



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN
Unidos por el desarrollo del país

Manual de Procedimientos

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MAPRO-001-2017-SBN/OAF

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

San Isidro, setiembre de 2017.

Versión N°02



CONTROL DE CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre
MAPRO-001-2017-SBN/OAF.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado / revisado por	Naturaleza del cambio
22-08-2017	V.002	Elaborado: Oficina de Administración y Finanzas / Sistema Administrativo de Tesorería. Revisado: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Actualización del manual de procedimientos Incorporación de nuevos procedimientos: Captación de Ingresos por Venta Directa y Captación de Ingresos por Subasta Pública.

Fecha	Versión	Documento
07-02-2014	V 001	Resolución N° 005-2014-SBN/SG



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), fue aprobado mediante Resolución N° 005-2014/SBN-SG; sin embargo la OAF consideró necesario actualizar su manual anexando dos (02) procedimientos al documento aprobado, pasando de tener 46 procedimientos a 48, los cuales pertenecen al Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) y son: Captación de Ingresos por Venta Directa y Subasta Pública, manteniendo la numeración correlativa del documento inicial.

En el MAPRO vigente de la OAF, no están establecidos los procedimientos de Captación de Ingresos por Venta Directa y Subasta Pública, lo cual generaba diversas maneras de aplicar las actividades de captación de ingresos. Por ello vemos la necesidad de actualizar e incorporar los dos procedimientos que permitirán que los responsables de las áreas respectivas adopten un proceso uniforme, ordenado, secuencial y detallado que facilite las tareas específicas y delimiten responsabilidades. Asimismo, mediante documento interno el Órgano de Control Institucional (OCI) solicitó incorporarlos al MAPRO de la OAF.

El presente documento ha sido desarrollado en el marco del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos", que establece las normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en las entidades públicas aprobada por la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y la Directiva N° 002-2017/SBN Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN, aprobado con Resolución N° 051-2017/SBN.



2. ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
Control de Cambios de Procedimientos	2
Introducción	3
Datos Generales	5
Datos de los Procedimientos	6
Captación de Ingresos por Venta Directa	6
Captación de Ingresos por Subasta Pública	12
Anexos	19



3. DATOS GENERALES

El presente documento de acuerdo al marco normativo vigente de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) permitirá establecer una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre sí, especificando en forma detallada la transformación de los insumos en productos, identificando los puestos, órganos y unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

3.1 OBJETIVO

Lograr que los servidores de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) tengan a su disposición el presente documento como una guía para el accionar de las diferentes etapas de cada uno de los procedimientos de Captación de Ingresos por Venta Directa y Subasta Pública de manera uniforme, ordenada, secuencial y detallada que facilite las tareas específicas y delimiten responsabilidades a fin de efectuar un mejor control.

3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de alcance obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas mediante las Supervisiones del Sistema Administrativo de Tesorería y Contabilidad, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario y la Unidad de Trámite Documentario.



4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO 1

4.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DIRECTA

CÓDIGO: 047. OAF.

4.1.2 FINALIDAD

Elaborar la hoja de liquidación del procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad, en el cual se detalla la distribución del porcentaje a favor de la SBN y del Tesoro Público.

4.1.3 ALCANCE

El procedimiento es de alcance obligatorio de la OAF (SAC y SAT), SDDI y UTD.

4.1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30230, Segunda Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.
- c) Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- d) Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- e) Directiva N° 006-2014-SBN, Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad, aprobada con la Resolución N° 064-2014-SBN.



4.1.5 LÍMITES

La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI) deberá proporcionar la Resolución de aprobación de la Venta Directa y constancia de Notificación para el inicio del procedimiento, con estos elementos, el Supervisor de Tesorería de la OAF, responsable del SAT elaborará la hoja de liquidación del procedimiento para la aprobación de la Venta Directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad detallando el porcentaje que le corresponde a la SBN y al Tesoro Público.

4.1.6 REQUISITOS

- a) Resolución de Venta Directa.
- b) Constancia de Notificación de la resolución efectuada al administrado.

4.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES)

ACCIONES O TAREAS		RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
		(Área - Puesto)	
La captación de ingresos por Venta Directa se desarrolla en tres modalidades:			
Si el tipo de pago es cancelación total de Venta Directa va A.1. Si el tipo de pago es con financiamiento o en amadas y en plazo hasta 3 años va a A.2			
A.1	CANCELACIÓN TOTAL DE VENTA DIRECTA		
1	Recibe memorándum, resolución, cargo de notificación y constancia de consentimiento que aprueba la Venta.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	5
2	Registra memorándum en el SID y asigna.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	5
3	Realiza seguimiento del plazo de pago de la venta. Verifica plazo del administrado, recibe el cheque y emite constancia de recepción. Elabora oficio dirigido al banco.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	85
4	Revisa y firma.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	7
5	Revisa y firma.	OAF - Jefe de la Oficina	7



		Administración y Finanzas		
6	Gestiona tipo de cambio mediante oficio para el Banco de la Nación y recoge la constancia respectiva.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	20
7	Elabora memorándum a la SDDI (comunicando depósito) y solicita gastos operativos.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	23
8	Firma y deriva memorándum.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	8
INICIO DE LIQUIDACIÓN				
9	Recibe y revisa. Verifica depósito total de la venta, elabora hoja de liquidación e imprime. Emite cheque(s) o realiza transferencia.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	165
10	Contabiliza transferencias e ingresos.	OAF/SAC Especialista en Contabilidad III	-	5
11	Revisa, firma y deriva el comprobante.	OAF/SAC Supervisor de Contabilidad	-	3
12	Deposita cheques o realiza transferencia.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	120
13	Registra en el SIAF la distribución porcentual. Emite y registra recibo de ingresos, visa y remite hoja de liquidación.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	80
14	Recibe, revisa y firma la hoja de liquidación, además gestiona firma del JAF.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	30
15	Firma hoja de liquidación.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas		5
16	Elabora memorándum a la SDDI con documentación.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	23
17	Revisa, firma y deriva a la SDDI. Fin.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	10
A.2	PAGO CON FINANCIAMIENTO O EN ARMADAS HASTA 3 AÑOS.			
18	Recibe y registra SI en el SID.	UTD Recepcionista	-	7
19	Digitaliza y carga imagen de la solicitud de ingreso en el SID.	UTD - Digitador		5
20	Imprime y visa cargo para el administrado. Entrega SI original a la SDDI y copia al SAT.	UTD - Técnico		8
21	Recibe copia de SI, cheque de gerencia o voucher de depósito en original para custodia correspondiente al 20% de la venta.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	20



22	Recibe SI original con documentos sustentatorios.	SDDI - Secretaria	5
23	Evalúa solicitud. Elabora proyecto de contrato. Gestiona firma del administrado. Elabora memorándum al SAT y gestiona firma, además remite copia fedateada del contrato. En caso de pago con financiamiento, deriva memorándum al SAT señalando plazo de pago por el 80% restante. En caso de pago en armadas, la SDDI elaborará un cronograma indicando la cantidad de pagos a efectuar por el 80% restante.	SDDI - Especialista Legal	590
24	Elabora oficio dirigido al banco por el pago del 20% de la venta.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	25
25	Revisa y firma.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	7
26	Revisa y firma.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	7
27	Gestiona tipo de cambio mediante oficio para el Banco de la Nación y recoge la constancia respectiva.	OAF/SAT - Profesional Responsable	20
28	Elabora memorándum a la SDDI. Verifica plazo del administrado, recibe cheque y emite constancia de recepción. Elabora oficio dirigido al banco por el pago del 80% de la venta.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	110
29	Revisa y firma.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	7
30	Revisa y firma.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	7
31	Gestiona tipo de cambio mediante oficio para el Banco de la Nación y recoge la constancia respectiva.	OAF/SAT - Profesional Responsable	20
32	Elabora memorándum a la SDDI (comunicando depósito) y solicita gastos operativos.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	23
33	Firma y deriva memorándum.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	8
	Va a inicio de liquidación después de la actividad N° 8.		



4.1.8 DURACIÓN

El procedimiento de cancelación total dura 1,25 días hábiles¹ y la cancelación en armadas o financiamiento dura 2,73 días hábiles², ambos sin considerar tiempos de espera ni tiempos empleados por terceros.

4.1.9 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Sistema Administrativo de Tesorería.
Supervisor de Tesorería,

4.1.10 FRECUENCIA

Aproximadamente dos liquidaciones en cada trimestre.

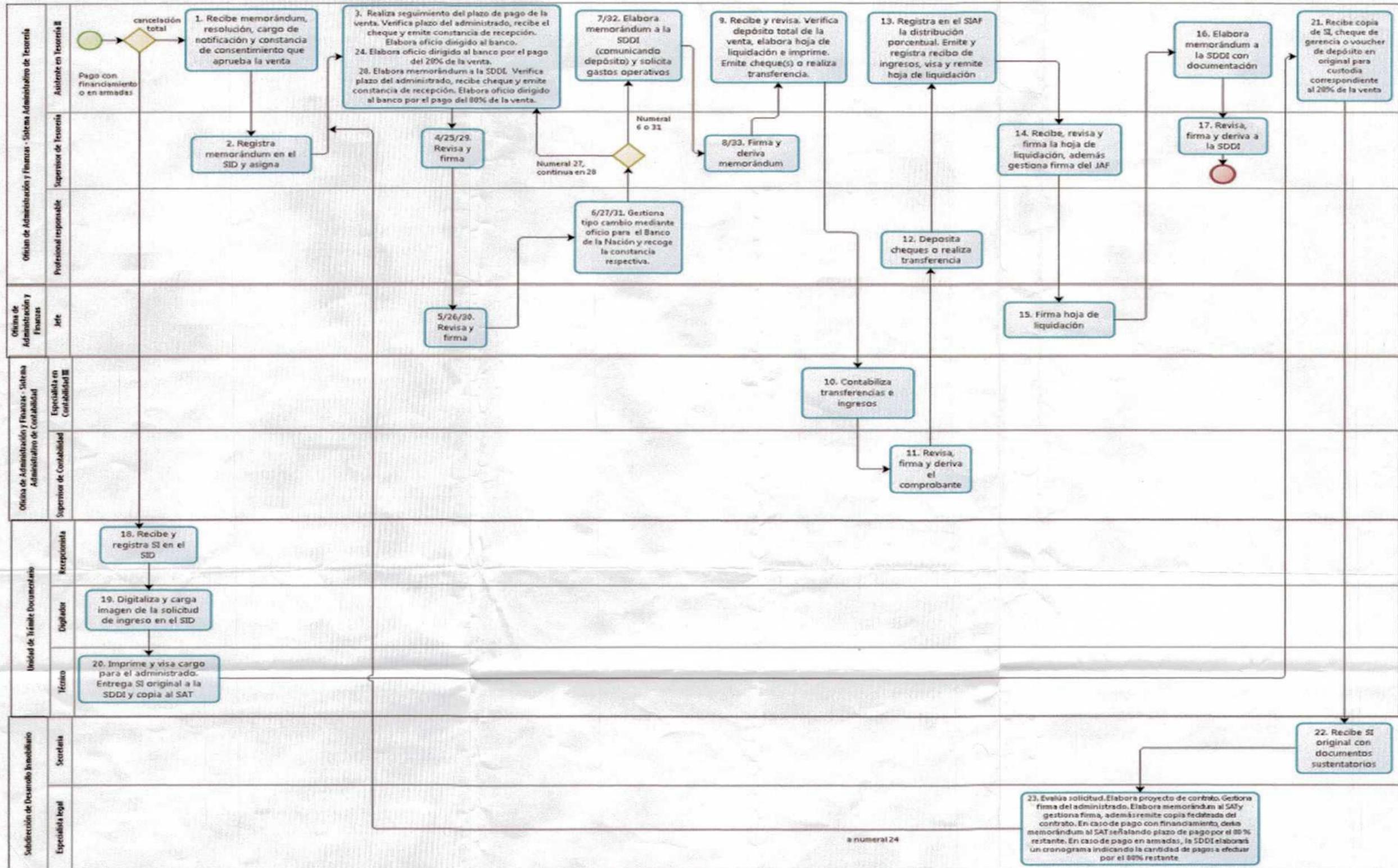
4.1.11 DIAGRAMACIÓN



¹ EL tiempo de cancelación total de venta directa e inicio de liquidación es de 601 minutos (1,25 días hábiles).

² El tiempo de cancelación total de venta directa, pago con financiamiento o en armadas hasta 3 años e inicio de liquidación es de 1 310 minutos (2,73 días hábiles).

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR VENTA DIRECTA



4.1.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El (la) Supervisor(a) de Tesorería es el (la) encargado (a) del seguimiento y monitoreo. La periodicidad será trimestralmente.

4.2 PROCEDIMIENTO 2**4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO**

CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SUBASTA PÚBLICA.

CÓDIGO: 048 OAF.

4.2.2 FINALIDAD

Elaborar la hoja de liquidación de Procedimiento para la venta mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad en el cual se detalla la distribución del porcentaje a favor de la SBN y del Tesoro Público.

4.2.3 ALCANCE

El procedimiento es de alcance obligatorio de la OAF (SAC y SAT), SDDI, y UTD.

4.2.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30230, Segunda Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.
- c) Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- d) Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- e) Directiva N° 001-2016/SBN, Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, aprobada con la Resolución N° 048-2016/SBN.



4.2.5 LÍMITES

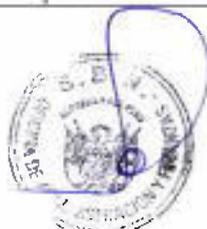
La Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI) deberá proporcionar la Resolución de aprobación de la Venta por Subasta Pública y documento donde se detalla la relación de adjudicatarios, con estos elementos el Supervisor de Tesorería de la OAF, responsable del SAT elaborará la Hoja de liquidación del procedimiento para mediante Subasta Pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, detallando el porcentaje que le corresponde a la SBN y al Tesoro Público.

4.2.6 REQUISITOS

- a) Resolución de Venta por Subasta Pública.
- b) Documento donde se detalla la relación de adjudicatarios.

4.2.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES)

	ACCIONES O TAREAS	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN
		(Área – Puesto)	
1	Recibe memorándum con nombre de adjudicatarios, cronograma, plazos y porcentaje de pagos entregado por la SDDI, además asigna y deriva el memorándum.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	15
2	Revisa y arma el expediente de venta por Subasta Pública con la documentación respectiva.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	25
3	Recibe cheques de gerencia o transferencia dentro del plazo de 3 días hábiles y comunica a la SDDI.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	5
4	Verifica cheque o abono en banco e imprime.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	15
5	Elabora anexo de los cheques y abonos en cuenta, los cuales fueron verificados previamente en la cuenta bancaria de la SBN.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	35
6	Fotocopia cheques de gerencia y actas de entrega las cuales forman parte del memorándum que se elaborará a la SDDI.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	30



7	Elabora memorándum a la SDDI comunicando los adjudicatarios que cumplieron con el pago respectivo elevando al 30% el pago adjudicado. Elabora oficio dirigido al banco para que realice la conversión de dólares a soles, revisa, firma y deriva.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	45
8	Revisa y firma el oficio dirigido al Banco de la Nación y devuelve al SAT.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	5
9	Gestiona documento para el Banco de la Nación de conversión de dólares a soles. Recoge constancia del banco y deposita en la cuenta de la SBN.	OAF/SAT - Profesional Responsable	20
10	Elabora, firma y deriva memorándum a la SDDI comunicando que el(los) adjudicatario(s) cumplió (eron) con el pago, además solicita gastos operativos.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	25
	Si el tipo de pago es cancelación total de Venta Directa por Subasta Pública va A.1. Si el tipo de pago es con financiamiento va A.2		
A.1	CANCELACIÓN TOTAL: CANCELACIÓN DEL 70% RESTANTE DE LA VENTA POR SUBASTA PÚBLICA.		
11	Recibe cheques de gerencia o transferencia, para verificar que se encuentren dentro del plazo estipulado según monto adjudicado.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	5
12	Verifica cheque o abono en banco e imprime.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	15
13	Elabora anexo de los cheques y abonos en cuenta, los cuales fueron verificados previamente en la cuenta bancaria de la SBN.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	35
14	Fotocopia cheques de gerencia y actas de entrega las cuales forman parte del memorándum que se elaborará a la SDDI.	OAF/SAT - Asistente de Tesorería II	30
15	Elabora memorándum a la SDDI comunicando cancelación del monto adjudicado al 100%. Elabora oficio dirigido al banco, revisa, firma y deriva.	OAF/SAT - Supervisor de Tesorería	45
16	Revisa y firma el oficio dirigido al Banco de la Nación y devuelve al SAT.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	5



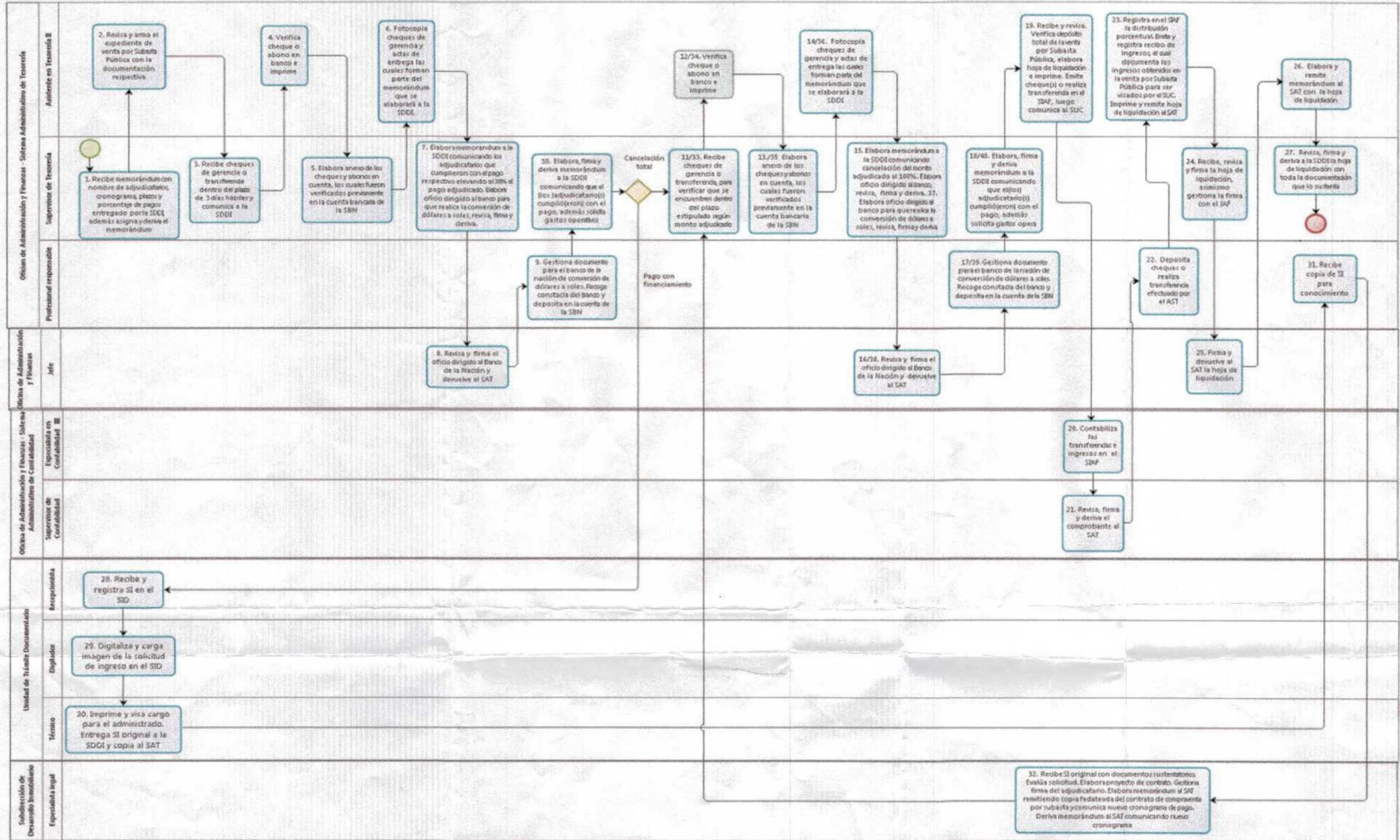
17	Gestiona documento para el Banco de la Nación de conversión de dólares a soles. Recoge constancia del banco y deposita en la cuenta de la SBN.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	20
18	Elabora, firma y deriva memorándum a la SDDI comunicando que el(los) adjudicatario(s) cumplió (eron) con el pago, además solicita gastos operativos.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	25
	INICIO DE LIQUIDACIÓN			
	Si es el último adjudicatario del Acto de Subasta Pública, en cancelar el monto adjudicado por la compra de predio subastado, continúa sino va a la actividad 1			
	SDDI presenta memorándum con los gastos de la venta por Subasta Pública a Tesorería.			
19	Recibe y revisa. Verifica depósito total de la venta por Subasta Pública, elabora hoja de liquidación e imprime. Emite cheque(s) o realiza transferencia en el SIAF, luego comunica al SUC.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	165
20	Contabiliza las transferencias e ingresos en el SIAF.	OAF/SAC Especialista en Contabilidad III	-	5
21	Revisa, firma y deriva el comprobante al SAT	OAF/SAC Supervisor de Contabilidad	-	3
22	Deposita cheques o realiza transferencia efectuado por el AST.	OAF/SAT Profesional Responsable	-	120
23	Registra en el SIAF la distribución porcentual. Emite y registra recibo de ingresos, el cual documenta los ingresos obtenidos en la venta por Subasta Pública para ser visados por el SUC. Imprime y remite hoja de liquidación al SAT.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	80
24	Recibe, revisa y firma la hoja de liquidación, asimismo gestiona la firma con el JAF.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	30
25	Firma y devuelve al SAT la hoja de liquidación.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	-	5
26	Elabora y remite memorándum al SAT con la hoja de liquidación.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	-	20
27	Revisa, firma y deriva a la SDDI la hoja de liquidación con toda la documentación que lo sustenta. Fin.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	10



	Si el adjudicatario es el Segundo, Tercero, Cuarto, etc. mejor ofertante, se realizarán las actividades a partir de 1.		
A.2	PAGO CON FINANCIAMIENTO		
28	Recibe y registra SI en el SID.	UTD Recepcionista	7
29	Digitaliza y carga imagen de la solicitud de ingreso en el SID.	UTD - Digitador	5
30	Imprime y visa cargo para el administrado. Entrega SI original a la SDDI y copia al SAT.	UTD - Técnico	8
31	Recibe copia de SI para conocimiento.	OAF/SAT Profesional Responsable	5
32	Recibe SI original con documentos sustentatorios. Evalúa solicitud. Elabora proyecto de contrato. Gestiona firma del adjudicatario. Elabora memorándum al SAT remitiendo copia fedateada del contrato de compraventa por subasta y comunica nuevo cronograma de pago. Deriva memorándum al SAT comunicando nuevo cronograma.	SDDI Especialista Legal	620
33	Recibe cheques de gerencia o transferencia, para verificar que se encuentren dentro del plazo estipulado según monto adjudicado.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	5
34	Verifica cheque o abono en banco e imprime.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	15
35	Elabora anexo de los cheques y abonos en cuenta, los cuales fueron verificados previamente en la cuenta bancaria de la SBN.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	35
36	Fotocopia cheques de gerencia y actas de entrega las cuales forman parte del memorándum que se elaborará a la SDDI.	OAF/SAT Asistente de Tesorería II	30
37	Elabora oficio dirigido al banco para que realice la conversión de dólares a soles, revisa, firma y deriva.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	35
38	Revisa y firma el oficio dirigido al Banco de la Nación, el cual será devuelto al SAT.	OAF - Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas	5
39	Gestiona documento para el Banco de la Nación de conversión de dólares a soles. Recoge constancia del banco y deposita en la cuenta de la SBN.	OAF/SAT Profesional Responsable	20



CAPTACIÓN DE INGRESOS POR SUBASTA PÚBLICA



40	Elabora, firma y deriva memorándum a la SDDI comunicando que el(los) adjudicatario(s) cumplió (eron) con el pago, además solicita gastos operativos.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	-	25
	Va a inicio de liquidación después de la actividad N° 18.			

4.2.8 DURACIÓN

El procedimiento de cancelación total dura 1,75 días hábiles³ y con financiamiento dura 3,1 días hábiles⁴, ambos sin considerar tiempos de espera ni tiempos empleados por terceros.

4.2.9 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Administración y Finanzas (OAF) - Sistema Administrativo de Tesorería.
Supervisor de Tesorería.

4.2.10 FRECUENCIA

Aproximadamente una liquidación en cada semestre.

4.2.11 DIAGRAMACIÓN



³ El tiempo de cancelación total del 30% y el 70% del monto de la venta por subasta pública e inicio de liquidación es de 838 minutos (1,75 días hábiles)

⁴ El tiempo de cancelación del 30%, financiamiento e inicio de liquidación del monto de la venta por subasta pública es de 1 473 minutos (3,1 días hábiles).



4.2.12 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

El (la) Supervisor(a) de Tesorería es el (la) encargado(a) del seguimiento y monitoreo. La periodicidad será semestralmente.

5. ANEXOS

5.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:

MAPRO: 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, Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

Tesoro Público: Comprende la administración centralizada de los recursos financieros por toda fuente de financiamiento generados por el Estado y considerados en el Presupuesto del Sector Público, por parte del nivel central y de las oficinas de tesorería institucionales, de manera racional óptima, minimizando costos y sobre la base de una adecuada programación.

Profesional responsable: Personal de la SBN, que no ocupa cargo del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y que realiza actividades de apoyo en las diferentes áreas de la SBN.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
AST	Asistente en Tesorería II.
DGPE	Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal.
ESC	Especialista en Contabilidad III.
JAF	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario.
SI	Solicitud de Ingreso.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SUC	Supervisor de Contabilidad.
SUT	Supervisor de Tesorería.
UTD	Unidad de Trámite Documentario.



5.2 FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE VENTA DIRECTA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

dd/mm/aaaa

HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA VENTA DIRECTA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO ESTATAL DE LIBRE DISPONIBILIDAD

RESOLUCIÓN N°

EXPEDIENTE N°

I) INGRESO BRUTO

UBICACIÓN DEL PREDIO	ADMINISTRADO	PRECIO VENTA \$	PRECIO VENTA S/
TOTAL INGRESOS S/			0,00

II) EGRESOS

a) Gastos Administrativos (02 UF) según Directiva N° 006-2014/SBN 0,00

b) Gastos Operativos por SDCI según Memorando N° 0,00

TOTAL EGRESOS S/ 0,00

III) INGRESO NETO

INGRESO BRUTO (I) - EGRESO (II) 0,00

DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO

30 % A favor de la SBN 0,00

70 % A favor del Tesoro Público 0,00

0,00

Base legal

Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias

Ley N° 30230, Segunda Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.

Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas

Decreto Supremo N° 07-2008-V/M/ENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.

Directiva N° 006-2014/SBN, Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad, aprobada por la Resolución N° 064-2014/SBN.



5.3 ANEXO DE CHEQUES Y/O ABONO EN CUENTA POR SUBASTA PÚBLICA

CHEQUES Y/O ABONOS EN CUENTA POR SUBASTA PÚBLICA

ITEM	NºLOTE	ADJUDICATARIO	Nº DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE \$	TIPO CAMBIO	IMPORTE S/.	IMPORTE TOTAL
		TOTAL					0.00	0.00

5.4 ANEXO DE GASTOS POR SUBASTA PÚBLICA

GASTOS OPERATIVOS VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO POR SUBASTA PÚBLICA

ITEM	CONCEPTO DE GASTOS	DOCUMENTO N°	IMPORTE EN SOLES S/.
		TOTAL	0,00



5.5 FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN DE SUBASTA PÚBLICA

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

dd/mm/aaaa

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE PREDIOS DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD

SUBASTA PÚBLICA N° 000-20XX/SBN-DGPE-SDDI REALIZADA EL dd/mm/aaaa

APROBADA CON RESOLUCIÓN N°

I) INGRESO BRUTO

LOTE N°	PRECIO BASE	UBICACIÓN	PRECIO ADJUDICADO S	PRECIO ADJUDICADO S/

II) EGRESOS

a) Gastos Administrativos (02 UIT) según Directiva N° 001-2016/SBN 0,00

b) Gastos Operativos 0,00
Memorando N°

TOTAL EGRESOS S/ 0,00

III) INGRESO NETO

INGRESO BRUTO (I) - EGRESO (II) 0,00

DISTRIBUCIÓN DEL INGRESO NETO

30% A FAVOR DE LA SBN

70% A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO 0,00

0,00

0,00

BASE LEGAL

Ley N° 29151. Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.

Ley N° 30230. Segundo Disposición Complementaria que incorpora el artículo 26 a la Ley N° 29151.

Decreto de Urgencia N° 071-2001, Saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.

Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.

Directiva N° 001-2016/SBN. Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad, aprobada por la Resolución N° 048-2016-SBN.

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA

