SG



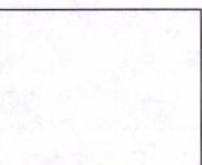
V°B° OAJ



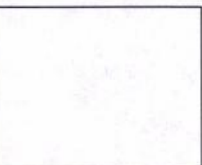
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

- iii. Prepublicación.
- iv. Aprobación.
- v. Registro y difusión.
- vi. Implementación
- vii. Revisión y/o actualización.

c) Responsabilidades

- i. Los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas de Línea de la SBN, son responsables de proponer, implementar, supervisar, evaluar y actualizar las normas propuestas en el ámbito de su competencia. Las entidades del SNBE, a través del área competente, efectúan propuestas de Instrumentos normativos y sugieren mejoras a las prepublicaciones, implementan y supervisan la normativa vigente.
- ii. El seguimiento de los procesos, será responsabilidad de los Jefes de Órganos y Unidades Orgánicas de Línea de la SBN. Harán lo propio las entidades del SNBE, a través del área competente
- iii. La OPP es responsable de brindar asistencia técnica en el ámbito de su competencia. En materia operativa o funcional, lo harán los Órganos y Unidades Orgánicas de Línea de la SBN.
- iv. Todos los servidores civiles involucrados en los alcances de los documentos normativos, se encuentran obligados al cumplimiento estricto de lo regulado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 De los Documentos normativos

Los documentos normativos que pueden ser emitidos en la SBN son los siguientes:

6.1.1 Política

- a) Definición:
Conjunto de principios rectores directrices, expresadas por la Alta Dirección de la SBN, que establecen el marco para la toma de decisiones y la conducción de la gestión administrativa y operativa, orientadas al logro de los objetivos institucionales.
- b) Propósito:
Establecer los principios generales de actuación institucional, dentro de los cuales pueden actuar los servidores civiles.
- c) Oportunidad de emisión:
Cuando se requiere conducir, organizar o establecer un marco de actuación general relacionado con objetivos institucionales.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



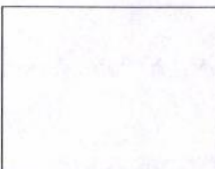
V°B° SG



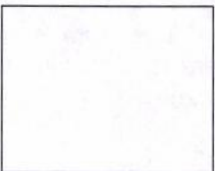
V°B° OAJ



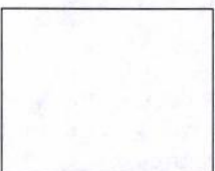
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

6.1.2 Directiva

- a) Definición:
Normas, disposiciones o reglas particulares, mediante la cual se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, derivadas de una o varias normas de mayor jerarquía. Es de carácter permanente y de cumplimiento obligatorio.
- b) Propósito:
Dirigir la actuación general de los servidores civiles de la institución.
- c) Oportunidad de emisión:
Cuando se requiere determinar o dirigir una actividad.
- d) Tipos de directiva:
Operativas o funcionales, aquellas cuyo objeto principal está referido a aspectos vinculados a las funciones de línea de la SBN; es decir, a la administración, adquisición y disposición de los bienes estatales. Están orientadas al Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE).

Administrativas, aquellas cuyo objeto principal está referido a aspectos vinculados a los sistemas administrativos en temas de los órganos de alta dirección, asesoramiento, apoyo y control.

6.1.3 Manual

Definición:
Documento normativo que detalla y precisa de forma ordenada y sistemática, diferentes aspectos administrativos y operativos bajo un enfoque funcional y enfoque de procesos. A continuación, se describen los tipos de manuales

a) Manual de procesos

- i. Definición:
Es el documento que identifica los procesos institucionales, diferenciando los de carácter Estratégico, Misional y de Soporte. A partir de ellos se identifican los procedimientos.
- ii. Propósito:
Determinar y alinear los factores clave o relevantes de la entidad, vinculando la gestión con las metas y objetivos institucionales. Se subdividen de acuerdo a la jerarquía de los procesos.
- iii. Oportunidad de emisión:
Cuando se requiere actualizar o incluir nuevos procesos.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



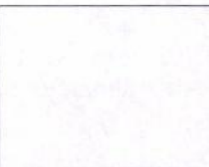
V°B° SG



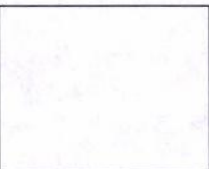
V°B° OAJ



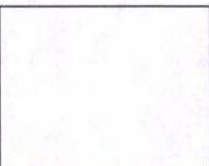
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

b) Manual de procedimientos

- i. Definición:
Es el documento que establece una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre sí, especificando en forma detallada la transformación de los insumos en productos, identificando los Puestos y Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.
- ii. Propósito:
Describir paso a paso las actividades que realizan las áreas, dentro de cada proceso de la institución, determinando responsables, roles y plazos o tiempos de ejecución e indicadores.
- iii. Oportunidad de emisión:
Cuando se requiere mejorar los procedimientos actuales o incluir nuevos.

c) Manual de Instrucciones

- i. Definición:
Es el documento que indica al usuario todo lo que necesita saber para llevar a cabo la tarea de forma correcta y segura.
- ii. Propósito:
Explicar en detalle y en forma secuencial, las tareas que se realizan.
- iii. Oportunidad de emisión:
Cuando se requiere instruir, mejorar e incluir nuevos procedimientos o tareas.

d) Lineamientos

- i. Definición:
Es el documento que establece términos, límites y características que deben observarse para la ejecución de actividades o procedimientos de la institución.
- ii. Propósito:
Describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad, tarea o acción.
- iii. Oportunidad de emisión:
Cuando se requiere particularizar o detallar acciones, sea que se deriven de un ordenamiento de mayor jerarquía o se estimen necesarias para la gestión institucional.

6.2 Estructura de los Documentos normativos

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



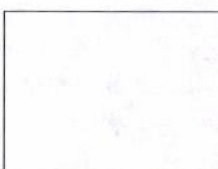
V°B° SG



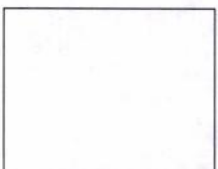
V°B° OAJ



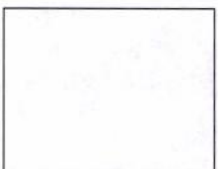
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

La estructura de cada tipo de documento se encuentra detallada en el Anexo N° 1 de la presente directiva.

6.3 Desarrollo de las etapas de emisión de los Documentos Normativos.

6.3.1 Investigación

- a) La presente etapa es aplicable exclusivamente a la emisión de Documentos Normativos a nivel nacional y en calidad de Ente Rector.
- b) Los Órganos y Unidades Orgánicas de Línea, previo a la formulación, efectuarán la investigación correspondiente que sustente y justifique la emisión de la propuesta normativa, la que se adjuntará al informe correspondiente.

6.3.2 Formulación

- a) Cada Órgano o Unidad Orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales o del SNBE y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación.
- b) La estructura de los documentos se desarrollarán según corresponda, de acuerdo a lo indicado en el Anexo N° 1.

6.3.3 Prepublicación

- a) La presente etapa es aplicable exclusivamente a la emisión de Documentos Normativos a nivel nacional y en calidad de Ente Rector.
- b) Los Órganos de Línea de la SBN, previo a la aprobación del Documento Normativo, gestionarán su prepublicación a fin de enriquecer la propuesta y mejorar su contenido.

6.3.4 Aprobación

- a) La aprobación de los proyectos propuestos considerará los niveles siguientes:
 - i. Para la emisión de Documentos Normativos a nivel interno institucional.

Documento normativo	Aprobado por:
Política	Superintendente
Directiva / Reglamento	Secretaría General
Manual de procesos	Secretaría General
Manual de procedimientos	Secretaría General
Manual de instrucciones	Secretaría General

DIRECTIVA N° 007-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



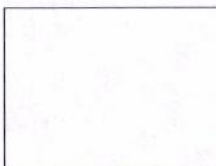
V°B° SG



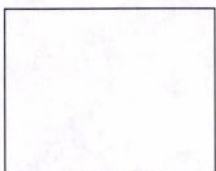
V°B° OAJ



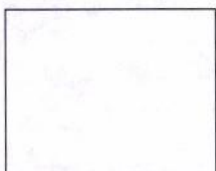
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

Lineamientos

Secretaría General

Si el caso lo amerita y previa evaluación, la Secretaría General podrá delegar la aprobación a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia. Asimismo para la aprobación se tendrá en cuenta lo dispuesto por el sistema administrativo correspondiente

ii. Para la emisión de Documentos Normativos a nivel nacional y en calidad de Ente Rector

Documento normativo	Aprobado por:
Política	Superintendente
Directiva	Superintendente
Manual de procesos	Secretaría General
Manual de procedimientos	Secretaría General
Manual de instrucciones	Secretaría General
Lineamientos	Secretaría General

b) Los precitados proyectos serán aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que los formula (proponente) y de las áreas involucradas.

c) Para su aprobación, todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ.

6.3.5 Registro y difusión

a) La SG remitirá los documentos normativos aprobados al Ámbito de Tecnologías de la Información para su publicación correspondiente.

b) La difusión se efectuará de acuerdo al alcance del documento normativo y será publicado en formato PDF de sólo lectura en la web institucional, según corresponda y mediante correo electrónico.

6.3.6 Implementación

a) El Órgano o Unidad orgánica proponente efectuará las actividades que aseguren la correcta interpretación y aplicación de los documentos normativos aprobados, a través de reuniones e instrumentos de difusión dirigida a los servidores civiles involucrados.

DIRECTIVA N° 009 -2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de junio del 2017



V°B° SBN



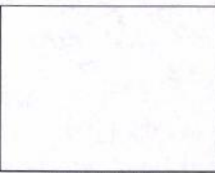
V°B° SG



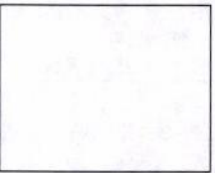
V°B° OAJ



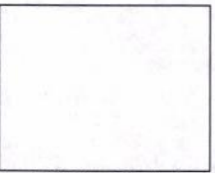
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

En el caso de los Documentos Normativos emitidos para el nivel nacional y en calidad de Ente Rector, dichas actividades podrán efectuarse mediante eventos diversos a nivel nacional.

- b) El Órgano o Unidad Orgánica proponente incorporará dentro de su plan operativo las actividades del párrafo anterior para su seguimiento y monitoreo y logro de objetivos.
- c) Las entidades del SNBE adoptarán las acciones necesarias que correspondan para su implementación.

6.3.7 Revisión y/o actualización

- a) Los documentos normativos aprobados se revisarán en forma obligatoria una vez al año y cuando corresponda su actualización de acuerdo a los criterios de mejora continua, modernización y simplificación, como resultado de los cambios que se produzcan o según norma legal pertinente.
- b) Los Órganos y Unidades Orgánicas proponentes, son los responsables de conducir la revisión y proponer la actualización por inconsistencias o posibilidad de mejora, de los documentos normativos, remitiendo la propuesta a la OPP para su evaluación y emisión de opinión técnica. Posteriormente dicha propuesta será remitida a la OAJ, para la opinión jurídica correspondiente.
- c) Las Entidades del SNBE remitirán a la SBN las propuestas respectivas para su evaluación por el Órgano de Línea correspondiente.

6.4 De la codificación:

6.4.1 Para la identificación de cada tipo de documento se empleará lo siguiente:

Sigla	Documento normativo
POL	Política
DIR	Directiva
MPR	Manual de procesos
MAPRO	Manual de procedimientos
INS	Manual de instrucciones
LIN	Lineamientos

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



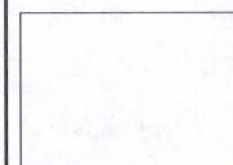
V°B° SG



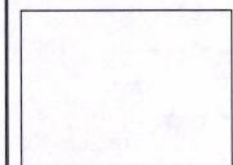
V°B° OAJ



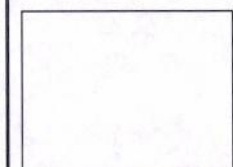
V°B° OPP



V°B° OAF



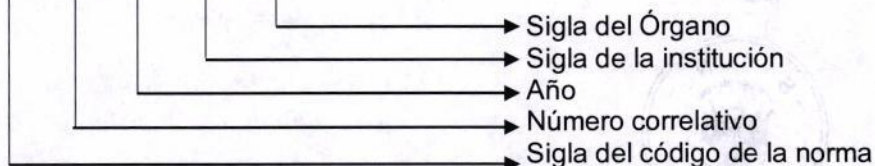
V°B° DNR



V°B° DGPE

6.4.2 La codificación se efectuará considerando el nivel de aprobación del numeral 6.3 y las siglas del numeral 6.4.1 del presente numeral. La estructura de codificación será como sigue:

POL-XXX-2017-SBN/OPP



6.5 Esquema de la numeración:

La elaboración de los documentos normativos empleará la numeración correlativa secuencial para cada rubro y/o párrafo, en función del número de niveles requerido. Ejemplo:

- 1.
- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.1

Opcionalmente, cada nivel podrá hacer uso de letras y viñetas. Ejemplo:

- a)
-
-

6.6 Redacción y formato:

6.6.1 La información contenida en los documentos normativos debe ser clara, completa y precisa; evitándose redundar los temas y, siempre verificar la consistencia normativa.

6.6.2 Se deberá usar en todo el documento, el tipo de letra Arial, tamaño 11. En el caso de formularios y anexos podrán emplearse otro tamaño. La numeración del documento se efectuará en la parte inferior derecha. Ejemplo: Pág. 4 de 36.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

7.1 En aquellas situaciones no previstas en la presente directiva o que requieran interpretación, corresponde a la OPP, absolver lo pertinente en su calidad de órgano técnico en la materia.

7.2 A partir de la vigencia de la presente directiva:

7.2.1 Toda disposición que se oponga a su contenido queda sin efecto.

7.2.2 Los proyectos de documentos normativos que se encuentran en proceso de opinión técnica por parte de la OPP o anterior, se deberán reformular y adecuar a dichas disposiciones.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



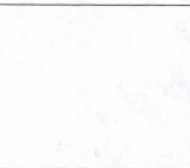
V°B° SG



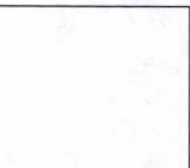
V°B° OAJ



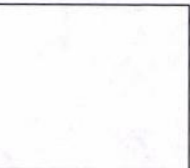
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

7.3 Los documentos normativos vigentes a la fecha serán adecuados a la presente norma, dentro del plazo máximo de 2 años. Dicha actividad será considerada en el Plan Operativo Institucional correspondiente.

VIII. ANEXOS

- 8.1 ANEXO N° 1: Estructura de los Documentos Normativos.
- 8.2 ANEXO N° 2: Siglas de los Órganos y Unidades Orgánicas.
- 8.3 ANEXO N° 3: Carátula de los documentos normativos.
- 8.4 ANEXO N° 4: Control de cambios de procedimientos.
- 8.5 ANEXO N° 5: Símbolos básicos de un flujograma.
- 8.6 ANEXO N° 6: Ficha de control de procedimientos.
- 8.7 ANEXO N° 7: Desarrollo de cada procedimiento.
- 8.8 ANEXO N° 8: Inventario de procedimientos.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



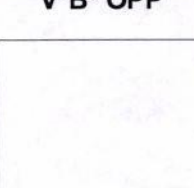
V°B° SG



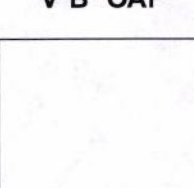
V°B° OAJ



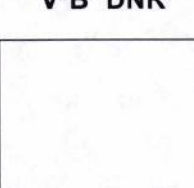
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

ANEXO N° 1

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS





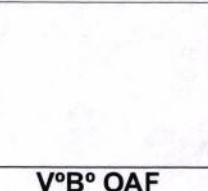
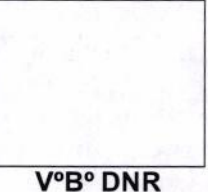
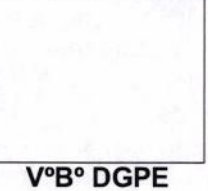
a) Estructura de una Política	
Denominación	Descripción
Título	Nombre de la política, que en forma sucinta refleje su contenido
Introducción	Relato breve de los antecedentes que dan origen a la política, se establece su importancia y una síntesis de su contenido.
Objetivo	Establece los propósitos que se espera alcanzar con la implementación de la política.
Marco jurídico	Señala el fundamento legal de la formulación de la política.
Principios	Norma o idea fundamental que rige la propuesta de una política.
Políticas	Conjunto de disposiciones - guía que proporcionan un marco de acción lógica y consistente para que los servidores civiles de la SBN, cuenten con mayores elementos para la toma de decisiones.
Estrategia	Conjunto de acciones generales que definen cómo lograr los objetivos planteados en la política.
Glosario de términos	Definiciones de términos que requieren ser explicados o detallados para una mejor comprensión. Tener en cuenta que un mismo término puede tener diferentes implicancias en documentos normativos diferentes.
Anexos	Documentación complementaria para la aplicación de políticas.

b) Estructura de Directiva	
Denominación	Descripción
Título	Nombre del documento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica proponente.
Objetivo	Explica el producto o resultado que se espera alcanzar con la implementación de la directiva.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017

 V°B° SBN	Finalidad	Describe el efecto o impacto que se espera alcanzar con la aplicación de la directiva.
	Base legal	Se considera todas las disposiciones legales y administrativas que sustenten la directiva que se formula, indicando el número de la norma, artículos e incisos, así como la fecha de publicación.
	Alcance	Determina el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva, precisando los Órganos y Unidades Orgánicas.
	Disposiciones Generales	Se consignan directrices de carácter genérico que sirven de marco para el mejor entendimiento y aplicación de la directiva. Se pueden considerar aspectos referidos a principios, definiciones, clasificaciones, competencias, entre otros.
	Disposiciones Específicas	Directrices de carácter detallado sobre el tema que se quiere normar, acciones administrativas y/o procedimientos que se van a efectuar y con los que se pretende obtener determinado resultado. No reemplaza al MAPRO.
	Responsabilidades	Determina las áreas o puestos de los servidores responsables del cumplimiento de la directiva; así como, de su verificación y evaluación.
 V°B° SG	Otros rubros.- Opcionalmente y según necesidades se podrá incluir lo siguiente:	
	Disposiciones transitorias	Se consideran las disposiciones de carácter no permanente que una vez producidos dejan de tener vigencia.
	Disposiciones complementarias y finales	Se consignan las que contribuyen al logro de la finalidad y objetivos de la directiva. Puede considerar dejar sin efecto directivas o disposiciones.
	Glosario de términos	Se incorporan definiciones de términos que requieren ser explicados para una mejor comprensión.
	Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de la directiva.
	 V°B° OAJ	
 V°B° OPP		
	 V°B° OAF	
 V°B° DNR		
	 V°B° DGPE	

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN





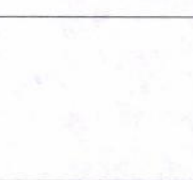
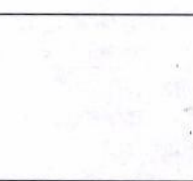
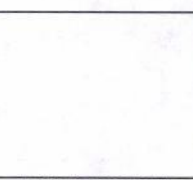
San isidro, 28 de junio del 2017

 V°B° SBN	c) Estructura del Manual de Procesos	
	Denominación	Descripción
	Índice	Contenido de la estructura del documento.
	Generalidades: Descripción de la SBN	Introducción Estructura orgánica Misión Política Objetivos
	Marco teórico del Mapeo de Procesos	Se muestra definiciones, conceptos, técnicas y metodologías, que enmarcan el mapeo, a fin de visualizar a nuestra organización como un conjunto de procesos y gestionar integralmente, concentrando la atención en los resultados de los procesos.
 V°B° OAJ	Modelamiento (mapeo) de procesos general de la SBN	Se diseña o actualiza el mapa de procesos identificando los procesos estratégicos, misionales y de soporte.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos Estratégicos • Procesos Misionales • Procesos de soporte Actualización del Mapeo de Procesos	
 V°B° OPP	Identificación de procesos de la SBN	Se diseña la relación de procesos modelados de la SBN con su respectiva codificación y sus flujogramas correspondientes.
	<ul style="list-style-type: none"> • Codificación por tipo de procesos • Flujograma de los procesos Optimización de procesos 	
 V°B° OAF	d) Estructura del Manual de Procedimientos	
	Denominación	Descripción
	Carátula	Portada del procedimiento (Anexo N° 3)
	Control de cambios	Detalles de los códigos, historial del documento y la aprobación (Anexo 4).
	1. Introducción	Se precisa la características generales de los procedimientos que se describen en el Manual, haciendo referencia a sus clientes o sector que atiende; su relación con otros documentos normativos, importancia y metodología de elaboración.
 V°B° DNR	2. Índice	Relación clasificada de títulos y sub títulos o asuntos que contiene el Manual, señalando ubicación por el número de páginas.
		 V°B° DGPE

DIRECTIVA N° 02-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017

 V°B° SBN	3. Datos generales:	Referidos exclusivamente al Manual como documento:
	3.1 Objetivo	Logros o beneficios que se espera alcanzar con la formulación y empleo del Manual.
	3.2 Ámbito de aplicación	Se refiere a las áreas a quienes compete cumplir o ejecutar lo que se dispone en el Manual.
 V°B° SG	4. Datos del Procedimiento:	Características de cada uno de los procedimientos. Para su desarrollo se emplea el Anexo N° 7 y previamente el Anexo N° 8 y comprende:
	4.1 Nombre o título del procedimiento y código	Define de manera clara y precisa el nombre del procedimiento a desarrollar y su código asignado. Dicha denominación debe reflejar concretamente su propósito u objetivo, para su fácil identificación.
 V°B° OAJ	4.2 Finalidad	Establece los productos o resultados finales que se pretende alcanzar con el procedimiento (certificación, otorgamiento, aprobación, informe, etc.)
	4.3 Alcance	Se refiere a las áreas a quienes compete cumplir o ejecutar lo que se dispone en el Procedimiento.
 V°B° OPP	4.4 Base legal	Señala en orden jerárquico las normas en que se sustenta en forma directa el procedimiento.
	4.5 Límites	Define los elementos de entrada y salida del procedimiento, hace referencia al puesto, área o proceso que proporciona los elementos de entrada o quien recibe los elementos de salida.
 V°B° OAF	4.6 Requisitos	Son los elementos necesarios para iniciar y ejecutar el procedimiento. En caso de diferentes modalidades del mismo procedimiento, se especifica los requisitos para cada modalidad.
	4.7 Descripción del procedimiento	Descripción secuencial detallada, clara y concisa, iniciando la redacción con el verbo en tiempo presente, tercera persona en singular (Elabora, recibe, etc.); respecto de todas las etapas y acciones en que se descompone el procedimiento, señalando las áreas que intervienen. Se precisa en qué consiste cada fase u operación, con identificación del resultado a que se
 V°B° DNR		
 V°B° DGPE		

DIRECTIVA N° 007-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017

 V°B° SBN		llegue, quiénes deben ejecutarlas, cómo, plazo y lugar, con qué medios y/o requisitos y el tiempo estimado para cada fase u operación, según numeración del diagrama de flujo. Su contenido es el siguiente: a) Acciones, b) Responsables (puesto y área o dependencia), c) Instrucciones de trabajo (en qué consiste), d) Datos requeridos para la actividad, e) Documentos relacionados, y f) Tiempo de ejecución. Cada actividad o tarea se expresa en un párrafo, excepto cuando 2 o más tareas son realizadas por un mismo responsable en forma continua.
 V°B° SG		
 V°B° OAJ	4.8 Instrucciones	Solo considerar las estrictamente indispensables y siempre que no resulte práctico incorporarlas en la descripción del procedimiento.
 V°B° OPP	4.9 Duración	Establece el tiempo total de duración del procedimiento, desde que inicia, hasta que culmina, se expresa en minutos, horas o días (1 día igual a 8 horas, 22 hábiles días por mes).
	4.10 Frecuencia	Considera la periodicidad (diaria, mensual, semestral, anual, etc.) de su ejecución y la cantidad (Ejemplo, Evaluación del POI: Anual – 4 veces (1 por cada trimestre)).
V°B° OAF	4.11 Responsable	Área y puesto del servidor civil de la SBN que tiene responsabilidad relevante respecto al tema que se regula.
	4.12 Diagramación	Diagrama de flujo (símbolos y líneas) que representan pasos o etapas de un procedimiento. Cada fase debe estar enumerada de manera correlativa.
V°B° DNR	4.13 Seguimiento y monitoreo	Contribuyen a garantizar el cumplimiento del procedimiento. Se establece la periodicidad de su ejecución y el puesto responsable. Se identifica a quienes incumplieron su responsabilidad.
V°B° DGPE	5. Anexos	Formularios, cuadros, relaciones, bienes, glosario de términos, etc., requeridos para concretar su aplicación.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



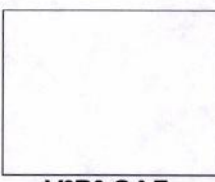
V°B° SG



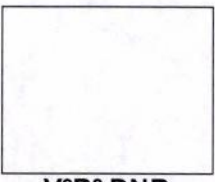
V°B° OAJ



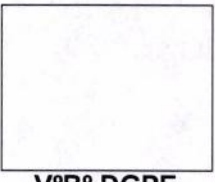
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

e) Estructura del Manual de Instrucciones

Denominación	Descripción
Título	Nombre del instrumento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
Objetivo	Establece el propósito del manual.
Base legal	Señala en forma ordenada las normas en que se sustenta las instrucciones.
Instrucciones generales	Determina el conjunto de pasos y recomendaciones a seguir para cumplir con los objetivos de las instrucciones.
Instrucciones Específicas	Describe los pasos y recomendaciones que se aplican a las instrucciones
Glosario de términos	Definición de términos que requieren ser explicados o detallados para una mejor comprensión.
Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de las instrucciones.





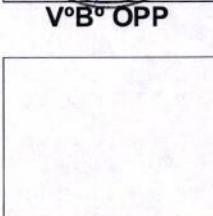
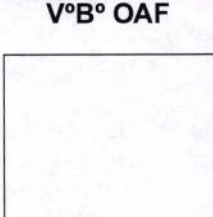
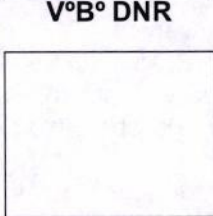
f) Estructura de Lineamientos

Denominación	Descripción
Título	Nombre del instrumento.
Órgano que formula	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica.
Objetivo	Determina el por qué y para qué de la norma.
Base legal	Señala en forma ordenada las normas en que se sustentan los lineamientos.
Alcance	Establece los puestos o personas, Unidades Orgánicas u Órganos responsables de cumplir los lineamientos.
Lineamientos Generales	Determina el conjunto de etapas, requisitos, acciones, seguimiento, obligaciones y coordinaciones necesarias para cumplir con los objetivos de los lineamientos.
Lineamientos Específicos	Describe los términos, elementos o directrices específicas que se aplican en las etapas de un proceso o procedimiento.
Lineamientos Transitorios	Establece las actividades y los procedimientos previos o simultáneos que deben cumplirse para la aplicación

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de junio del 2017

 <p>V°B° SBN</p>		de los lineamientos y la fecha de vigencia.
	Responsabilidades	Señala el Órgano o Unidad Orgánica encargada de verificar o evaluar el cumplimiento de los lineamientos.
	Anexos	Incluye documentación complementaria para la aplicación de los lineamientos.
 <p>V°B° SG</p>		
 <p>V°B° OAJ</p>		
 <p>V°B° OPP</p>		
 <p>V°B° OAF</p>		
 <p>V°B° DNR</p>		
 <p>V°B° DGPE</p>		

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° OAF

V°B° DNR

V°B° DGPE

ANEXO N° 2

SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA SBN

SIGLA	DESCRIPCIÓN
SUP	Superintendente Nacional de Bienes Estatales
SG	Secretaría 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
SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
SAPE	Sistema Administrativo de Personal
TI	Ámbito de Tecnologías de la Información
DNR	Dirección de Normas y Registros
SDNC	Subdirección de Normas y Capacitación
SDRC	Sub Dirección de Registro y Catastro
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
SDS	Subdirección de Supervisión
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario

DIRECTIVA N° 02-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017

ANEXO N° 3

CARÁTULA DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS



V°B° SBN



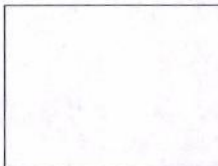
V°B° SG



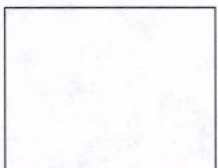
V°B° OAJ



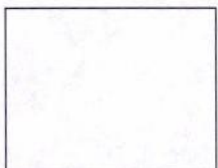
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO (Ejemplo: Manual de Procedimientos)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:.....

Número de documento (ver codificación).....

Nombre del Órgano o Unidad Orgánica

San Isidro, mes del año.

Versión N°

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



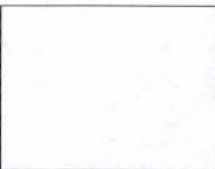
V°B° SG



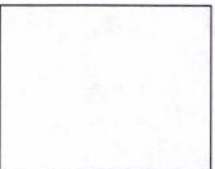
V°B° OAJ



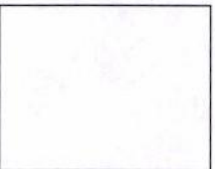
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

ANEXO N° 4

CONTROL DE CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre
XX-XXX-###	XXXXXXXXXXXXXX

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado / revisado por	Naturaleza del cambio
DD-MM-AAAA	V # #	Nombre del Órgano o Unidad Orgánica	Elaboración / Revisión/ Opinión

Fecha	Versión	Documento
DD-MM-AAAA	V # #	Resolución N° XXX-20XX-SBN/XX

DIRECTIVA N° 02-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



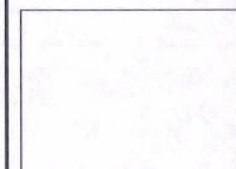
V°B° SG



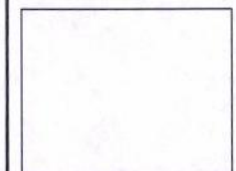
V°B° OAJ



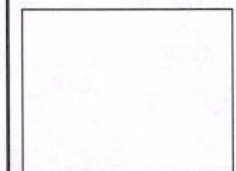
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

ANEXO N° 5

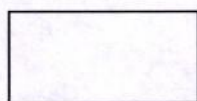
SÍMBOLOS BÁSICOS DE LOS FLUJOGRAMAS (ENTORNO BIZAGI)



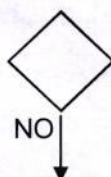
Inicio Del procedimiento



Fin del procedimiento

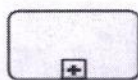


Actividad del procedimiento(en verbo infinitivo)



SI → Decisión

NO ↓



Subproceso



Línea de Flujo








Data

Nota: Opcionalmente y siempre que se requiera, se podrán emplear otros símbolos en el marco de la herramienta informática Bizagi.

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017

 V°B° SBN  V°B° SG  V°B° OAJ  V°B° OPP V°B° OAF V°B° DNR V°B° DGPE	ANEXO N° 6 FICHA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS		
	 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES	FICHA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:
		PROCEDIMIENTO:	FECHA:
		REVISIÓN: (1 si es el primer diseño)	
	OBJETIVO:	RESPONSABLE O PROPIETARIO:	
	PROVEEDOR:	CLIENTE:	
	ENTRADAS:	SALIDAS:	
	VARIABLE A CONTROLAR: Ejem. Plazos de entrega (registros de información)	INSPECCIONES / CONTROLES Ejem. Pedido de cliente / usuario Documentos de control	
	SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO Detallar el flujo de información que permita verificar el cumplimiento del procedimiento o en su defecto identificar deficiencias.		
	CONTROL Ejem. Entre 3 y 5 Mas de 20% de los solicitados Menor al 15% de desviación		
¿QUIÉN? Nombres de personas que llevan el seguimiento y dan información.	¿CUANDO? Ejem. Trimestral Mensual.		

DIRECTIVA N° 02-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



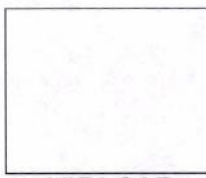
V°B° SG



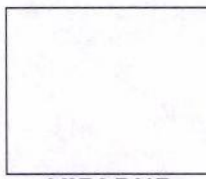
V°B° OAJ



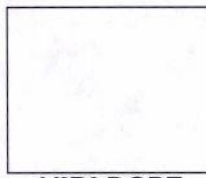
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

**ANEXO N° 7
DESARROLLO DE CADA PROCEDIMIENTO
(Rubros 4. y 5. de la Estructura del Manual de Procedimientos)**

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

CODIGO:
XXX.00.00.00

4.2 FINALIDAD

4.3 ALCANCE

4.4 BASE LEGAL

- a)
- b)

4.5 LÍMITES

4.6 REQUISITOS

- a)
- b)







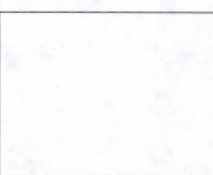
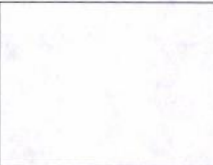


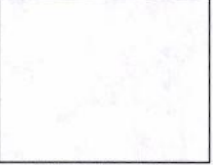
4.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES):

	ACCIONES O TAREAS	RESPON SABLE (Área - Puesto)	TIEMPO DE EJECUCIÓ N
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017

 V°B° SBN	4.8 DURACIÓN	
 V°B° SG	4.9 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO	
 V°B° OAJ	4.10 FRECUENCIA	
 V°B° OAJ	4.11 DIAGRAMACIÓN	
 V°B° OPP	4.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO	
 V°B° OAF	5. ANEXOS	
 V°B° DNR		
 V°B° DGPE		

DIRECTIVA N° 002-2017/SBN

DISPOSICIONES PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA SBN

San isidro, 28 de JUNIO del 2017



V°B° SBN



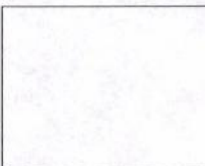
V°B° SG



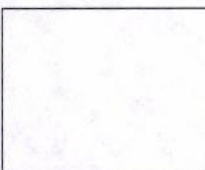
V°B° OAJ



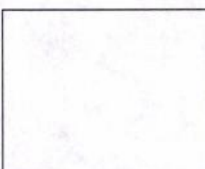
V°B° OPP



V°B° OAF



V°B° DNR



V°B° DGPE

**ANEXO N° 8
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.....

ORD EN	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	RESULTADO O PRODUCTO	USUARIO(S)
01			
02			
03			
04			
04			
05			
06			
07			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			
.			