

## **RESOLUCIÓN N° 136-2017/SBN-DGPE**

San Isidro, 08 de setiembre de 2017

Visto, el Informe Brigada N° 1096-2017/SBN-DGPE-SDDI de fecha 24 de agosto de 2017, de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario; y el Informe Especial N° 0958-2017/SBN-OPP-JAAC de fecha 05 de setiembre de 2017, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), en mérito a la Ley 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales (en adelante "la Ley"), al Decreto Supremo N° 004-2007-VIVIENDA, por el cual se adscribe a la SBN al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, el Reglamento de la Ley 29151 aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA (en adelante "el Reglamento"), así como el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, que actualiza la calificación y relación de los organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 29158; es el organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que en su calidad de Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales es 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; gozando de autonomía económica, presupuestar, financiera, técnica y funcional;

2. Que, el artículo 13 de "la Ley" dispone que la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales -SBN es un organismo público descentralizado y constituye un pliego presupuestal, siendo el ente rector responsable, tanto de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales;

3. Que, el artículo 31 de "el Reglamento" establece que los actos de adquisición, administración y disposición que realizan las entidades, así como el cumplimiento del debido procedimiento en los actos ejecutados por las entidades del Sistema, son supervisados por la SBN;

4. Que, conforme los artículos 47° y 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario de la SBN (SDDI), es la encargada de programar, aprobar y ejecutar los procesos operativos relacionados con los actos de disposición de los bienes estatales bajo la competencia de la SBN, procurando una eficiente gestión del portafolio inmobiliario y el desarrollo de mecanismos que incentiven la inversión pública y privada;

5. Que, mediante la Directiva N° 003-2017/SBN-SG, denominada "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG, se establecen los procedimientos para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los planes de la SBN;

6. Que, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario a través del Informe Brigada N° 1096-2017/SBN-DGPE-SDDI de fecha 24 de agosto de 2017, propone la aprobación del

Plan de Trabajo "Priorización en la atención de brechas de expedientes y solicitudes de ingreso de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario" (en adelante "el Plan"), para atender la brecha de expedientes y solicitudes de ingreso de los años 2015, 2016 y enero a marzo de 2017, lo que permitirá atender la carga de atención en el menor plazo posible, de aquellos requerimientos de los administrados que se encuentran en trámite o pendientes, así como mejorar la atención y percepción respecto a la imagen de la SBN y su posicionamiento como ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE), cuyo plazo de ejecución es de 3 meses y con un costo total de S/. 206850,00 (Docientos seis mil ochocientos cincuenta y00/100 Soles);

7. Que, en el punto VI de "el Plan" se indica que la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario remitirá mensualmente a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal - DGPE, un informe sobre la ejecución de "el Plan", para su monitoreo y evaluación, de acuerdo a las metas y el avance correspondiente;

8. Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe Especial N° 0958-2017/SBN-OPP-JAAC de fecha 05 de setiembre de 2017, emite opinión técnica favorable sobre "el Plan", precisando que las actividades señaladas en el mismo, se encuentran alineadas al Objetivo Estratégico OEI03 "Mejorar la gestión integral de los bienes inmuebles del Estado en beneficio de la sociedad" y a la Acción Estratégica Institucional AEI.03.01 "Bienes inmuebles entregados mediante procedimientos predictibles a favor de la sociedad" del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2019 Modificado, aprobado por Resolución N° 057-2017/SBN; y, que además, de la revisión y análisis del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Programación del Compromisos Anual (PCA) correspondiente al año 2017, las actividades y metas de "el Plan" cuentan en el marco presupuestal, con los recursos presupuestarios solicitados por el importe total de S/. 206850,00 (Docientos seis mil ochocientos cincuenta y00/100 Soles);

9. Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan de Trabajo "Priorización en la atención de brechas de expedientes y solicitudes de ingreso de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario", elaborado por la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; el mismo que cuenta con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la referida subdirección;

10. Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, el literal b) del inciso 6.2.3 de la Directiva N° 003-2017/SBN-SG "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG; corresponde emitir la presente resolución en dos ejemplares originales, los cuales serán custodiados por la Unidad de Trámite Documentario y la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal;

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 29151, numeral 1) del artículo 32° del Reglamento de la Ley N° 29151, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA y la Directiva N° 003-2017/SBN-SG, denominada "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución N° 063-2017/SBN, y estando a lo propuesto por la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el Plan de Trabajo "Priorización en la atención de brechas de expedientes y solicitudes de ingreso de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario", el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DISPONER** que la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal implemente y ejecute el Plan de Trabajo aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución.

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



**DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
DEL PATRIMONIO  
ESTATAL**

## **RESOLUCIÓN N° 136-2017/SBN-DGPE**



**Artículo 3°.- DISPONER** que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal efectúe el monitoreo y evaluación del cumplimiento Plan de Trabajo "Priorización en la atención de brechas de expedientes y solicitudes de ingreso de la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario", conforme a lo previsto en la Directiva N° 003-2017/SBN-SG, denominada "Normas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación del PEI, POI y Planes de Trabajo en la SBN", aprobada por la Resolución N° 066-2017/SBN-SG.

**Artículo 4°.- ENCARGAR** a la Oficina de Administración y Finanzas en el ámbito de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el portal institucional [www.sbn.gov.pe](http://www.sbn.gov.pe) y en el intranet de la entidad.

**Regístrese y comuníquese.-**



Ing. Alfredo Abelardo Martínez Cruz  
Director de Gestión del Patrimonio Estatal  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

"Año del Servicio del Buen Ciudadano"



## SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO

### PLAN DE TRABAJO "PRIORIZACIÓN EN LA ATENCION DE BRECHAS DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INGRESO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO"

SETIEMBRE 2017



## I. DIAGNÓSTICO

### 1.1 Antecedentes

Durante los últimos años, se han presentado diversas renunciaciones por parte de nuestros profesionales, debido a las atractivas propuestas remunerativas brindadas por las diferentes entidades públicas y privadas; lo que ha traído como consecuencia el retraso en la atención de los requerimientos de nuestros administrados, así como el aumento de la brecha de atención de los expedientes matrices y las solicitudes de ingreso.

Actualmente, las labores que se realizan se han dividido por equipos de trabajo, siendo estas: i) calificación (12 profesionales y 1 coordinadora), ii) instrucción (10 profesionales y 1 coordinadora), iii) apoyo a la inversión pública y privada (8 profesionales y 1 coordinadora), y iv) de orientación (2 profesionales); cada cual tiene a su cargo a un grupo de profesionales, que se encargan de atender las diversas solicitudes relacionados a los actos de disposición, de acuerdo a las funciones que realizan:

#### a. Equipo de Calificación

Las brigadas de calificación se encargan de realizar la calificación formal de la documentación presentada por los administrados en cada uno de los procedimientos de TUPA a cargo de esta Subdirección, emiten de ser el caso, un oficio, una resolución de inadmisibilidad o de improcedencia; o en su defecto el inicio del procedimiento. En esta etapa, se atiende de forma parcial al administrado, luego de una evaluación a la documentación presentada, información adicional a su requerimiento, cuya respuesta dependerá de los datos que brinde este último, siendo estos, positivo o negativo.

#### b. Equipo de Instrucción

En lo que corresponde a la carga regular, las Brigadas de Instrucción son las encargadas de evaluar el fondo del procedimiento solicitado (verifican situación real del predio, ocupación, instrumentos legales que sustentan, etc), es decir, asumen el expediente matriz para su evaluación y conclusión, una vez que este haya superado la etapa de calificación inicial de cumplimiento de las formalidades.

#### c. Equipo de Apoyo a la Inversión Pública y Privada (antes llamado equipo de Portafolio Inmobiliario)

Efectúa la identificación de áreas con potencial para la inversión pública y privada en proyectos alineados a la Política del Estado, con la finalidad de establecer el mejor aprovechamiento a través de la evaluación de la oportunidad de mercado de los predios estatales, así como realizar las acciones para la ejecución de las subastas públicas promovidas por la entidad.



d. Equipo de Orientación (consultas internas y externas)

Este equipo tiene la responsabilidad de dar atención de los requerimientos de información solicitadas por los principales sectores (Congreso de la República, MVCS, Defensoría del Pueblo, Despacho Presidencial, otros), así como de los diversos requerimientos efectuados por las diferentes unidades orgánicas de la SBN; en caso de la UTD (en cumplimiento a la Ley de Transparencia).

Se muestra a continuación, la cantidad de profesionales operativos que han venido laborando durante los cuatro últimos años:

**Cuadro n.º 01**

Profesional Operativo	Legal	(Ing. / Arq.)	Totales
2014	17	15	32
2015	16	18	34
2016	17	15	32
Jun 2017	19	14	36

Además, esta subdirección con la finalidad de cumplir con las metas que se proponen en los Planes Estratégico y Operativo de la SDDI, proyectó entre los años 2016 y 2017, metas moderadas, debido al poco personal que viene laborando desde hace tiempo, lo cual no permite lograr en forma global la ejecución de nuestras labores, así como el análisis de mejoras en la calidad de la gestión y de los procedimientos.

Por otro lado, se debe señalar que, aparte de la carga regular de las brigadas, a en lo largo de los últimos años se han adicionado actividades paralelas y emitido leyes especiales, que han incrementado la carga de las brigadas, haciendo que materialmente estas no puedan ser asumidas oportunamente, generándose pasivos (brecha) no atendidos en los procedimientos.

**Carga laboral o actividades que fueron asumidas por las brigadas de instrucción.****Cuadro n.º 02**

	CARGA O ACTIVIDADES ADICIONALES QUE ASUMEN LAS BRIGADAS DE INSTRUCCIÓN	SITUACIÓN
1	Incremento de solicitudes que superan la etapa de calificación formal y son derivadas a los equipos de instrucción (En procedimientos enmarcados en la Ley N° 29151).	Expedientes que se generan permanentemente e incrementan la carga laboral, de tal forma que supera la capacidad operativa de la brigada
2	Incremento de solicitudes enmarcadas en el DL 1192.	Carga generada a partir de la Ley N° 30025 (año 2014) y posterior D.L. N° 1192 (2015), que, por tema de plazos, se está priorizando antes que los procedimientos regulares



3	En relación al PROYECTO ESPECIAL CIUDAD DE PACHACÚTEC, se debe aprobar la transferencia predial a título gratuito de aproximadamente 2000 predios a favor de la Municipalidad Provincial del Callao.	Carga generada a partir de la Ley N° 28703, ley que autoriza al ministerio de vivienda, construcción y saneamiento para que realice las acciones administrativas de reversión a favor del estado de los lotes del proyecto especial ciudad de Pachacutec.
4	Pendiente la regularización de contratos de compraventa en los programas de vivienda "El Porvenir" y "Miguel Grau (ex Piñonate)".	Carga generada como resultado de los programas de vivienda del Estado que no han culminado su saneamiento físico legal
5	Atención de consultas, solicitudes de opinión y asistencia a reuniones de coordinación. Designación para comisiones permanentes y temporales.	Permanente apoyo a los requerimientos de las unidades de la SBN. No se puede establecer una periodicidad, sin embargo estas con continuas y generalmente generan compromisos de acciones posteriores
6	Atención de acciones de contingencia ante la ausencia obligada de los especialistas de las brigadas.	Ausencias prolongadas por salud, licencias, reasignación de funciones u otros.
7	Apoyo a los programas de capacitación y asesorías al personal de los gobiernos regionales.	Programaciones anuales que realiza la Subdirección de Normas y Capacitación de la DNR como parte de sus funciones, en la cuales apoyan las brigadas de instrucción.

Asimismo, mediante los Memorandos n.º 1781, 1800 y 1980-2017/SBN-DGPE-SDDI, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, en reiteradas ocasiones ha solicitado la atención de las solicitudes de ingreso y expedientes que se encuentran en calidad de pendientes y en trámite; por tal razón, mediante el Informe Especial n.º. 306-2017/SBN-DGPE, se requiere a la SDDI proponga un esquema de Plan de Trabajo para la atención y cierre de Expedientes, en el menor plazo posible.

En atención a lo antes señalado, y considerando la poca cantidad de profesionales que laboran en esta subdirección, el cual no es suficiente para atender la brecha de solicitudes de ingreso (2015 a marzo 2017) y expedientes matrices (2006 a marzo 2017), que se encuentran en trámite y pendientes; por tanto, esta subdirección ha visto conveniente presentar el Plan correspondiente a fin de atender los siguientes temas:

- Atención a las solicitudes de ingreso de los actos de disposición de los años 2015 y 2016 que se encuentran en calidad de pendiente y en trámite.
- Diagnóstico y atención a los expedientes matrices de los actos de disposición correspondientes a los años 2005 al 2016, que aún se encuentra en giro y que deben ser atendidos en el menor plazo posible.

## 1.2 Demanda de los requerimientos relacionados a los actos de disposición

De la revisión de los reportes obtenidos a través del aplicativo del Sistema Integrado Documentario - SID, se puede apreciar la cantidad de la demanda, respecto de las solicitudes de ingreso sobre procedimientos de disposición, además de la carga de expedientes que se generan con la finalidad de atender el procedimiento desde su inicio hasta su culminación a través de la correspondiente resolución.



Asimismo, se debe resaltar, que en caso de ser solicitudes de consultas de las entidades del SNBE, personas naturales o jurídicas, sobre trámites que vienen siendo atendidos por los profesionales de la SDDI, estas son resueltas a través del oficio correspondiente.

### **Cuadro n.º 03**

	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	3/2017
<b>Exp.</b>	87	167	129	182	233	167	153	52	505	1237	785	1000	252
<b>S.I.</b>	1326	1469	1951	2697	3124	3204	2652	2143	2388	2226	2058	2007	585

\*Fuente: SID.

### **1.3 De la brecha de expedientes y solicitudes de ingreso pendientes de atender.**

A continuación se detalla la carga de expedientes y solicitudes de ingreso, que se encuentran en trámite y pendientes de atención, desde el año 2005 a marzo de 2017, que a continuación se detalla:

### **Cuadro n.º 04**

#### **Expedientes en trámite**

	2005	2006	2008	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	3/2017	Total
<b>Exp</b>	1	1	1	3	10	4	26	78	123	383	201	<b>831</b>

\*Fuente: SID (se adjunta relación de expedientes)

### **Cuadro n.º 05**

#### **Solicitudes de ingreso pendientes y en trámite**

	2015	2016	Marzo 2017	Total
<b>Pendientes<sup>1</sup></b>	-	70	86	<b>165</b>
<b>En trámite<sup>2</sup></b>	46	216	97	<b>376</b>

\*Fuente: SID (se adjunta relación de solicitudes)

Si bien esta subdirección señala como brecha, los expedientes y solicitudes de ingreso que se encuentran en trámite y pendientes de atender, sin embargo, es de señalar que algunas de las solicitudes de ingreso que se encuentran en trámite, ya están incorporadas dentro de los legajos de los expedientes, los cuales serán concluidos con la emisión de la resolución respectiva; es por ello, como indicador para el presente plan se está considerando la atención de expedientes que se encuentran pendientes de atención desde el año 2005 al mes de marzo de 2017.

Asimismo, respecto a las solicitudes de ingreso que se encuentran pendientes, estos para ser atendidos se realizará a través de un expediente, el cual en su oportunidad será abierto para su atención.

<sup>1</sup> Pendiente: es aquella solicitud en el cual no ha se realizado ninguna acción que permita el avance del procedimiento o atención de alguna consulta.

<sup>2</sup> Trámite: es aquella solicitud que se han realizado acciones anteriores al acto administrativo, y cuyos documentos se encuentran incluido en un expediente.



## II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ACCIONES ESTRATÉGICAS Y ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los memorandos n.º 1781, 1800 y 1980-2017/SBN-DGPE, remitido por la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal – DGPE, en el cual solicita la atención de las solicitudes de ingreso y expedientes que se encuentran en calidad de pendientes y en trámite, se propone los objetivos y acciones estratégicos, así como las actividades a desarrollar, que se encuentran alineados al Plan Estratégico Institucional.

**CUADRO n.º 06**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCION ESTRATÉGICA	ACTIVIDADES
OE3. Desarrollar la gestión eficiente de los bienes inmuebles del Estado a favor de la sociedad	3.1 Bienes inmuebles entregados mediante procedimientos predictibles a favor de la sociedad	Acciones relacionadas para atender la brecha de atención de expedientes de los años 2015, 2016 y enero, febrero y marzo 2017

## III. ACTIVIDADES Y/O METAS NO CONTEMPLADAS EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La priorización en la atención de brechas de expedientes y solicitudes de ingreso a cargo de esta Subdirección, busca culminar la atención en el menor plazo posible, de aquellos requerimientos de los administrados que a la fecha, se encuentran en trámite o pendientes.

Para tal fin es necesario, plantear la actividad “Acciones relacionadas para atender la brecha de atención de expedientes de los años 2015, 2016 y enero, febrero y marzo 2017”, no sólo para el cumplimiento de nuestras metas, sino que además no permitirá mejorar la percepción de los administrados respecto a la imagen de la SBN, y así posesionarla como Ente Rector frente a las entidades que conforman el SNBE.

## IV. TAREAS A DESARROLLARSE EN CADA ACTIVIDAD

El desarrollo de la actividad planteada, se ejecutará en tres tareas consecutivas, denominadas A, B y C.

En la tarea A, realizar la **evaluación formal de la solicitud**, que consiste en realizar la evaluación diagnóstico técnico del predio solicitado, en el cual se hace la consulta en las Bases Gráficas con las que cuenta la SBN, a fin de verificar la libre disponibilidad del predio, así como aquellos que pudieran estar impedidos legamente o judicial para su



disposición; si no se cumple con algún requisito se declararía la inadmisibilidad del procedimiento.

En la tarea B, una vez verificada el cumplimiento de los requisitos formales de la solicitud, se efectúa la **inspección técnica del predio** seleccionado, para lo cual se deberá contar con toda la información que permita ubicar y saber la situación del predio, a esto se adicionar el uso de imágenes satelitales de la superficie territorial.

En la tarea C, se efectúa la **calificación sustantiva del procedimiento**, luego de realizada la inspección técnica, para verificar la libre disponibilidad, debiendo tener en cuenta la naturaleza jurídica de la titularidad (dominio público o dominio privado) y el marco legal aplicable; en caso del procedimiento de venta se procederá a la tasación del predio; si se cumple con la calificación sustantiva se procederá a la aprobación del procedimiento, caso contrario se declararía la improcedencia del procedimiento.

#### **V. INDICADORES, RESPONSABLE(S), METAS (FISICAS Y FINANCIERAS) Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN**

Esta subdirección realizará la actividad planteada, en un periodo de ejecución de tres (3) meses, cuyos indicadores y metas, permitirán un avance del 32.50% (270 exp.) del total (831 exp.) que se encuentran pendientes de atender desde el año 2005 a marzo de 2017, el cual se propone a continuación:

**CUADRO n.º 07**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACCION ESTRATÉGICA	ACTIVIDAD	INDICADOR	META	RESPONSABLES
OE3. Desarrollar la gestión eficiente de los bienes inmuebles del Estado a favor de la sociedad	3.1 Bienes inmuebles entregados mediante procedimientos predictibles a favor de la sociedad	Acciones relacionadas para atender la brecha de atención de expedientes de los años 2015, 2016 y enero, febrero y marzo 2017	Expedientes atendidos	270	PERSONAL SDDI



**CUADRO n.º 08**

PLAN DE PRIORIZACIÓN EN LA ATENCION DE BRECHAS DE EXPEDIENTES MATRICES Y DE SOLICITUDES DE INGRESO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO 2017						
ACTIVIDAD	INDICADOR	RESPONSABLE	CRONOGRAMA			TOTAL
			MES 1	MES 2	MES 3	
Acciones relacionadas para atender la brecha de atención de expedientes de los años 2015, 2016 y enero, febrero y marzo 2017	Expedientes atendidos *	EQUIPO 1	15	15	15	45
		EQUIPO 2	15	15	15	45
		EQUIPO 3	15	15	15	45
		EQUIPO 4	15	15	15	45
		EQUIPO 05	15	15	15	45
		EQUIPO 6	15	15	15	45

\* Las solicitudes de ingreso que se encuentran en trámite y pendientes de atender estarán incluidas en los expedientes matrices que se atenderán.

Para la ejecución de este plan, estará a cargo de 9 (nueve) profesionales: 6 abogados y 3 ingenieros/arquitectos, **quienes conformaran 6 equipos** y serán supervisados por 1 (un) supervisor-abogado, que se encargará de hacer seguimiento a la ejecución del plan y de la revisión de los documentos legales que se emitan.

**CUADRO n.º 09**

MESES TAREAS	PERIODO DE LAS TAREAS A DESARROLLAR POR CADA PROCEDIMIENTO											
	MES 1				MES 2				MES 3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
TAREA A	X				X				X			
TAREA B		X				X				X		
TAREA C			X	X			X	X			X	X

**CUADRO n.º 10**

PRESUPUESTO PRELIMINAR DEL PLAN DE TRABAJO "PRIORIZACIÓN EN LA ATENCION DE BRECHAS DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INGRESO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO"
---

**DEMANDA DE RECURSOS**

RECURSOS / CANTIDAD	Mes 1	Mes 2	Mes 3
1 ABOGADO	1	1	1
2 ABOGADO	1	1	1
3 ABOGADO	1	1	1
4 ABOGADO	1	1	1
5 ABOGADO	1	1	1
6 ABOGADO	1	1	1
7 ARQ/ING	1	1	1
8 ARQ/ING	1	1	1
9 ARQ/ING	1	1	1
10 ABOGADO/SUPERVISOR	1	1	1

GASTOS ADMINISTRATIVOS	Mes 1	Mes 2	Mes 3
1 ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	1	1	1
2 VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS	2	2	2
3 PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES DE ESCRITORIO	1	1	1
4 RESPUESTOS Y ACCESORIOS	1	1	1
5 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	3	3	3
6 OTROS GASTOS	2	2	2



**CUADRO n.º 11**

<b>PRECIOS UNITARIOS</b>				
<b>RECURSOS / CANTIDAD</b>		<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>
1	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00
2	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00
3	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00
4	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00
5	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00
6	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00
7	ARQ/ING	5,000.00	5,000.00	5,000.00
8	ARQ/ING	5,000.00	5,000.00	5,000.00
9	ARQ/ING	5,000.00	5,000.00	5,000.00
10	ABOGADO/SUPERVISOR	7,000.00	7,000.00	7,000.00

  

<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>
1	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	500.00	500.00	500.00
2	VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS	4,000.00	4,000.00	4,000.00
3	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES DE ESCRITORIO	350.00	350.00	350.00
4	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	100.00	100.00	100.00
5	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	1,000.00	1,000.00	1,000.00
6	OTROS GASTOS	2,500.00	2,500.00	2,500.00

**CUADRO n.º 12**

PRESUPUESTO DEL PLAN DE TRABAJO "PRIORIZACIÓN EN LA ATENCIÓN DE BRECHAS DE EXPEDIENTES Y SOLICITUDES DE INGRESO DE LA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO INMOBILIARIO"

<b>PRESUPUESTO O COSTO EN SOLES (S/.)</b>					
<b>RECURSOS / CANTIDAD</b>		<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>TOTALES</b>
1	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
2	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
3	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
4	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
5	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
6	ABOGADO	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
7	ARQ/ING	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
8	ARQ/ING	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
9	ARQ/ING	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
10	ABOGADO/SUPERVISOR	7,000.00	7,000.00	7,000.00	21,000.00
<b>SUBTOTAL 1</b>		<b>52,000.00</b>	<b>52,000.00</b>	<b>52,000.00</b>	<b>156,000.00</b>

  

<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>Mes 1</b>	<b>Mes 2</b>	<b>Mes 3</b>	<b>TOTALES</b>
1	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	500.00	500.00	500.00	1,500.00
2	VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS GASTOS	8,000.00	8,000.00	8,000.00	24,000.00
3	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES DE ESCRITORIO	350.00	350.00	350.00	1,050.00
4	RESPUESTOS Y ACCESORIOS	100.00	100.00	100.00	300.00
5	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	3,000.00	3,000.00	3,000.00	9,000.00
6	OTROS GASTOS	5,000.00	5,000.00	5,000.00	15,000.00
<b>SUBTOTAL 2</b>		<b>16,950.00</b>	<b>16,950.00</b>	<b>16,950.00</b>	<b>50,850.00</b>

  

<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PLAN</b>		<b>68,950.00</b>	<b>68,950.00</b>	<b>68,950.00</b>	<b>206,850.00</b>
-----------------------------------	--	------------------	------------------	------------------	-------------------

**VI. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RESPONSABLES**

El presente plan de trabajo será informado de manera mensual a la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, para su monitoreo y evaluación, de acuerdo a las metas y el avance correspondiente.

