

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0067-2021/SBN-GG

San Isidro, 27 de julio de 2021

VISTOS:

El Informe N° 00610-2021/SBN-OPP de fecha el 22 de julio de 2021, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00199-2021/SBN-OAJ de fecha 26 de julio de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por el Decreto Legislativo N° 1446, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, en el numeral 5-A.1 del artículo 5-A de la norma citada en el considerando precedente, se dispone que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad la racionalidad de la estructura, organización y funcionamiento del Estado, así como la búsqueda de mejoras en la productividad y en la gestión de procesos, entre otros, hacia la obtención de resultados;

Que, en el numeral 3.1 de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se establece que la gestión por procesos es un componente de la gestión pública orientada a resultados, la cual contribuye con la identificación de los procesos de la entidad, contenidos en cadenas de valor, que aseguren que los bienes y servicios públicos bajo su responsabilidad generen resultados e impactos positivos para el ciudadano, dados los recursos disponibles;

Que, en el literal g) del numeral 7.1 del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, se indica que la gestión por procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los

objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares, donde las entidades públicas disponen de herramientas de gestión de la calidad y toman acciones con el fin de incrementar su eficacia y eficiencia;

Que, mediante los numerales 6.2.1 y 6.2.2 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP denominada “Norma Técnica Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, aprobada por la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se establece que el Manual de Procedimientos es el conjunto de procedimientos a través del cual la Entidad documenta sus procesos, y su elaboración se realiza cuando el proceso vinculado involucre servidores de competencias diversas, representa una alta carga de trabajo operativa, entre otros criterios;

Que, asimismo, en el numeral 6.2.3 del punto 6.2 de las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, se dispone que la propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos en cada entidad, subsanadas las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad; los procedimientos aprobados se difunden, entre otros, a través de las publicaciones en el portal web institucional y en el Portal de Transparencia;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Directiva N° 001-2017- PCM/SGP, denominada “Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 035-2017-PCM, el Portal de Transparencia Estándar-PTE es una herramienta informática integrada al Portal del Estado Peruano, que contiene información de gestión clasificada en rubros temáticos y presentada en formatos estándares por las Entidades de la Administración Pública, que están en la obligación de publicar y actualizar, conforme a los plazos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pudiendo publicar información adicional que consideren en cada rubro temático;

Que, en el artículo 12 de la precitada Directiva considera la información de los rubros temáticos y los contenidos de información mínima que se presentan en el formato estándar, mencionándose, entre ellos, el rubro “Planeamiento y organización”. Asimismo, mediante el artículo 13 se establece que todos los actos administrativos, actos de administración interna y documentos que deban publicarse en el Portal de Transparencia de la entidad respectiva, deberán consignar un artículo, cláusula o nota en la que se señala expresamente que existe la obligación de publicar el acto o documento en dicho Portal y el plazo para realizar dicha acción;

Que, mediante el Informe N° 00610-2021/SBN-OPP de fecha el 22 de julio de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación del proyecto de “Manual de Procedimientos de los procesos: S03.01 Administración Contable y S03.02 Administración de Tesorería”, que corresponde a la necesidad de documentar los procesos de la entidad y a la elaboración de procedimientos que requieren el desarrollo de un conjunto de actividades para adoptar criterios y observar los pasos a seguir en cada uno de estos, señalando que se ajusta a lo dispuesto por la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP;

Que, con el Informe N° 00199-2021/ SBN-OAJ de fecha 26 de julio del 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que el “Manual de Procedimientos de los procesos: S03.01 Administración Contable y S03.02 Administración de Tesorería”, propuesto por la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha sido elaborado conforme a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP. Asimismo, señala que se disponga la derogación de la Resolución N° 005-2014/SBN-SG, que aprobó el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) en lo que corresponde a los procedimientos de los Sistemas Administrativos del SAC y SAT;

Que, considerando que el proceso de modernización de la gestión del Estado implica optimizar los procedimientos administrativos, el “Manual de Procedimientos de los procesos: S03.01 Administración Contable y S03.02 Administración de Tesorería” permitirá establecer acciones de mejora continua y mecanismos de control en los procesos: S03.01 Administración Contable y S03.02 Administración de Tesorería y sus procesos desagregados, por tanto, resulta procedente emitir el acto resolutive correspondiente;

Con los visados de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Administración y Finanzas; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias; la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM; el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 123- 2018-PCM; la Norma Técnica N° 001-2019-PCM/SGP, aprobada con la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP; en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA; y, estando a la propuesta de la Oficina de Administración y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Manual de Procedimientos de los procesos: S03.01 Administración Contable y S03.02 Administración de Tesorería”, el mismo que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Derogar el Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) en lo que corresponde a los procedimientos de los Sistemas Administrativos del SAC y SAT, aprobado mediante la Resolución N° 005-2014/SBN-SG del 07 de febrero del 2014, y actualizado por la Resolución N° 091-2017/SBN-SG del 22 de septiembre del 2017 y Resolución N° 115-2017/SBN-SG del 14 de diciembre del 2017.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo al día siguiente de su emisión en el Portal Institucional (www.sbn.gob.pe) y el Portal de Transparencia Estándar de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en el rubro temático de Planeamiento y Organización, conforme a lo previsto en las Disposiciones Específicas de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, aprobada por Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mantenga el archivo y custodia del “Manual de Procedimientos de los procesos: S03.01 Administración Contable y S03.02 Administración de Tesorería”.

Artículo 5.- Notificar la presente Resolución y su anexo al Sistema Administrativo de Contabilidad y Sistema Administrativo de Tesorería para las acciones que les corresponda como dueños del proceso.

Regístrese y comuníquese.

Visado por:

OAJ

OPP

OAF

Firmado por:

Gerente General



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



SBN
Bienes del Estado para el desarrollo del país

TIPO DE DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

Manual de Procedimientos de los Procesos:

S03.01 Administración contable
S03.02 Administración de Tesorería

DUEÑO DEL PROCESO:

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OAF)

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

MAPRO-002-2021-SBN-OAF



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES
(SBN)**

San Isidro, julio de 2021

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	6
3.	ALCANCE.....	6
4.	BASE NORMATIVA.....	6
5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	7
6.	MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	7
7.	FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
7.1	Procedimientos del proceso: S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado	9
	Formalización del devengado	9
	Rendición de viáticos	15
	Arqueo de caja	22
7.2	Procedimientos del proceso: S03.01.02 Conciliación de saldos contables.	28
	Conciliaciones de saldos contables mensuales: suministros y bienes.....	28
	Conciliación de saldo contable anual de bienes (inventario).....	34
7.3	Procedimientos del proceso: S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	40
	Contabilización de ingresos o gastos	40
	Elaboración de estados financieros y análisis de cuentas.....	46
7.4	Procedimientos del proceso: S03.01.04 Declaraciones tributarias.....	53
	Confrontación de operaciones autodeclaradas - COA	53
	Declaración del PDT 621.....	59
7.5	Procedimiento del proceso: S03.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos.....	65
	Conducción del fondo de caja chica.....	65
7.6	Procedimientos del proceso: S03.02.02 Registro de egresos.....	78
	Registro de pagos	78
	Registro de pagos de tributos y arbitrios	91
	Registro de renta de cuarta categoría.....	97
7.7	Procedimientos del proceso: S03.02.03 Registro de ingresos.....	103

	Registro de ingresos por el TUPA	103
	Registro de ingresos por actos de administración	108
	Registro de ingresos por actos de disposición.....	124
	Registro de ingresos externos no identificados	149
	Registro de ingresos por venta de bases	167
	Registro de ingresos por tasaciones	173
	Devolución de viáticos	179
7.8	Procedimientos del proceso: S03.02.04 Conciliación de operaciones	185
	Conciliaciones bancarias	185
	Conciliaciones de cuentas de enlace	190
	Registro de instrumentos financieros	196
7.9.	SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES - SAC.....	202
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.....	202
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos.....	205
7.10	SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES - SAT.....	207
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.....	207
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos.....	210
	Subprocedimiento: Carga en banca privada.....	213
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.....	216
	Subprocedimiento: Depósitos.....	218
8.	ANEXOS	220
	Procedimiento: Registro de ingresos por actos de disposición	
	Anexo 1: Hoja de liquidación de Venta directa	220
	Anexo 2: Hoja de liquidación de Subasta Pública	221
	Anexo 3: Gastos por Subasta Pública	222
	Anexo 4: Cheques y/o abono en cuenta por Subasta Pública	223

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales (SNBE) encargado de normar y supervisar las acciones que realicen las entidades que conforman el mencionado sistema, en materia de adquisición, disposición, administración y registro de los predios estatales a nivel nacional, así como de ejecutar dichos actos respecto de los predios estatales que se encuentran bajo su competencia, procurando optimizar su uso y valor, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.

La Oficina de Administración y Finanzas (OAF), es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y supervisar la aplicación normativa de los Sistemas Administrativos de Gestión de Abastecimientos, Contabilidad, Tesorería y Personal, así como las actividades relacionadas con Tecnologías de la información.

La Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP, define a los procedimientos como la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).

El MAPRO tiene las ventajas siguientes:

- Permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a descripción de actividades/ tareas, requisitos, entradas, salidas y puestos responsables de su ejecución.
- Facilita la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de los sistemas.
- Permite contar con un documento de consulta de todo el personal.
- Sirve para establecer un sistema de información o modificar el existente.
- Es útil para uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina de manera sencilla y detallada las responsabilidades administrativas y funcionales.

El MAPRO de los procesos S03.01 y S03.02, cuyo dueño es la OAF, ha sido elaborado con la información real de cada procedimiento, dicha información fue facilitada por servidores de la OAF del Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC) y del Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) y ha contado con la asistencia técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP). La metodología empleada fue la observación de las acciones realizadas por el personal, entrevistas con personas involucradas en el procedimiento para el levantamiento de información, desarrollando su correspondiente diagrama y validación de lo trabajado de parte de los profesionales del SAC y del SAT.

El MAPRO objeto del presente documento, ha sido elaborado considerando la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP y el marco de la competencia funcional de la OAF a través del SAC y del SAT.

Los procedimientos que se describen en el presente MAPRO corresponden a los procesos siguientes (niveles 0, 1 y 2):

S03 Administración financiera

S03.01 Administración contable

- S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado
- S03.01.02 Conciliación de saldos contables
- S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes
- S03.01.04 Declaraciones tributarias

S03.02 Administración de Tesorería

- S03.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos
- S03.02.02 Registro de egresos
- S03.02.03 Registro de ingresos
- S03.02.04 Conciliación de operaciones

Finalmente, se pone a disposición de los servidores para su cumplimiento y a su vez para que constituya un factor que contribuya a mejorar el desempeño institucional.

2. OBJETIVO

El objetivo principal del MAPRO consiste en lograr la sistematización de las principales actividades que se realizan en los procesos, Administración contable (S03.01) y Administración de Tesorería (S03.02) correspondiente al proceso de nivel 0, Administración financiera (S03), el cual constituye un mecanismo de control e instrumento útil para la gestión administrativa debido a sus múltiples beneficios.

Persigue entre otros:

- 2.1 Formalizar y estandarizar los procedimientos de los procesos: S03.01 y S03.02
- 2.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al dueño de los procesos OAF, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.
- 2.3 Facilitar la inducción y conocimiento del nuevo personal que ingresa a la OAF sobre los procedimientos en que participará y en el adiestramiento correspondiente.
- 2.4 Servir para desarrollar acciones de mejora continua.

3. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación para todos los servidores de la Oficina de Administración y Finanzas, en calidad de dueño de los procesos S03.01 y S03.02, así como del personal de las unidades de organización de la SBN que intervengan en las actividades de los procedimientos relacionados al mencionado proceso.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- 4.2. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.3. Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.4. Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.5. Resolución N° 051-2017/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN".
- 4.6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".

La referida normativa, así como su mención en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos, incluye sus respectivas normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.

5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El dueño de los procesos nivel 1 S03.01 y S03.02, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del SAC y SAT, es responsable de revisar al menos una vez al año, los procedimientos contenidos en el presente MAPRO, con la finalidad de identificar la necesidad de actualización, incluyendo aquellas que se originen por la modificación de las normas relacionadas con los procesos y los procedimientos, en caso afecte a la descripción de las actividades, en el marco de lo dispuesto en el numeral 6.2.3 de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP.

6. MATRIZ DE VINCULACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVEL 0, 1 Y 2		PROCEDIMIENTO	
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
S03	Administración financiera		
S03.01	Administración contable		
S03.01.01	Control de documentos y registro del devengado	S03.01.01.01	Formalización del devengado
		S03.01.01.02	Rendición de viáticos
		S03.01.01.03	Arqueo de caja
S03.01.02	Conciliación de saldos contables	S03.01.02.01	Conciliaciones de saldos contables mensuales: suministros y bienes
		S03.01.02.02	Conciliación de saldo contable anual de bienes (Inventario)
S03.01.03	Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes	S03.01.03.01	Contabilización de ingresos y gastos
		S03.01.03.02	Elaboración de estados financieros y análisis de cuentas
S03.01.04	Declaraciones tributarias	S03.01.04.01	Confrontación de operaciones autodeclaradas - COA
		S03.01.04.02	Declaración del PDT 621

S03.02	Administración de Tesorería		
S03.02.01	Administración del fondo de caja chica y depósitos	S03.02.01.01	Conducción del fondo de caja chica
S03.02.02	Registro de egresos	S03.02.02.01	Registro de pagos
		S03.02.02.02	Registro de pagos de tributos y arbitrios
		S03.02.02.03	Registro de renta de cuarta categoría
S03.02.03	Registro de ingresos	S03.02.03.01	Registro de ingresos por el TUPA
		S03.02.03.02	Registro de ingresos por actos de administración
		S03.02.03.03	Registro de ingresos por actos de disposición
		S03.02.03.04	Registro de ingresos externos no identificados
		S03.02.03.05	Registro de ingresos por venta de bases
		S03.02.03.06	Registro de ingresos por tasaciones
		S03.02.03.07	Devolución de viáticos
S03.02.04	Conciliación de operaciones	S03.02.04.01	Conciliaciones bancarias
		S03.02.04.02	Conciliaciones de cuentas de enlace
		S03.02.04.03	Registro de instrumentos financieros

7. FICHAS DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.1 Procedimientos del proceso: S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado

Código: S03.01.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Formalización del devengado	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTAÑA ZURIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:30:27-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMAS CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:29:39-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:10:43-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Reconocer el compromiso del gasto a través del SIAF, contribuyendo a la ejecución del gasto.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAC, el SAA, el SAT, el SAPE y otras unidades de organización de la SBN involucradas.

Base normativa:

- a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- d) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.
- e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- f) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- g) Resolución N° 021-2019/SBN-OAF, en la que se delega a la Supervisión del Sistema Administrativo de Contabilidad la función de efectuar el control previo interno de las transacciones financieras de la institución.

Siglas y definiciones:**Siglas:**

1	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
2	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
3	SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
4	SAPE	Sistema Administrativo de Personal
5	OS/OC	Orden de Servicio/Orden de Compra
6	U.O.	Unidad/es de organización de la SBN

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro
---	-------------------------------------	--

	Financiera (SIAF)	Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Devengado	El devengado es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Expedientes para pago	SAA

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir expedientes para pago. Planillas, rendición de viáticos, etc.	SAA/SAPE/U.O.	Supervisor/a – Jefe/a
2	Revisar expedientes y documentación adjunta, de acuerdo a normativa vigente.	SAC	Responsable de Control Previo
3	Verificar que expediente contenga los documentos sustentatorios de compromiso. OS, OC, Planillas de Viáticos, Planilla de Haberes, rendición de viáticos, etc. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 6. NO: va a la siguiente actividad.	SAC	Profesional
4	Informar a través de correo electrónico las subsanaciones a realizar.	SAC	Profesional
5	Realizar las subsanaciones solicitadas.	SAA	Supervisor/a

6	Revisar expedientes y registrar información en SIAF. Sellar y otorgar V°B° digital. Remitir al SAT. Continúa en el siguiente procedimiento	SAC	Profesional
	Procedimiento: Registro de pagos.	SAT	
Fin del procedimiento			
Documentos que se generan:			
Registro informático SIAF.			
Proceso relacionado:			
S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado.			
Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:			

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado

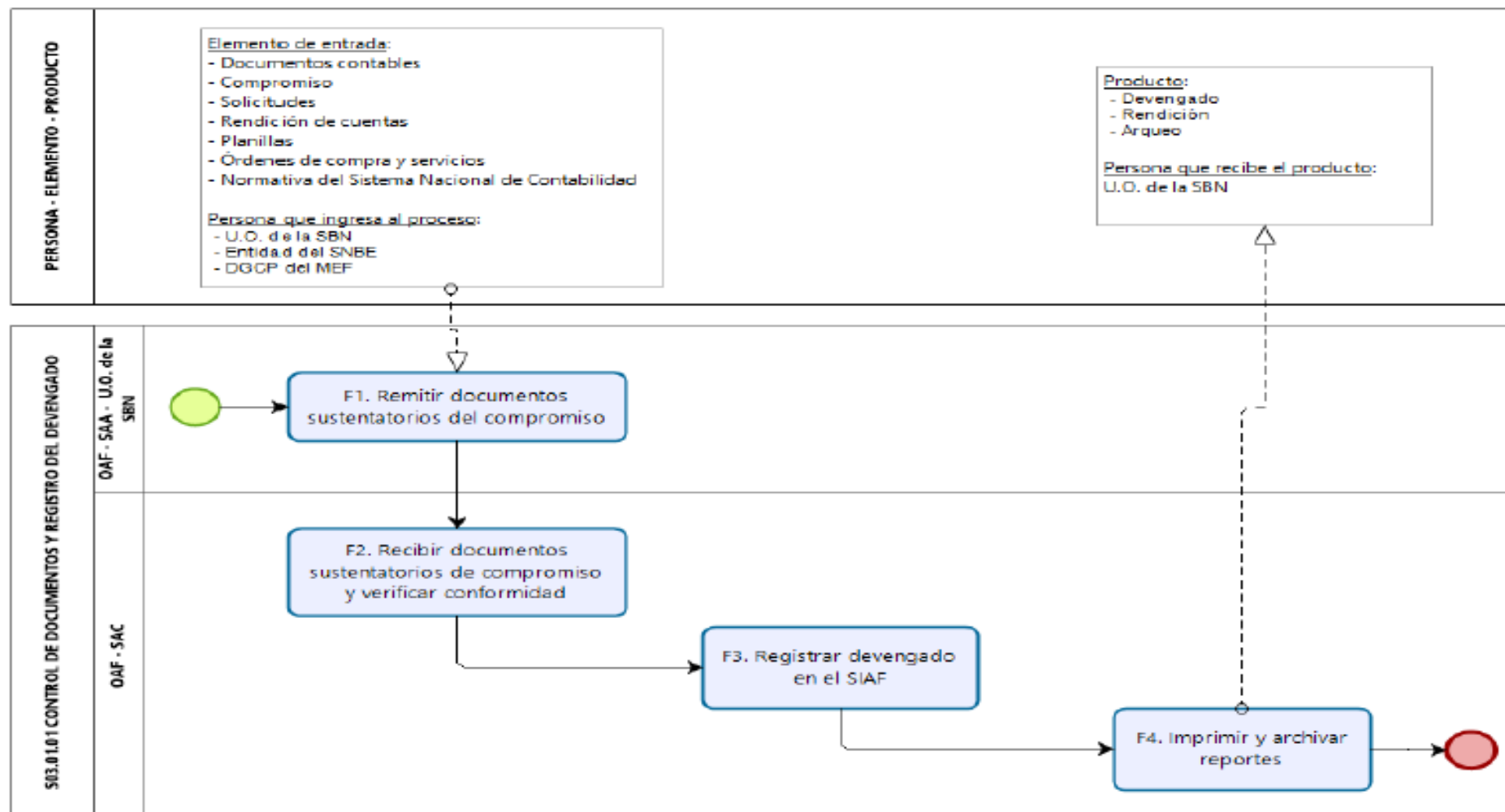
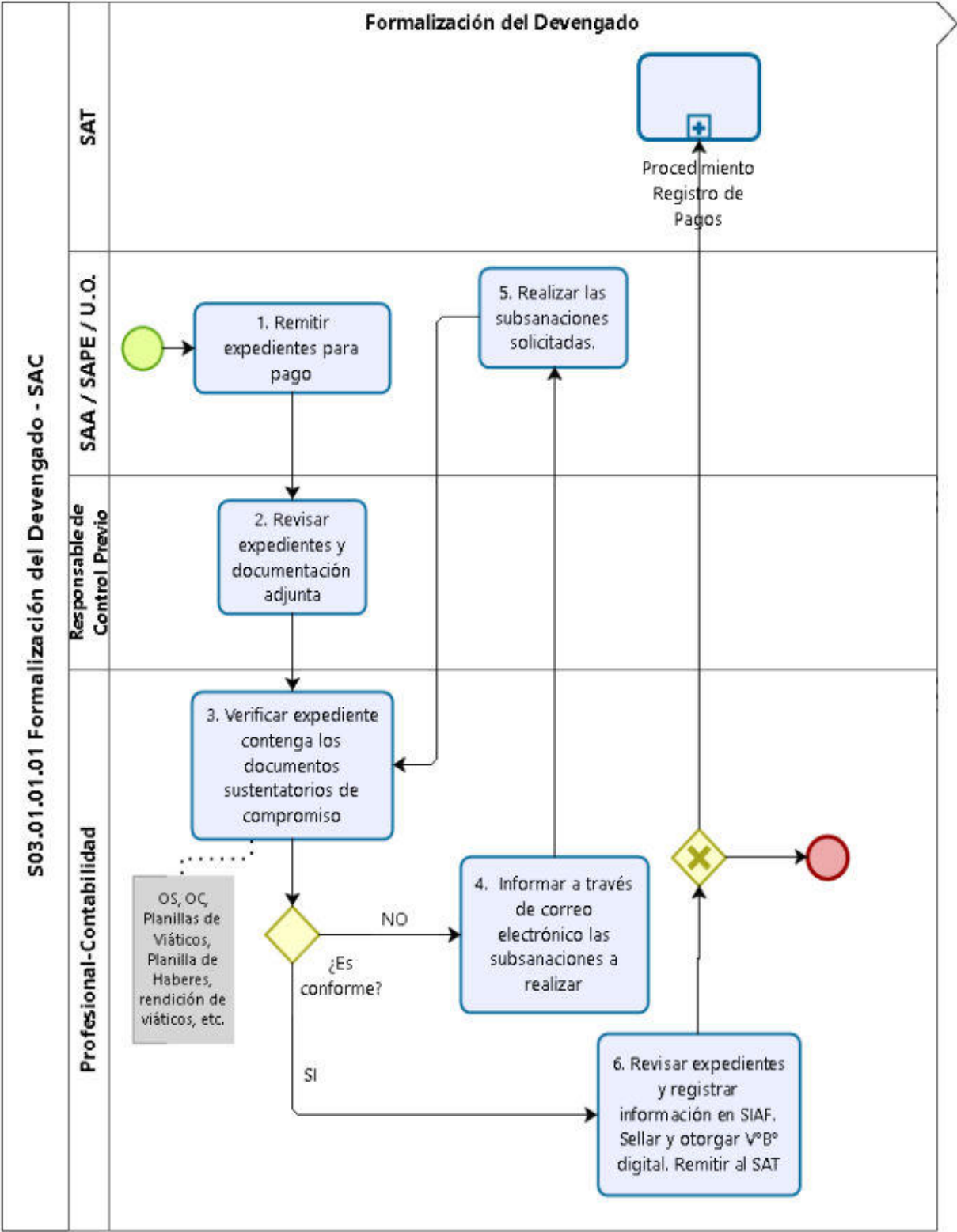


Diagrama del procedimiento



Código: S03.01.01.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Rendición de viáticos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTOLYA ZURIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:28:51-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:30:52-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:11:29-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Ejecutar conforme al marco normativo las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de viáticos y gastos vinculados a las comisiones de servicio a nivel nacional.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAC, el SAT, otras unidades de organización de la SBN y los comisionados respectivos.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago. d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

- e) Resolución de Contraloría N° 144-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2013-CG/GAF “Normas para el Requerimiento, Otorgamiento y Rendición de Viáticos y otros gastos por Comisión de Servicios”.
- f) Resolución de Superintendencia N.° 312-2018/SUNAT, que aprueba el nuevo Reglamento de Comprobantes de Pago.
- g) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- h) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- i) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.
- j) Resolución N° 021-2019/SBN-OAF, en la que se delega a la Supervisión del Sistema Administrativo de Contabilidad la función de efectuar el control previo interno de las transacciones financieras de la institución.

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	DJ	Declaración Jurada
2	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
4	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
5	U.O.	Unidad/es de organización de la SBN
6	V°B°	Visto Bueno
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Es un sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que simplifica y automatiza los procesos administrativos de las entidades del Estado. Cuenta con los módulos de: Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Bienes Corrientes y Tesorería (Viáticos y Caja

		Chica) y hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
2	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
3	Viático	Son recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Documentos de rendición de viáticos	Comisionado (U.O.)

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Realizar rendición de viáticos en SIGA. • Formatos: Rendición, Planilla, DJ.	U.O.	Comisionado
2	Recibir, verificar y analizar la documentación del Comisionado: • Informe, formatos, comprobantes de pago. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 5. NO: va a la siguiente actividad.	SAC	Responsable de Control Previo
3	Informar (vía correo electrónico) la disconformidad, para la corrección respectiva.	SAC	Responsable de Control Previo

4	Corregir observaciones. Regresa a la actividad 2.	U.O.	Comisionado
5	Revisar y otorgar V°B° a los documentos.	SAC	Supervisor/a
6	Confirmar al comisionado el monto que debe devolver al SAT y entregarle formato. Vía email.	SAC	Responsable de Control Previo
7	Ir a Tesorería a realizar la devolución de viáticos. De ser el caso las acciones se realizarán vía digital.	U.O.	Comisionado
8	Recibir dinero de devolución y emitir recibo de ingreso a caja, entregar a comisionado y al responsable de control previo. De ser el caso las acciones se realizarán vía digital.	SAT	Cajero/a
9	Recibir el recibo de ingreso de caja. Autorizar en el SIGA. 1 juego. - La autorización es para que los saldos queden liberados.	SAC	Responsable de Control Previo
10	Registrar la rendición en el SIAF de acuerdo a los documentos entregados por el comisionado.	SAC	Profesional
11	Otorgar V°B° al Formato y derivar.	OAF	Jefe/a

12	Elaborar listado de rendición de viáticos y remitir al SAT.	SAC	Responsable de Control Previo
13	Recibir y archivar en file de Comprobantes de pago.	SAT	Asistente de Tesorería
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Rendiciones de viáticos

Proceso relacionado:

S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado.

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado

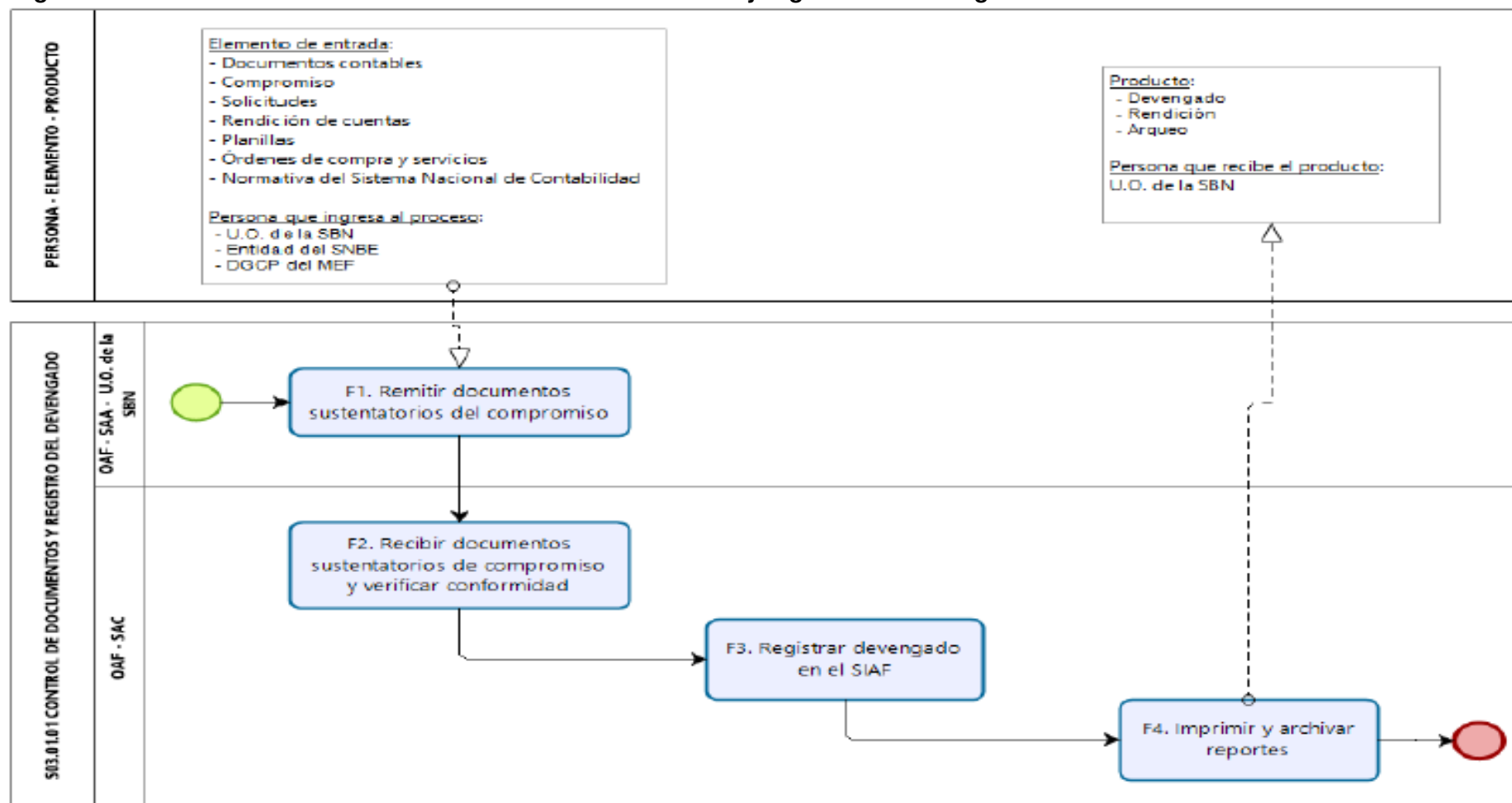
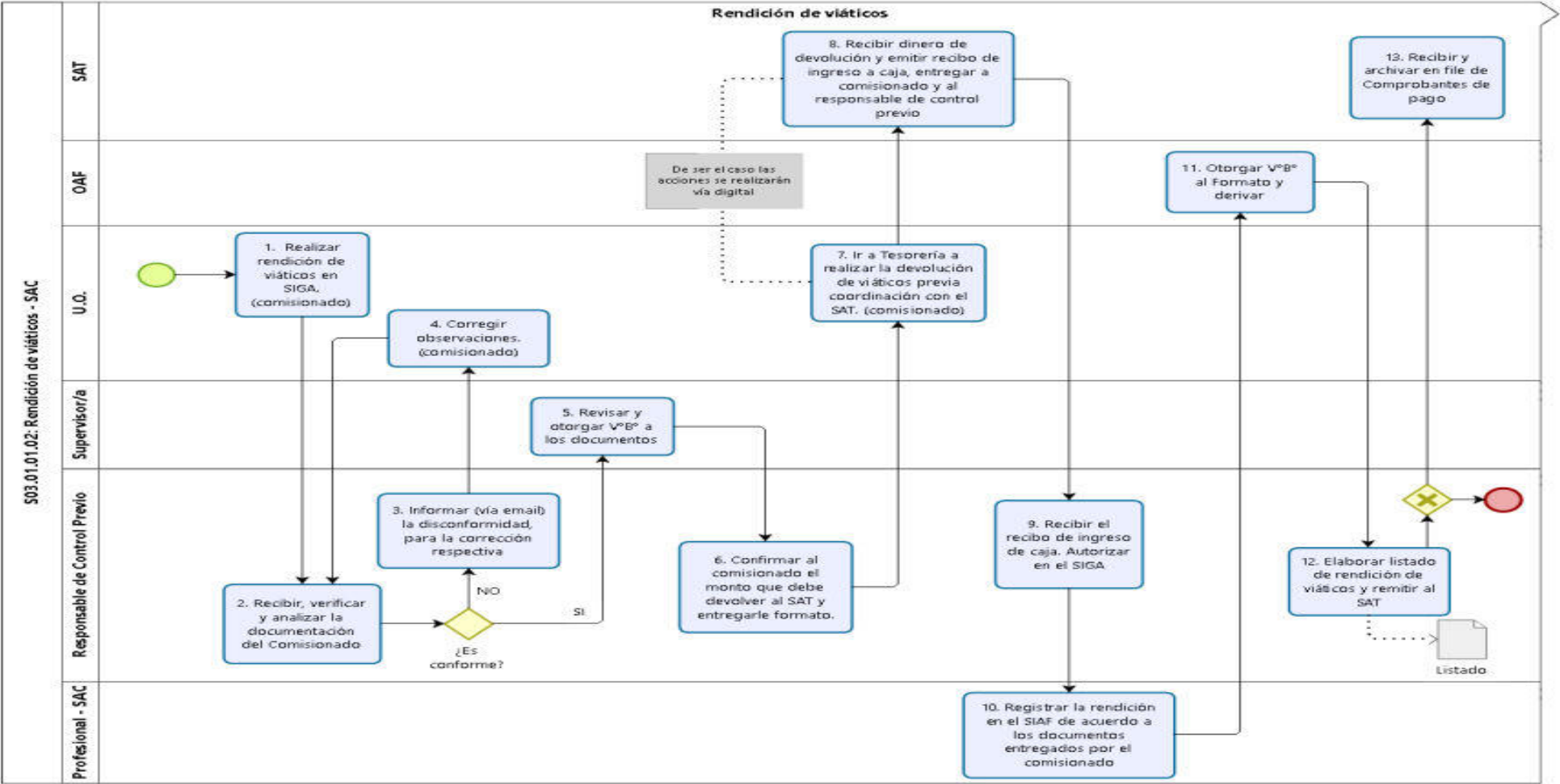


Diagrama del procedimiento



Código: S03.01.01.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Arqueo de Caja	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTÓYA ZURIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:31:44-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:31:31-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:12:04-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Analizar, recontar y comprobar las transacciones en efectivo, de valores y cartas fianza durante el periodo objeto del arqueo.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAC y el SAT.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

- d) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/-77.15.
- e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- f) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- g) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.
- h) Resolución N° 028-2018/SBN-OAF que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-OAF “Normas Para El Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la SBN”.
- i) Resolución N° 001-2019/SBN-OAF, que autoriza al Sistema Administrativo de Tesorería, la apertura de la Caja Chica para el año fiscal 2019.

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
2	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
3	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
Definiciones:		
1	Arquero de caja	Recuento o verificación a una fecha determinada del dinero en efectivo y valores, así como de los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Efectivo, vales de caja chica, valores y cartas fianza	SAT

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Concurrir a oficinas del SAT, comunicar que se realizará arqueo de caja y efectuar los requerimientos correspondientes.	SAC	Profesional
2	Proporcionar documentación o valores requeridos	SAT	Profesional
3	Verificar existencia de dinero (efectivo), cartas fianza, etc. y comparar con ingresos de Tesorería: • Una vez al mes de forma inopinada. • Tesorería: Caja chica y custodia. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 6. NO: va a la siguiente actividad.	SAC	Profesional
4	Elaborar Informe detallando las diferencias identificadas. Continúa en el siguiente Subprocedimiento.	SAC	Profesional
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos.	SAC	
5	Disponer y adoptar medidas correctivas. Continúa en el siguiente Subprocedimiento.	OAF	Jefe/a
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SAC	
6	Elaborar acta de arqueo de fondos y valores, obtener las firmas y V°B° necesarios, entregar un original al SAT y archivar.	SAC	Profesional

	Firmas: (Responsable de caja chica-SAT y responsable del arqueo-SAC.		
--	--	--	--

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

-Informe y acta de arqueo de fondos y valores.

Proceso relacionado:

S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.01.01 Control de documentos y registro del devengado

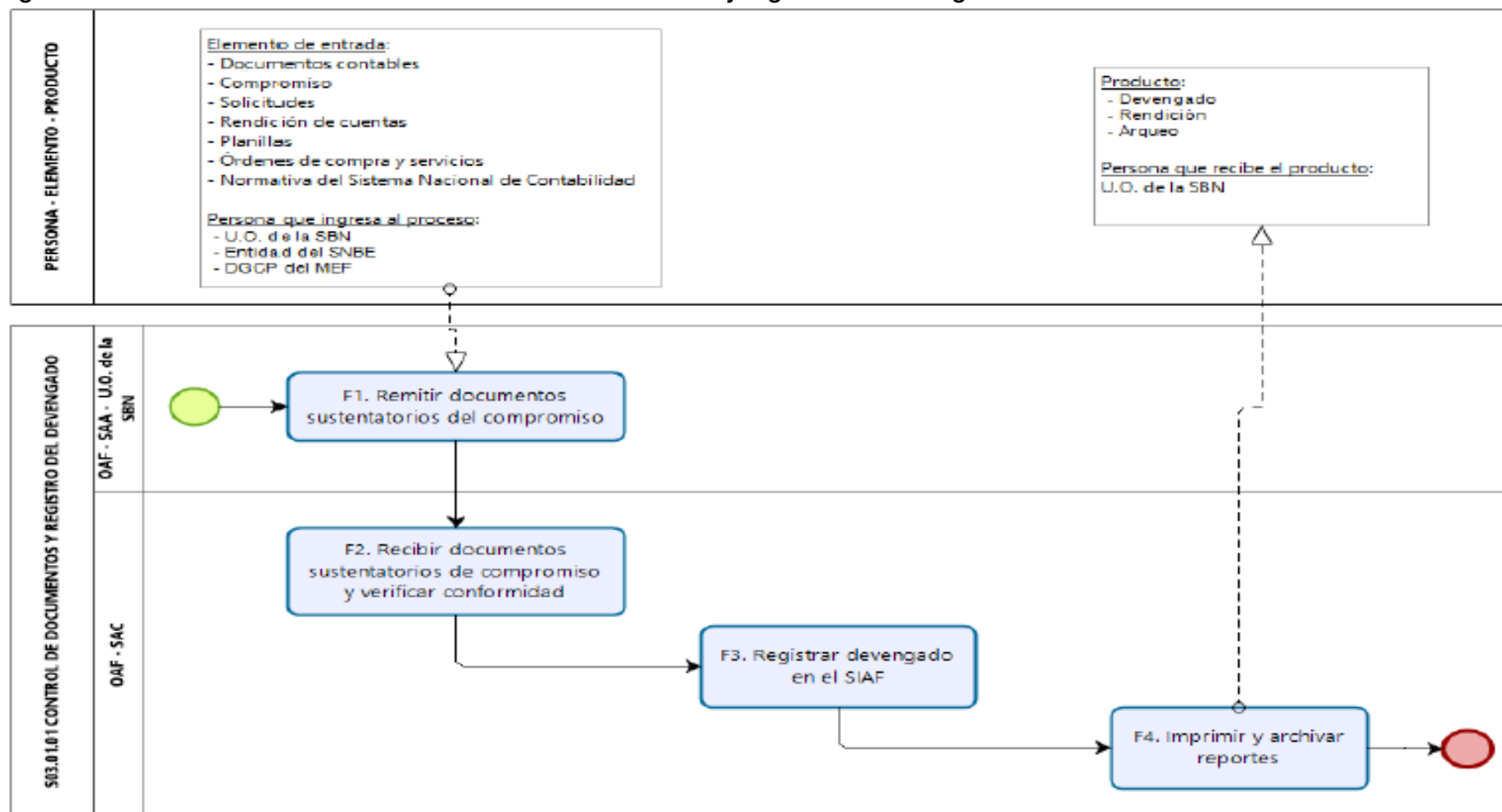
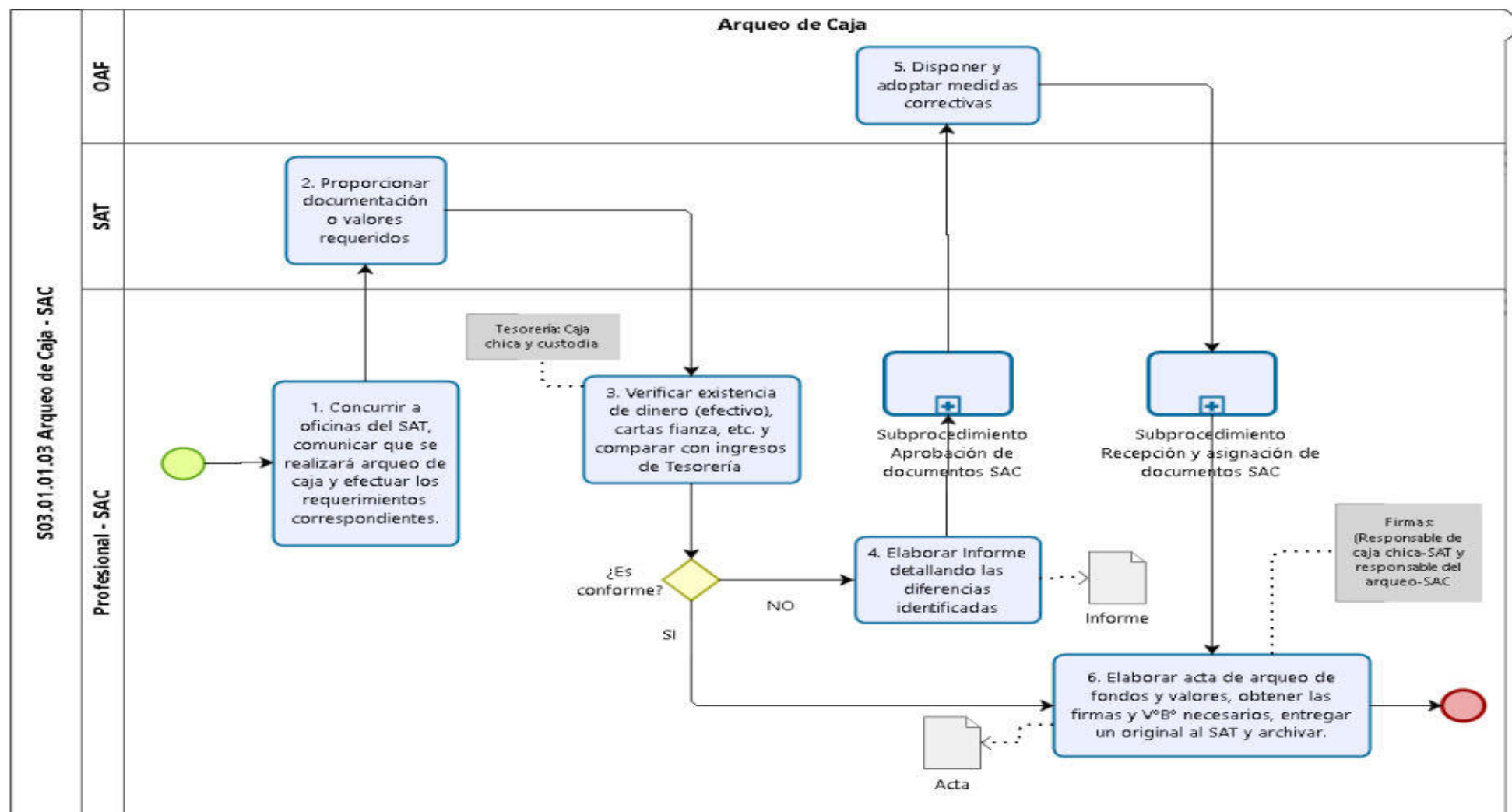


Diagrama de procedimiento



7.2 **Procedimientos del proceso:** S03.01.02 Conciliación de saldos contables.

Código: S03.01.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Conciliaciones de saldos contables mensuales: suministros y bienes	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTIYA ZURIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:33:00-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:32:21-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:12:42-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Verificar la exactitud de los suministros y bienes con los saldos contables.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAC y el SAA.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. c) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- e) Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- f) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- g) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- h) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos".
- i) Resolución N° 056-2011/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2011/SBN-SG "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
- j) Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
2	SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
3	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro

	Financiera (SIAF)	Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Conciliación contable	La conciliación en la contabilidad es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
3	Suministro de bienes	Acto y consecuencia de suministrar un bien (es decir, proveer a alguien de algo que requiere)

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe mensual	SAA

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir el Informe Mensual de suministros y bienes. (1) Suministros de Almacén, y (2) Bienes Patrimoniales. - Durante la primera semana, correspondiente al mes anterior.	SAA	Servidor/a pertinente
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SAC	
2	Comparar el Informe mensual con los saldos contables del SIAF. ¿Existen diferencias? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la actividad 5.	SAC	Profesional
3	Coordinar con el SAA para realizar los ajustes necesarios.	SAC	Profesional
4	Realizar los ajustes necesarios. Va a la actividad 1.	SAA	Servidor/a pertinente

5	Realizar conciliación, elaborar acta y notas de contabilidad en el SIAF. Obtener firmas y/o V°B° en acta y entregar copia a profesional del SAA. Archivar acta de conciliación. Suscriben: Supervisores y Profesionales de Contabilidad y Abastecimiento.	SAC	Profesional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Acta de Conciliación y Notas de contabilidad.

Proceso relacionado:

S03.01.02 Conciliación de saldos contables

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.01.02 Conciliación de saldos contables

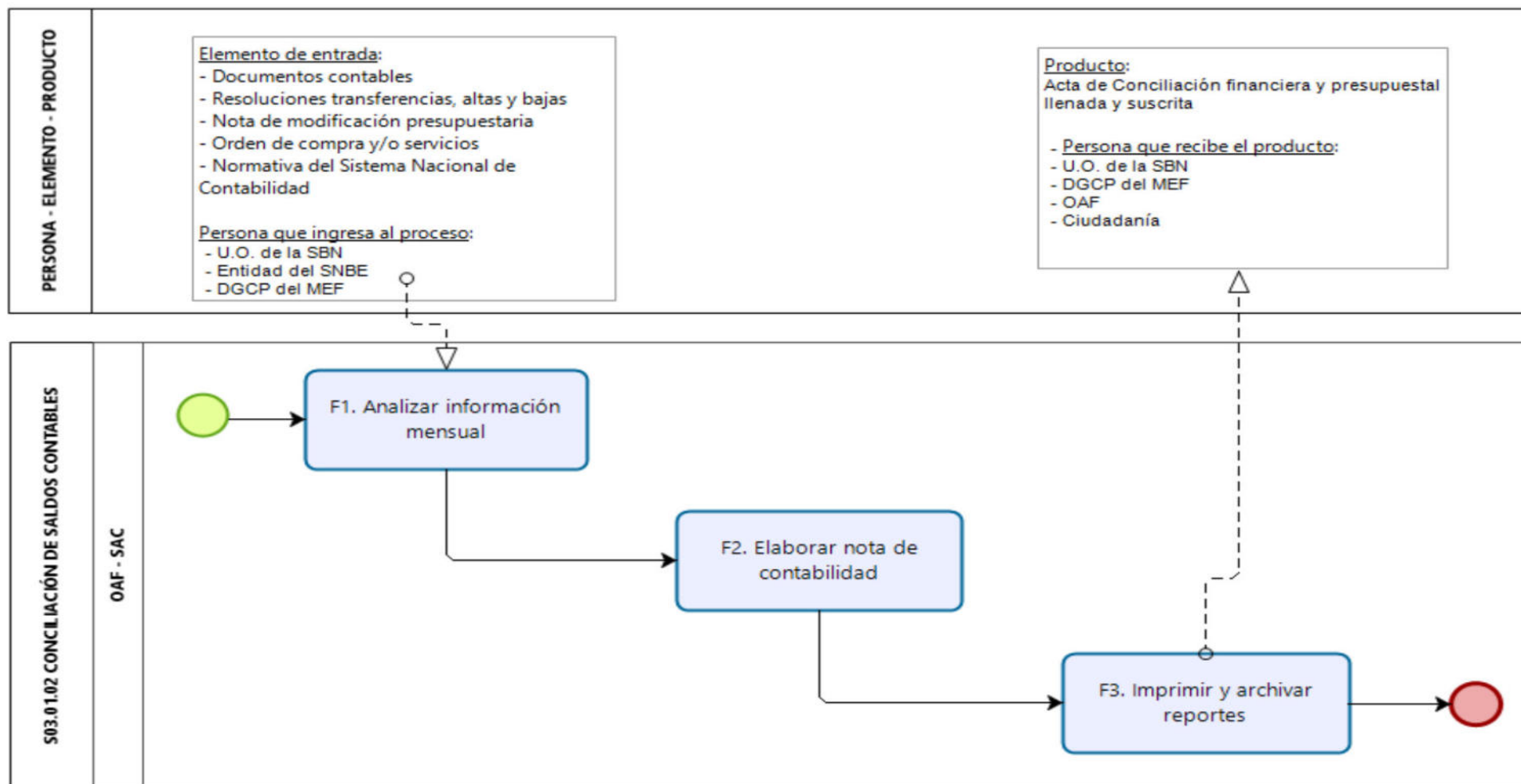
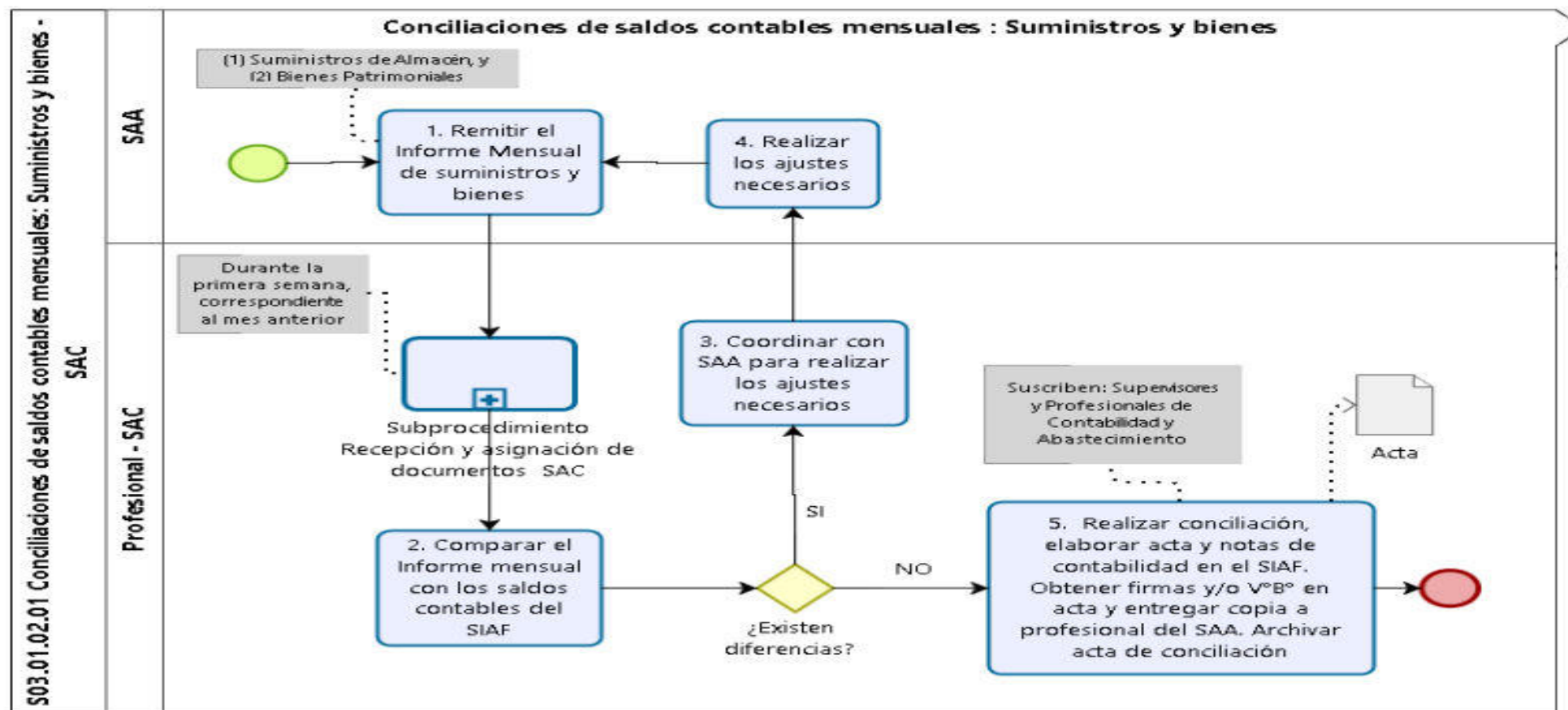


Diagrama del procedimiento



Código: S03.01.02.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Conciliación de saldo contable anual de bienes (Inventario)	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTAÑA ZURIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:34:15-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:33:13-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:13:15-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Garantizar la exactitud de los bienes (patrimoniales) y los saldos contables, según el inventario anual.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAC, el SAA y el Comité de Inventario.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento. c) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- e) Resolución Directoral N° 011-2018-EF/51.01, que aprueba el Anexo de Modificatorias y el Texto Ordenado de la Directiva N° 005-2016-EF/51, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- f) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, "Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos".
- g) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- h) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 "Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos".
- i) Resolución N° 056-2011/SBN-SG, que aprueba la Directiva N° 002-2011/SBN-SG "Normas para el Uso y Supervisión de los Bienes Muebles de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales".
- j) Resolución N° 046-2015/SBN, que aprueba la directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
2	SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
3	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro

	Financiera (SIAF)	Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Conciliación contable	La conciliación en la contabilidad es el proceso interno, a través del cual se realizan las verificaciones que permiten saber si se ha estado llevando una contabilización transparente de los procesos bancarios.
3	Inventario de bienes patrimoniales	Procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los bienes con los que cuenta la entidad a una determinada fecha, con el fin de comprobar la existencia de los bienes.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Informe de Inventario Anual	Comité de Inventario

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir el informe de inventario.	Comité de Inventario	
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Posterior a la finalización del Inventario anual	SAC	
2	Comparar el Informe con los saldos contables del SIAF. ¿Existen diferencias? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la actividad 5	SAC	Profesional
3	Coordinar con el Comité de Inventario para realizar los ajustes necesarios.	SAC	Profesional

4	Realizar los ajustes necesarios. Va a la actividad 1.	Comité de Inventario	
5	Realizar conciliación, elaborar acta y notas de contabilidad en el SIAF. Obtener firmas y/o V°B° en acta y entregar copia a profesional del SAA. Archivar acta de conciliación. Suscriben: Miembros del Comité y personal encargado.	SAC	Profesional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

-Acta de conciliación y Notas de contabilidad

Proceso relacionado:

S03.01.02 Conciliación de saldos contables

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.01.02 Conciliación de saldos contables

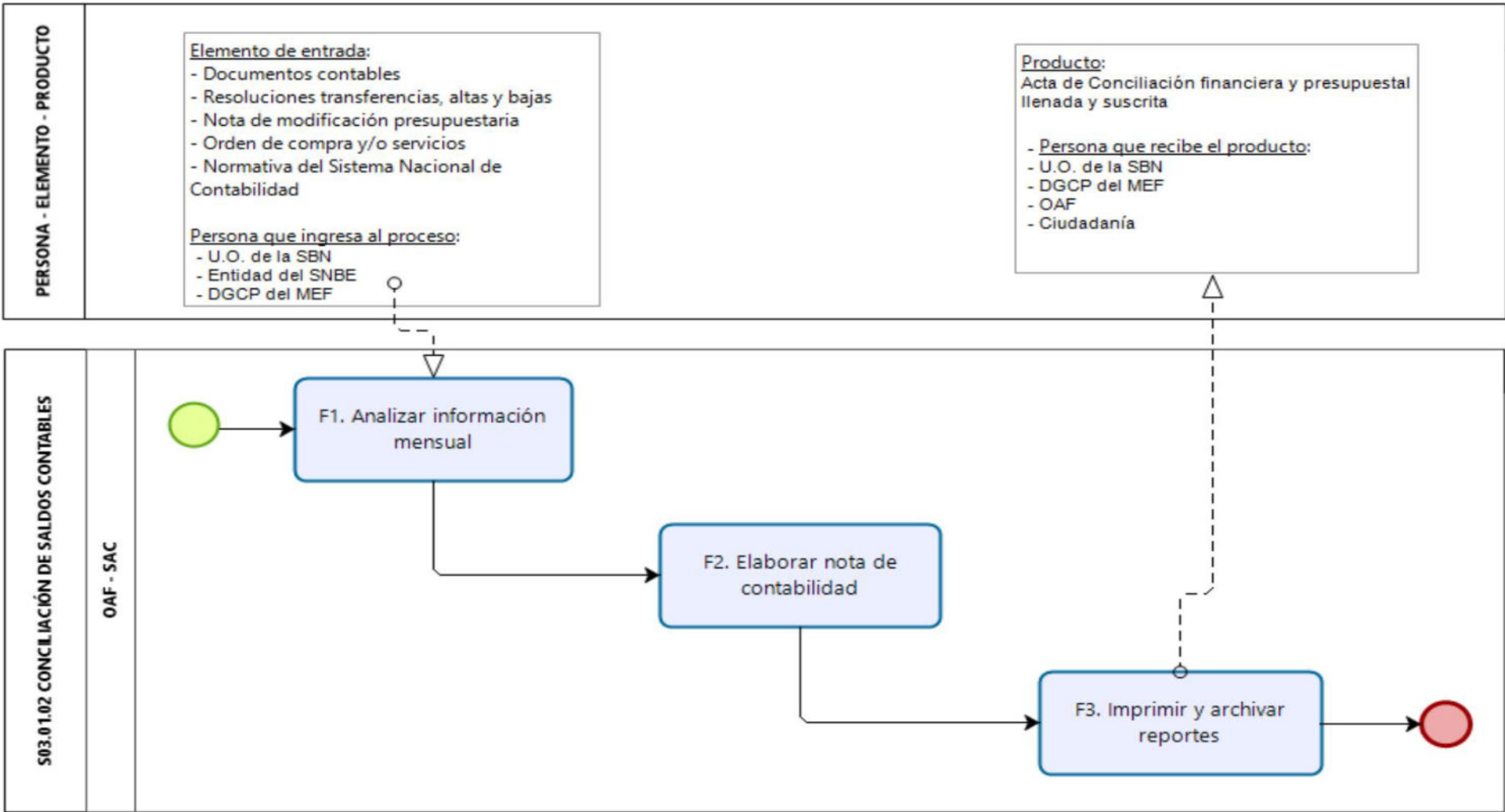
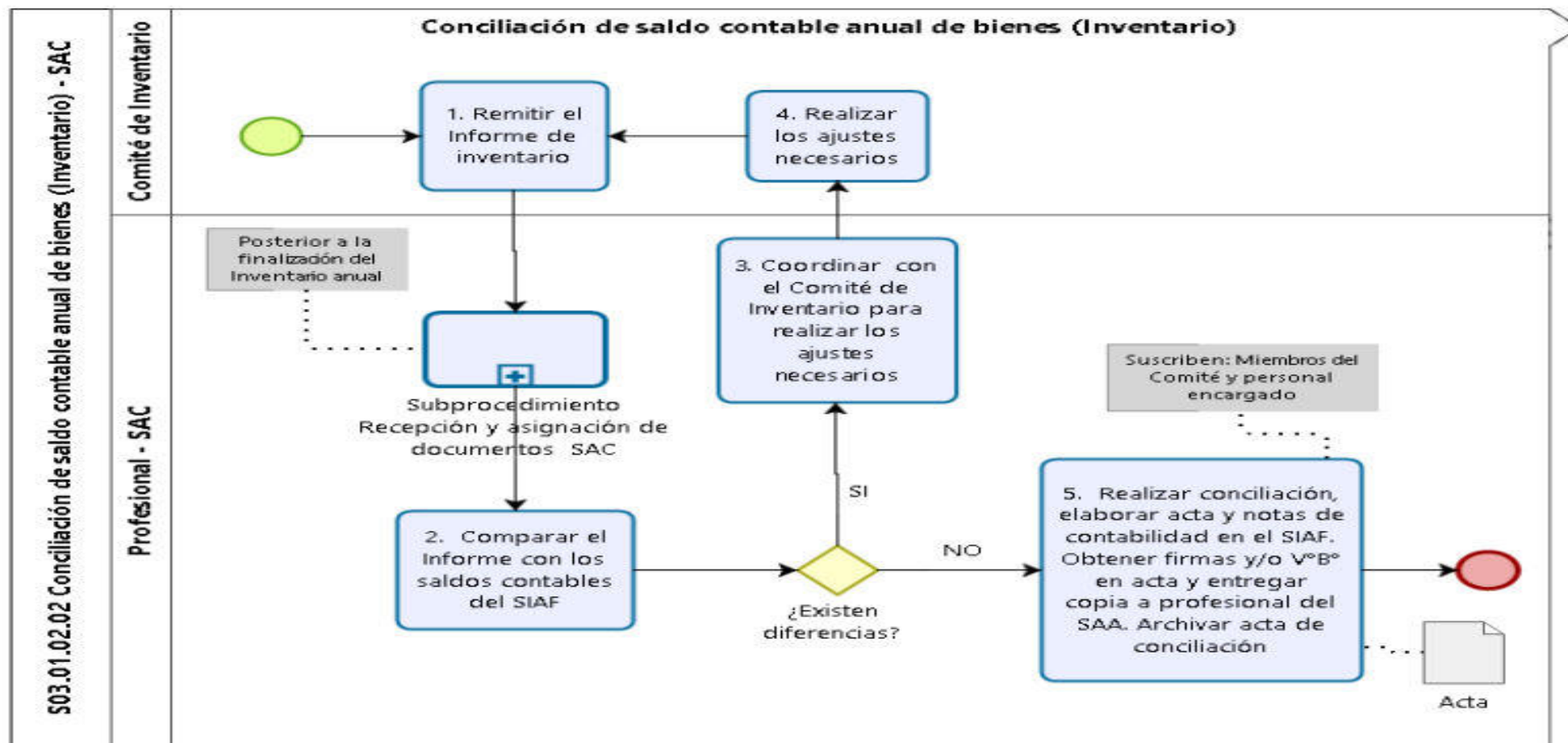


Diagrama del procedimiento



7.3 Procedimientos del proceso: S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes

Código: S03.01.03.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Contabilización de ingresos o gastos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTAYA ZUÑIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:35:31-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:34:08-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:23:53-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Llevar el control de las finanzas, mediante la realización de un balance periódicamente.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAC y el SAT.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad

- c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- d) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/-77.15.
- e) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- f) Resolución Directoral N° 002-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 002-2019-EF/51.01, “Lineamientos para la elaboración y presentación de la Información Financiera y presupuestaria mensual, trimestral y semestral de las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- g) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- h) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
2	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
3	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
---	---	---

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
a) Comprobantes de pago SBN, cargo de depósito, recibo de ingreso y demás documentos.	SAT
b) Expedientes para la contabilización de gastos.	

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Entregar información de ingresos. Remitir expedientes de pago para contabilización de gastos.	SAT	Supervisor/a
2	Recibir y verificar información. ¿Es información de Ingresos o gastos? Gastos: Va a la actividad 3. Ingresos: Va a la actividad 5.	SAC	Profesional
3	Revisar expedientes e ingresar datos en el SIAF	SAC	Profesional
4	Archivar los comprobantes de pago. Fin de subprocedimiento.	SAT	
5	Verificar comprobantes de pago SBN, cargo de depósito, recibo de ingreso y demás documentos. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 8.	SAC	Profesional

	NO: va a la siguiente actividad.		
6	Informar las subsanaciones a realizar. La comunicación puede ser presencial o mediante correo electrónico.	SAC	Profesional
7	Realizar las subsanaciones solicitadas. La comunicación puede ser presencial o mediante correo electrónico. Va a la actividad 5.	SAT	
8	Contabilizar los ingresos en el SIAF.	SAC	Profesional
9	Otorgar V°B° a los comprobantes de pago SBN. Retirar 1 original de cada comprobante para archivo SAC y devolver al SAT.	SAC	Supervisor/a
10	Archivar los comprobantes de pago SBN.	SAT	Profesional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

Registros contables de ingresos y gastos

Proceso relacionado:

S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes

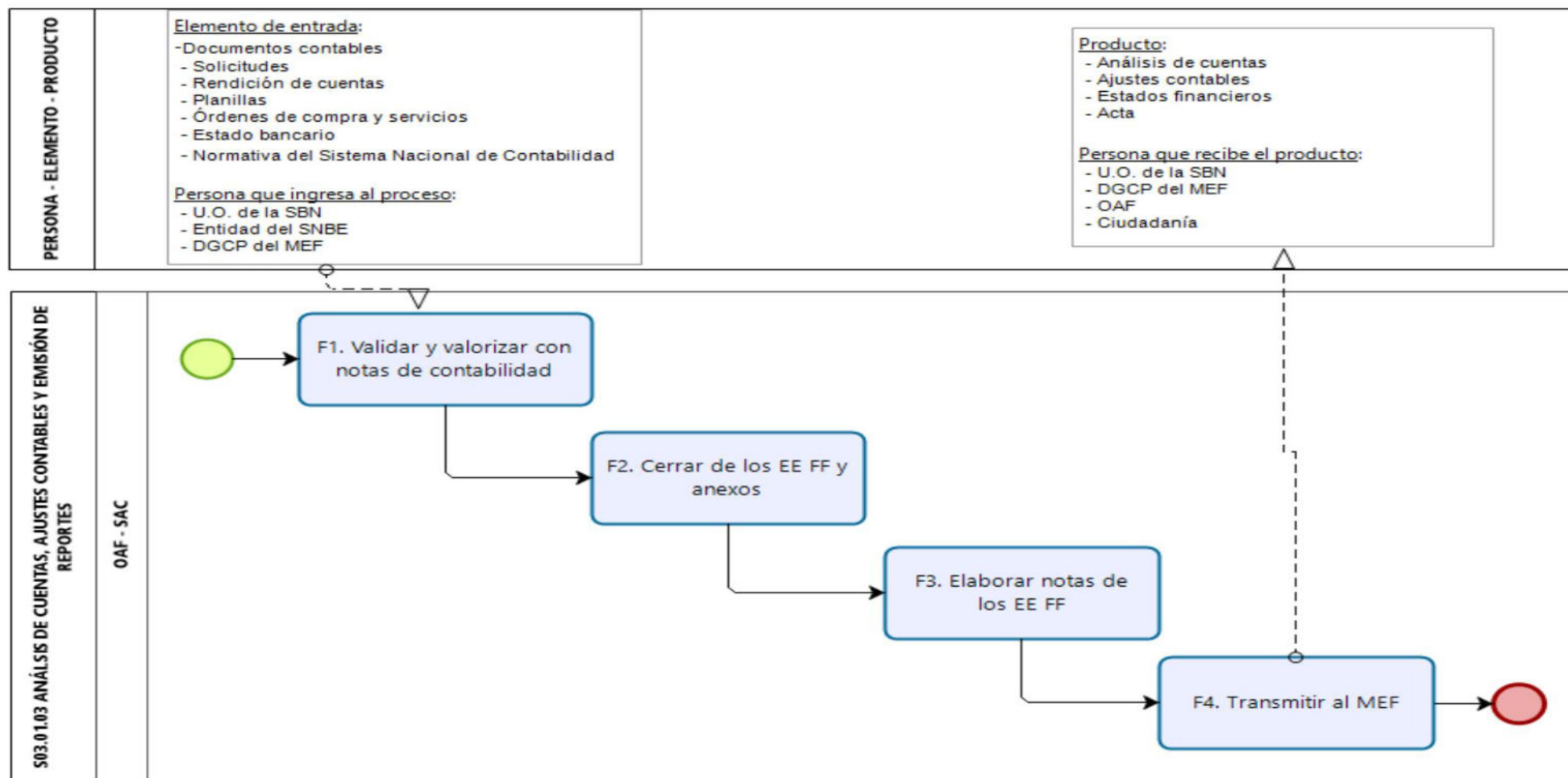
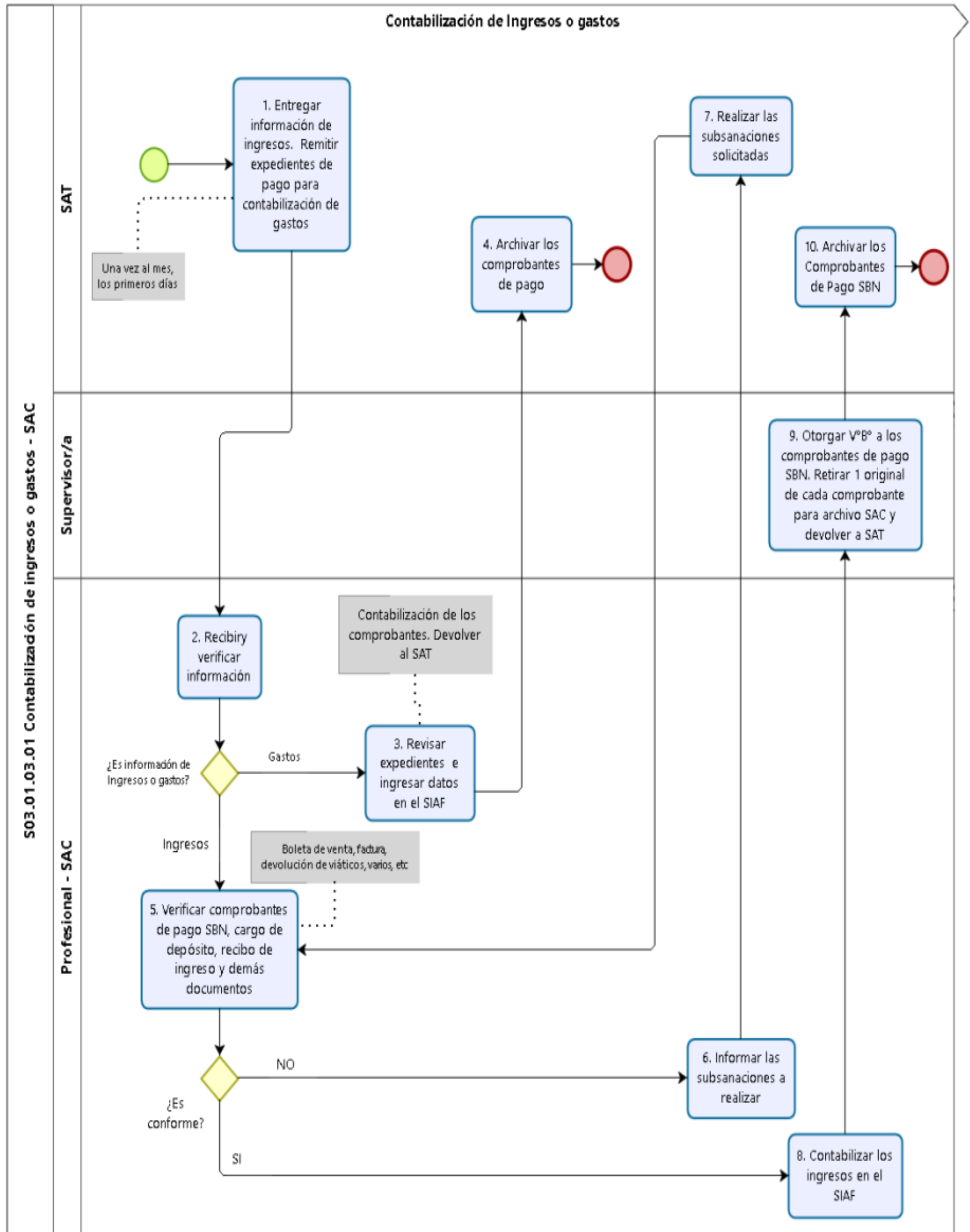


Diagrama del procedimiento



Código: S03.01.03.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Elaboración de estados financieros y análisis de cuentas.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTAÑA ZUÑIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:38:31-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:35:02-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:13:57-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Proveer información sobre el patrimonio de la SBN de un determinado periodo y su evolución económica y financiera en el período que abarcan, para contribuir a la toma de decisiones económicas.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAA, el SAT, el SAPE, la OPP y ADIR.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

- d) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- e) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- f) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	ADIR	Alta Dirección: Despacho de el/la Superintendente/a
2	DGCP	Dirección General de Contabilidad Pública-MEF
3	DNI	Documento nacional de identidad
4	EEFF	Estados Financieros
5	MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
6	OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
8	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
9	SAPE	Sistema Administrativo de Personal
10	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
11	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Estados financieros	Productos del proceso contable, que en cumplimiento de fines financieros, económicos y sociales, están orientados a revelar

		la situación, actividad y flujos de recursos, físicos y monetarios de una entidad pública, a una fecha y período determinados.
--	--	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Ingresos y egresos contabilizados	SAC

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Validar la contabilización, mayorizar las cuentas y validar los saldos en el SIAF. - Cuentas por cobrar, Provisión de cuentas CTS, Seguros, Provisión de cuentas por cobrar, etc. Coordinar con la DGCP-MEF de existir deficiencias y luego realizar el cierre de los EEFF y anexos, elaborar notas a los EEFF y realizar transmisión virtual al MEF. - Al finalizar sale del SIAF. - Ingresa al módulo con usuario y clave para completar los formatos. - Módulo contable de información financiera y presupuestaria. Registrar y validar la información en cada formato y cerrar cada uno. - Información presupuestaria y financiera. - Al finalizar, sale del módulo virtual del MEF. Comunicar al personal, responsable de firmar los formatos. - Comunica vía email o teléfono, etc.	SAC	Supervisor/a

	Cada persona debe firmar los formatos que les corresponda.		
2	Revisar los saldos contables. - Se realiza mensualmente. - Cuentas por cobrar, provisión de cuentas CTS, seguros, provisión de cuentas por cobrar, etc.). - Se realiza después del cierre de información. ¿Es conforme? SI: Va a la actividad 5. NO: va a la siguiente actividad.	SAC	Profesional
3	Coordinar para que realicen los ajustes necesarios.	SAC	Profesional
4	Realizar los ajustes necesarios e informa al SAC. Va la actividad 2.	U.O. (SAA, SAT, SAPE, otras)	Profesional
5	Realizar la conciliación y elaborar las respectivas actas. - Suscriben: Supervisores y profesionales. Elaborar notas de contabilidad en el SIAF e imprimir. - Sellar y otorgar V°B°. Se adjunta la documentación sustentatoria. Archivar la documentación.	SAC	Profesional
6	Acceder al módulo para firmar los formatos que le corresponda. Accede con DNI electrónico y clave.	SAA, SAT, SAPE, OPP	Responsables de firmar
7	Acceder al sistema para firmar todos los formatos que les corresponda.	SAC	Supervisor/a

	• Accede con DNI electrónico y clave.		
8	Acceder al sistema para firmar los formatos que le corresponda. • Accede con DNI electrónico y clave.	ADIR	Superintendente/a
9	Validar y anexar los documentos necesarios a cada formato. Realizar el cierre de cada formato. Solicitar número de oficio numeración a Secretaria ADIR.	SAC	Supervisor/a
10	Firmar el oficio de envío al MEF de los EEFF. • Accede con DNI electrónico y clave.	ADIR	Superintendente/a
11	Obtener EEFF firmados y archivar.	SAC	Supervisor/a
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

Estados Financieros suscritos por SBN y MEF (virtual, con firma digital), análisis de cuentas, acta de conciliación y notas de contabilidad.

Proceso relacionado:

S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S03.01.03 Análisis de cuentas, ajustes contables y emisión de reportes

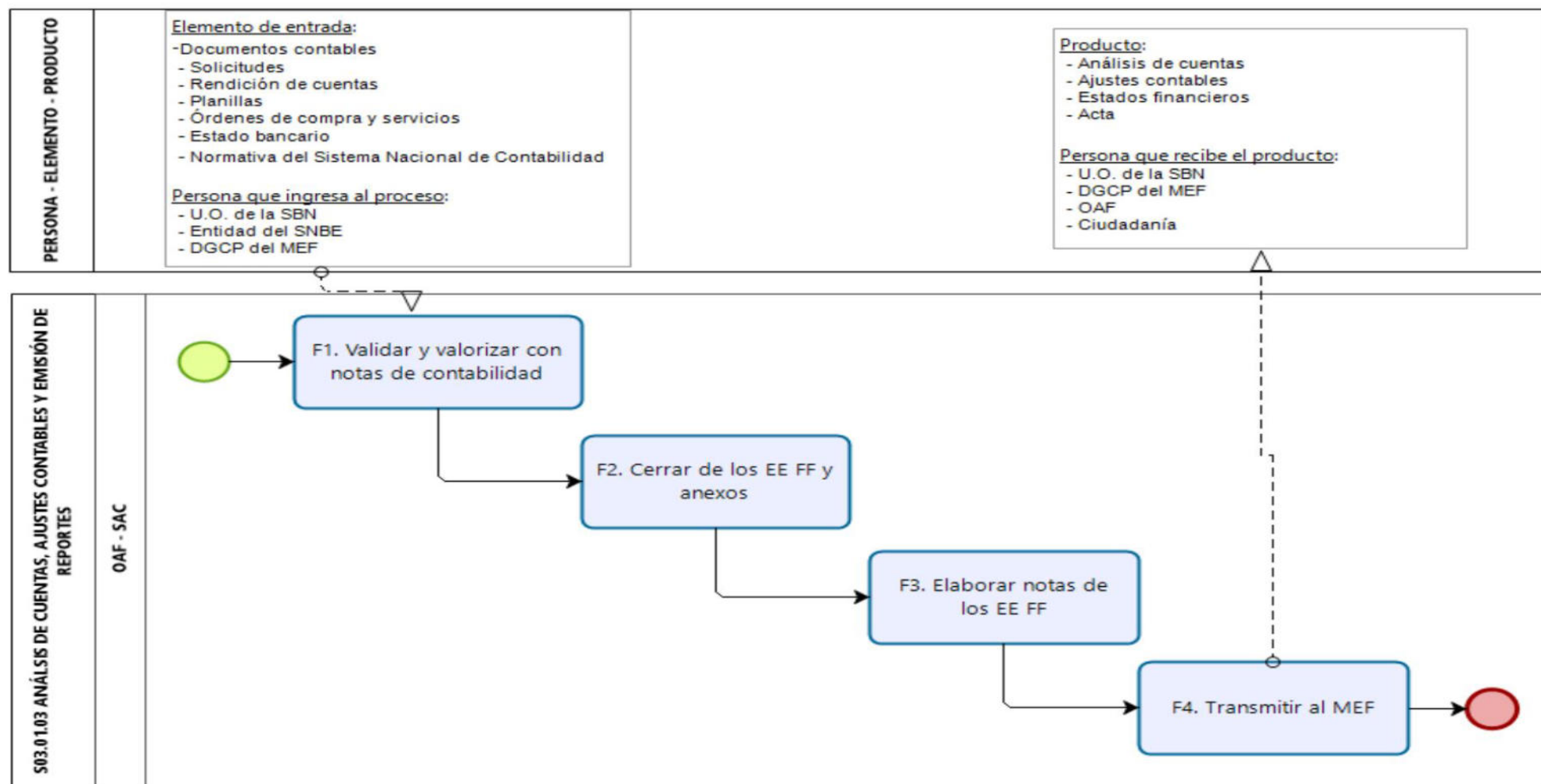
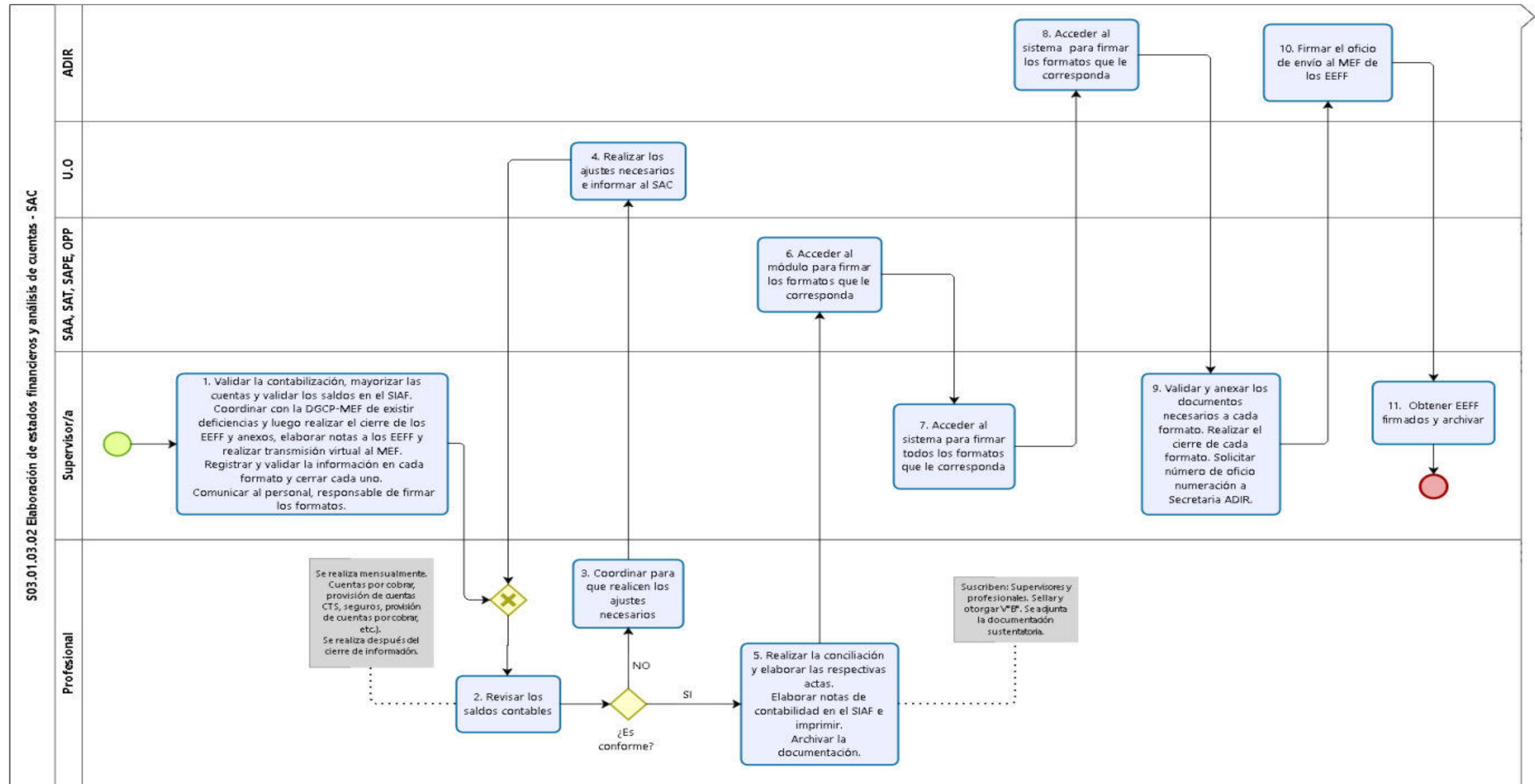


Diagrama del procedimiento



7.4 Procedimientos del proceso: S03.01.04 Declaraciones tributarias

Código: S03.01.04.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Confrontación de operaciones autodeclaradas – COA	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTOLYA ZUÑIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:42:13-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:35:50-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:14:40-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Informar a la SUNAT respecto a los proveedores a quienes se les ha efectuado pagos.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para SAC y OAF.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.

- c) Decreto Supremo N° 027-2001-PCM, que aprueba el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas Entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- e) Resolución Ministerial N° 190-2013-PCM, que sustituye el Anexo del Texto Único Actualizado de las normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- f) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- g) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- h) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
2	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
3	SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y

		Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Programa PVS	Herramienta que sirve para validar los archivos de importación de la información de los prestadores de servicios antes de ser cargados al Registro de Información Laboral - T-REGISTRO, ya sea para el alta y baja de prestadores, así como para la modificación de sus datos.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Gastos ingresados en la fase pagado	SAC

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Obtener el reporte del mes del SIAF. Comparar con documentos de sustento. - Reporte de la fase pagado. - Formato de gastos. Ingresar información solicitada por SUNAT. - Información en formato Excel. - Convertir archivo a formato de texto. Digitar de acuerdo a formato solicitado por la SUNAT. Ingresar información al programa PVS. - Obtener constancia de información consistente COA-Estado. Grabar información en medio magnético (USB). Elaborar proyecto de oficio dirigido a SUNAT. - Oficio para enviar la constancia (en físico y en medio magnético-USB).	SAC	Profesional

2	Revisar documentación y otorgar conformidad a constancia y oficio.	SAC	Supervisor/a
3	Revisar y firmar oficio dirigido a SUNAT	OAF	Administrador/a
4	Realizar la entrega a SUNAT (Oficio, constancia y medio magnético-USB).	SAC	Profesional
	Revisar constancia de información consistente COA. Emitir constancia de aceptación.	SUNAT	
5	Entregar cargo a OAF. Archivar cargo.	SAC	Profesional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- | |
|---|
| - Constancia de información consistente COA |
|---|

Proceso relacionado:

S03.01.04 Declaraciones tributarias

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.01.04 Declaraciones tributarias

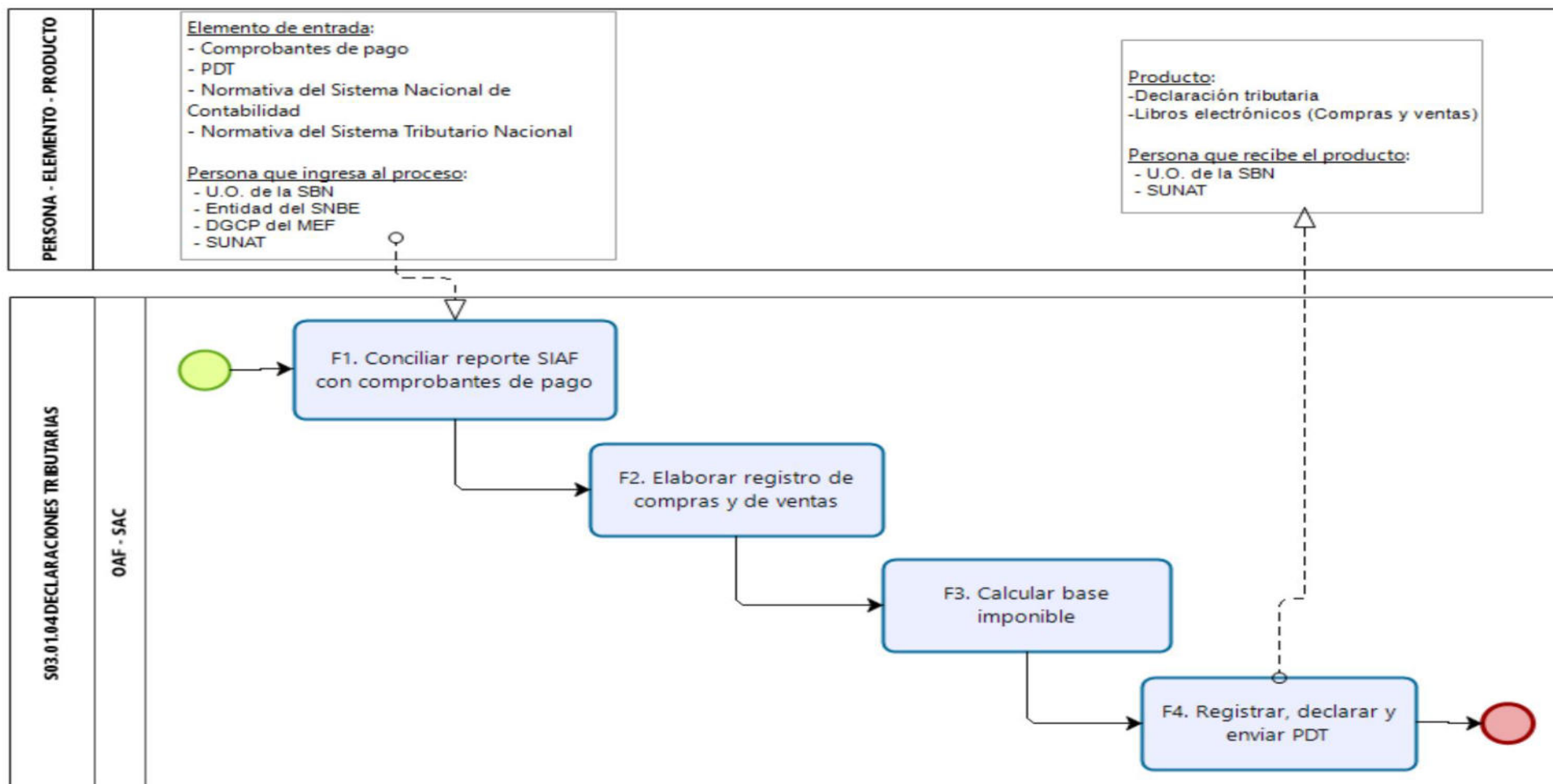
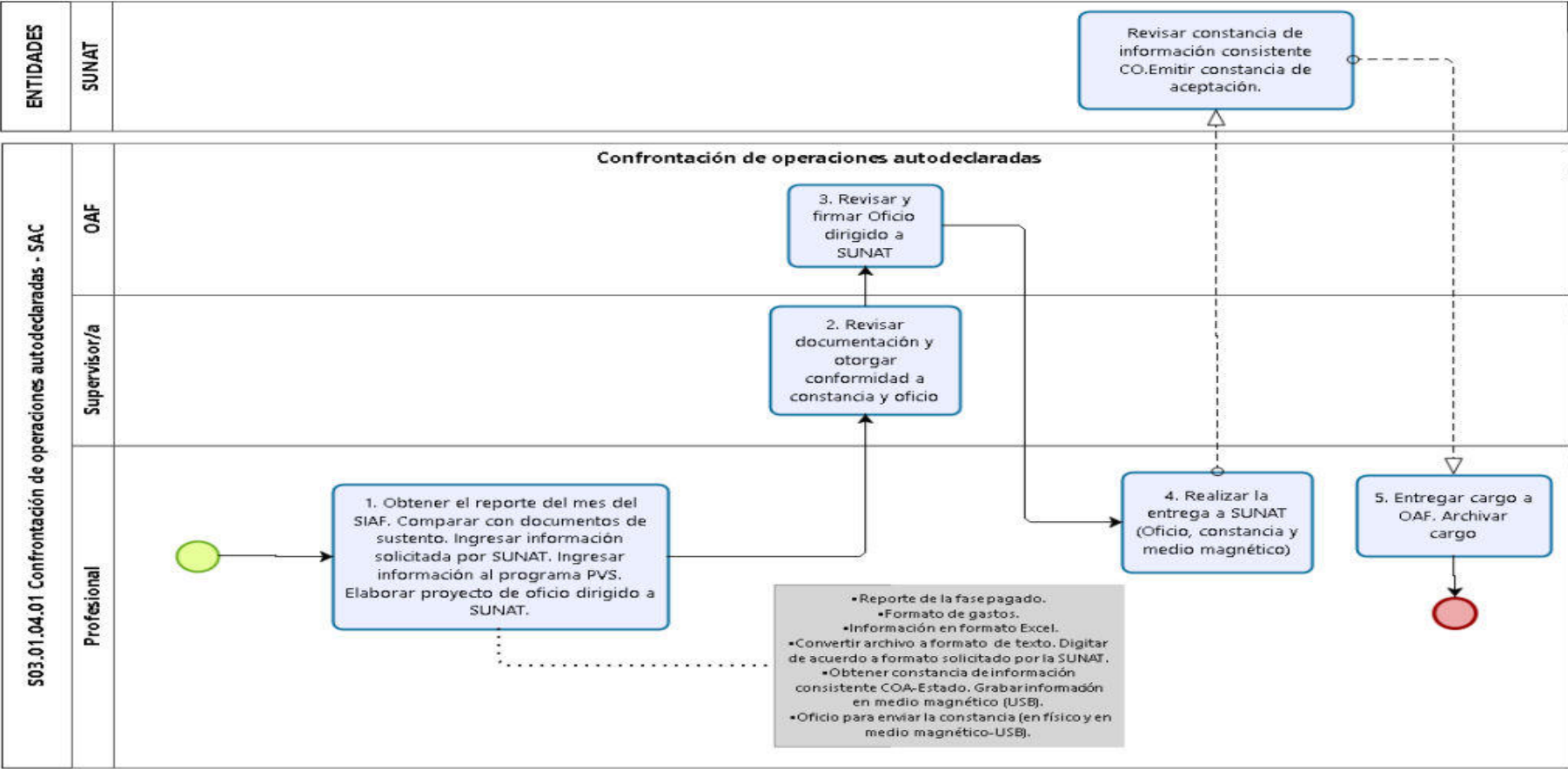


Diagrama del procedimiento



Código: S03.01.04.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Declaración en el PDT 621	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Contabilidad (SAC)	 Firmado digitalmente por: MONTOLYA ZURIGA Carlos Alberto FAU 20131057823 hard Fecha: 14/07/2021 15:43:33-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:36:47-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:15:40-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Determinar el importe de impuestos a pagar, es decir la deuda tributaria en un período determinado e informar a la SUNAT.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAC y el SAT.

Base normativa:
a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. b) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad. c) Decreto Supremo N° 055-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo (Decreto Legislativo N° 821).

- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- e) Resolución de Superintendencia N° 335 -2017/SUNAT, que crea el Servicio Mis Declaraciones y Pagos, y se aprueban nuevos formularios virtuales.
- a) Resolución Directoral N° 001-2019-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/51.01, “Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto para las Entidades Públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos”.
- b) Resolución Directoral N° 003-2019-EF/51.01, que aprueba el Texto Ordenado del Plan Contable Gubernamental.
- c) Resolución Directoral N° 014-2019-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2019-EF/51.01 “Lineamientos para la preparación y presentación de la información financiera, presupuestaria y complementaria mensual, trimestral y semestral de las Empresas Públicas y otras formas organizativas que administren recursos públicos”.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	IGV	Impuesto General a las Ventas
2	PDT	Programa de Declaración Telemática
3	RDR	Recursos Directamente Recaudados
4	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
5	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
6	SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y
---	---	---

		Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	PDT 621	El Programa de Declaración Telemática-PDT, es un sistema informático desarrollado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) con la finalidad de facilitar la elaboración de las declaraciones juradas bajo condiciones de seguridad del registro de la información.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Registro de Gastos fase devengado-SIAF, comprobantes de pago de compras y ventas	SAT

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Seleccionar los gastos RDR en el SIAF-Gastos. - Gastos de la fase devengado de determinado mes. Obtener reporte e imprimirlo. Solicitar al SAT los comprobantes de pago de compras y ventas. - Solicitud vía email.	SAC	Profesional
2	Remitir los comprobantes de pago de compras y ventas.	SAT	Profesional
3	Recibir los comprobantes de pago de compras y ventas. Elaborar e imprimir registros de compras y ventas. Calcular el total de base imponible e IGV. Comprobar con ambos la coincidencia de montos. Ingresar al PDT para registrar, generar, declarar y enviar a SUNAT. Imprimir.	SAC	Profesional

	- PDT 621 (Nueva Plataforma. - Ingresa a la web SUNAT utilizando la clave SOL. ¿Hay diferencia a pagar? SI: va a la siguiente actividad NO: va a la actividad 9		
4	Solicitar cheque a Tesorería. Remitir documentación. Mediante proveído.	SAC	Supervisor/a
5	Gestionar cheque y avisar al SAC para que lo recoja.	SAT	Profesional
6	Recoger cheque. Gestionar la entrega de cheque a la SUNAT.	SAC	Profesional
7	Revisar y autorizar entrega.	SAC	Supervisor/a
8	Realizar la entrega de cheque a la SUNAT.	SAC	Profesional
9	Archivar la documentación en file PDT 621.	SAC	Profesional
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

-Formulario PDT 621 (Nueva Plataforma)

Proceso relacionado:

S03.01.04 Declaraciones tributarias

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.01.04 Declaraciones tributarias

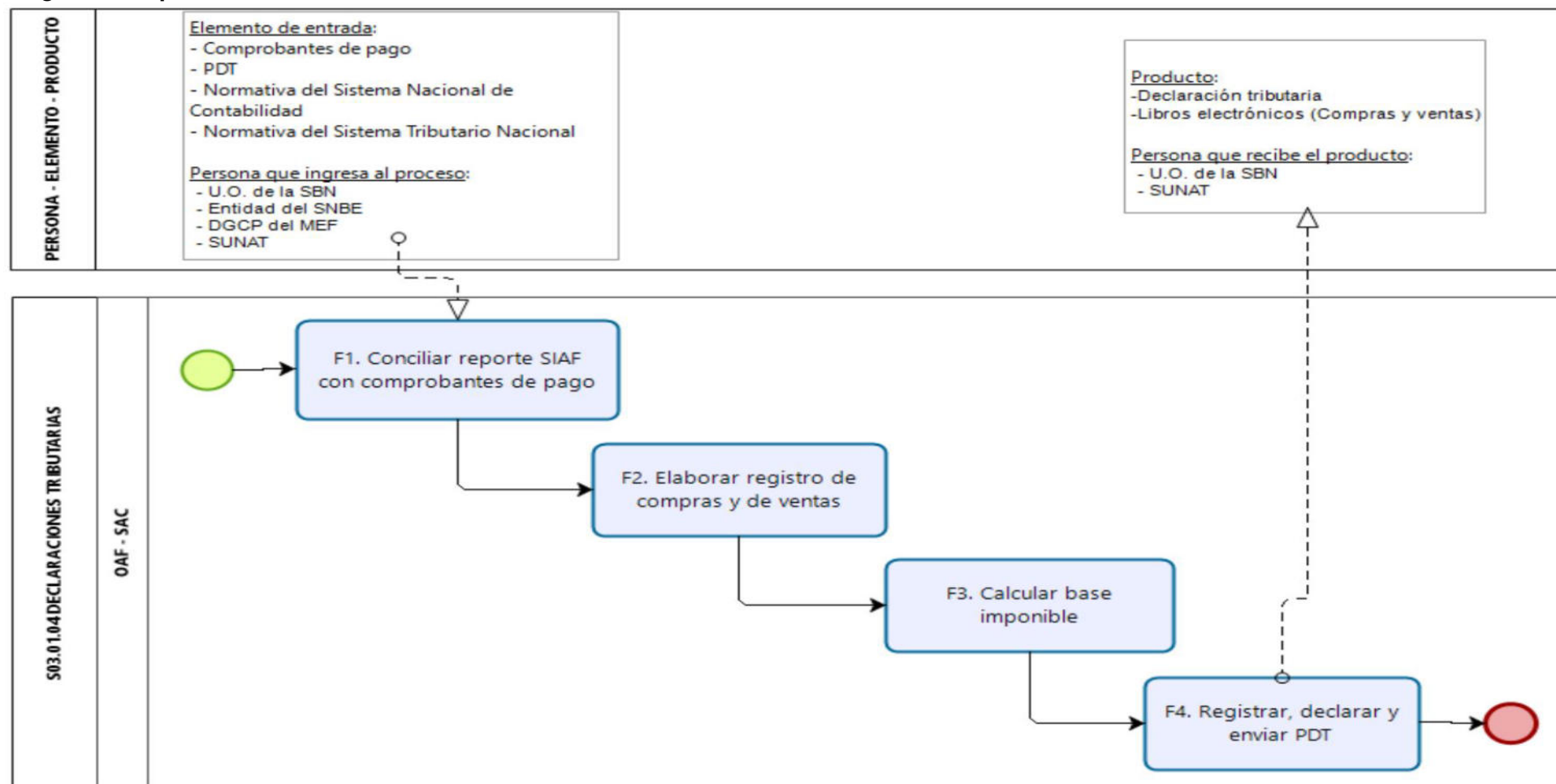
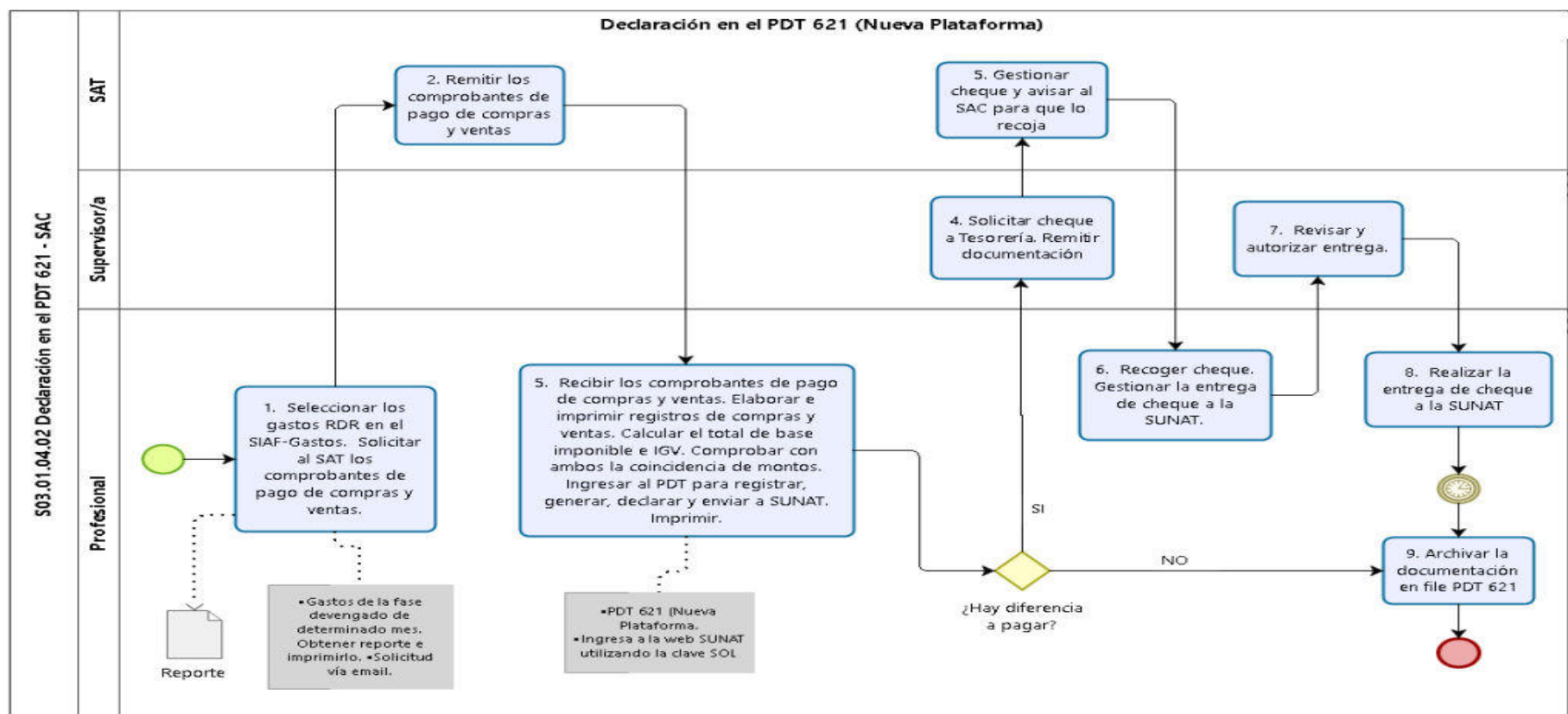


Diagrama del procedimiento



7.5 Procedimientos del proceso: S03.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos

Código: S03.02.01.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Conducción del fondo de caja chica	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 18:55:55-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:37:40-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:16:27-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Promover y gestionar el uso racional del dinero de la caja chica, su respectiva rendición y posterior reposición.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAT, el SAA, el SAC, la OPP y todas las unidades de organización de la SBN.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

- c) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/-77.15.
- e) Resolución N° 028-2018/SBN-OAF que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-OAF “Normas Para El Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la SBN”.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	BN	Banco de la Nación
2	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3	OPP	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
4	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
5	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
6	U.O.	Unidad/es de organización de la SBN
7	V°B°	Visto Bueno.

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Caja chica	Fondo monetario que servirá para poder solventar gastos de emergencia que no están programados en el presupuesto.
3	Rendición de cuentas	Es un proceso donde los titulares de las entidades públicas que se encuentran bajo el ámbito del sistema nacional de control cumplen con rendir cuentas de manera estructurada y oportuna por el uso de los fondos o bienes del Estado, así como de los resultados de su gestión, a través de un informe de rendición de cuentas.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Formato (Vale Provisional o Planilla)	U.O.

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Solicitud y autorización:</u>		
1	Entregar, a solicitud del usuario, vale provisional o planilla de movilidad.	SAT	Responsable de caja chica
2	Completar datos en formato y suscribir, obtener autorización (firma). Autorizaciones en vale o planilla, es de acuerdo a normatividad vigente.	U.O.	Profesional
3	Evaluar formato. ¿Aprueba? SI: Va a la actividad 5. NO: Va a la siguiente actividad.	OAF	Administrador/a
4	Anular formato, no se autoriza el uso de la caja chica. Fin del procedimiento.	SAT	Responsable de caja chica
5	Autorizar formato y remitir a Tesorería. Autoriza: VoBo.	OAF	Administrador/a
6	Verificar autorizaciones y entregar dinero. Sellar formato y registrar datos en cuadro control. - Cuadro excel: Caja Chica (fecha, número del vale, nombre e importe). - Sello en formato: Vale (atendido). Planilla (pagado).	SAT	Responsable de caja chica

Va a Rendición			
	<u>Rendición:</u>		
7	Realizar rendición de cuentas. - Comprobantes de pago deben tener nombre, DNI, firma del usuario, POI y V°B° del jefe. - Comprobante en papel térmico, deberá estar fotocopiado. Original con V°B° y otros datos en fotocopia. ¿Se gestionó Vale Provisional? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 9. - Usuario entrega la rendición del gasto considerando la normatividad vigente.	U.O.	Profesional
8	Remitir a SAT. Continua en la actividad 10.	U.O.	Profesional
9	Otorgar V°B° y remitir a SAT.	OAF	Administrador/a
10	Verificar autorizaciones y sustento documentario. Verifica RUC y otros datos en comprobante(s) de pago. ¿Hay inconsistencias? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la siguiente pregunta.	SAT	Responsable de caja chica
11	Coordinar con usuario para la corrección correspondiente.	SAT	Responsable de caja chica
12.	Realizar las correcciones solicitadas por SAT y vuelve a presentar.	UO	Profesional

	Va a la actividad 1.		
	¿Tiene Vale? SI: va a la actividad 14. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de caja chica
13	Revisar V°B° de OAF y entregar efectivo al usuario.	SAT	Responsable de caja chica
14	Sellar formato y escribir datos necesarios. Otorgar V°B° y sellar comprobantes pago. Actualizar información en cuadro Excel. Archivar en file correspondiente. - Sellos: Formato (Rendición de vale), Comprobantes (Pagado). - Datos necesarios: Importe, saldo y número de caja. - Actualización: Cuadro Caja Chica: Actualiza números: clasificador, números POI y meta.	SAT	Responsable de caja chica
Va a Reposición.			
	<u>Reposición:</u>		
15	Verificar que monto de caja chica haya descendido el porcentaje límite. El porcentaje es de acuerdo a la normatividad vigente.	SAT	Responsable de caja chica
16	Elaborar y suscribir informe especial para reposición de caja chica. Completar y suscribir formato Rendición de Cuentas - Informe para reposición de caja chica. - En Excel, luego lo imprime y adjuntar documentación	SAT	Responsable de caja chica

	sustentatoria foliada y en orden cronológico por fecha de pago.		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Se remite al SAC-control previo con copia a la OAF.	SAT	
17	Revisar y evaluar documentación. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 19. NO: va a la siguiente actividad.	SAC – Control Previo	Profesional
18	Devolver para corrección. Regresa a la actividad 16.	SAC – Control Previo	Profesional
19	Otorgar V°B° a documentación sustentatoria. - VoBo a los comprobantes. - Devolver al SAT.	SAC – Control Previo	Profesional
20	Elaborar y suscribir Informe al que adjunta el informe especial y los comprobantes de pago con V°B° de Control Previo. Informe Especial de la actividad anterior.	SAT	Supervisor/a
21	Revisar y aprobar rendición de cuentas y remitir con proveído.	OAF	Administrador/a
22	Establecer afectación presupuestal. - Registrar solicitud de certificación en SIAF. - De no existir saldo disponible, gestiona modificaciones	SAT	Responsable de caja chica

	presupuestales (nota modificatoria). Solicitar reposición de caja chica. Elaborar documento requiriendo disponibilidad presupuestal para reposición.		
23	Emitir certificación presupuestal, previa evaluación.	OPP	Profesional
24	Registrar el compromiso en SIAF	SAT	Responsable de caja chica
25	Registrar el devengado en SIAF	SAC	Profesional
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. - El Supervisor del SAT revisa documentación y deriva para pago. - El encargado de giros registra la información en el SIAF, coloca el concepto (glosa).	SAT	
26	Revisar que la información ingresada al SIAF esté correcta y firmar.	SAT	Supervisor/a
27	Revisar y firmar.	OAF	Administrador/a
28	Revisar en SIAF aprobación de giro. Solicitar al SAC contabilizar pago. Revisar documentación y dar V°B°. - Revisa después de 24 horas. - Solicitud al SAC, vía email. con el código de registro de SIAF. - El comprobante de pago debe ser firmado por el responsable de giros.	SAT	Responsable de Giros

29	Revisar documentación y otorgar V°B°. Remitir al SAC para aprobación.	SAT	Supervisor/a
30	Otorgar V°B° Responsable de control previo y contador/a.	SAC	Profesional
31	Recibir documentación y adjuntar al expediente comprobantes firmados.	SAT	Supervisor/a
32	Suscribir comprobante y registrar. Registra información en formato auxiliar estándar (Excel).	SAT	Responsable de caja chica
33	Otorgar autorización de salida para cobrar. Cobrar dinero de caja chica..	SAT	Supervisor/a
34	Acudir al Banco de la Nación. Registrar información, ingresar efectivo en caja fuerte y archivar. - Se traslada para hacer efectivo el cobro de dinero y retorna a la SBN. - Registro de información en cuadro control (Excel).	SAT	Responsable de caja chica
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Vale Provisional o Planilla de Movilidad.
- Formato Rendición de Cuentas.

Proceso relacionado:

S03.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.01 Administración del fondo de caja chica y depósitos

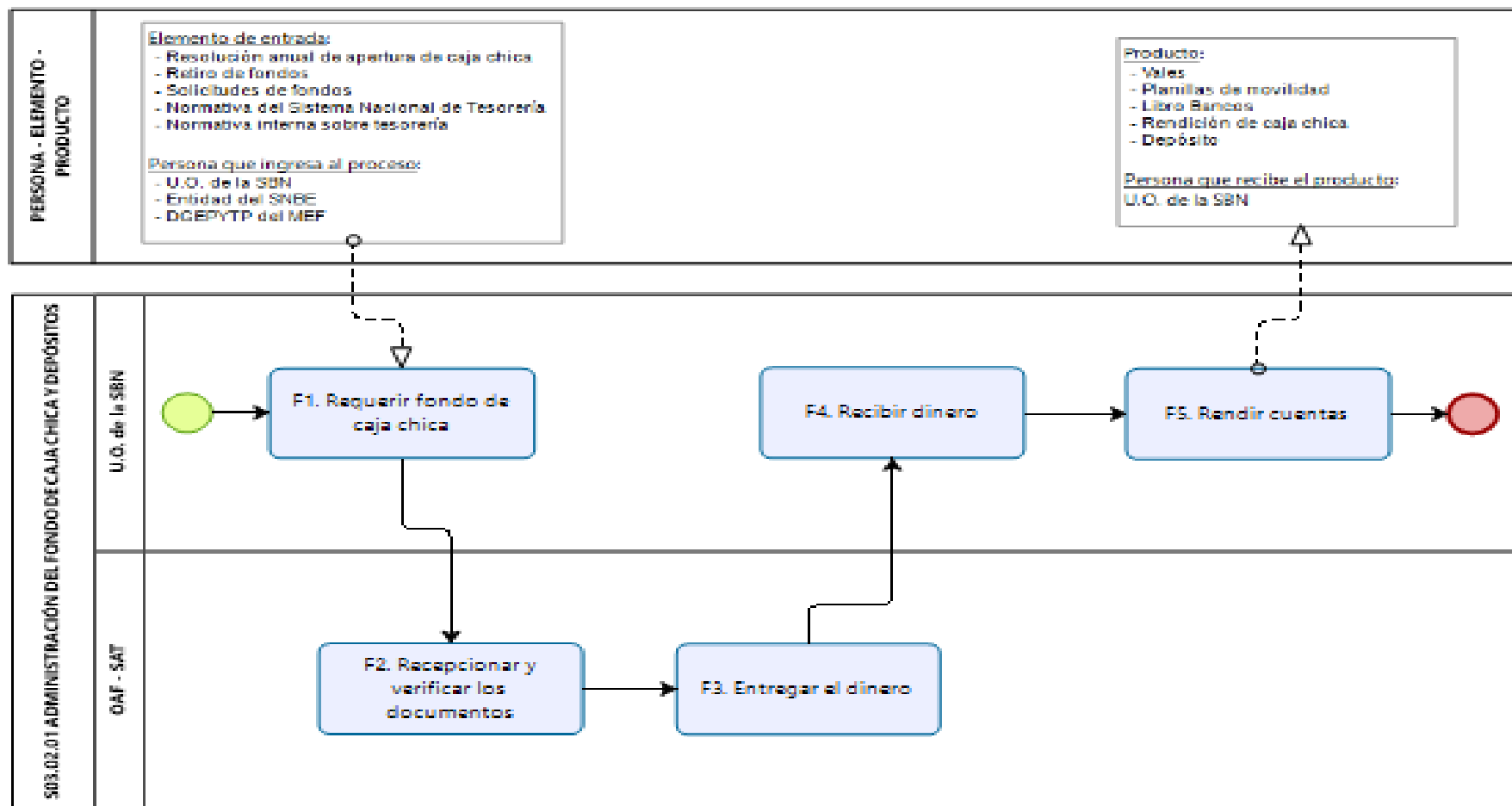
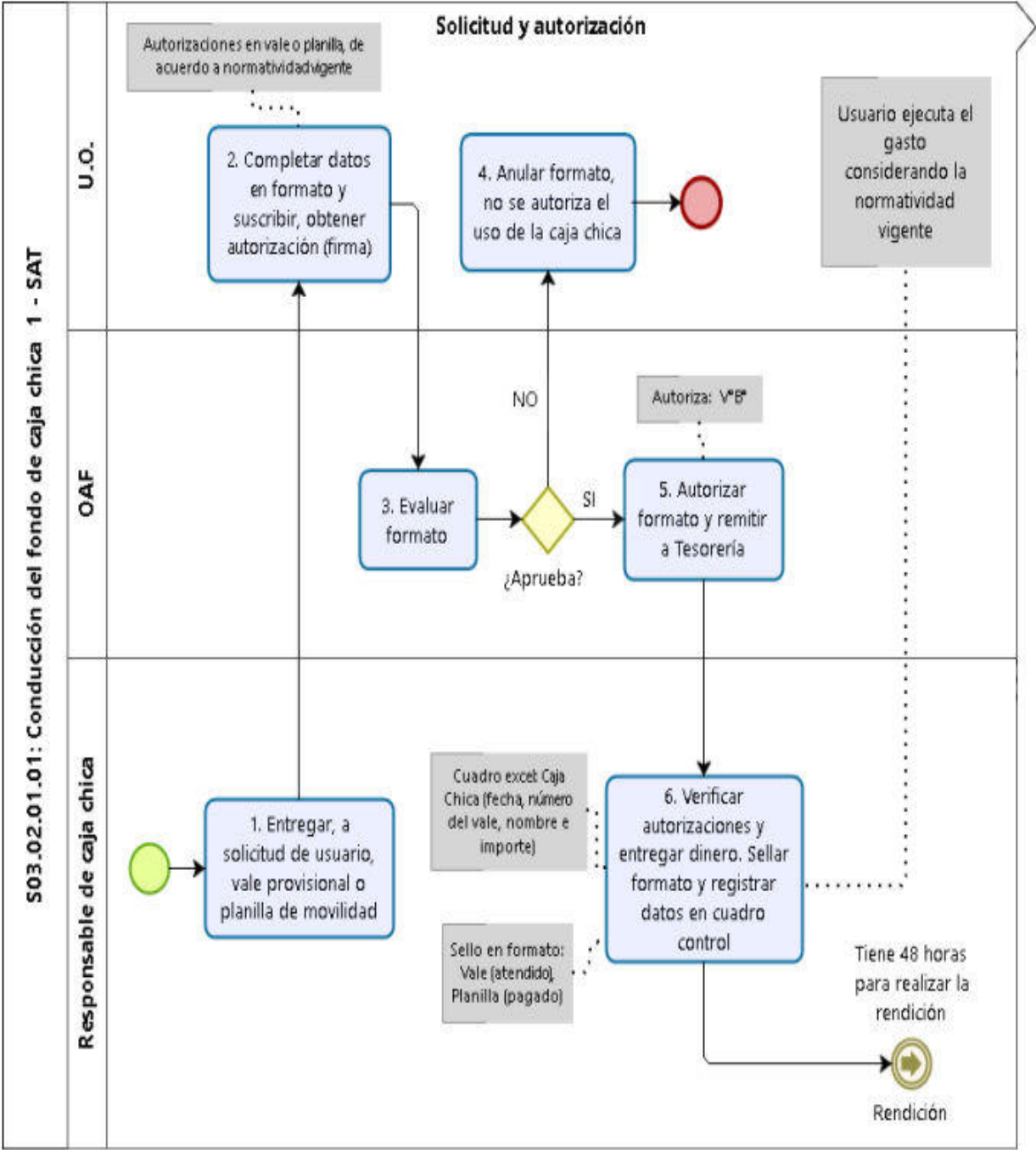
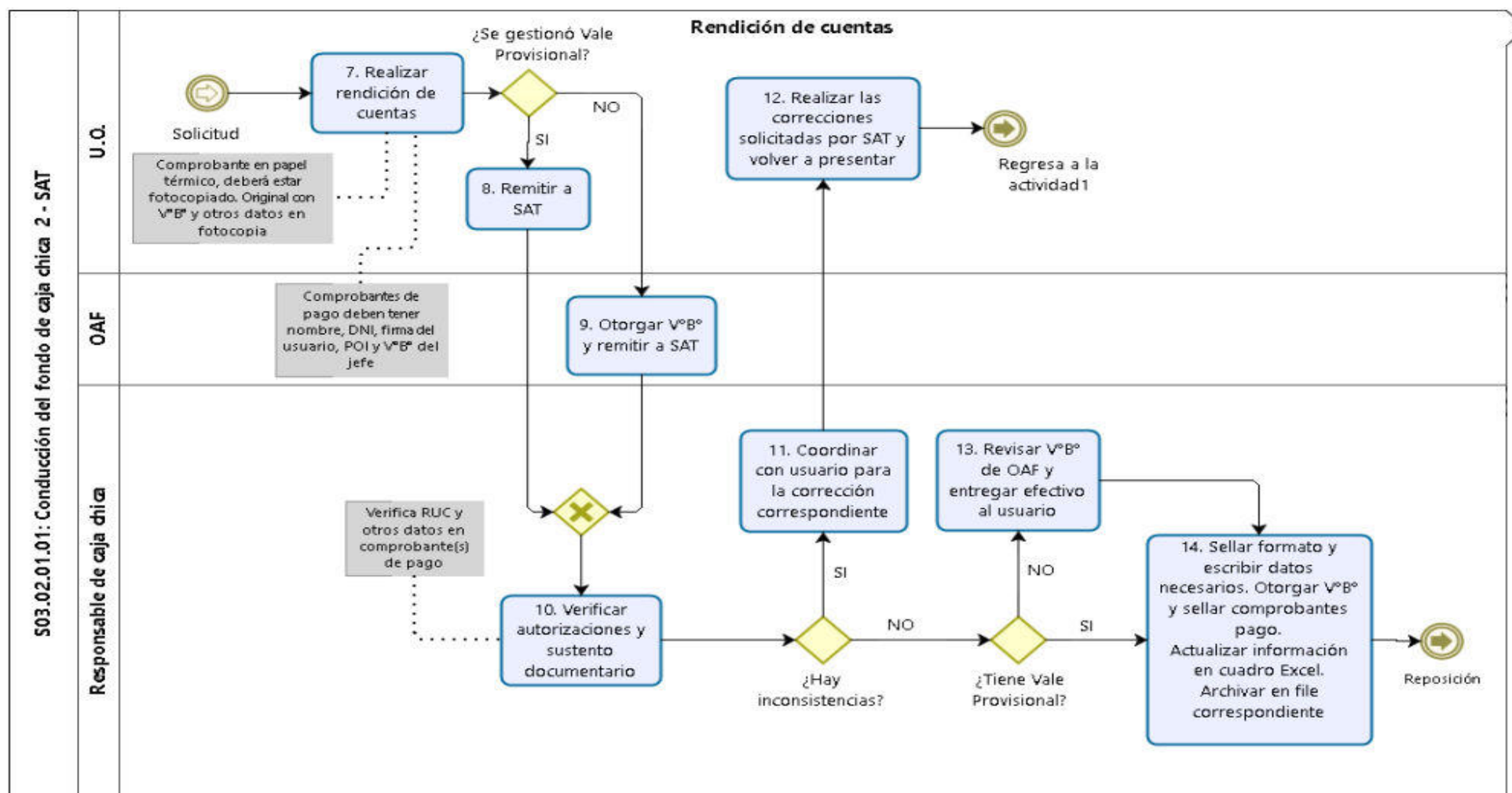
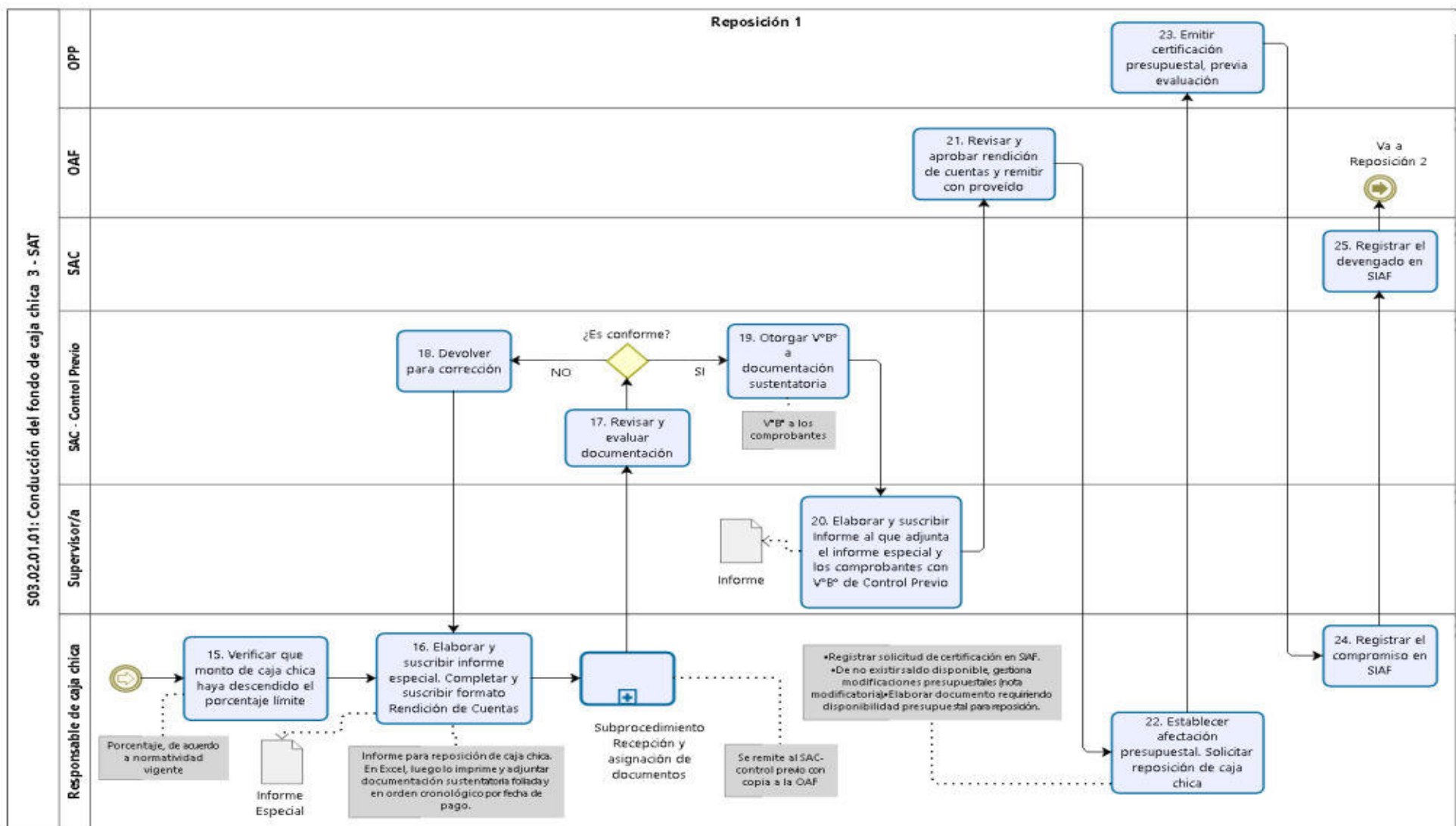
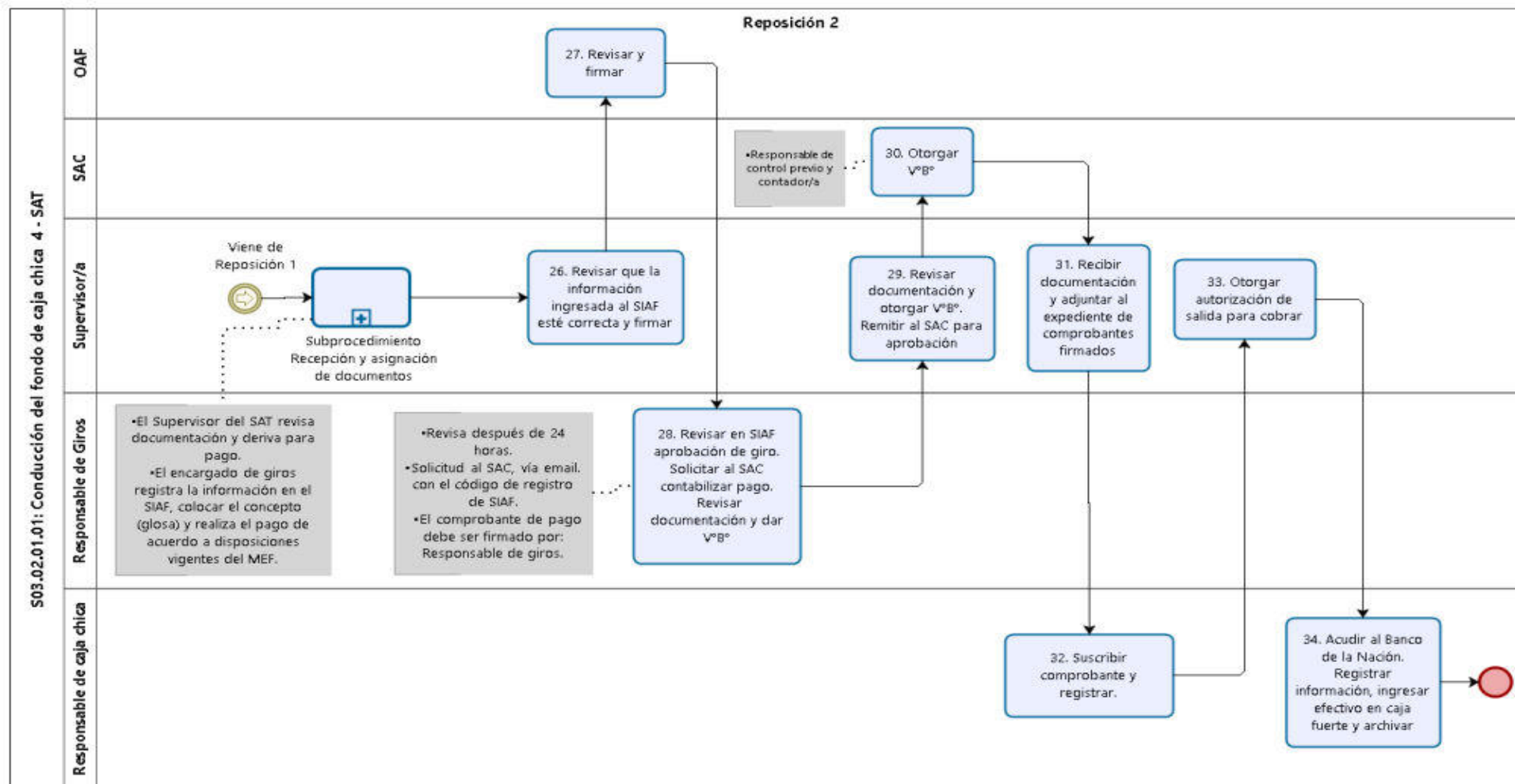


Diagrama de procedimiento









7.6 Procedimientos del proceso: S03.02.02 Registro de egresos

Código: S03.02.02.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de pagos.	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 18:58:19-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:39:01-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:17:15-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Gestionar el pago oportuno de las obligaciones y el correcto registro de las transacciones para el cumplimiento de los cronogramas de pago.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAT, el SAC y la SAPE.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

- c) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	BN	Banco de la Nación
2	CCI	Código de Cuenta Interbancario
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
4	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
5	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
6	SAPE	Sistema Administrativo de Personal
7	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
8	SIGA	Sistema Integrado de Gestión Administrativa
9	V°B°	Visto Bueno

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)	Es un sistema informático desarrollado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que simplifica y automatiza los procesos administrativos de las entidades del Estado. Cuenta con los módulos de: Logística, Patrimonio, Presupuesto por Resultados, Bienes Corrientes y Tesorería (Viáticos y Caja Chica) y hace interfaz con otros sistemas como el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
2	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
3	Comprobante de pago	Es un documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. El comprobante de pago es un documento formal que avala una relación comercial o de transferencia en cuanto a bienes y servicios se refiere.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Expediente para el pago	SAC
Listado de abonos, en el caso de planillas de remuneraciones	SAPE

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Este procedimiento considera los siguientes tipos de pagos: A: Pago a proveedores y servicios básicos. B: Pago de planilla de remuneraciones. C: Pago de planilla de viáticos.		
A	Pago a proveedores y servicios básicos:		
1	Remitir expediente de pago de proveedores o servicios básicos, luego de la fase devengado	SAC	Profesional
2	Recibir expediente y verificar CCI, en SIAF y en operaciones en línea-MEF. ¿Está conforme el CCI? SI: va a la acción 3. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Supervisor/a
3	Registrar, matricular y habilitar el CCI. • Esperar hasta 3 días hábiles.	SAT	Supervisor/a
4	Revisar documentación en SIAF si compromiso y devengado está correctamente registrado y aprobado. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 7. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Giros

5	Devolver a SAC para corrección.	SAT	Responsable de Giros
6	Realizar correcciones y devolver a SAT. Regresar a la actividad 4.	SAC	Profesional
7	Registrar la información en SIAF (fase girado). Colocar el concepto (glosa). • Información: Número de comprobante, fecha y monto. • Si hubieran, también se ingresan penalidades, detracciones y coactivas.	SAT	Responsable de Giros
8	Revisar que la información ingresada al SIAF esté correcta,. habilitar y firmar.	SAT	Supervisor/a
9	Revisar y firmar.	OAF	Administrador/a
10	Revisar (en SIAF) que el giro esté aprobado. Solicitar al SAC que contabilice el pago • Revisar después de 24 a 48 horas (2 días hábiles). • Solicitud vía email, con el número de registro SIAF. Imprimir el comprobante de pago, otorgar V°B° y adjuntarlo al expediente.	SAT	Responsable de Giros
11	Revisar documentación y otorgar V°B°. Remitir al SAC.	SAT	Supervisor/a
12	Otorgar V°B° a los comprobantes.	SAC	Contador/a
13	Otorgar V°B° a los comprobantes.	Control Previo	Profesional
14	Adjuntar comprobante en el expediente de pago.	SAT	Responsable de Giros
Fin del procedimiento			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
B	Pago de planilla de remuneraciones:		
1	Remitir expediente de pago de planillas, luego de la fase devengado.	SAC	Profesional
2	Remitir listado de abonos.	SAPE	Profesional
3	Recibir documentación revisar y derivar.	SAT	Supervisor/a
4	Verificar número de cuenta, número de DNI, monto de remuneración, monto de aportación y monto de descuentos. SAPE tiene que haber cargado la información de la planilla. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 7. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Giros
5	Devolver a SAPE para corrección.	SAT	Profesional de Giros
6	Realizar correcciones y devolver al SAT. Devuelve el mismo día o máximo al día siguiente. Regresar a la actividad 4.	SAPE	Profesional
7	Registrar información en SIAF. Colocar glosa (mes y tipo de recurso). Tramitar abono (BN). Cargar la planilla. - Remuneraciones netas CAP, CAS y practicantes. Retenciones, descuentos, vacaciones trucas y subsidio. Imprimir cheque, si se requiere. - SIAF en fase girado.	SAT	Responsable de Giros

8	Revisar que la información ingresada al SIAF esté correcta, habilitar y firmar.	SAT	Supervisor/a
9	Revisar y firmar. • Debe tener adjunta la documentación de sustento.	OAF	Administrador/a
10	Revisar (en SIAF) que el giro esté aprobado. Solicitar al SAC que contabilice el pago. • Solicitar vía email, con el número de registro SIAF. • Revisar 48 horas antes de la fecha del calendario de pago.	SAT	Responsable de Giros
	Se realizan 2 actividades en paralelo, la actividad 11 seguida por las actividades 12,13,14 y 15 y la actividad 16.		
11	Elaborar y suscribir Cartas Orden al BN para que se efectúen las transferencias a la Banca Privada. • Adjuntar la documentación que sirve de sustento.	SAT	Supervisor/a
12	Firmar las Cartas Orden. • Podrían firmar los que estén facultados	OAF	Administrador/a
13	Remitir cartas órdenes firmadas vía correo electrónico al Banco de la Nación. • Se envía las cartas órdenes firmadas por 2 (dos) responsables de firmas, desde un correo institucional con copia a otro correo de responsable de firma.	SAT	Supervisor/a
	Subprocedimiento: Carga en Banca Privada SAT	SAT	
14	Archivar los cargos de las Cartas Orden en el file correspondiente.	SAT	Supervisor/a

15	Emitir comprobante de pago, otorgar V°B° y adjuntarlo al expediente. Se debe adjuntar la documentación sustentatoria. Comprobantes de pago: remuneraciones, descuentos, aportaciones, retenciones, etc.	SAT	Responsable de Giros
	Después de realizar las actividades en paralelo, actividad 11 seguida por las actividades 12,13 y 14 y la actividad 15, continua en la actividad 16.		
16	Revisar documentación y otorgar V°B°. Remitir a SAC.	SAT	Supervisor
17	Otorgar V°B° a los comprobantes.	SAC	Contador/a
18	Otorgar V°B° a los comprobantes.	Control Previo	Profesional
19	Archivar	SAT	Responsable de Giros
Fin del procedimiento			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
C	Pago de planilla de viáticos: De ser el caso que el viático sea no programado, se pueden pagar con el fondo de la caja chica previa autorización del Jefe de la OAF.		
1	Remitir expediente de planilla de viáticos, luego de la fase devengado.	SAC	Profesional
2	Recibir documentación y derivar.	SAT	Supervisor/a

3	Revisar documentación y en SIAF si compromiso y devengado está correctamente registrado y aprobado. • Revisa con el número de registro SIAF. ¿Es conforme? SI: va a la 6. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Giros
4	Devolver a SAC para corrección.	SAT	Responsable de Giros
5	Realizar correcciones y devolver a SAT. Regresar a la acción 3.	SAC	Profesional
6	Verificar listado de personal con cuenta en el BN. • Si tiene cuenta en el BN se realizará abono en su cuenta. • Si no tiene cuenta en el BN, se girará mediante orden de pago electrónico. Registrar información en el SIAF (fase girado). • Coloca mes y tipo recurso (glosa). Tramita abono (BN). Carga la planilla.	SAT	Responsable de Giros
7	Revisar que información ingresada a SIAF esté correcta, habilitar y. firmar.	SAT	Supervisor/a
8	Revisar y firmar • Debe tener adjunta la documentación de sustento.	OAF	Administrador/a
9	Revisar (en SIAF) que el giro esté aprobado. Solicitar al SAC que contabilice el pago.	SAT	Responsable de Giros

	- Solicitar vía email, con el número de registro SIAF. - Revisar después de 24 horas. - Emitir el comprobante de pago, otorgar V°B° y adjuntarlo al expediente. - Se debe adjuntar la documentación sustentatoria. - Emitir el formato de Compromiso de Devolución de Viáticos desde el SIGA.		
10	Revisar documentación y otorgar V°B°. Remite a SAC.	SAT	Supervisor/a
11	Otorgar V°B° a los comprobantes.	SAC	Contador/a
12	Otorgar V°B° a los comprobantes.	Control Previo	Profesional
13	Informar vía email al usuario que se realizó el abono en su cuenta. Se informa que debe firmar el formato de compromiso de devolución.	SAT	Supervisor/a
14	Archivar en file correspondiente.	SAT	Responsable de Giros
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Carta orden.
- Formato de compromiso de devolución de viáticos (SIGA)

Proceso relacionado:

S03.02.02 Registro de Egresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.02.02 Registro de egresos

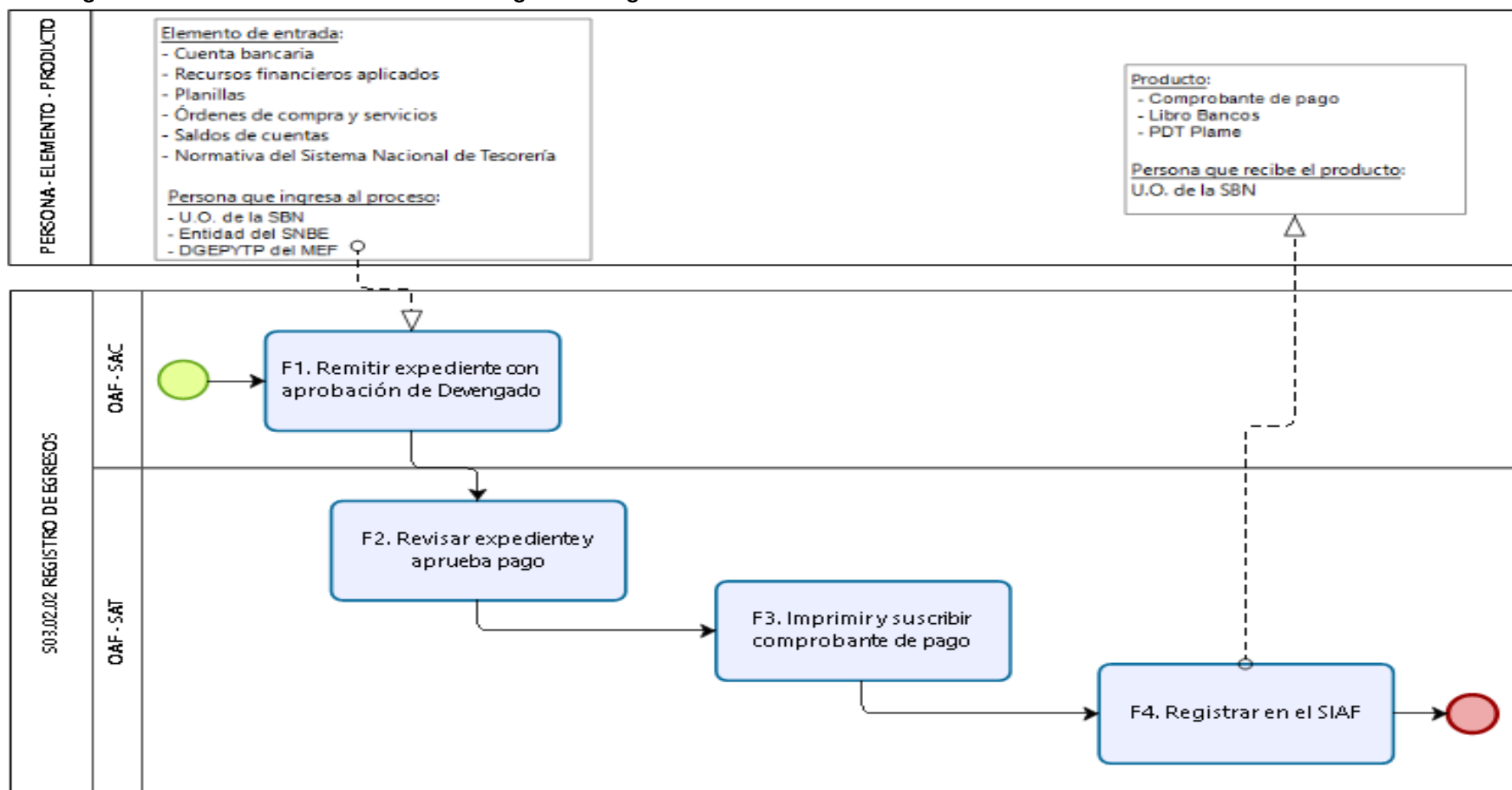
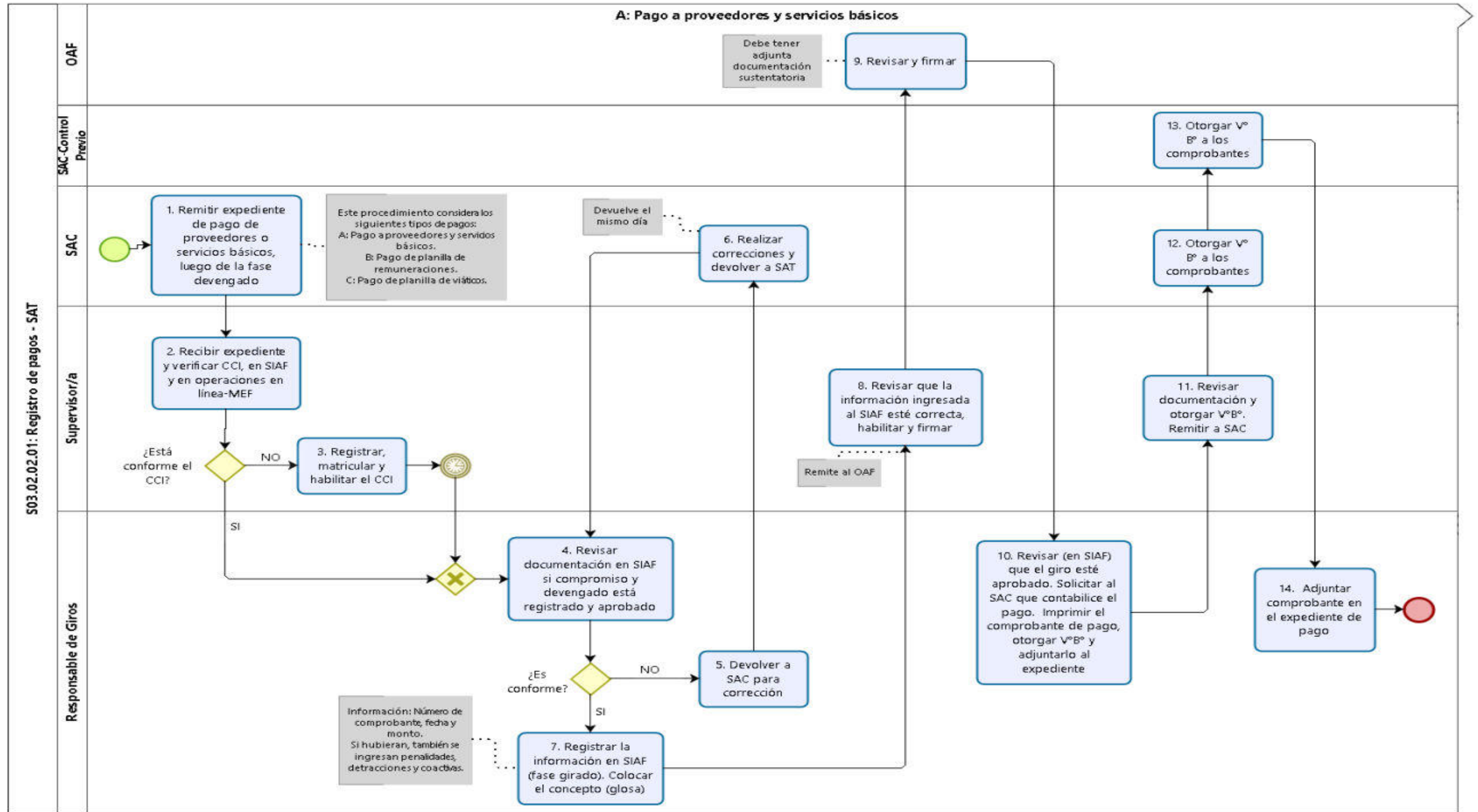
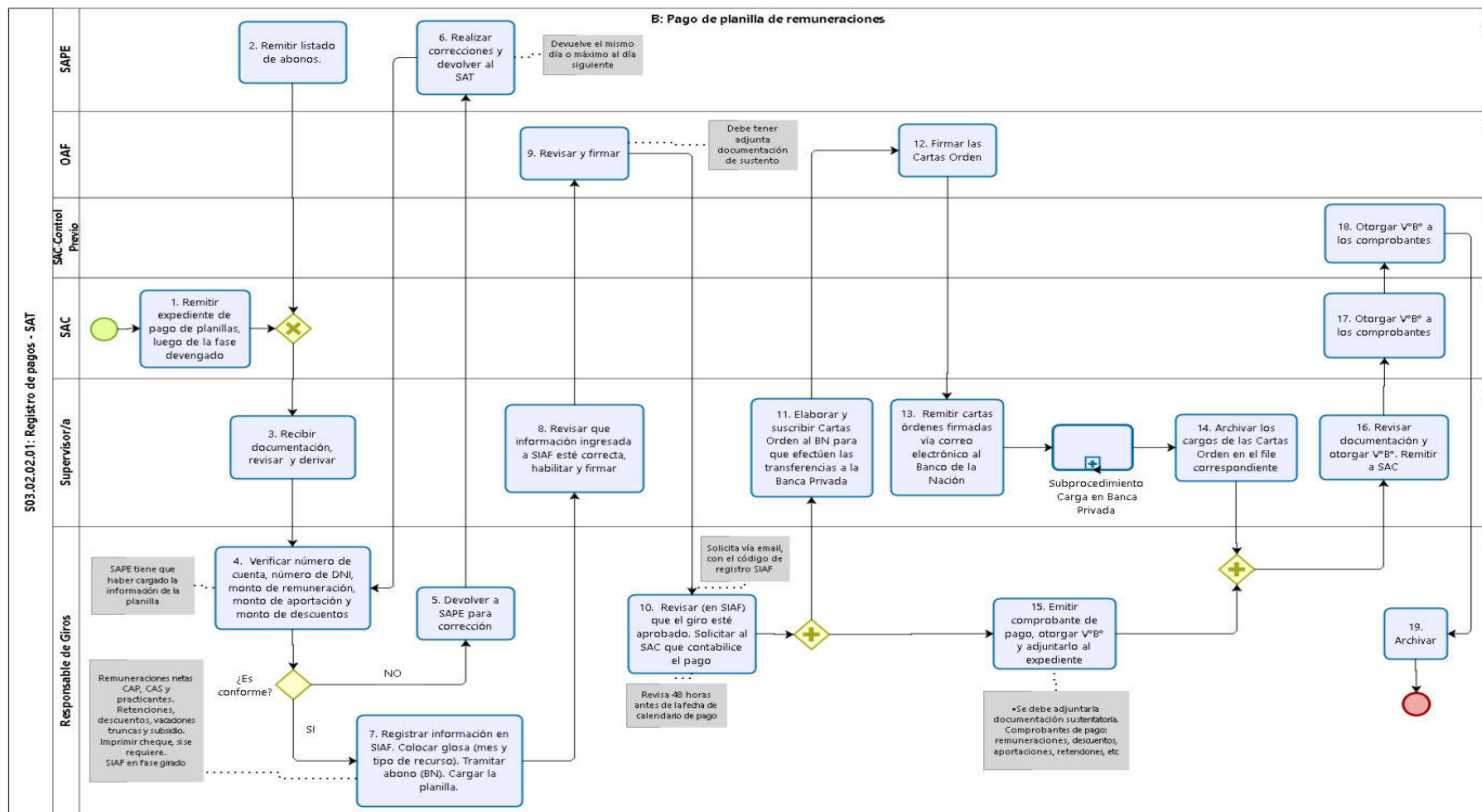
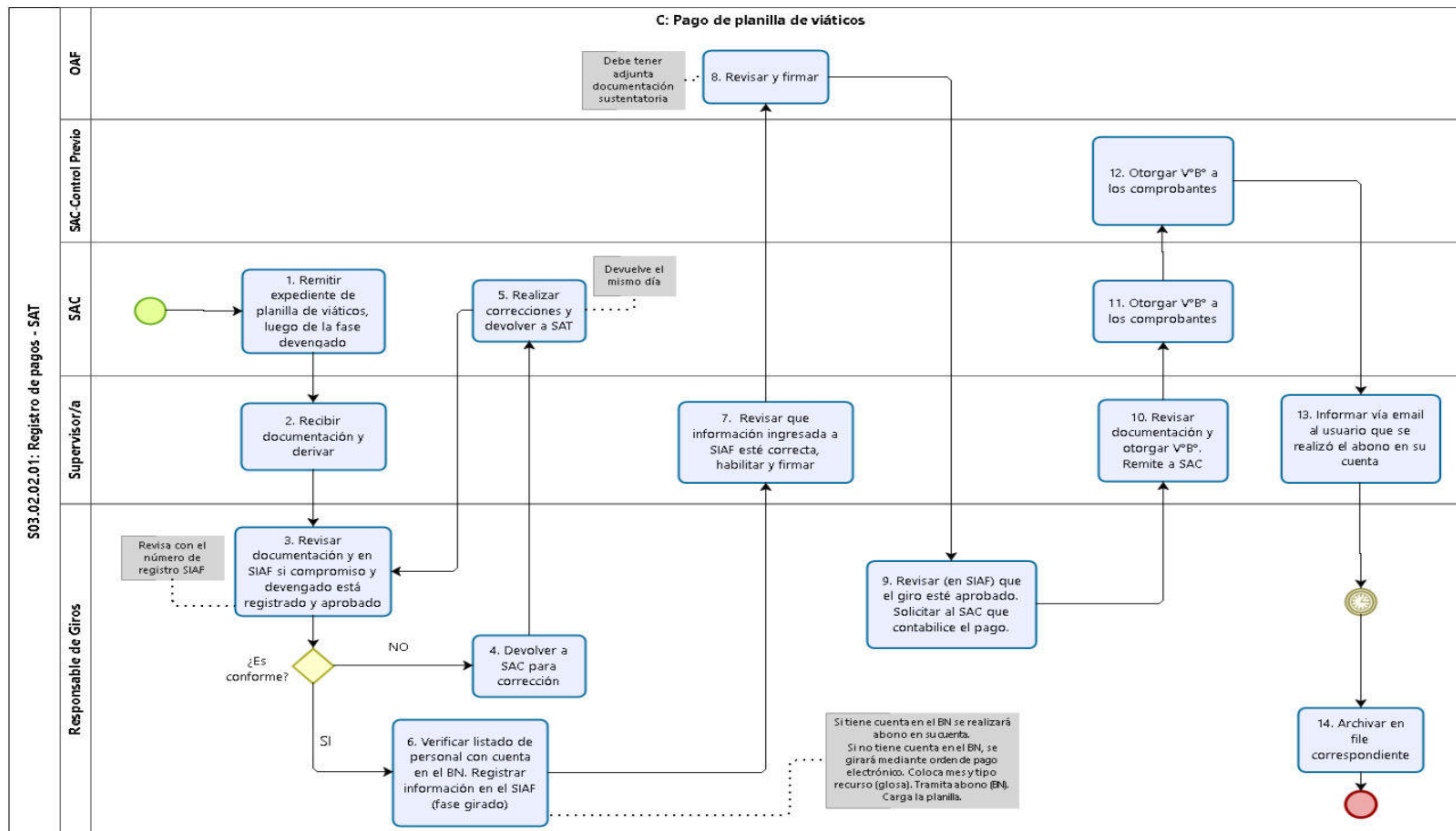


Diagrama de procedimiento







Código: S03.02.02.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de pagos de tributos y arbitrios	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 18:59:50-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:40:10-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:18:02-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Gestionar el pago oportuno de los tributos y arbitrios respecto a los bienes inmuebles del estado, que se encuentran bajo la administración de la SBN a fin de evitar posibles sanciones administrativas.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAA, SAT y el SAC.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

- c) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/-77.15.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
2	SAA	Sistema Administrativo de Abastecimiento
3	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
4	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Tributos	Es un ingreso público que consiste en prestaciones pecuniarias exigidas por una administración pública con una fecha de cumplimiento.
3	Arbitrios	Son tasas que se pagan por la prestación o mantenimiento de un servicio público.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Expediente para el pago	SAC

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
-----	-----------------------------	------------------------	-------------

1	Remitir expediente de pago de tributos y arbitrios a SAT, luego de la fase devengado.	SAC	Profesional
2	Recibir documentación y derivar.	SAT	Supervisor/a
3	Revisar documentación y en SIAF si compromiso y devengado está correctamente registrado y aprobado. • Revisa con el número de registro SIAF.	SAT	Responsable de Giros
	¿Es conforme? SI: va a la acción 6. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Giros
4	Devolver a SAC para corrección. • Devuelve con cuaderno de cargo.	SAT	Responsable de Giros
5	Realizar correcciones y devolver a SAT. Regresa a la actividad 3.	SAC	Profesional
6	Registrar información en el SIAF (fase girado). Colocar el concepto (glosa). Emitir carta orden y/o abono en cuenta.	SAT	Responsable de Giros
7	Revisar que la información ingresada al SIAF esté correcta, habilitada. Firmar carta orden y/o abono en cuenta.	SAT	Supervisor/a
8	Revisar y firmar carta orden y/o abono en cuenta.	OAF	Administrador/a
9	Revisar (en SIAF) que el giro esté aprobado. Solicitar al SAC que contabilice el pago. • Emitir el comprobante de pago, otorgar V°B° y adjuntarlo al expediente.	SAT	Responsable de Giros

	- Se debe adjuntar la documentación sustentatoria. - Revisar después de 24 a 48 horas (2 días hábiles)		
10	Revisar documentación y otorgar V°B°. Remite a SAC.	SAT	Supervisor/a
11	Otorgar V°B° a los comprobantes.	SAC	Contador/a
12	Otorgar V°B° a los comprobantes.	SAC-Control Previo	Profesional
13	Realizar pago mediante transferencia. Informar el pago vía email al personal de SAA que lleva el control de pagos.	SAT	Supervisor/a
14	Adjuntar constancia de pago en el expediente de pago.	SAT	Responsable de Giros
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Carta orden

Proceso relacionado:

S03.02.02 Registro de egresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de proceso Nivel 2: S03.02.02 Registro de egresos

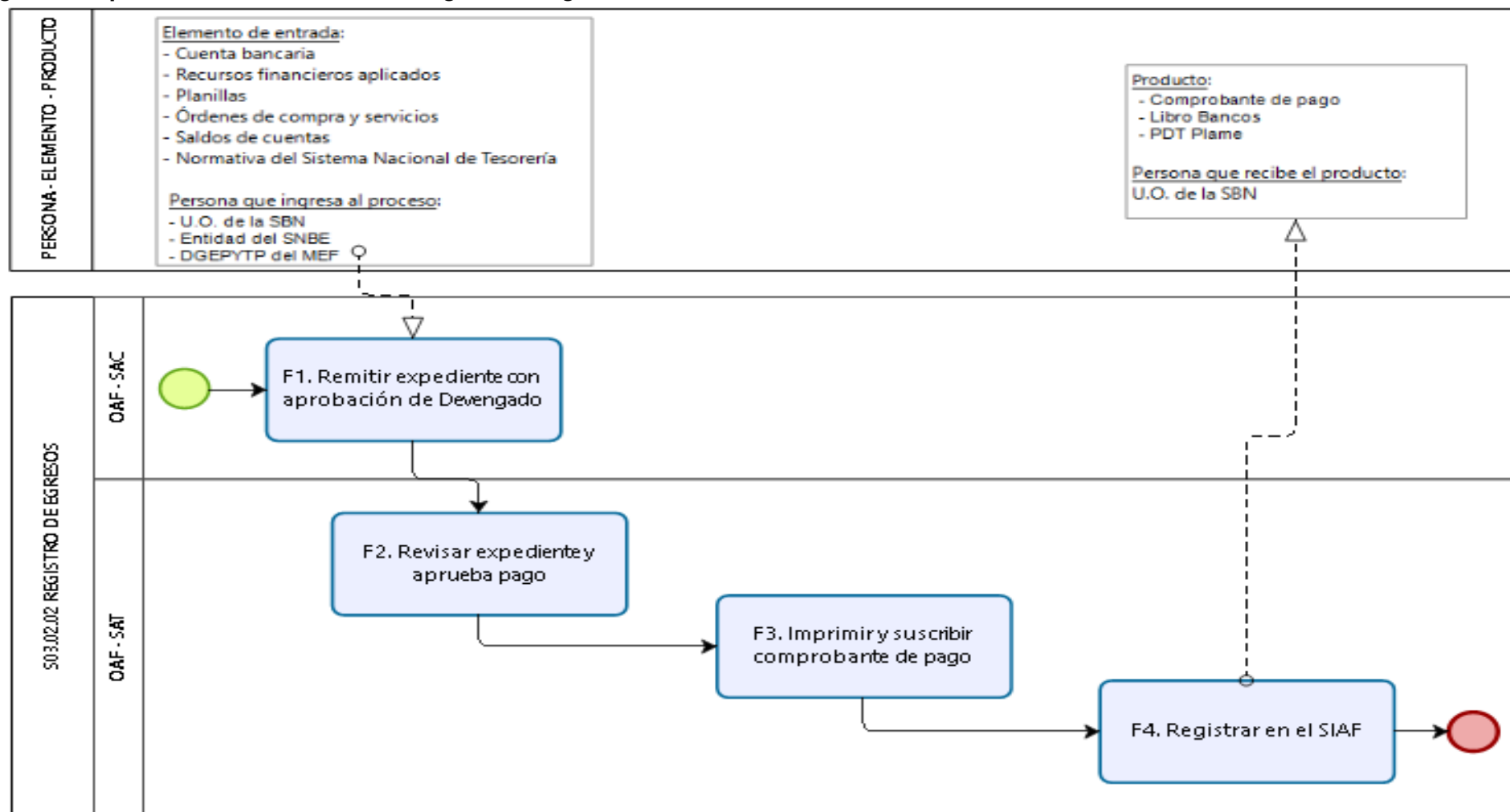
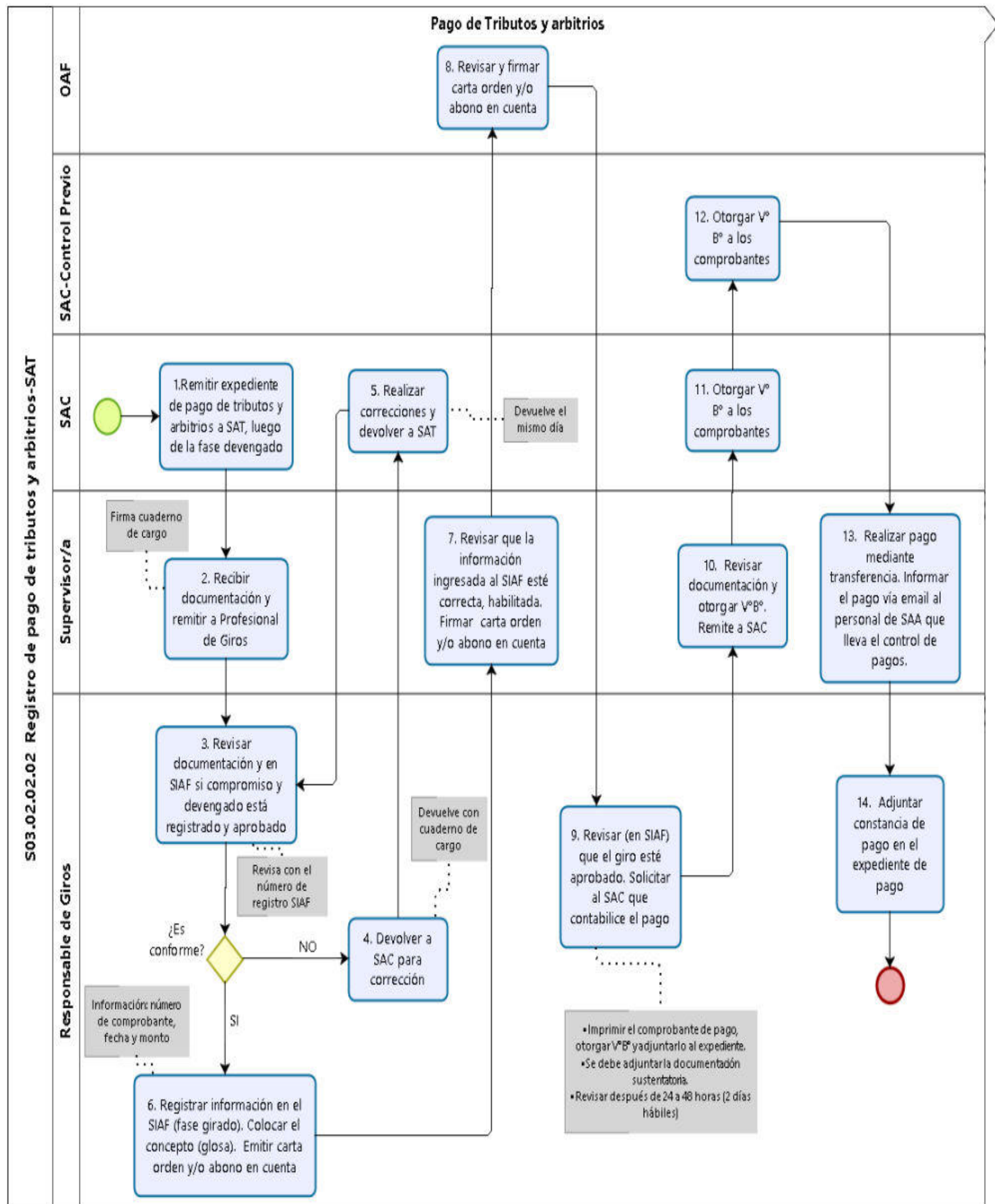


Diagrama de procedimiento



Código: S03.02.02.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de renta de cuarta categoría	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 19:01:25-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 13:44:00-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	 Firmado digitalmente por: LOPEZ ENDO Jaime Eduardo FAU 20131057823 hard Fecha: 27/07/2021 14:18:55-0500

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Cumplir con las disposiciones de la SUNAT mediante el correcto registro de la renta de cuarta categoría.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT y SAPE.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 179-2004-EF y modificatorias, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

- c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- d) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	PDT	Programa de Declaración Telemática
2	PLAME	Planilla Mensual de Pagos
3	RH	Recibo por honorarios profesionales
4	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
5	SAPE	Sistema Administrativo de Personal
6	SUNAT	Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

Definiciones:

1	Planilla Mensual de Pagos (PLAME)	Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, segundo componente de la Planilla Electrónica, que comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.
2	Renta de Cuarta Categoría	Es aquel ingreso que las personas naturales obtienen como consecuencia del trabajo que ejercen de manera independiente, de acuerdo a la Superintendencia.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Datos de los Recibos por Honorarios	SAT

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elaborar listado de los comprobantes abonados en el mes. - El listado se realiza al inicio de cada mes (correspondiente al mes anterior), con los Recibos por Honorarios (personal con contrato de Locación de Servicios), o se puede elaborar al momento de girar el pago con recibos de honorarios. - Verificación: Fecha, RUC número de recibo, nombre, fecha de pagado y monto) del listado esté correcta.	SAT	Responsable de Giros
2	Constrastar el listado Excel con los recibos emitidos a favor de la SBN en el sistema de la SUNAT. ¿Hay observaciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 4.	SAT	Responsable de Giros
3	Corregir las observaciones. Regresa a la actividad 2.	SAT	Responsable de Giros
4	Elaborar archivo con datos y enviar a SAPE. - Mediante correo electrónico. - Adjunta reporte del SIAF y reporte de la SUNAT.	SAT	Responsable de Giros

Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:
- Archivo con los datos de los recibos por honorarios

S03.02.02 Registros de egresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S03.02.02 Registro de egresos

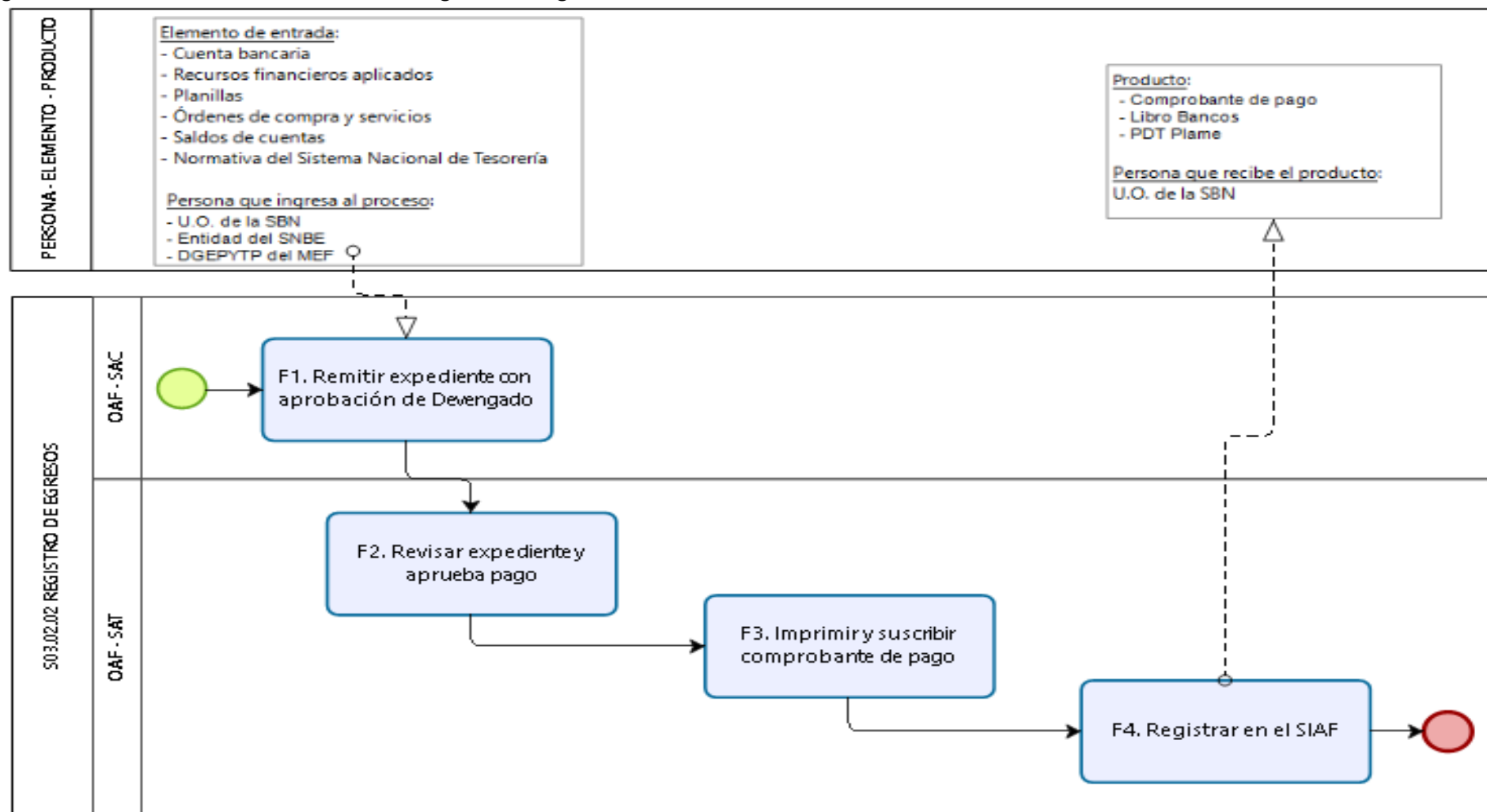
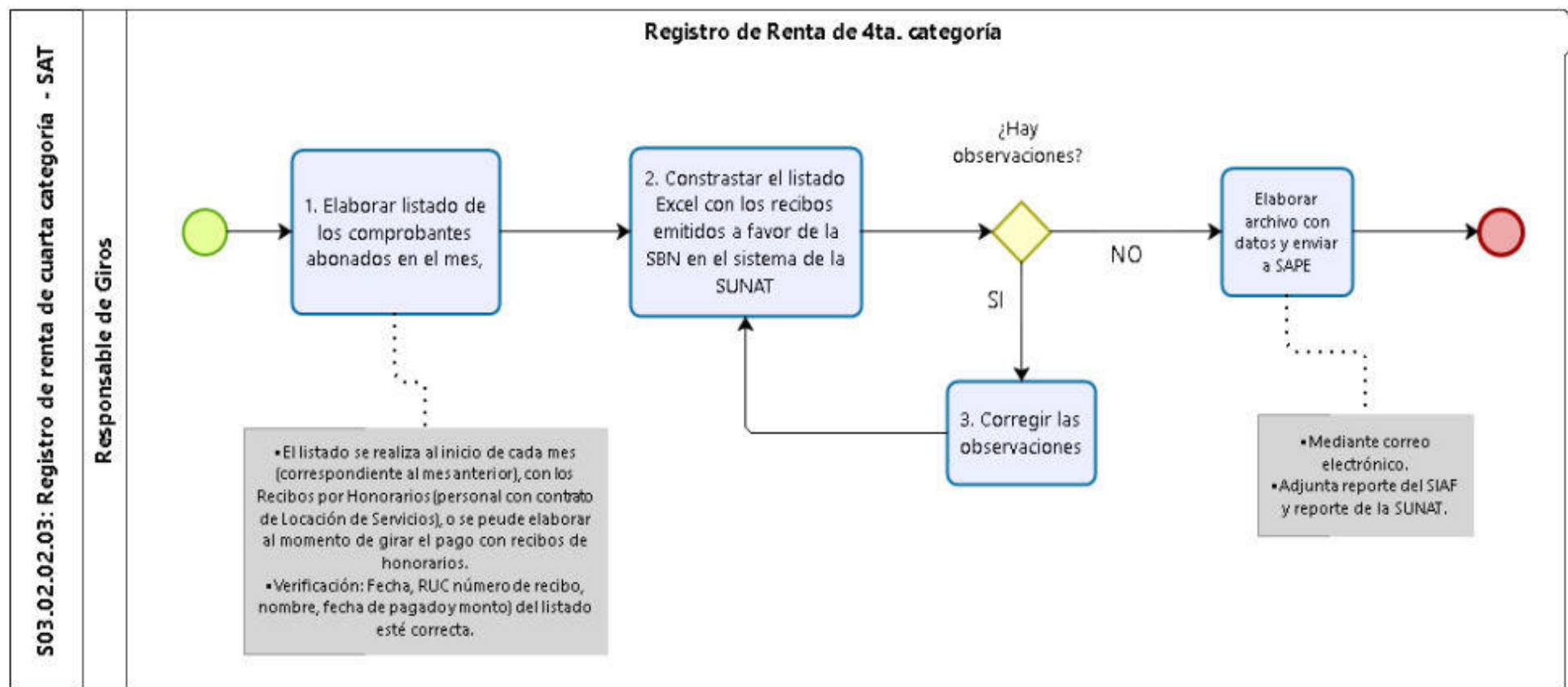


Diagrama de procedimiento



7.7 Procedimientos del proceso: S03.02.03 Registro de ingresos-

Código: S03.02.03.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos por el TUPA	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Llevar un adecuado registro del ingreso de dinero por los servicios de acceso a la información pública y los servicios brindados en exclusividad por la SBN y que se encuentran enunciados en el TUPA.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT y la UTD.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

- c) Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- d) Resolución Ministerial N° 283-2017-VIVIENDA, que modifica el TUPA de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	BN	Banco de la Nación
2	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
3	SDRC	Subdirección de Registro y Catastro
4	TI	Tecnologías de la información
5	UTD	Unidad de Trámite Documentario
6	U.O.	Unidad/es de organización de la SBN

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases así como Notas Contables).
2	Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)	Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.
3	Tasa	Es el tributo que se paga como consecuencia de la prestación efectiva de un servicio público, individualizado en el contribuyente, por parte del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Dinero (voucher o constancia de transferencia)	Administrado

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Derivar los pagos en Excel. Mediante correo electrónico detallando los conceptos de tasas mediante código asignado.	TI	Profesional
2	Recibir los pagos. Recibe los pagos mediante correo electrónico detallando los conceptos de tasas mediante código asignado.	SAT	Responsable de ingresos
3	Validar la información en el estado bancario.	SAT	Responsable de conciliaciones
	Para tasas de la SDRC que no han sido pagados por el págalo.pe.		
4	Solicitar al SAT la baja de voucher de tasas.	SDRC	Profesional
5	Dar de baja los voucher en el SGD. Registrar e imprimir recibo de ingresos SBN en SIAF.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN	SAT	
6	Archivar documentación.	SAT	Responsable de ingresos

Fin del procedimiento

Documentos que se generan:

- Comprobante de pago (Boleta o Factura)

Proceso relacionado:

S03.02.03 Registro de Ingresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de Ingresos

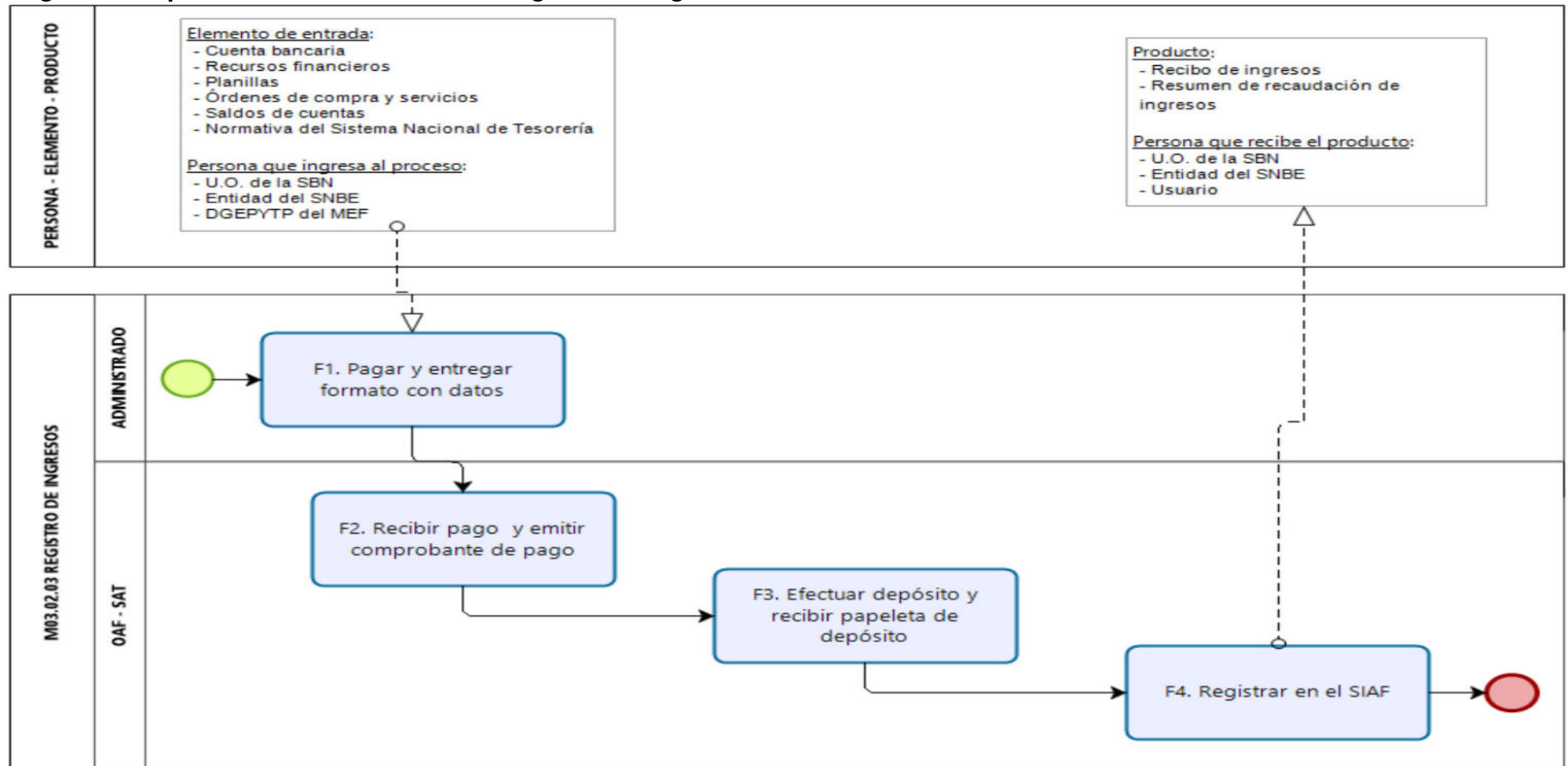
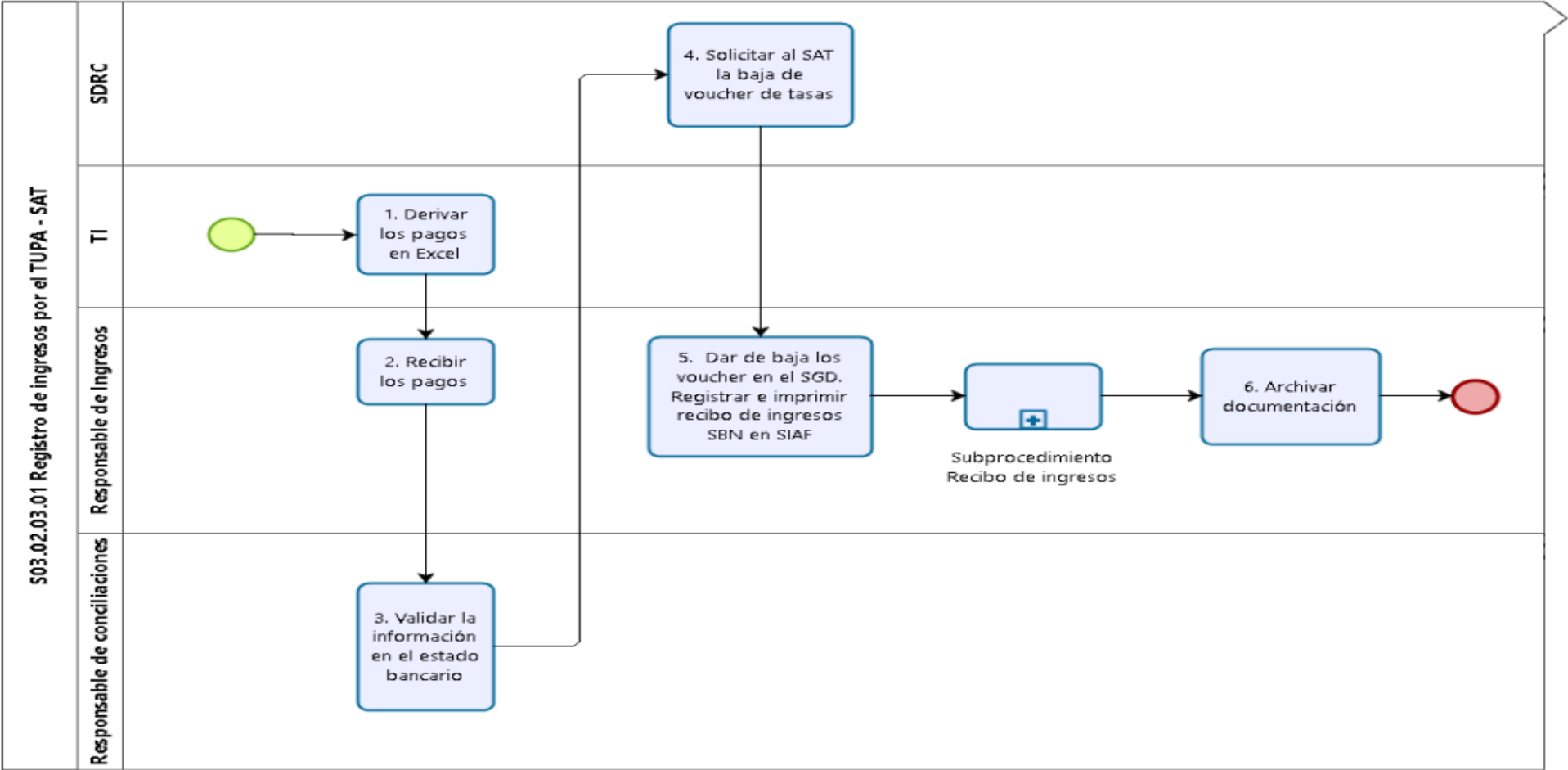
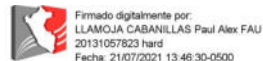


Diagrama del procedimiento



Código: S03.02.03.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos por actos de administración	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Realizar el control y seguimiento del pago de ingresos por actos de administración a través del adecuado registro del ingreso de dinero por los actos de administración que ejecuta la SBN: arrendamiento, usufructo y servidumbre.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAT y la SDAPE.

Base normativa:
a) Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. b) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- d) Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.
- e) Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Capítulo I del Título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- f) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- h) Resolución N° 044-2011/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN – “Procedimiento para la constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad y de la opinión técnica de la SBN para la constitución del derecho de usufructo a cargo de las entidades del Sistema”.
- i) Resolución N° 033-2007-SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2007/GG denominada “Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad administrados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- j) Resolución N° 070-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2015/SBN, denominada “Lineamientos para la Determinación de la Contraprestación del Derecho de Servidumbre de Terrenos Eriazos de Propiedad Estatal para Proyectos de Inversión”.
- k) Resolución N° 068-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 005-2016/SBN denominada “Procedimientos para el arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad”.
- l) Resolución N° 070-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 007-2016/SBN denominada “Procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales”.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	CUT	Cuenta Única del Tesoro Público
2	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3	SAT	Sistema Administrativo de Abastecimiento Tesorería
4	SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
5	TP	Tesoro Público
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	T-6	Formato (papeleta de depósito a favor del tesoro público).

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Memorándum	SDAPE
Copia de la resolución y demás documentación	SDAPE

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir el memorándum, adjuntando resolución y demás documentación que sirve de sustento.	SDAPE	Profesional
	<u>Ingreso y Registro</u>		
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. • Arriendos, servidumbres, usufructos.	SAT	
2	Revisar memorándum, resolución y demás documentación. Derivar para facturación.	SAT	Responsable de Ingresos
3	Ingresar información al cuadro de control de contratos, emitir comprobante de pago.	SAT	Responsable de facturación

	Solicitar al administrado los datos para emitir comprobante de pago(factura y/o boleta).		
4	Generar el comprobante de pago y/o verificar el pago. - El administrador recibe de manera automática el comprobante el pago (vía email). - Se verifica el pago con la responsable de conciliaciones y se actualiza la información de pagos.	SAT	Responsable de facturación
5	Elaborar memorándum a SDAPE comunicando el pago o la falta de pago.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento Aprobación de documentos	SAT	
	¿Se recibió pago? SI: Va a las siguientes actividades en paralelo. Paralelo 1 (7) y Paralelo 2 (9). NO: Va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Ingresos
6	Tomar decisión. ¿Da más plazo o decide terminar el acto? Dar más plazo: Regresa a la actividad 4. Termina el acto: Fin del procedimiento.	SDAPE	Subdirector/a
	<u>Realiza acciones en paralelo:</u> <u>Paralelo 1 - Paralelo 2.</u>		
7	<u>Paralelo 1</u> Elaborar contrato.	SDAPE	Profesional
8	Recibir copia del contrato o resolución y actualizar cuadro de control de contratos (Excel).	SAT	Responsable de Ingresos

9	<u>Paralelo 2</u> Registrar recibo de ingresos SBN en el SIAF. - De acuerdo a la resolución se distribuye a la CUT y al tesoro público. - Después de las actividades en paralelo continua en el siguiente subprocedimiento.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
10	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN.	SAT	
	¿Se realizó un único pago o se pagará en armadas? Único pago: Ir a la siguiente actividad. Pago en armadas: Va a la etapa de seguimiento de pagos.	SAT	Responsable de facturación
11	Comunicar a la SDAPE. Fin de Procedimiento.	SAT	Responsable de facturación

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Seguimiento de pagos</u>		
12	Revisar pagos. Ingresar datos al sistema de facturación y solicitar validación. De acuerdo a las cláusulas del contrato pueden ser mensuales o anuales.	SAT	Responsable de facturación

	- Los pagos se revisan en el cuadro de control y módulo de contratos. Se verifica fecha de vencimiento de pago y se factura. - Los vencimientos pueden ser mensuales o anuales.		
13	Revisar y autorizar datos del comprobante de pago.	SAT	Responsable de Ingresos
14	Comprobar con el responsable de conciliaciones bancarias si se ha recibido el pago correspondiente. ¿Se recibió el pago? SI: Va a la actividad 16. NO: Va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de facturación
15	Realizar acciones de cobranza. Se envía correos o se realiza llamadas telefónicas recordando al administrador que tiene pago atrasado.	SAT	Responsable de facturación
16	Registrar recibo de ingresos SBN en el SIAF. De acuerdo a la resolución se distribuye a la CUT y al tesoro público.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
17	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN	SAT	
18	Archivar documentación correspondiente (contratos). De acuerdo a las cláusulas del contrato regresa a la actividad 1 para continuar el seguimiento de corresponder y	SAT	Responsable de facturación

	paralelamente va a la etapa de informe mensual en la periodicidad que corresponda.		
--	--	--	--

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Informe Mensual</u> Se elabora los días 15 de cada mes (corresponde del día 16 al día 15).		
1	Comunicar a la OAF y a la SDADPE los pagos efectuados por los administrados mediante memorándum. En el memorándum se detalla la situación de los pagos de los predios.	SAT	Responsable de facturación
2	Revisar el memorándum y la información contenida en el listado.	SAT	Responsable de Ingresos
	¿Hay observaciones? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la acción 4		Responsable de Ingresos
3	Corregir observaciones y remitir nuevamente. Regresa a la actividad 2.	SAT	Responsable de facturación
4	Validar la información y otorgar VºBº.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos	SAT	
5	Emitir documento para para solicitar pago, de los predios que administra.	SDAPE	Profesional
6	Emitir documento para para solicitar pago, de los predios que administra.	OAF	Profesional
7	Archivar cargo y copias del cargo. Files: memorándums, contratos de: arrendamientos, usufructos, servidumbres y otros.	SAT	Responsable de facturación

Fin de la etapa del procedimiento

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Otros ingresos</u> Son aquellos cheques y documentación o depósitos en cuenta, que son recibidos en SAT y logran ser identificados, y corresponden a algún acto de administración (o disposición).		
1	Recibir cheque o voucher de depósito. Puede tener documentación adjunta.	UTD	Responsable
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SAT	
2	Informar los depósitos en las cuentas bancarias de la SBN. - Informa todos los depósitos identificados al responsable de ingresos. - Todos los depósitos a la cuenta bancaria de la SBN, los informa al profesional de ingresos.	SAT	Responsable Conciliaciones Bancarias
3	Recibir cheque y documentación, o datos del depósito para identificar concepto/predio al que corresponde. Puede haberse recibido una comunicación email o telefónica.	SAT	Responsable de Ingresos
4	Ingresar datos al sistema de facturación y solicitar validación.	SAT	Responsable de facturación
5	Revisar y autorizar datos del comprobante de pago.	SAT	Responsable de Ingresos

6	Generar comprobante de pago y preparar documentación de recibo de ingreso. - De corresponder, se actualiza el módulo contratos. Colocar sello pagado en el comprobante de pago. - Entregar información al responsable de conciliaciones, para el control de los porcentajes de pagos.	SAT	Responsable de facturación
7	Registrar recibo de ingresos SBN en el SIAF. De acuerdo a la resolución se distribuye a la CUT y al tesoro público.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
8	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN	SAT	
9	Archivar documentación. Va a la etapa Distribución CUT.	SAT	Responsable de Ingresos

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Distribución CUT</u>		
10	Registrar recibo de ingresos en el SIAF. - De acuerdo a la resolución se distribuye a la CUT y al tesoro público. - Registro de fase compromiso, devengado y girado. - Colocar glosa e imprimir T-6. Elaborar e imprimir carta orden.	SAT	Responsable de Ingresos

	La carta orden se remite para el Banco de la Nación para la transferencia a la cuenta CUT o al TP.		
	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
11	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de Ingresos.		
12	Archivar la documentación.	SAT	Responsable de Ingresos
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- | |
|--------------------------------|
| - Comprobante de pago: Factura |
|--------------------------------|

Proceso relacionado:

S03.02.03 Registro de ingresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de ingresos

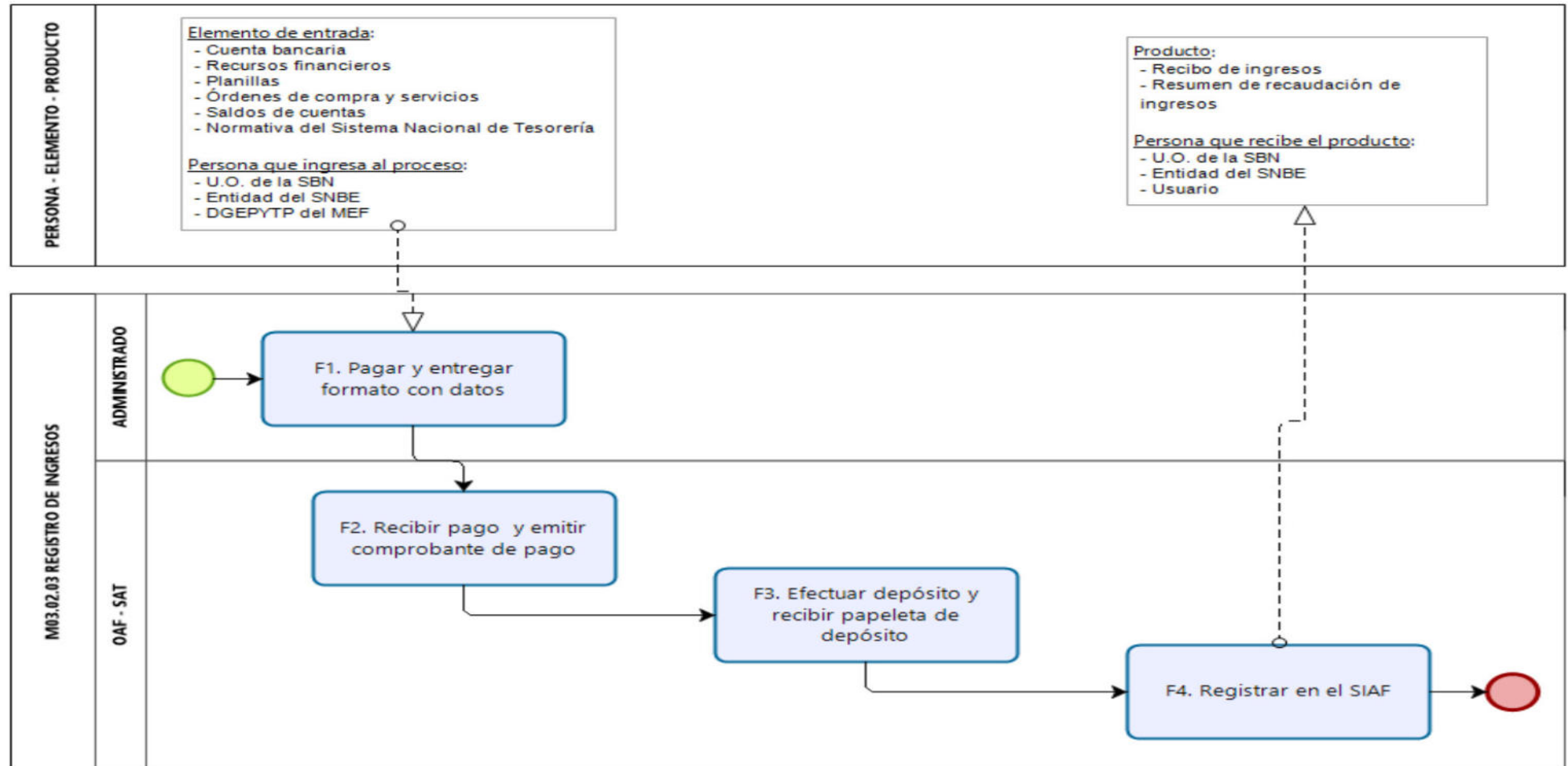
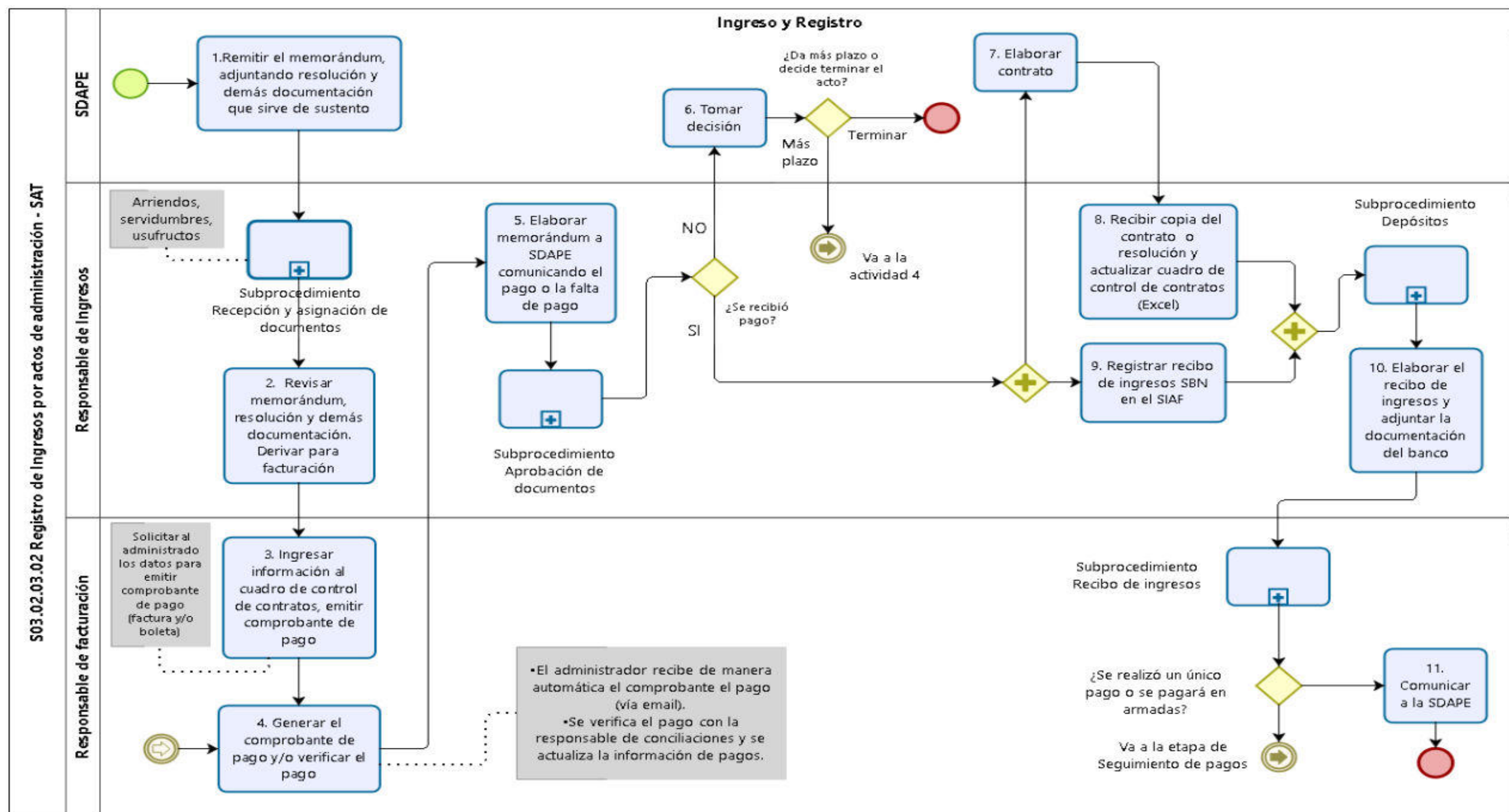
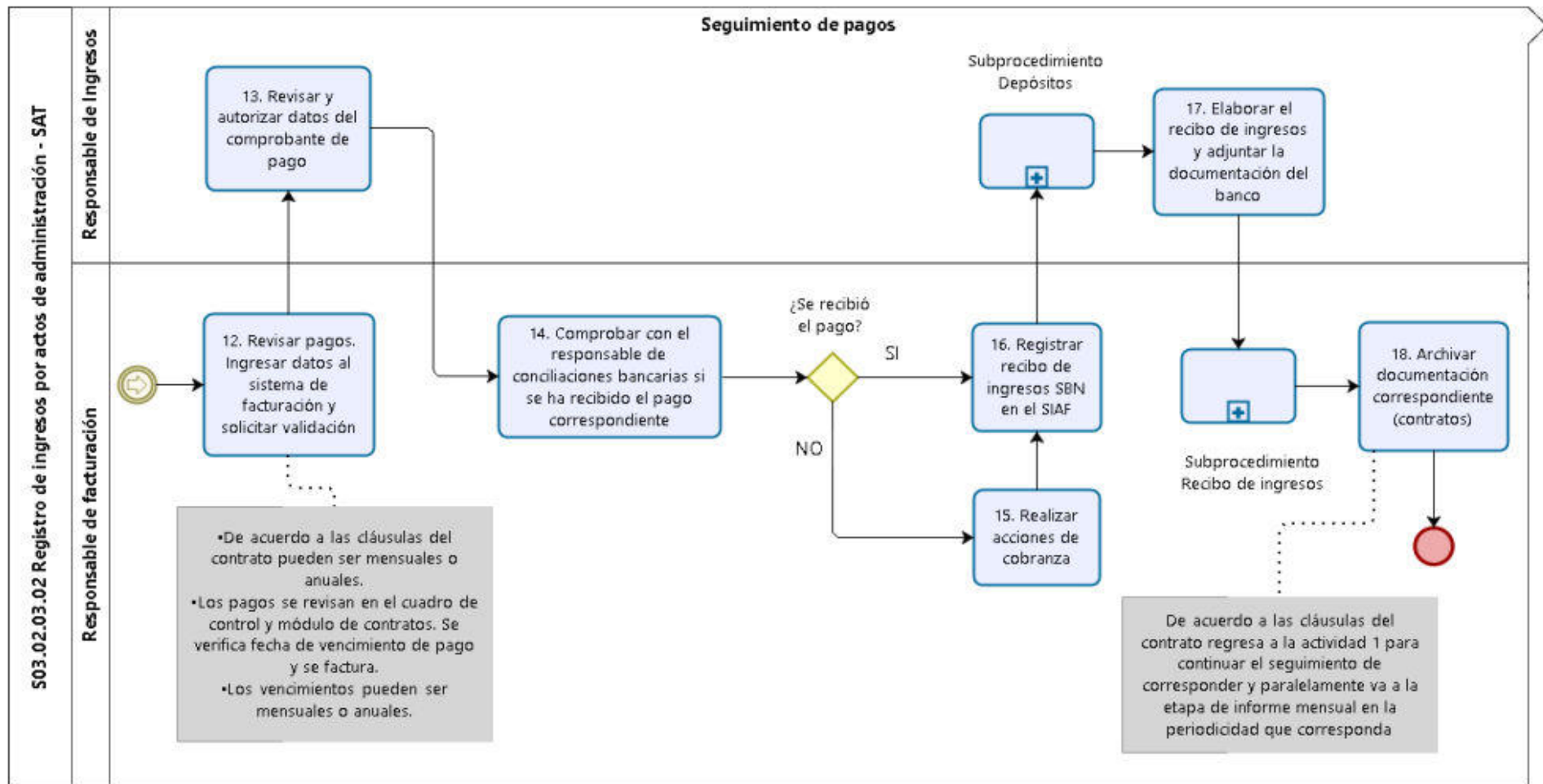
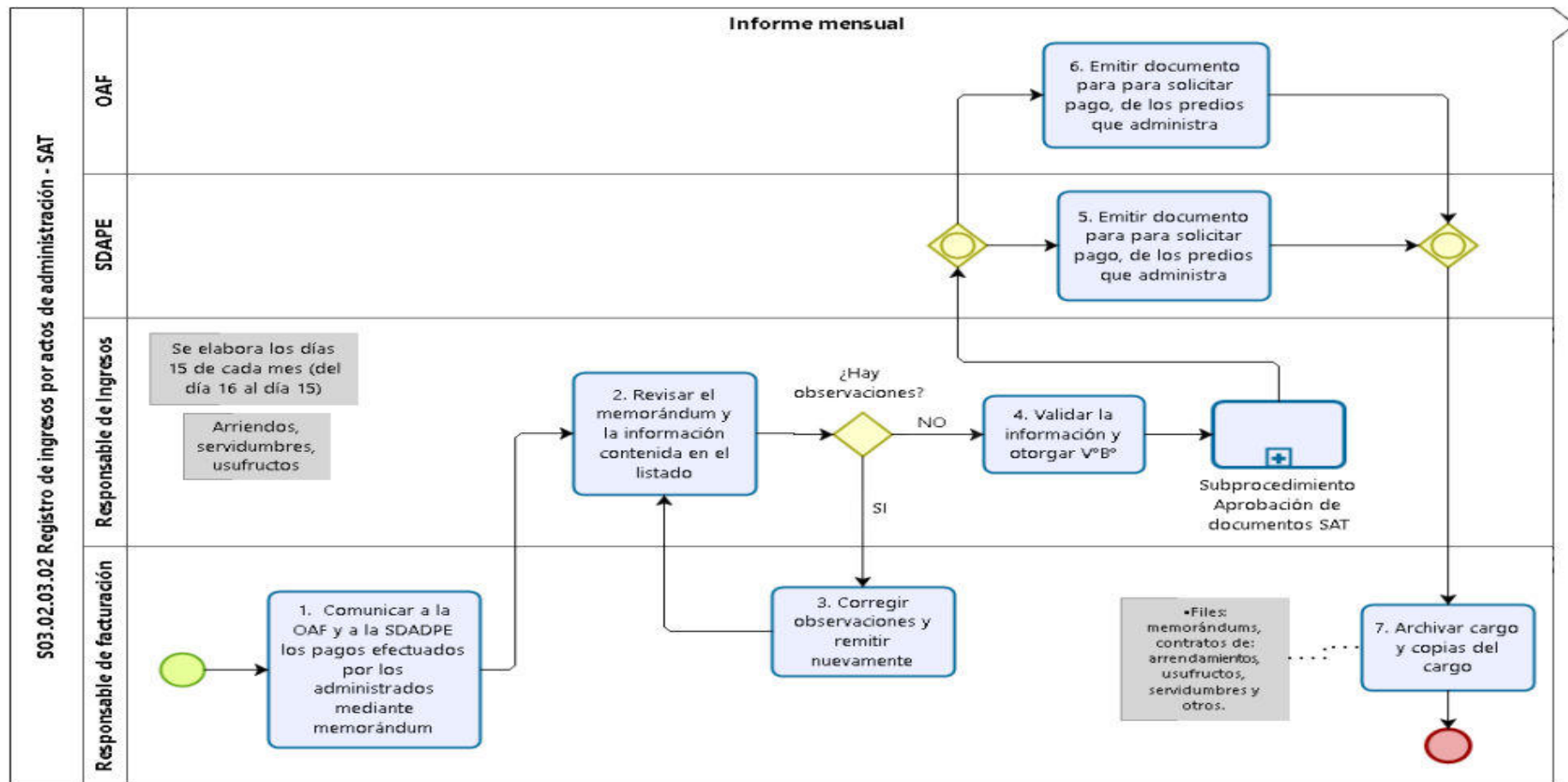
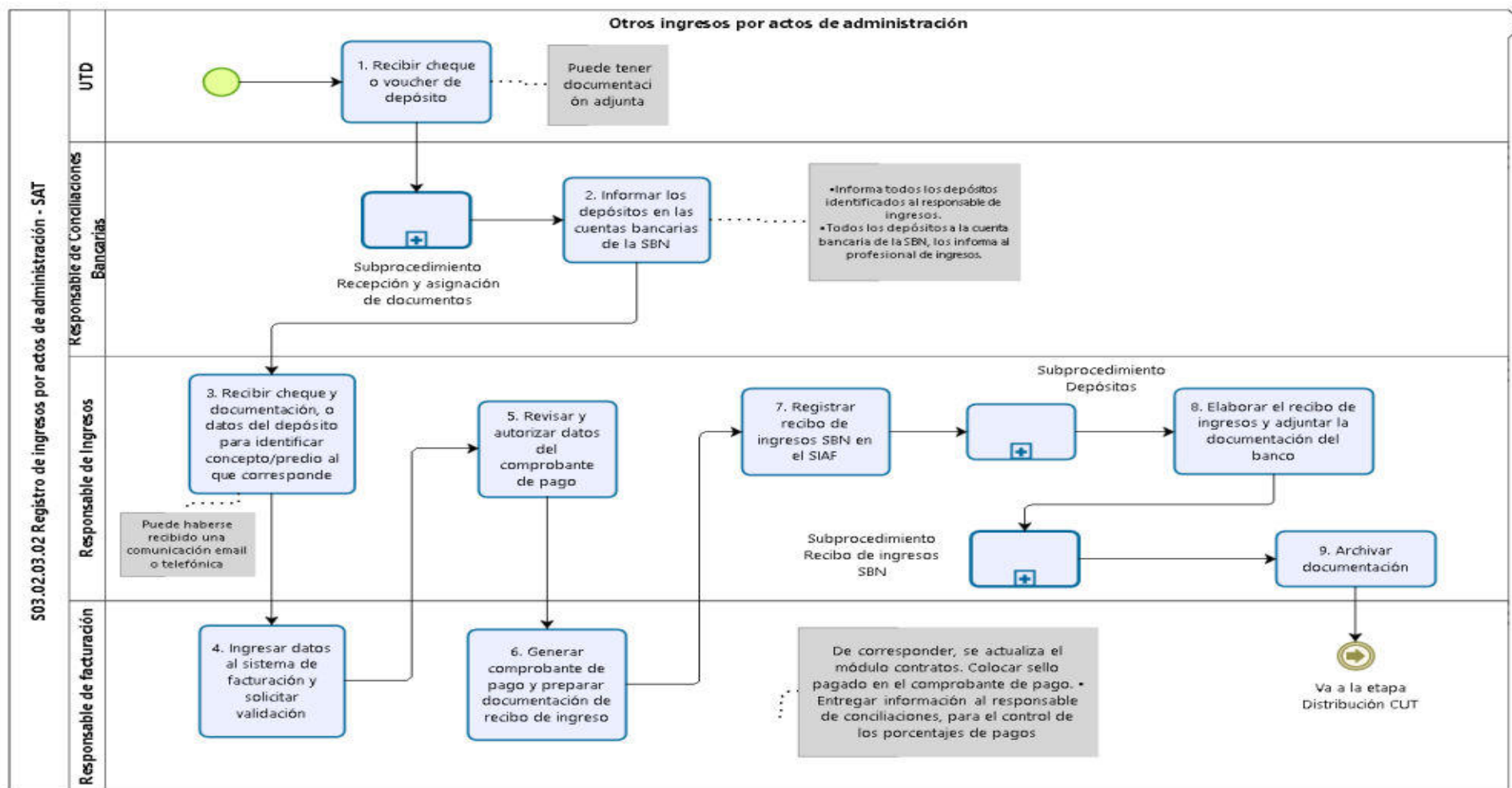


Diagrama del Procedimiento





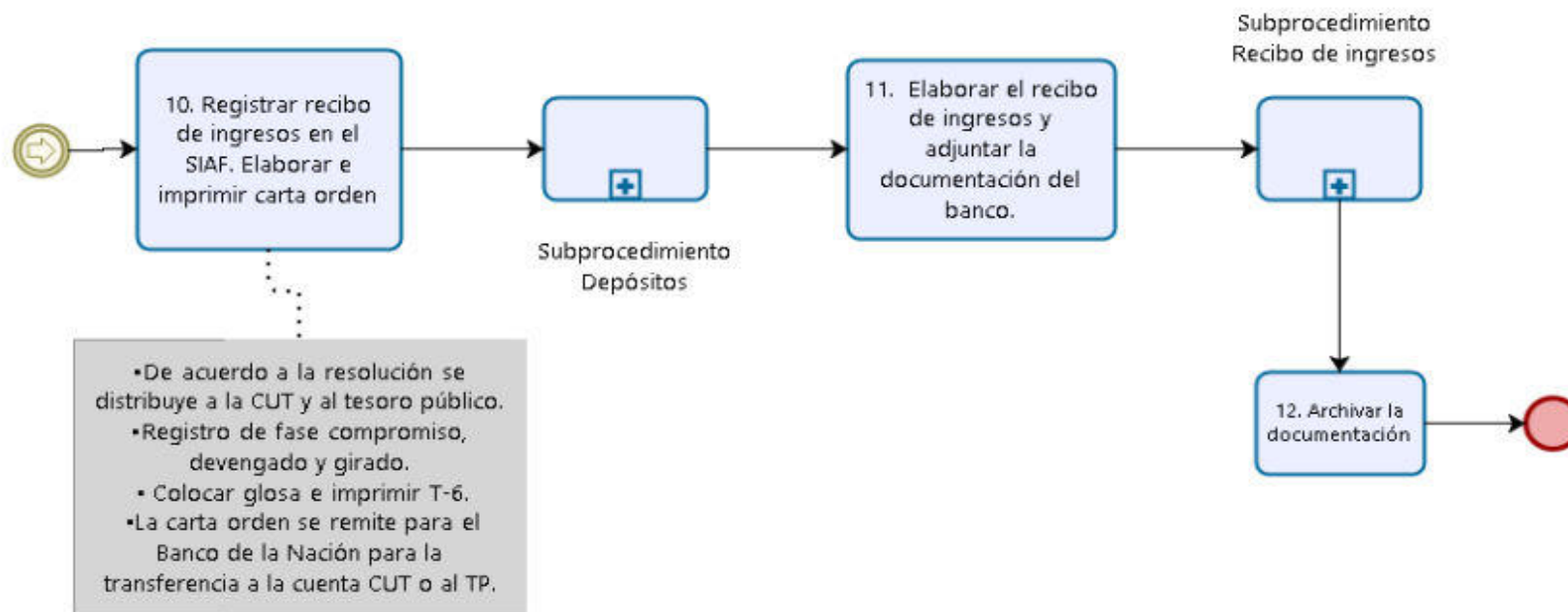




S03.02.03.02 Registro de ingresos por actos de administración - SAT

Responsable de Ingresos

Distribución CUT



Código: S03.02.03.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos por actos de disposición	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 19:06:14-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 15:57:05-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Llevar un adecuado registro del ingreso de dinero por los actos de disposición que ejecuta la SBN: venta directa y venta por subasta pública.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, el SAT y la SDDI.

Base normativa:
a) Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. b) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- d) Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Capítulo I del Título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 064-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2014/SBN, denominada “Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad”.
- h) Resolución N° 048-2016/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN denominada “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	BN	Banco de la Nación
2	CUT	Cuenta Única del Tesoro Público
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
4	TP	Tesoro Público
5	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
6	SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
7	S.I.	Solicitud de ingreso

Definiciones:

1)	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
----	---	---

2	T-6	Formato (papeleta de depósito a favor del tesoro público).
---	-----	--

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Venta directa: Pago Total	
a) Memorándum y resolución que aprueba la venta.	SDDI
Venta directa: Pago con financiamiento	
a) Solicitud, cheque y documentación.	UTD
b) Plazo o cronograma de pago.	SDDI
Venta por subasta pública: Pago en 1 o 2 partes	
a) Memorándum y Resolución que aprueba la venta y demás documentación.	SDDI
Venta por subasta pública: Pago con financiamiento	
a) Solicitud y documentación.	UTD
b) Cheque y cronograma de pago	SDDI

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Venta Directa – Pago total</u> En caso de venta directa, el pago se acepta de dos maneras: Pago total. Pago con financiamiento (puede ser en 2 partes o armadas con cronograma).		
1	Elaborar memorándum. Comunicando la venta directa, adjunta resolución y notificación.	SDDI	Profesional
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SAT	
2	Aperturar expediente con toda la documentación recibida.	SAT	Responsable de Ingresos
	¿Administrado se comunica con la SBN?	SAT	Profesional de Ingresos

	SI: va a la actividad 4. NO: va a la siguiente actividad.		
3	Solicitar información al administrado Vía telefónica para comunicar a la SDDI algunos datos del administrado: número telefónico, email, etc.	SAT	Responsable de Ingresos
4	Llamar al administrado. Indicando fecha límite de pago, número de cuenta para depósito o tipo cheque, tipo de cambio, etc.	SAT	Responsable de Ingresos
	Acudir a la SBN llevando voucher o cheque, o lo puede enviar vía email.	Administrado	
5	Elaborar recibo interno En papel membretado. Si hubiera cheque, se le entrega al/a la Supervisor/a. ¿Pago con cheque o depósito en cuenta? Cheque: va a la siguiente actividad. Depósito: va a la acción 9	SAT	Responsable de Ingresos
6	Elaborar y suscribir Carta al BN. - Solicitando el depósito del cheque a la cuenta de la SBN. Si el cheque es en dólares, solicita el mejor tipo de cambio. Se adjunta la Resolución de venta directa. - Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	SAT	Supervisor/a
7	Revisar y firmar carta al BN.	OAF	Administrador/a

	Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.		
8	Entregar carta para el BN, al encargado de Depósitos.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Depósitos. El voucher se recoge en 2 días hábiles.	SAT	
9	Solicitar confirmación de depósito y registrar recibo de ingresos en el SIAF. La confirmación de depósito lo solicita a la responsable de conciliaciones.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.	SAT	
10	Elaborar memorándum a SDDI. - Documento con copia a OAF, comunicando pago recibido y solicitando gastos operativos para liquidación. Se adjunta documentación de sustento. - Debe responder con Informe de Brigada, que servirá para elaborar la Liquidación.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos.	SAT	
11	Responder con informe de brigada, que servirá para elaborar la Liquidación.	SDDI	
12	Registrar información y archivar Se registra en el cuadro interno de control de venta directa.	SAT	Responsable de Ingresos
Continúa en Liquidación			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Venta Directa – Pago financiado</u>		
1	Recibir de administrado solicitud, cheque y documentación. • Original: remite a la SDDI. • Copia y cheque: remite a SAT.	UTD	Responsable de recepción
2	Evaluar solicitud. Remitir con memorándum: el contrato firmado y la forma de pago (plazos, cronograma).	SDDI	Profesional
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SAT	
3	Tomar conocimiento de plazo para pago y aperturar expediente. • Cronograma de pagos en caso de armadas (del 80%).	SAT	Responsable de Ingresos
	¿Pago con cheque o depósito en cuenta? Cheque: va a la siguiente actividad. Depósito: va a la acción 7		
4	Elaborar y suscribir Carta al BN. • Solicita el depósito del cheque a la cuenta de la SBN. Si el cheque es en dólares, solicita el mejor tipo de cambio. Se adjunta la Resolución de venta directa. • Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	SAT	Supervisor/a
5	Revisar y firmar carta al BN. • Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	OAF	Administrador/a

6	Entregar carta para el BN, al encargado de Depósitos.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Depósitos. El voucher se recoge en 2 días hábiles.	SAT	
7	Solicitar confirmación de depósito y registrar recibo de ingresos en el SIAF. La confirmación de depósito lo solicita a la responsable de conciliaciones.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.	SAT	
8	Elaborar memorándum a SDDI. Documento con copia a OAF comunicando depósito realizado. Se adjunta documentación de sustento.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de Documentos	SAT	
9	Responder con Informe de Brigada, que servirá para elaborar la Liquidación.	SDDI	Profesional
10	Registrar información y archivar. - Se registra en el cuadro interno de control de venta directa. Va a liquidación. - Se ejecuta las actividades de liquidación y del CUT por cada pago que realiza y al finalizar las actividades no finaliza el procedimiento sino continua en la siguiente pregunta. ¿Es el último pago?	SAT	Responsable de Ingresos

	SI: Fin del procedimiento NO: Va a la siguiente actividad.		
11	Recibir cheque o depósito y elaborar recibo. Recibo interno (en papel membretado).	SAT	Responsable de Ingresos
	Va a la pregunta entre las actividades 3 y 4.		

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Venta por Subasta Pública – Primer pago (o cancelación al 100%)</u> En caso de venta por subasta, el pago se acepta de dos maneras: Pago en 1 o 2 partes (pago total, o pago inicial y pago del resto). Pago con financiamiento (en armadas con cronograma).		
1	Enviar memorándum con resolución, nombre de adjudicatarios, plazos, porcentajes, etc. Posterior al acto público (ideal, el mismo día).	SDDI	Subdirector/a
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SAT	
2	Recibir S.I. Se recibe los SI, los cuales contienen los cheques.	UTD	Responsable de recepción
3	Aperturar expediente y elaborar memorándum.	SAT	Supervisor/a

	Se elabora memorándum a SDDI (con copia a OAF), comunicando los adjudicatarios que cumplieron con elevar al porcentaje correspondiente del monto adjudicado. Algún adjudicatario podría cancelar el 100%.		
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos. Remitir a SDDI.	SAT	
4	Elaborar y suscribir Carta al BN. - Solicitando el depósito del cheque a la cuenta de la SBN. Si el cheque es en dólares, solicita el mejor tipo de cambio. Se adjunta la Resolución de venta directa. - Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	SAT	Supervisor/a
5	Revisar y firmar carta al BN. Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	OAF	Administrador/a
6	Entregar carta para el BN, al encargado de Depósitos.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento Depósitos. El voucher se recoge en 2 días hábiles.	SAT	
7	Solicitar confirmación de depósito y registrar recibo de ingresos en el SIAF. La confirmación de depósito lo solicita a la responsable de conciliaciones.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN	SAT	
8	Elaborar memorándum a SDDI.	SAT	Responsable de Ingresos

	Con copia a OAF, comunicando pago recibido y solicitando gastos operativos para liquidación. Se adjunta documentación de sustento.		
	Subprocedimiento Aprobación de Documentos	SAT	
9	Responder con informe de brigada, que servirá para elaborar la Liquidación.	SDDI	Profesional
10	Ingresar información en cuadro interno de control de venta por subasta. Archivar la documentación. Registro en venta por subasta. ¿Se canceló el 100% del monto adjudicado? SI: Va a: Liquidación. NO: Va a la siguiente pregunta.	SAT	Responsable de Ingresos
	¿La cancelación será con pago en armadas? SI: Va a: Venta por Subasta pública – Pago con financiamiento. NO: Va a Venta por Subasta pública – Segundo pago (cancelación).	SAT	Responsable de Ingresos

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Venta por Subasta Pública – Segundo pago (cancelación)</u>		
1	Recibir S.I. Se recibe los SI, los cuales contienen los cheques.	UTD	Responsable de recepción

2	Elaborar memorándum a SDDI. Se comunica que el adjudicatario cumplió con cancelar el monto adjudicado.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos. Remitir a SDDI.	SAT	
3	Elaborar y suscribir Carta al BN. - Solicitando el depósito del cheque a la cuenta de la SBN. Si el cheque es en dólares, solicita el mejor tipo de cambio. Se adjunta la Resolución de venta directa. - Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	SAT	Supervisor/a
4	Revisar y firmar carta al BN. Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	OAF	Administrador/a
5	Entregar carta para el BN, al encargado de Depósitos.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento Depósitos. El voucher se recoge en 2 días hábiles.	SAT	
6	Solicitar confirmación de depósito y registrar recibo de ingresos en el SIAF. La confirmación de depósito lo solicita a la responsable de conciliaciones.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN	SAT	
7	Elaborar memorándum a SDDI. Con copia a OAF, comunicando pago recibido y solicitando gastos operativos para liquidación. Se adjunta documentación de sustento.	SAT	Responsable de Ingresos

	Subprocedimiento Aprobación de Documentos	SAT	
8	Responder con informe de brigada, que servirá para elaborar la Liquidación.	SDDI	Subdirector/a
9	Registrar información y archivar. Se registra en el cuadro interno de control de venta por subasta.	SAT	Responsable de Ingresos
	Va a <u>Liquidación</u>		

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Venta por Subasta Pública – Pago con financiamiento</u>		
1	Recibir y derivar documentación. - Administrado presenta solicitud, cheque y documentación. - Original y cheque: remite a la SDDI. - Copia: remite a SAT.	UTD	Responsable de recepción
2	Evaluar solicitud. ¿Conforme? Si: Va al siguiente subprocedimiento. Remitir con memorándum: el contrato firmado y la forma de pago (plazos, cronograma). No: Fin de procedimiento.	SDDI	Profesional
	Subprocedimiento Recepción y Asignación de Documentos	SAT	
3	Recibir memorándum y elaborar recibo de ingresos. El memorándum contiene cheque o depósito y el cronograma de pago en armadas (80%).	SAT	Responsable de Ingresos

	¿Pago con cheque o depósito en cuenta? Cheque: va a la siguiente actividad. Depósito: va a la actividad 7.		
4	Elaborar y suscribir Carta al BN. - Solicita el depósito del cheque a la cuenta de la SBN. Si el cheque es en dólares, solicita el mejor tipo de cambio. Se adjunta la Resolución de venta directa. - Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	SAT	Supervisor/a
5	Revisar y firmar carta al BN. Pueden firmar los responsables de firmas según normativa.	OAF	Administrador/a
6	Entregar carta para el BN, al encargado de Depósitos.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Depósitos. El voucher se recoge en 2 días hábiles.	SAT	
7	Solicitar confirmación de depósito y registrar recibo de ingresos en el SIAF. La confirmación de depósito lo solicita a la responsable de conciliaciones.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento Recibo de Ingresos SBN	SAT	
8	Elaborar memorándum a SDDI. Documento con copia a OAF comunicando depósito realizado. Se adjunta documentación de sustento.	SAT	Responsable de Ingresos

	Subprocedimiento Aprobación de Documentos	SAT	
9	Responder con Informe de Brigada, que servirá para elaborar la Liquidación.	SDDI	Subdirector/a
10	Registrar información y archivar. - Se registra en el cuadro interno de control de venta directa. Va a liquidación. - Se ejecuta las actividades de liquidación y del CUT por cada pago que realiza y al finalizar las actividades no finaliza el procedimiento sino continua en la siguiente pregunta. ¿Es el último pago? SI: Fin del procedimiento NO: Va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Ingresos
11	Recibir cheque o depósito y elaborar recibo. Recibo interno (en papel membretado).	SAT	Responsable de Ingresos
	Regresa a la pregunta entre las actividades 3 y 4.		

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Liquidación</u>		
1	Elaborar informe de brigada dirigido a OAF.	SDDI	Profesional

	Se informa y detalla los gastos realizados. OAF traslada la documentación al SAT.		
2	Tomar conocimiento y derivar.	OAF	Administrador/a
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Con los gastos de personal y gastos operativos (publicaciones, notariales, registrales, etc.)	SAT	
3	Revisar la documentación recibida. - Informe de Brigada y otros: comprobantes de pago deben estar correctamente sustentados. - Gastos de personal validados por SAPE. - Gastos de abastecimiento validados por OAF.	SAT	Responsable de Ingresos
4	Elaborar formato de liquidación. - Se realiza el cálculo de los ingresos menos los gastos administrativos y gastos operativos. Se calcula el ingreso neto. Imprime formato, otorga V°B° y adjunta la documentación de sustento. - Considerar como gastos administrativos: 2 UIT por lote vendido.	SAT	Responsable de conciliaciones
5	Revisar el formato de liquidación. ¿Se requieren correcciones? SI: Va a la siguiente actividad. NO: Va a la actividad 6.	SAT	Supervisor/a

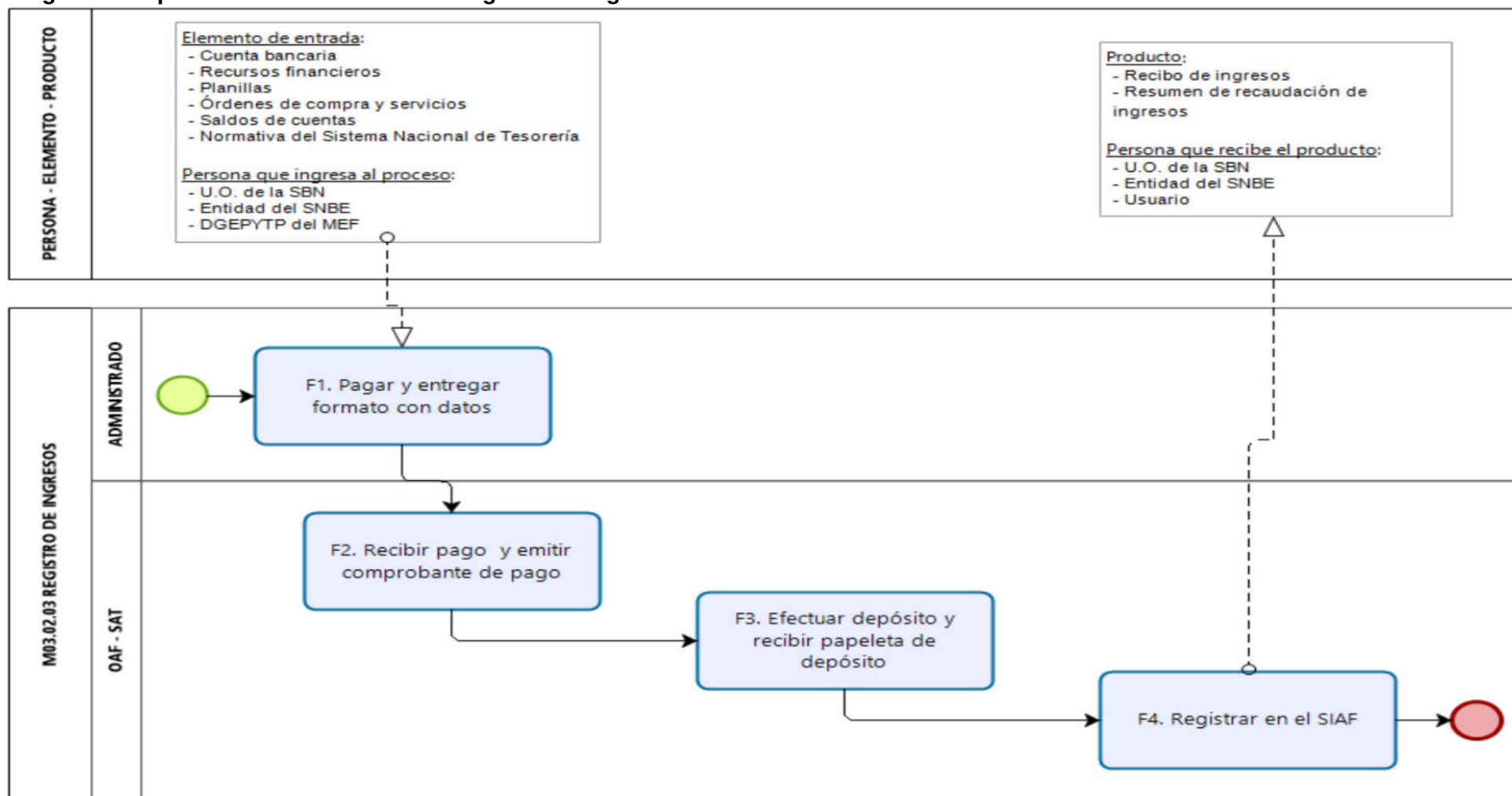
6	Corregir las observaciones. Regresa a la acción 4	SAT	Responsable de conciliaciones
7	Suscribir el formato y derivar.	SAT	Supervisor/a
8	Aprobar y suscribir formato de liquidación	OAF	
9	Recibir y registrar recibo de ingresos SBN. Se elabora el recibo de ingresos SBN con los datos del formato de liquidación.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.	SAT	
10	Elaborar memorándum a SDDI. Se deriva la liquidación firmada.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos. Remitir a SDDI.	SAT	
11	Archivar la documentación Venta directa o venta por subasta.	SAT	Responsable de Ingresos
Continúa en Distribución CUT.			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Distribución CUT</u>		
12	Registrar recibo de ingresos en el SIAF. - De acuerdo a la resolución se distribuye a la CUT y al tesoro público. - Registro de fase compromiso, devengado y girado. - Colocar glosa e imprimir T-6. Elaborar e imprimir carta orden.	SAT	Responsable de Ingresos

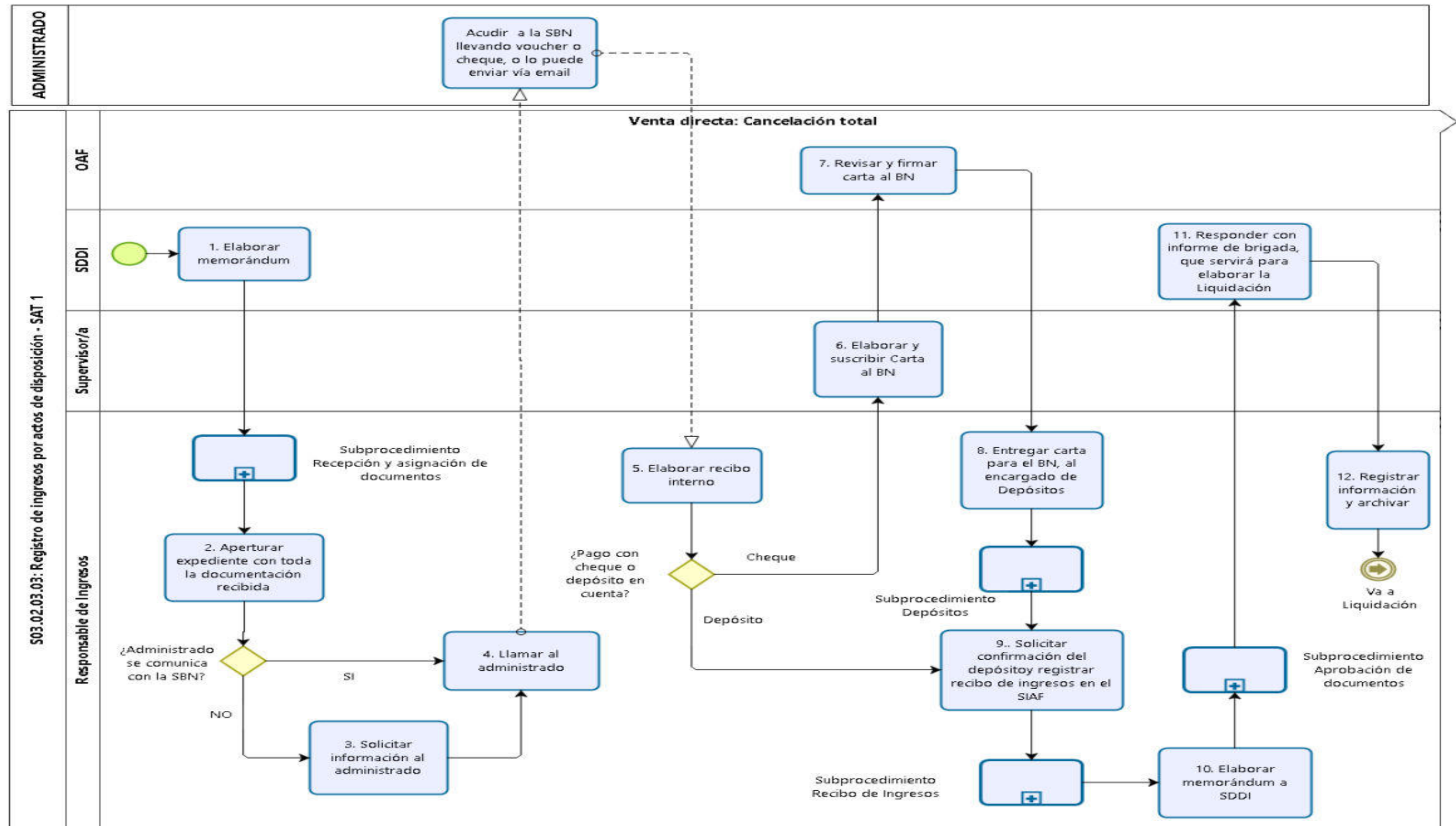
	La carta orden se remite para el Banco de la Nación para la transferencia a la cuenta CUT o al TP.		
	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
13	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.		
14	Archivar la documentación.	SAT	Responsable de Ingresos
Fin del procedimiento			

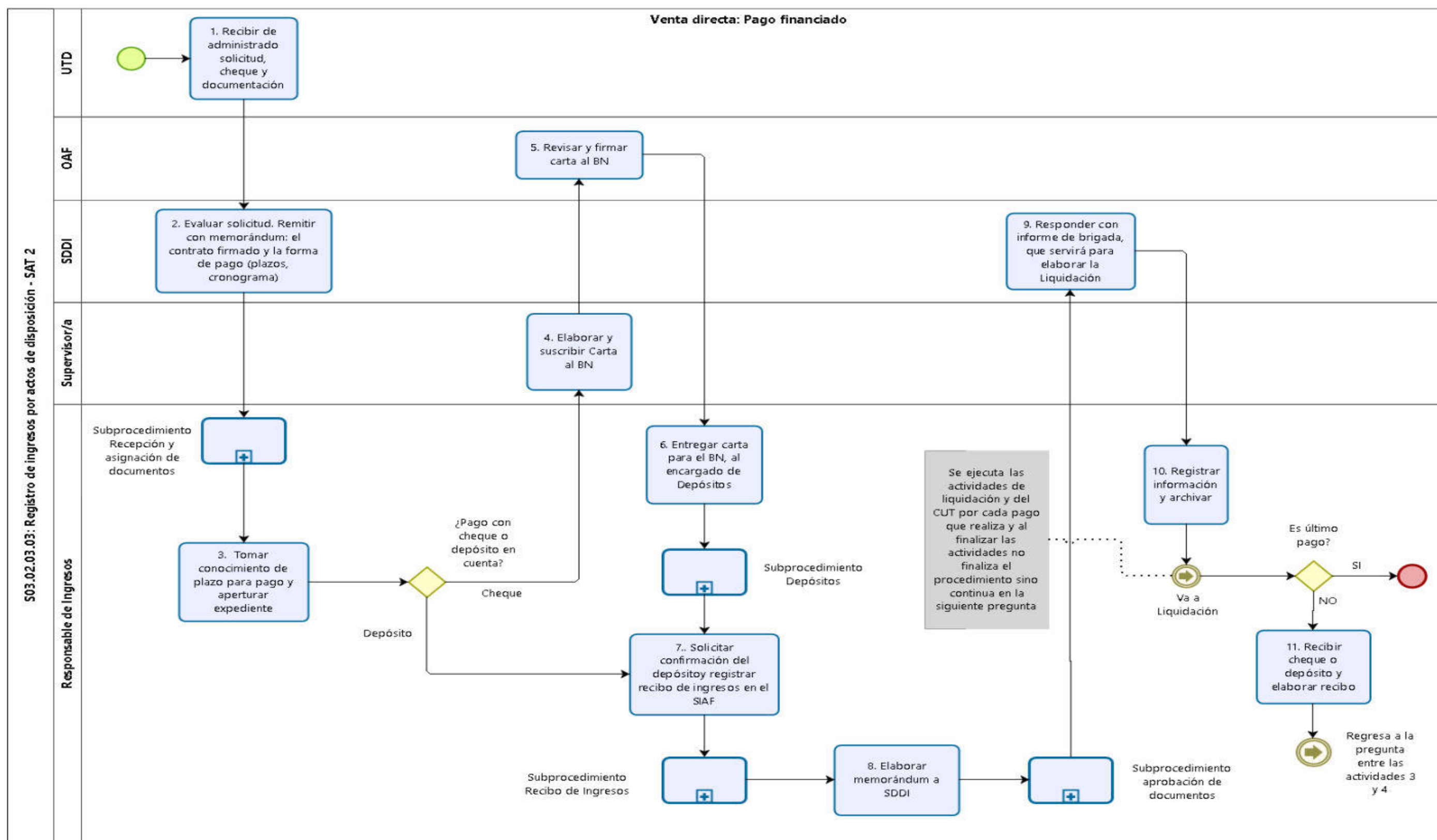
Documentos que se generan:
- Comprobante de pago: Boleta de Venta o Factura
Proceso relacionado:
S03.02.03 Registro de Ingresos
Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

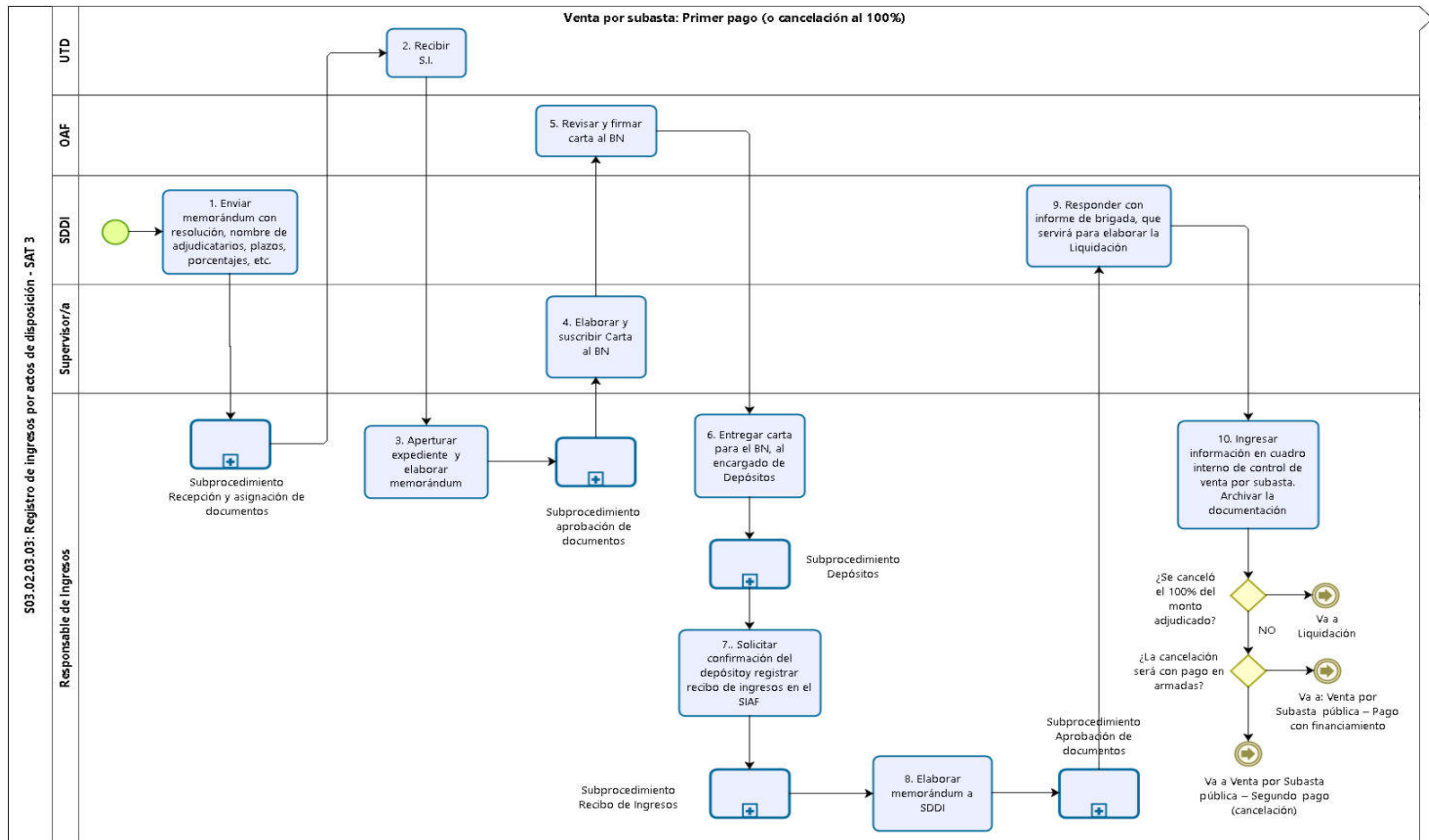
Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de Ingresos

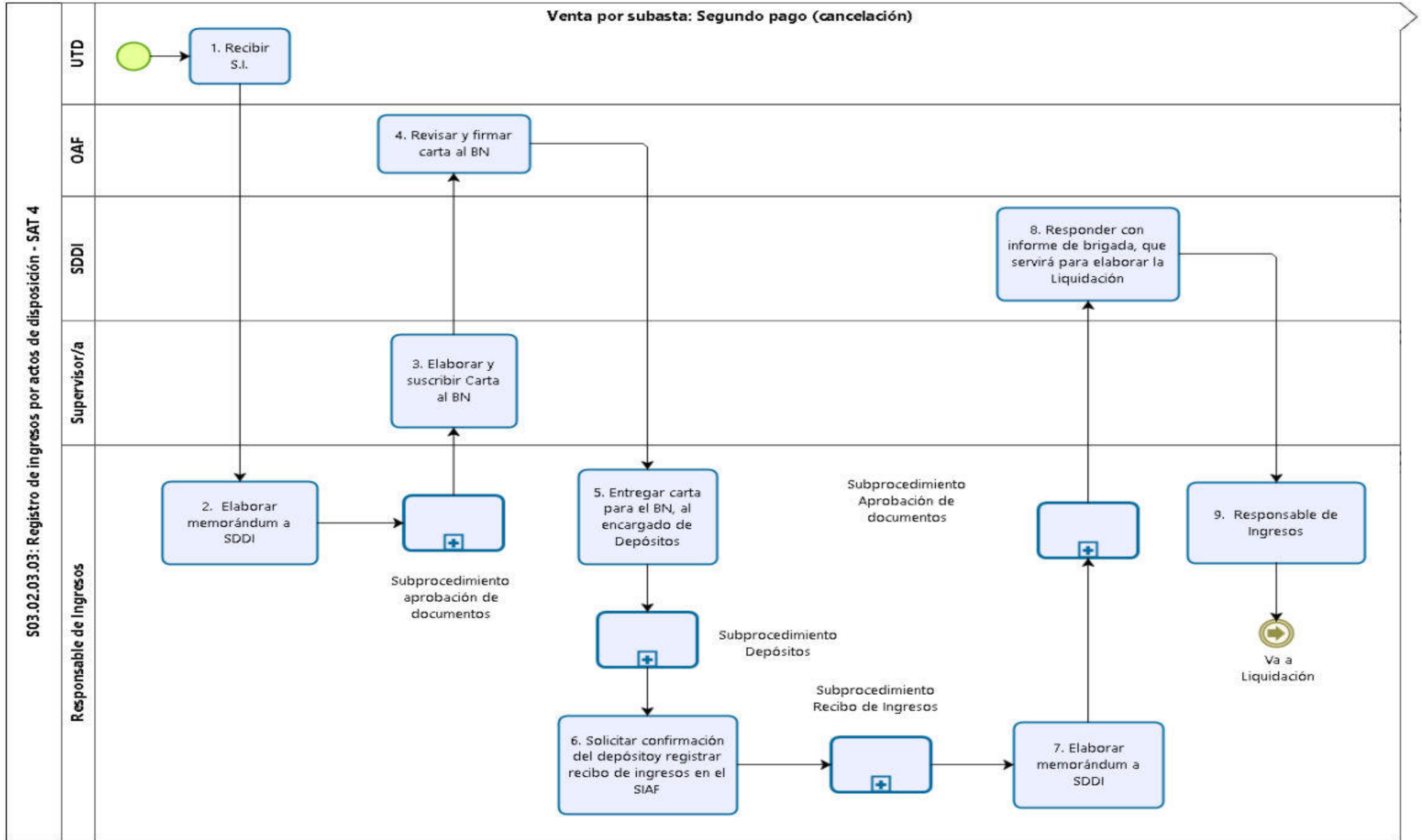


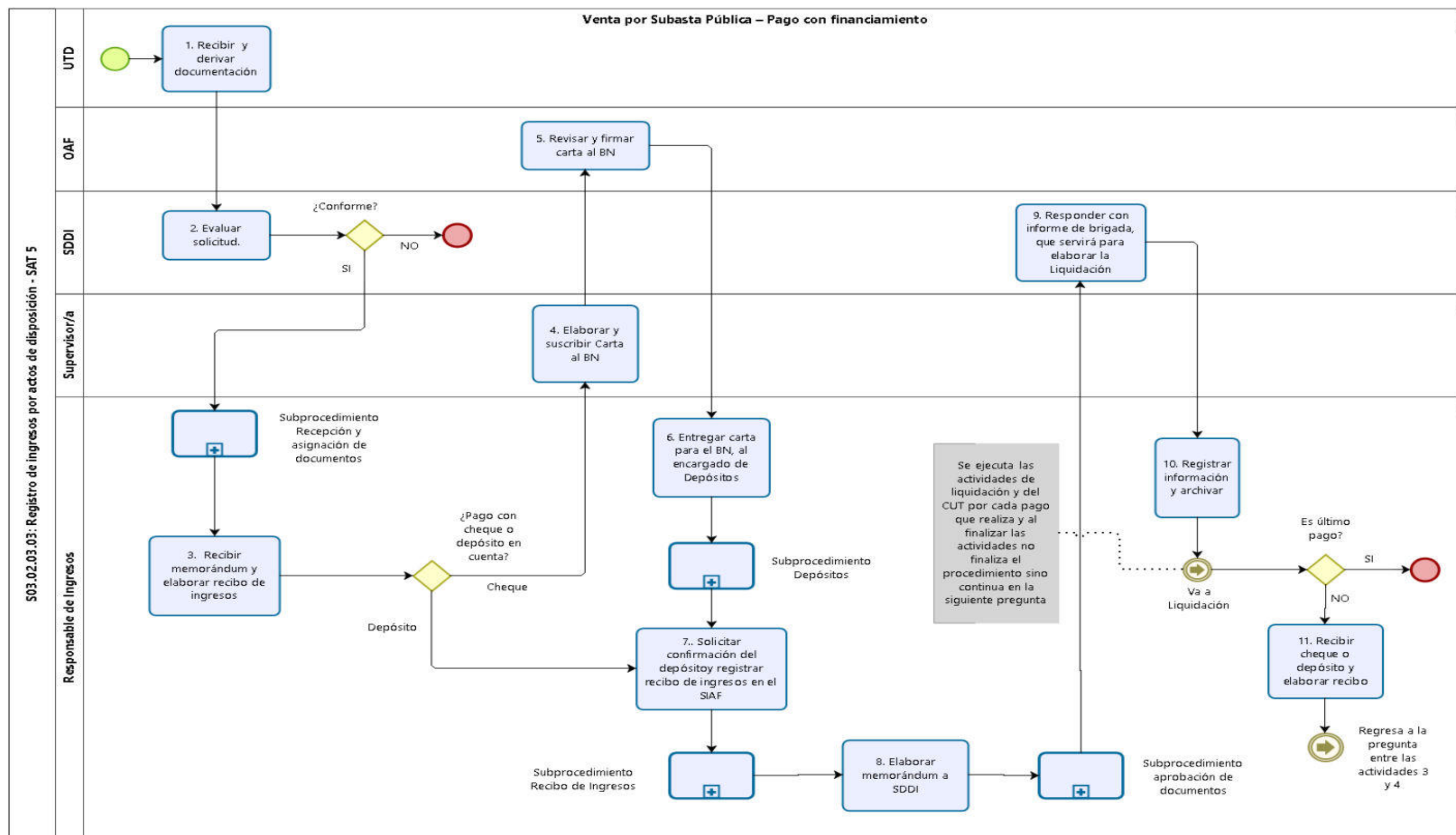
Diagramas del procedimiento

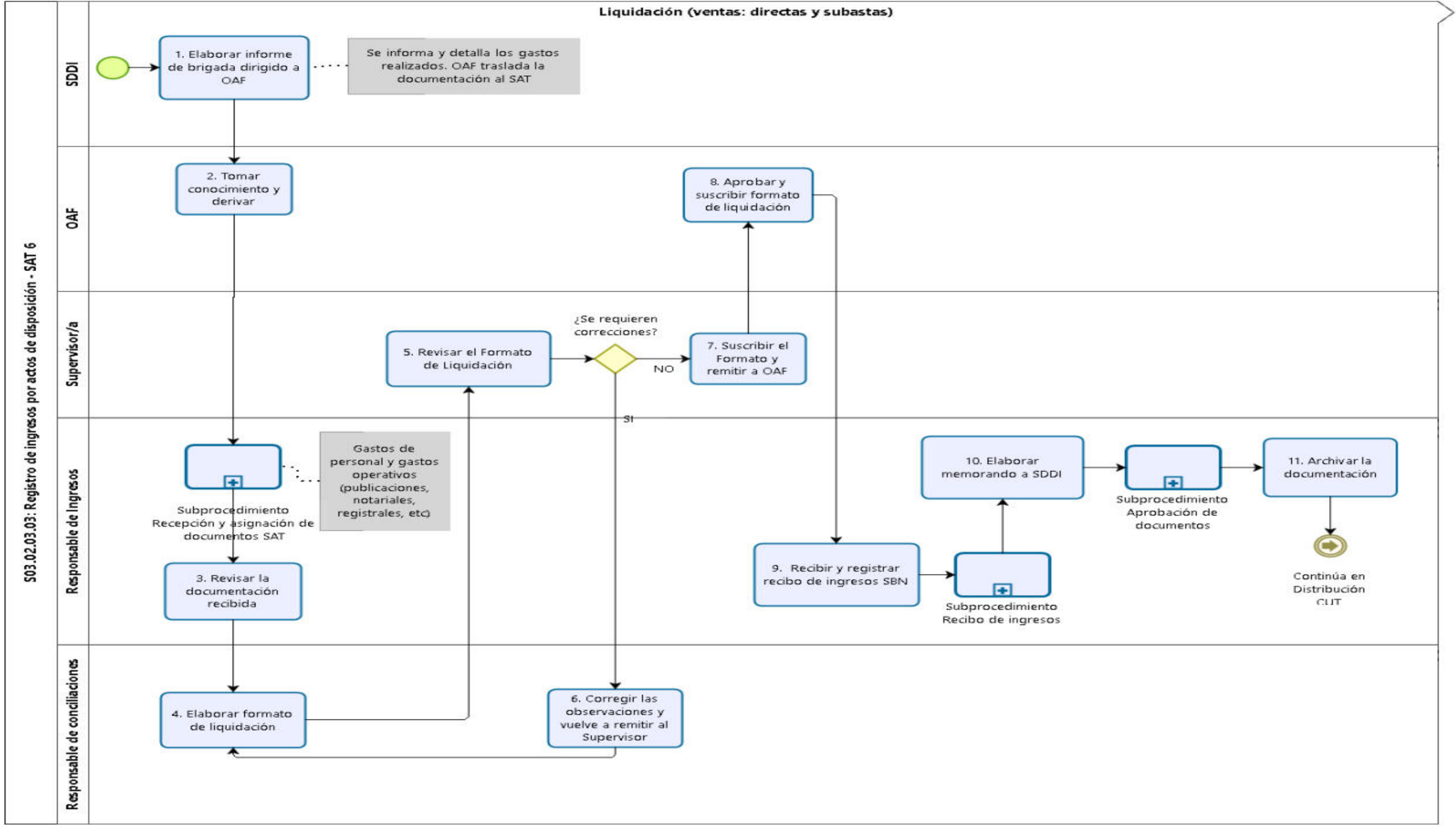




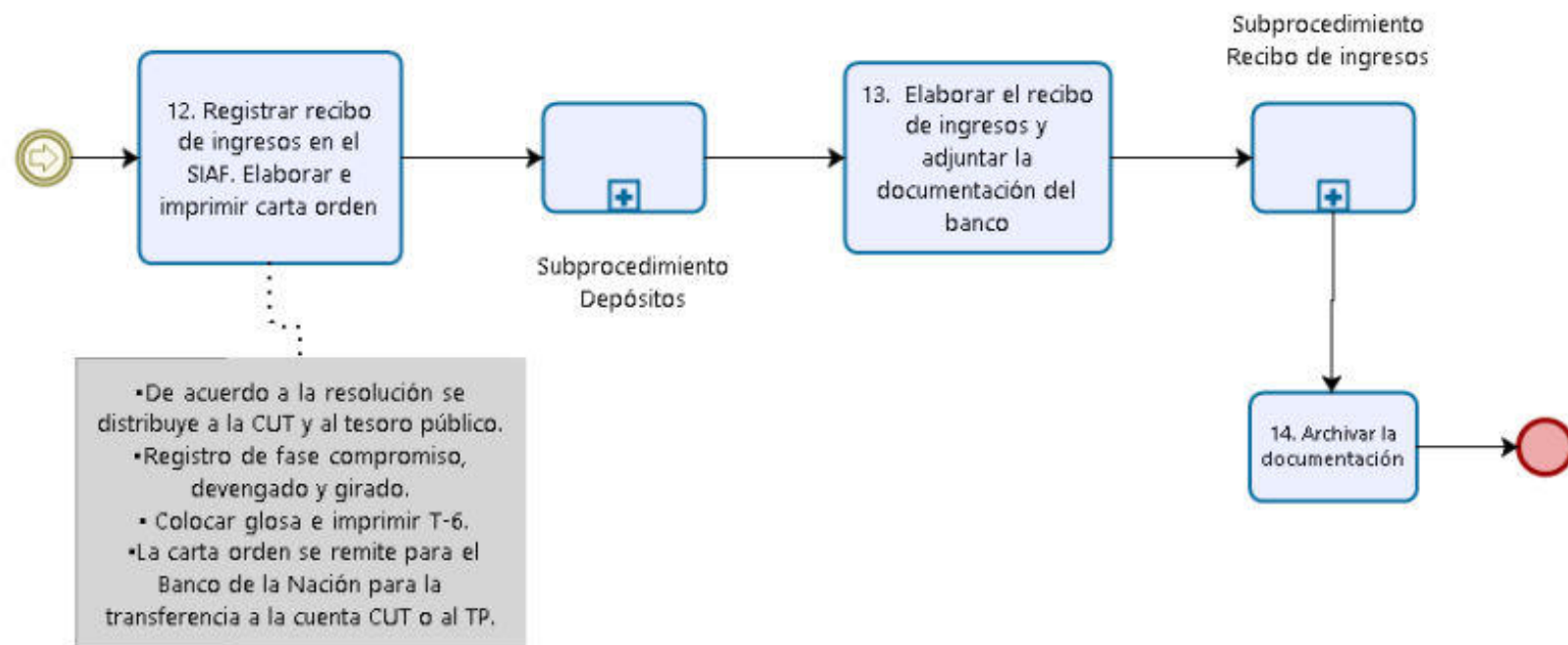








Distribución CUT



Código: S03.02.03.04	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos externos no identificados	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 19:54:20-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 16:34:23-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Identificar el concepto y predio asociado a un pago (depósito o cheque) recibido y que no ha podido ser identificado, para llevar un adecuado registro de ingresos a la SBN por concepto de recaudación del porcentaje de ingresos por actos de disposición y/o administración, y por concepto de transferencias por actos de disposición, de acuerdo a la normativa vigente, o en su defecto, realizar la devolución correspondiente del mismo.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la UTD, la OAF, el SAT, el SAC y la DGPE.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- c) Decreto Supremo N° 054-2013-PCM, que aprueba disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos.
- d) Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Capítulo I del Título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- e) Resolución N° 033-2007-SBN-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2007/GG denominada “Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad administrados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales”.
- f) Resolución N° 044-2011/SBN, que aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN – “Procedimiento para la constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad y de la opinión técnica de la SBN para la constitución del derecho de usufructo a cargo de las entidades del Sistema”.
- g) Resolución N° 064-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2014/SBN – “Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad”.
- h) Resolución N° 070-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 002-2015/SBN, denominada “Lineamientos para la Determinación de la Contraprestación del Derecho de Servidumbre de Terrenos Eriazos de Propiedad Estatal para Proyectos de Inversión”.
- i) Resolución N° 048-2016/SBN, que aprueba, Directiva N° 001-2016/SBN – “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”.
- j) -2016/SBN, que aprueba la Directiva N°007-2016/SBN-“Procedimiento para Resolución N°070la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
2	BN	Banco de la Nación
3	DGPE	Dirección General del Patrimonio Estatal

4	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
5	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
6	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
7	SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
8	SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
9	UTD	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Carta orden	Constituye una orden de pago, la misma que de acuerdo a las normas vigentes, las unidades ejecutoras pueden emitir con cargo a las cuentas bancarias.
3	CUT	Conformada por la Cuenta Principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas bancarias de las cuales es titular, en las que se centralizan y se administran la disponibilidad de los fondos públicos cualquiera sea su fuente de financiamiento.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Depósito en cuenta de la SBN	Gobierno Nacional, Regional, Local y Entidades Públicas a nivel nacional, o persona natural/jurídica no identificada.
Cheque	UTD
Resolución del procedimiento de transferencia entre entidades públicas. (*)	UTD
Liquidación por alquileres de inmuebles y subastas públicas de bienes muebles e inmuebles, por los actos de disposición y/o administración que realicen. (*)	UTD

(*) Podría no ser presentado.

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Cuando no se ha podido identificar el concepto/predio de un depósito en cuenta o cheque recibido.</u> <u>El ingreso puede ser de 2 maneras:</u> <u>A través del SAT y de la UTD.</u>		
1	Derivar documentación recibida por ingresos. Se recibe documentación, y/o cheque o voucher de depósito, y no se ha podido identificar su concepto/predio.	UTD	Jefe/a
2	Verificar depósitos en los estados bancarios. Depósitos a la cuenta bancaria de la SBN, cuyo concepto/predio no ha podido ser identificado.	SAT	Responsable de conciliaciones
	1. <u>Consulta a la DGPE</u>		
3	Verificar si se tiene información del depósito. ¿Es cheque o depósito? Cheque: Va a la siguiente actividad. Depósito: Va a la etapa 2. Consulta al BN y DGPE.	SAT	Responsable de ingresos
4	<u>Realiza 2 actividades en paralelo:</u> <u>Paralelo 1:</u> Depositar en cuenta bancaria de la SBN. En un plazo de 24 horas. Va la pregunta de la actividad 10.	SAT	Responsable de Ingresos

5	<u>Paralelo 2:</u> Elaborar proyecto de memorándum a la DGPE. • Para que identifique el concepto/predio.	SAT	Responsable de Ingresos
6	Revisar y otorgar V°B°. • Si fuese necesario, solicitar corrección.	SAT	Supervisor/a
7	Revisar, firmar y derivar memorándum. • Memorándum a DGPE.	OAF	Administrador/a
8	Identificar (con SDAPE/SDDI) el concepto/predio al que corresponde.	DGPE	Profesional
9	Recibir y derivar documento al SAT. • Esperar respuesta.	OAF	Administrador/a
10	Recibir documento. ¿El cheque es en soles o dólares? Soles: Va al Subprocedimiento: Depósitos. Fin de procedimiento. Dólares: Va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Ingresos
11	Elaborar y suscribir oficio al BN. • Se solicita el depósito del cheque a la cuenta de la SBN.	SAT	Supervisor/a
12	Revisar y firmar el oficio al BN.	OAF	Administrador/a
13	Entregar oficio para el BN, al responsable de Depósitos.	SAT	Supervisor/a

	Subprocedimiento: Depósitos En caso de cheque, SAT tiene un plazo de 24 horas para depositarlo.	SAT	
14	Solicitar confirmación del depósito. - Luego de la confirmación se adjunta la documentación para Recibo de Ingresos SBN. - Si no hay depósito se espera la respuesta de la DGPE.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. Desde OAF, se recibe la respuesta de DGPE.	SAT	
	¿DGPE identificó el concepto/predio? SI: Va a la siguiente pregunta. (A) NO: Va a la siguiente pregunta. (B) *	SAT	Supervisor/a
A	¿Confirma que continúa el procedimiento? SI: va a etapa 3. Registro de ingresos. NO: va a la siguiente pregunta	SAT	Supervisor/a
B	* ¿Respuesta se recibe dentro de las 24 horas? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a 4. Devolución. - Pasadas las 24 horas, el cheque se deposita en las cuentas de la SBN. - Las devoluciones serán atendidas hasta en 30 días dentro del	SAT	Supervisor

	ejercicio, posteriormente se transfiere a la CUT.		
15	Elaborar proyecto de oficio para realizar la devolución del cheque. Se adjunta la documentación que sirve de sustento.	SAT	Supervisor/a
16	Revisar y firmar oficio. - El/la administrador/a revisa y firma el oficio al Banco de la Nación. - El/la administrador/a u otro funcionarios responsables de firmar.	OAF	Administrador/a
17	Enviar el oficio mediante mesa de partes virtual	SAT	Supervisor/a
Fin del procedimiento			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	2. <u>Consulta al BN y DGPE</u>		
1	Elaborar oficio al BN. - Se solicita que proporcione los datos de depositante. - Se adjunta la documentación que sirve de sustento.	SAT	Responsable de Conciliaciones
2	Revisar y firmar carta al BN.	SAT	Supervisor/a
3	Revisar y firmar oficio para depositar el cheque.	OAF	Administrador/a
4	Entregar oficio al personal responsable de Depósitos. Para que lo entregue al BN.	SAT	Supervisor/a

	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
5	Recibir y revisar respuesta del BN. Se verifica los datos del depositante, y tratar de identificar el concepto/predio. ¿Se logra Identificar el concepto/predio? SI: va a la etapa, 3. Registro de ingresos. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Supervisor/a
6	Elaborar proyecto de memorándum a la DGPE. Se solicita que identifique el concepto/predio.	SAT	Responsable de Ingresos
7	Revisar y otorgar V°B°. Si fuese necesario, solicitar corrección.	SAT	Supervisor/a
8	Revisar y firmar el memorándum. Remitir a DGPE.	OAF	Administrador/a
9	Identificar (con SDAPE/SDDI) el concepto/predio al que corresponde. Comunicar con memorándum.	DGPE	Profesional
10	Recibir y derivar documento al SAT.	OAF	Administrador/a
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos.	SAT	
	¿Confirma que continúa el procedimiento?	SAT	Supervisor/a

	SI: va a 3. Registro de ingresos. NO: va a 4. Devolución.		
--	--	--	--

Fin del procedimiento

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Aquellos cheques/depósitos en cuenta, que luego de ser consultados con la DGPE o el Banco de la Nación logran ser identificados, y corresponden a algún acto de administración o disposición.		
	3. <u>Registro de Ingresos</u>		
1	Ingresar datos al sistema de facturación y solicitar validación.	SAT	Responsable de facturación
2	Revisar y autorizar datos del comprobante de pago.	SAT	Responsable de Ingresos
3	Generar comprobante de pago. - De corresponder, se actualiza el módulo Contratos. Colocar sello pagado en el comprobante de pago. - Preparar documentación de Recibo de Ingreso SBN. ¿El pago corresponde a porcentaje de recaudación? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la actividad 5.	SAT	Responsable de facturación
4	Entregar fotocopia a responsable de Conciliaciones.	SAT	Responsable de facturación

	Para el control de los pagos del porcentaje.		
5	Registrar recibo de ingresos SBN en el SIAF.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.	SAT	
6	Archivar documentación.	SAT	Responsable de Ingresos
Fin del procedimiento Va a Distribución CUT			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	4. <u>Devolución</u>		
1	Elaborar proyecto de oficio para solicitar datos para devolución con depósito.	SAT	Supervisor/a
2	Revisar y firmar oficio.	OAF	
3	Enviar el oficio mediante mesa de partes virtual	SAT	Supervisor/a
4	Registrar información en SIAF. Colocar glosa. Generar Carta Orden y comprobante de pago. Imprimir Carta Orden.	SAT	Responsable de Ingresos
5	Revisar que la información ingresada al SIAF y firmar carta orden. Revisar los datos.		Supervisor/a
6	Revisar y firmar Carta Orden. - Debe tener adjunta la documentación que sirve de sustento. - Puede firmar otro funcionario que sea responsable de firma.	OAF	Administrador/a

7	Derivar la carta orden mediante correo electrónico.	SAT	Supervisor/a
8	Archivar el cargo de la Carta Orden y solicitar al SAC la contabilización. Se debe verificar que se haya realizado el cargo.	SAT	Responsable Ingresos
9	Contabilizar el comprobante de pago.	SAC	Profesional
10	Imprimir y otorgar V°B° al comprobante de pago SBN. Revisar documentación y otorgar V°B°.	SAT	Responsable de Ingresos
11	Otorgar V°B° al comprobante. Otorga V°B° al comprobante, SAC-Control Previo.	SAC	Contador/a – Responsable de Control previo
12	Archivar el comprobante de pago y elaborar memorándum a OAF. En el memorándum se comunica al OAF que se hizo la devolución.	SAT	Responsable de Ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos.	SAT	
13	Poner en conocimiento al órgano de línea.	OAF	Administrador/a
Fin del procedimiento			

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Distribución CUT</u>		
1	Registrar recibo de ingresos en el SIAF.	SAT	Responsable de Ingresos

	- De acuerdo a la resolución se distribuye a la CUT y al tesoro público. - Registro de fase compromiso, devengado y girado. - Colocar glosa e imprimir T-6. Elaborar e imprimir carta orden. - La carta orden se remite para el Banco de la Nación para la transferencia a la cuenta CUT o al TP.		
	Subprocedimiento: Depósitos	SAT	
2	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos.		
3	Archivar la documentación.	SAT	Responsable de Ingresos
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Comprobante de pago: Factura o Boleta de Venta.

Proceso relacionado:

S03.02.03 Registro de Ingresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de Ingresos

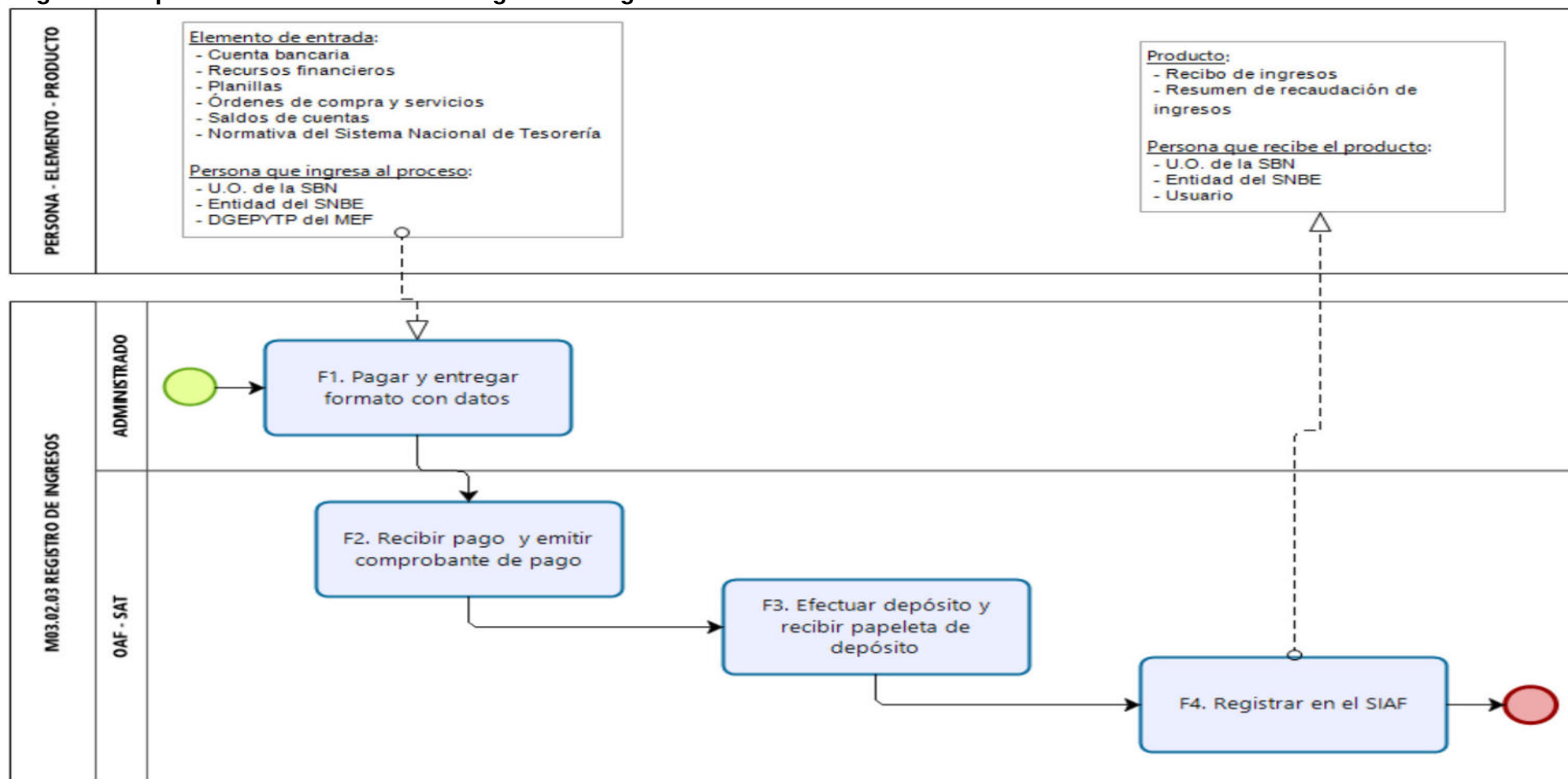
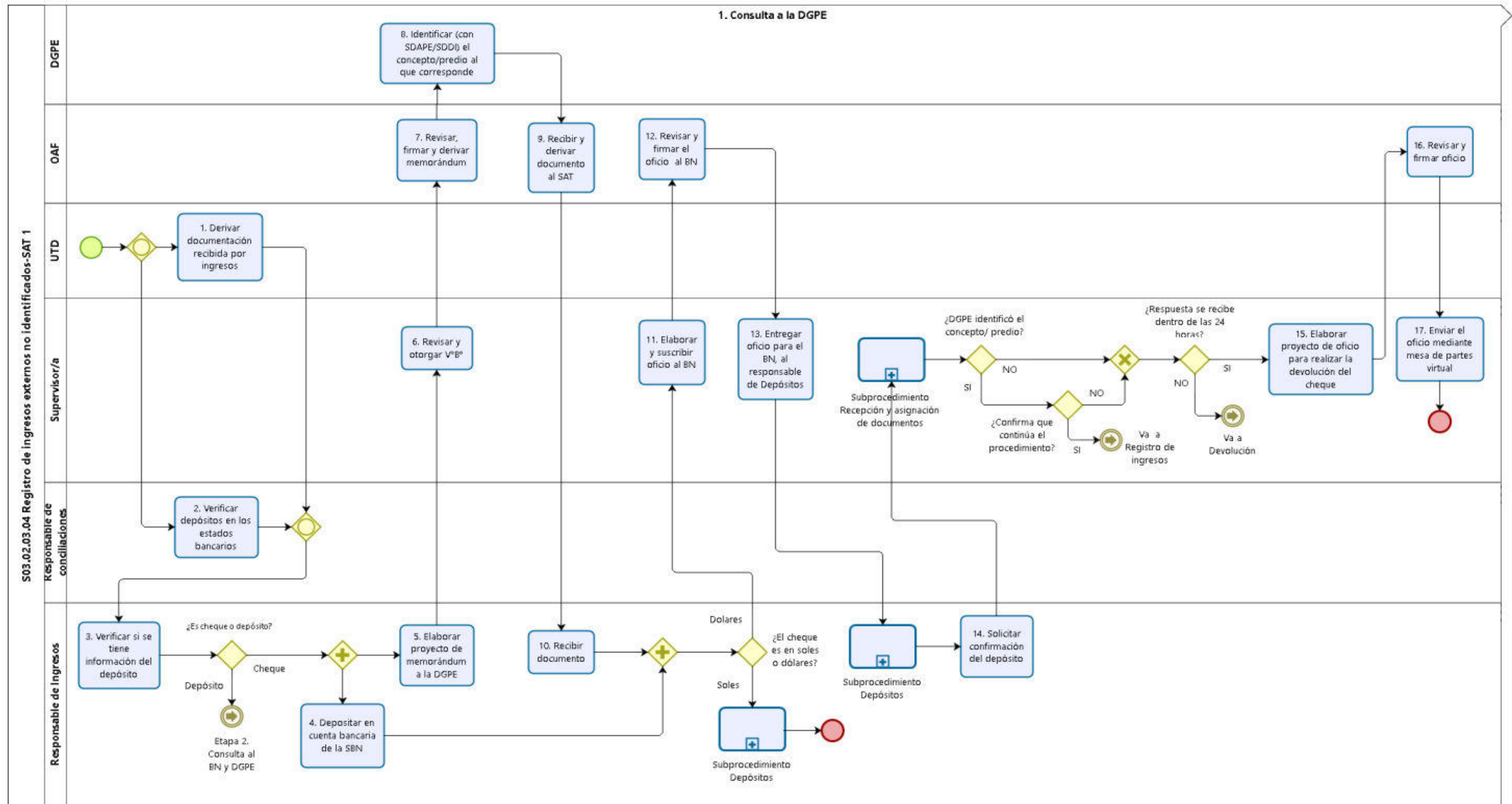
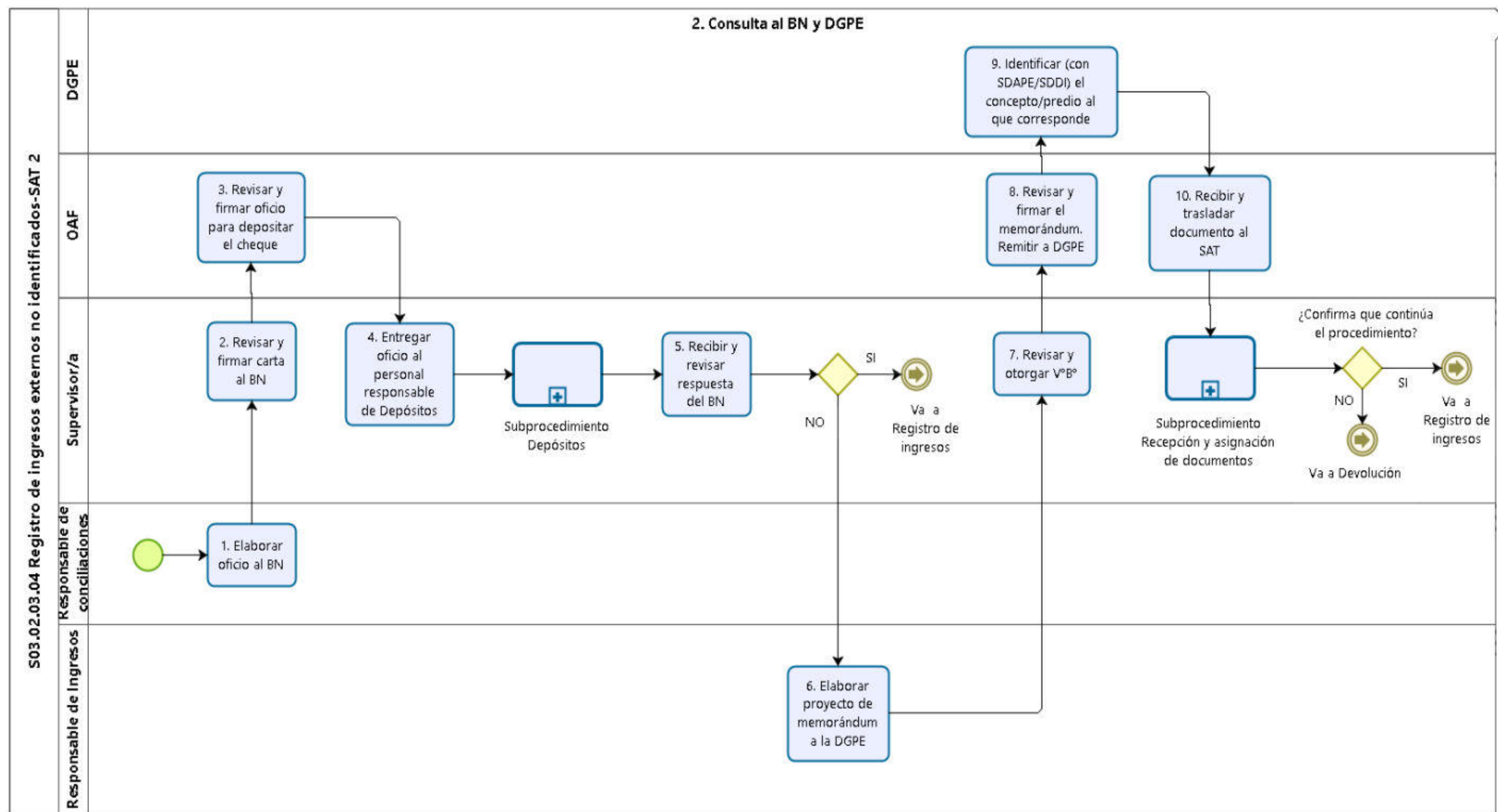
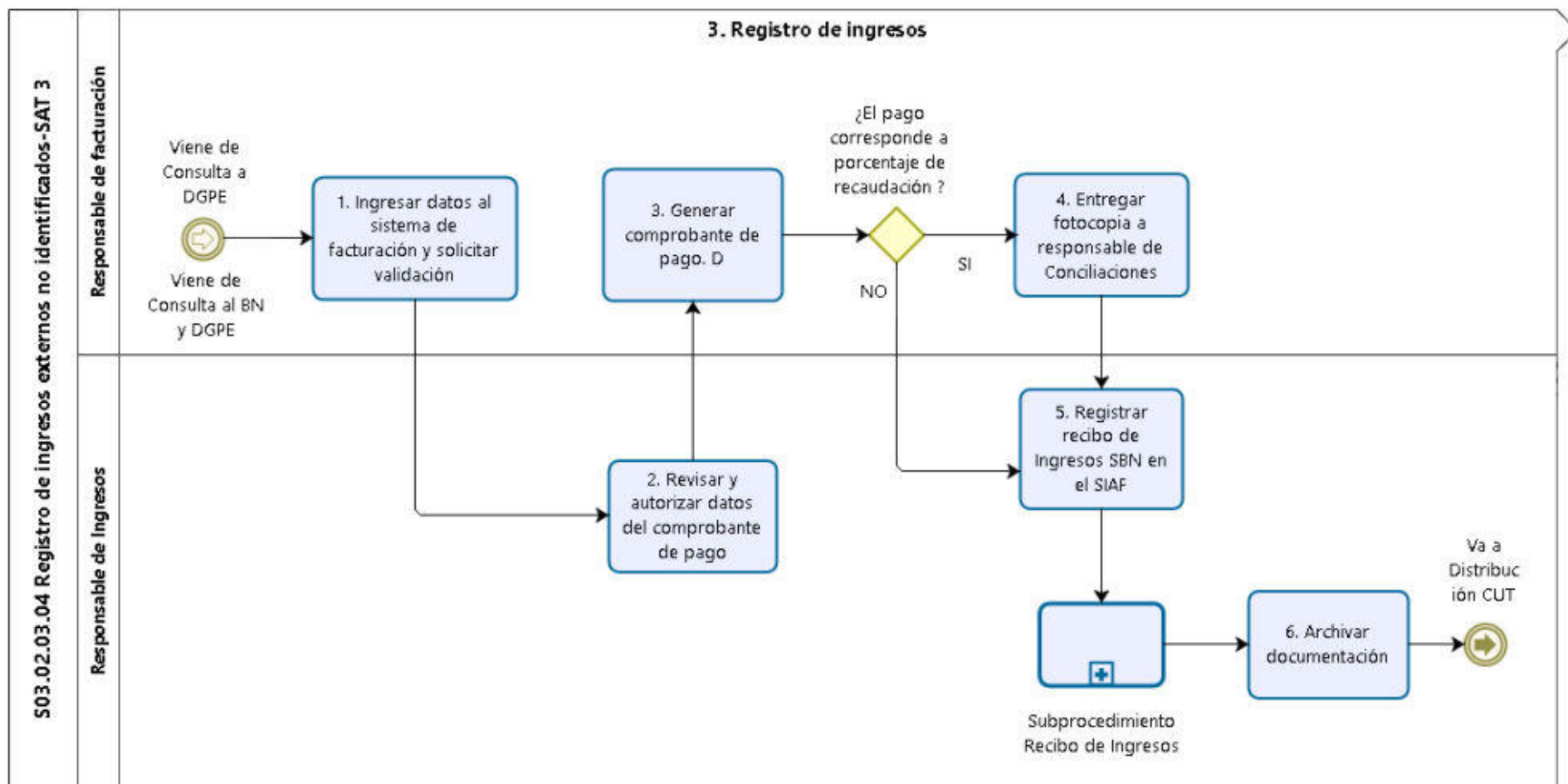
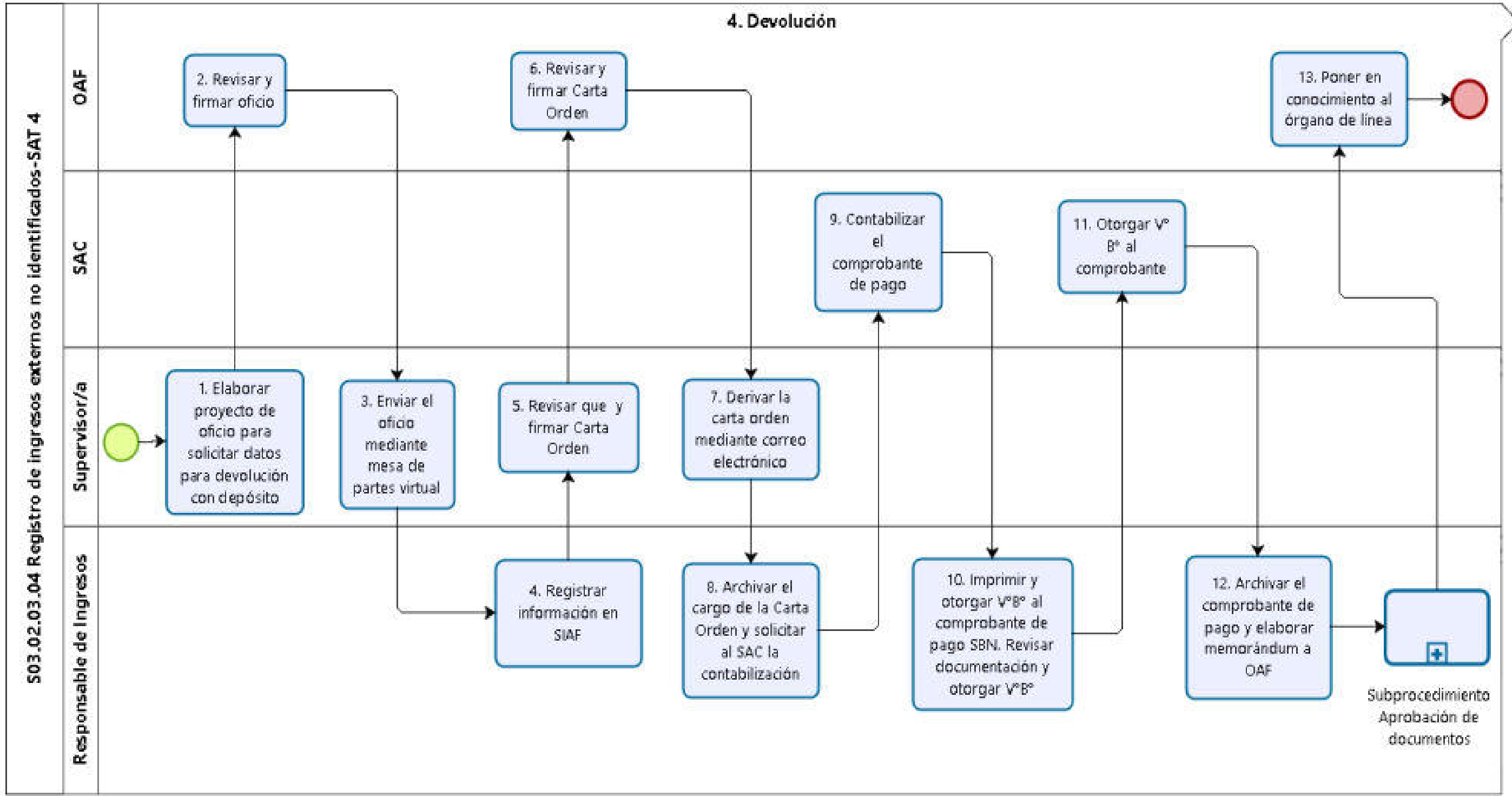


Diagrama de procedimiento

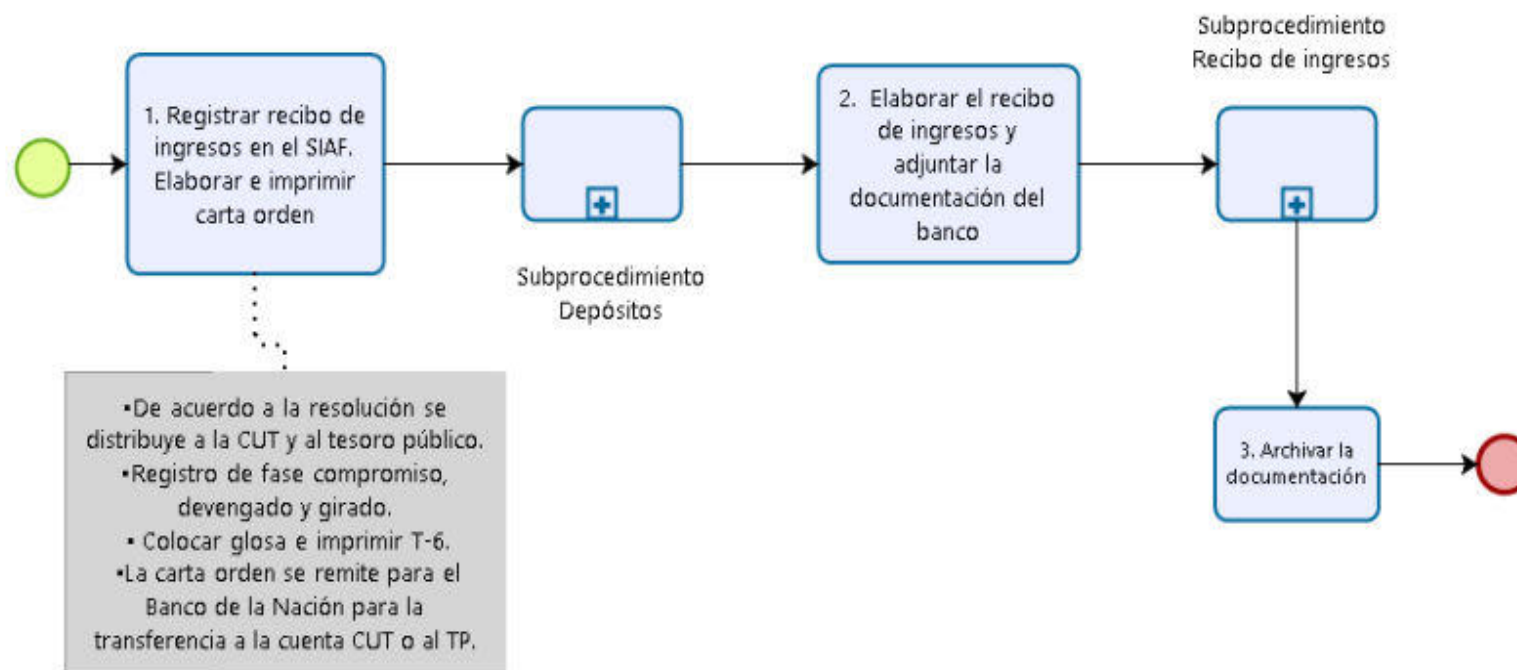








Distribución CUT



Código: S03.02.03.05	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos por venta de bases	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 20:01:12-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 16:36:26-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Llevar un adecuado registro del ingreso de dinero por venta de bases de las Subastas Públicas y comunicar a la SDDI los datos relacionados a la adquisición de bases.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT, la SDDI, TI y la UTD.

Base normativa:
a) Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. b) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. c) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.

- d) Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Capítulo I del Título IV de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- e) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- f) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- g) Resolución N° 064-2014/SBN, que aprueba la Directiva N° 006-2014/SBN – “Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad”.
- h) Resolución N° 048-2016/SBN, que aprueba, Directiva N° 001-2016/SBN – “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	BN	Banco de la Nación
2	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
3	SDDI	Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
4	SGD	Sistema de Gestión Documental.
5	SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera
6	TI	Tecnologías de la Información.
7	UTD	Unidad de Trámite Documentario

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Bases	Documento conforme al cual se determinan las condiciones, términos y formalidades que deben cumplir los postores en las subastas de bienes muebles.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Memorándum (con documentación adjunta: resolución, cronograma, planos, bases, etc.)	SDDI
Constancia de depósito.	Administrado

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir memorándum, adjuntado copia de Resolución, cronograma, planos, bases, etc.	SDDI	Subdirector/a
2	Remitir reporte diario de ingresos.	TI	Profesional
	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SAT	
3	Recibir reporte diario de ingresos y revisar el reporte del corte bancario. Se concilia el importe ingresado a la cuenta bancaria con el reporte de TI.	SAT	Responsable de facturación
4	Validar u observar ingresos por venta de bases en el módulo de subastas del SGD. ¿El administrado envió la información completa? SI: va a la actividad 5. NO: regresa a la actividad 4.	SAT	Responsable de facturación
5	Facturar comprobantes de pago (factura o boleta) en el sistema. Ingresar datos al sistema de facturación y generar comprobante de pago. El comprobante de pago se envía de manera automática al correo del administrado y se carga de forma manual en el módulo de subastas del SGD.	SAT	Responsable de facturación

	Elaborar diariamente cuadro resumen (Excel). Preparar documentación de Recibo de Ingresos SBN.		
	Subprocedimiento: Recibo de ingresos SBN	SAT	
6	Elaborar cuadro de resumen (Excel) y preparar memorándum para la SDDI. En el último día de venta de bases, según cronograma.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos- Derivar documento a la SDDI quien verifica información y realiza subasta.	SAT	
7	Archivar cargo. En físico o digital.	SAT	Responsable de Ingresos
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Comprobante de pago: Factura o Boleta de Venta

Proceso relacionado:

S03.02.03 Registro de Ingresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de Ingresos

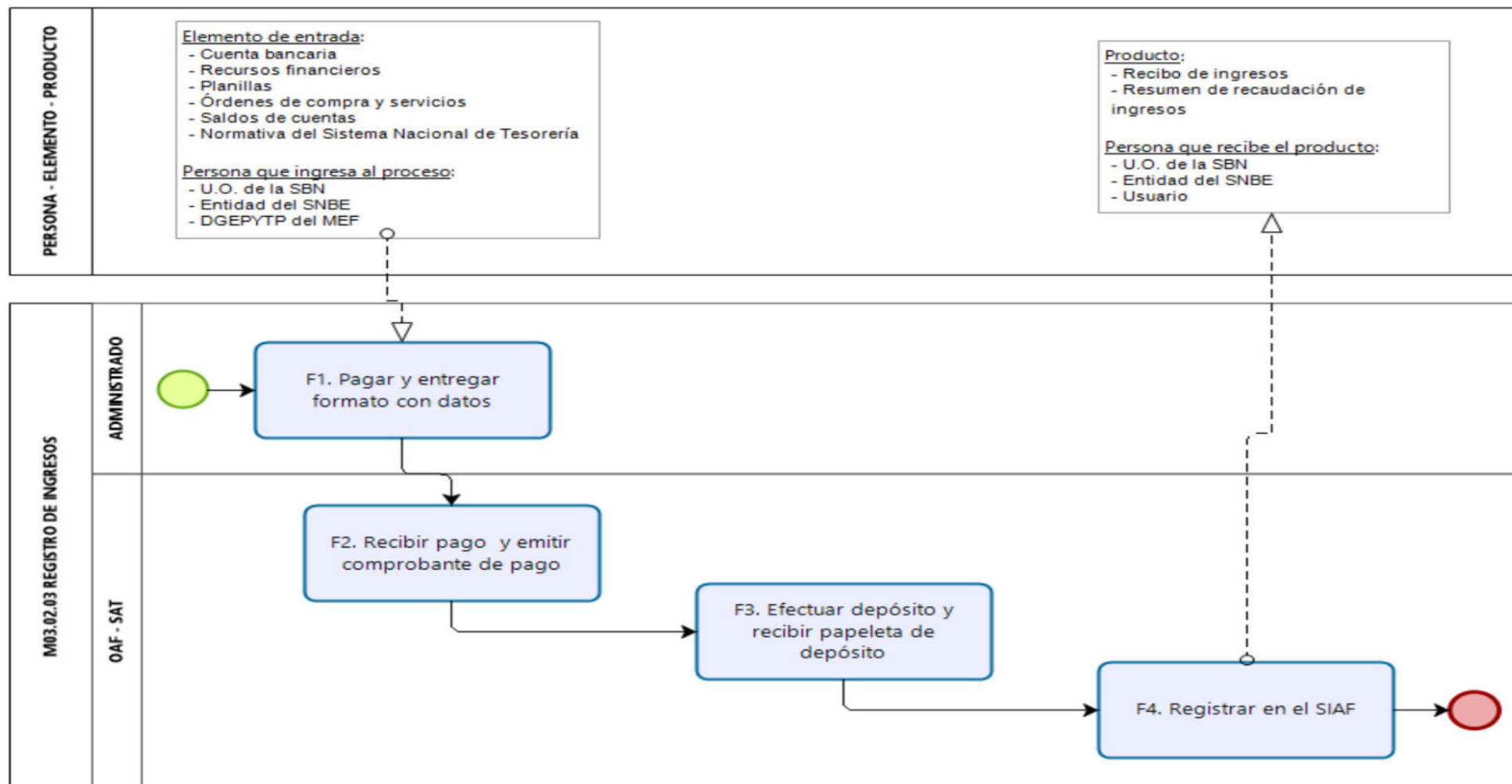
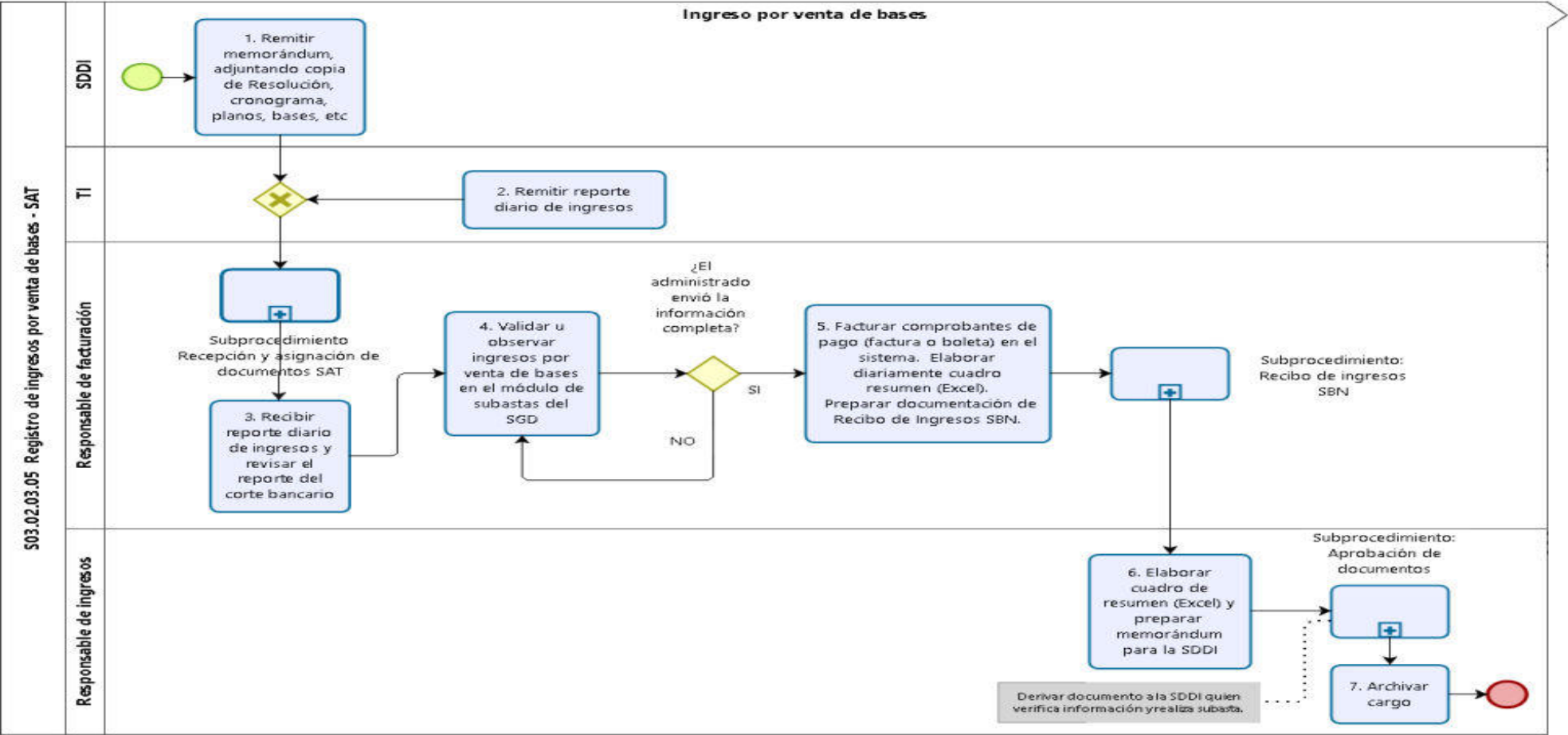


Diagrama del procedimiento



Código: S03.02.03.06	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de ingresos por tasaciones	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 20:13:58-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 16:38:04-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Llevar un adecuado registro y cautela de los ingresos de dinero por tasaciones.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para la OAF, la UTD, el SAT, la SDAPE y el MVCS

Base normativa:
1) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. 2) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
Siglas y definiciones:

Siglas:		
1	MVCS	Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
2	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
4	SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
5	UTD	Unidad de Trámite Documentario
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Tasación	Es el acto por el cual se realiza un informe mediante un profesional competente para calcular el valor de un bien.
3	Tasa	Es el tributo que se paga como consecuencia de la prestación efectiva de un servicio público, individualizado en el contribuyente, por parte del Estado.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Copia del cargo del oficio remitido al administrado	OAF

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remitir copia del oficio que fue remitido al administrado. - Adjunto debe estar el oficio de vivienda (documento de referencia). - Deben consignarse los datos del administrado, para que Vivienda emita el comprobante de pago.	OAF	Administrador/a

	Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos	SAT	
2	Recibir copia de oficio, solicitar a UTD cargo del oficio y verificar pago o transferencia bancaria. • Consultar con UTD, la fecha de notificación al administrado • Plazo para pago hasta 10 días hábiles después de notificado. • Se verifica el pago de tasación en la cuenta bancaria. ¿Depósito se realizó dentro del plazo? SI: va a la actividad 9. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de conciliaciones
3	Elaborar memorándum a OAF para informar depósito fuera de plazo.	SAT	Responsable de conciliaciones
	Subprocedimiento: Aprobación de documentos	SAT	
4	Solicitar opinión a la SDAPE • Mediante memorándum.	OAF	Administrador/a
5	Tomar decisión respecto al caso y responder con memorándum.	SDAPE	Subdirector/a
6	Recibir documento con decisión. ¿Continúa el procedimiento? SI: Va a la actividad 8. NO: Va a la siguiente actividad.	OAF	Administrador/a
7	Elaborar oficio al administrado informando la decisión.	OAF	Secretaria/o

	• Con copia al SAT. • Remitir al administrado a través de UTD. Fin de procedimiento.		
8	Derivar al SAT con memorándum.	OAF	Administrador/a
9	Elaborar oficio al MVCS. • Se comunica el pago del administrado, adjuntando los datos para la facturación respectiva y se solicita la emisión de comprobante de pago.	SAT	Supervisor/a
	Elaborar el comprobante de pago y comunicar mediante correo electrónico.	MVCS	
10	Recibir el comprobante de pago y comunicar a la OAF. • Se recibe el comprobante de pago favor del administrado emitido por el MVCS. • Se comunica a la OAF mediante memorándum.	SAT	Supervisor/a
11	Derivar memorándum a la SDAPE.	OAF	Administrador/a
12	Registrar los datos de pago de los administrados. • Se lleva un control de los pagos en un cuadro excel.	SAT	Responsable de conciliaciones
	Fin del procedimiento		

Documentos que se generan:

- Comprobante de pago (emitido por MVCS)

Proceso relacionado:

S03.02.03 Registro de Ingresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de Ingresos

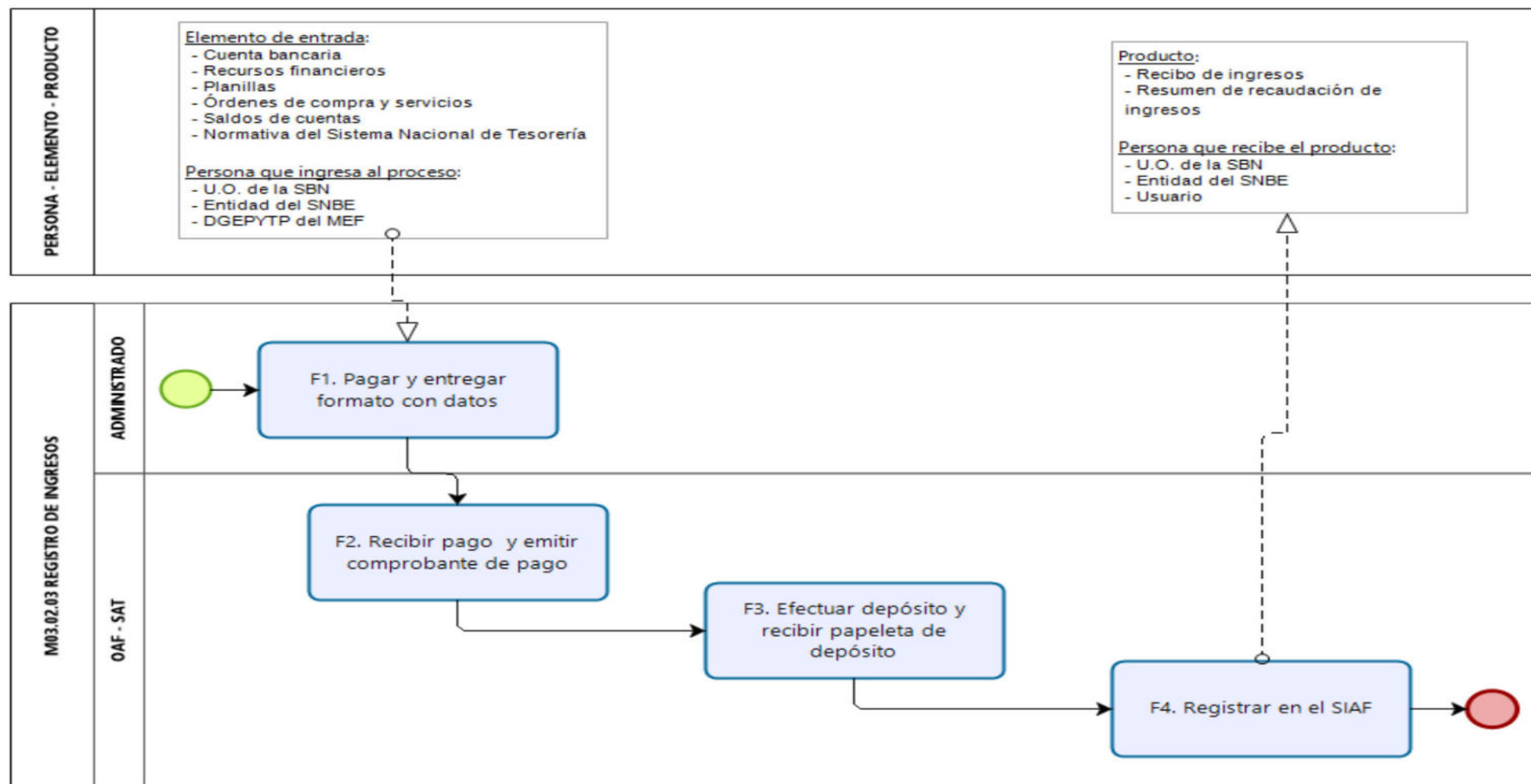
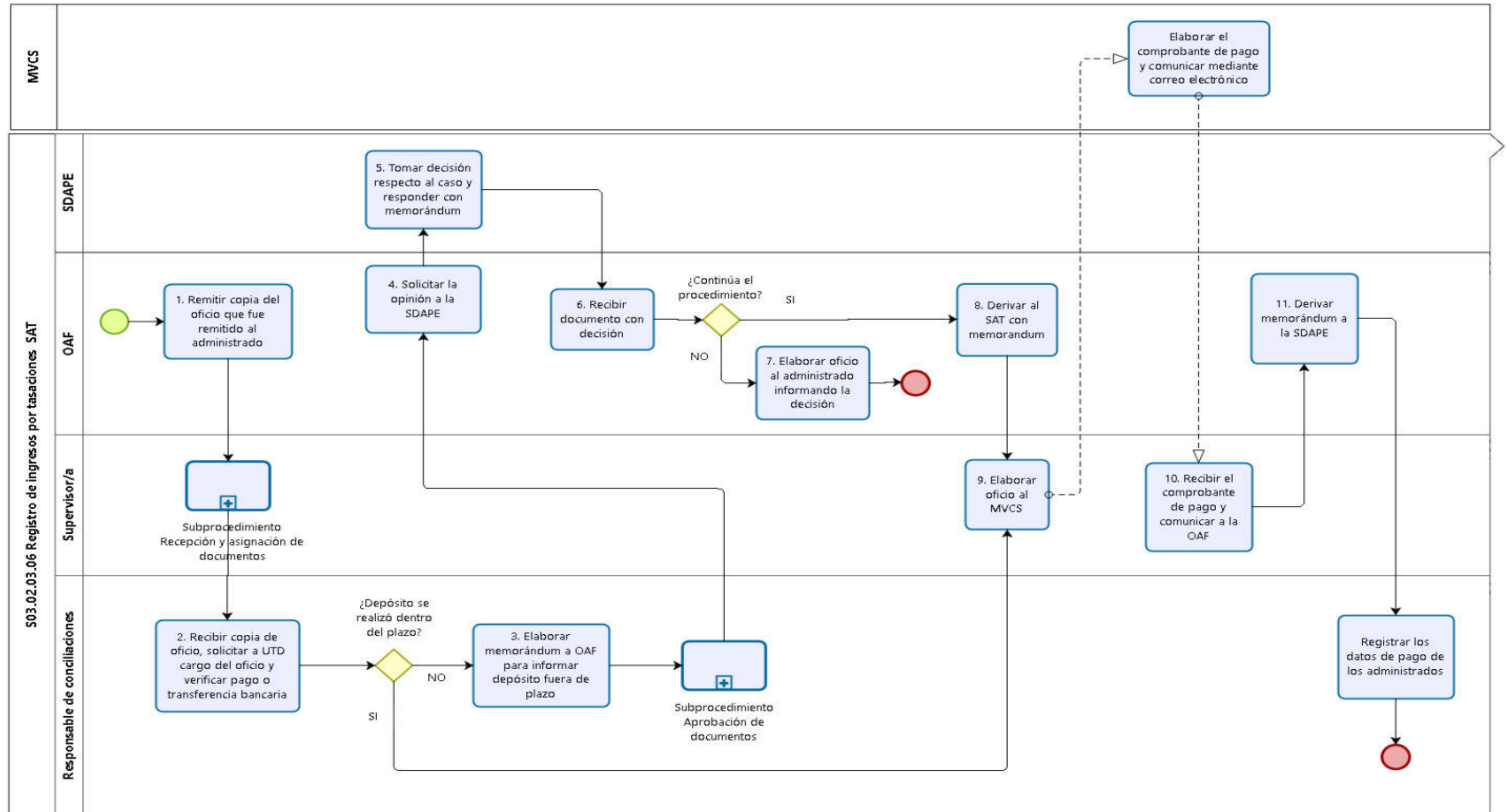


Diagrama del procedimiento



Código: S03.02.03.07	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Devolución de viáticos	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Llevar un adecuado registro y devolución de dinero de viáticos al Tesoro Público para conciliar con el MEF los importes transferidos por devolución de viáticos.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT y el comisionado.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

- c) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- d) Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/-77.15.
- f) Resolución N° 028-2018/SBN-OAF que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN-OAF “Normas Para El Uso, Control y Rendición de la Caja Chica en la SBN”.
- g) Resolución N°025-2017/SBN-SG, que aprueba la Directiva N°001-2017/SBN-SG “Normas y procedimientos para la gestión de viáticos y gastos vinculados a la comisión de servicios a nivel nacional en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	BN	Banco de la Nación
2	MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
3	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
4	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
5	U.O.	Unidad/es de organización de la SBN

Definiciones:

1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	T-6	Formato (papeleta de depósito a favor del tesoro público T-6).
3	Rendición	Documento emitido y suscrito por el comisionado para rendir cuenta de los gastos efectuados en la comisión de servicios,

		debiendo contar con el sustento documentario correspondiente.
4	Viático	Son recursos financieros que recibe el Comisionado para financiar los gastos en que incurra durante una comisión de servicio.

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Dinero (transferencia y/o abono)	Comisionado (UO de la SBN)
Resumen de Liquidación	Comisionado (UO de la SBN)

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir y revisar del/de la comisionado/a: devolución de viáticos transferencia y/o abono y documentación. ¿Es conforme? SI: va a la actividad 4. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de Ingresos
2	Informar al/a la Comisionado/a las correcciones que debe realizar.	SAT	Responsable de Ingresos
3	Realizar las correcciones solicitadas. Vuelve a presentar. Regresa a la actividad 1.	U.O.	Comisionado/a
4	Realizar el registro de devolución en el SIAF y emitir la carta orden.	SAT	Responsable de facturación
5	Revisar carta orden, T-6 y derivar - Visa el T-6. - Deriva carta orden y T-6.	SAT	Responsable de Ingresos
6	Firmar carta orden y derivar. Pueden firmar también, los/las servidores/as responsables de	SAT	Supervisor/a

	firmas bancarias, según resolución institucional.		
7	Firmar carta orden y devolver. Pueden firmar también, los/las servidores/as responsables de firmas bancarias, según resolución institucional.	OAF	Jefe de la Oficina de Administración
	Subprocedimiento: Depósitos.	SAT	
8	Elaborar el recibo de ingresos y adjuntar la documentación del banco.	SAT	Responsable de ingresos
	Subprocedimiento: Recibo de Ingresos.	SAT	
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Recibo de ingresos.

Proceso relacionado:

S03.02.03 Registro de Ingresos

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del proceso Nivel 2: S03.02.03 Registro de ingresos

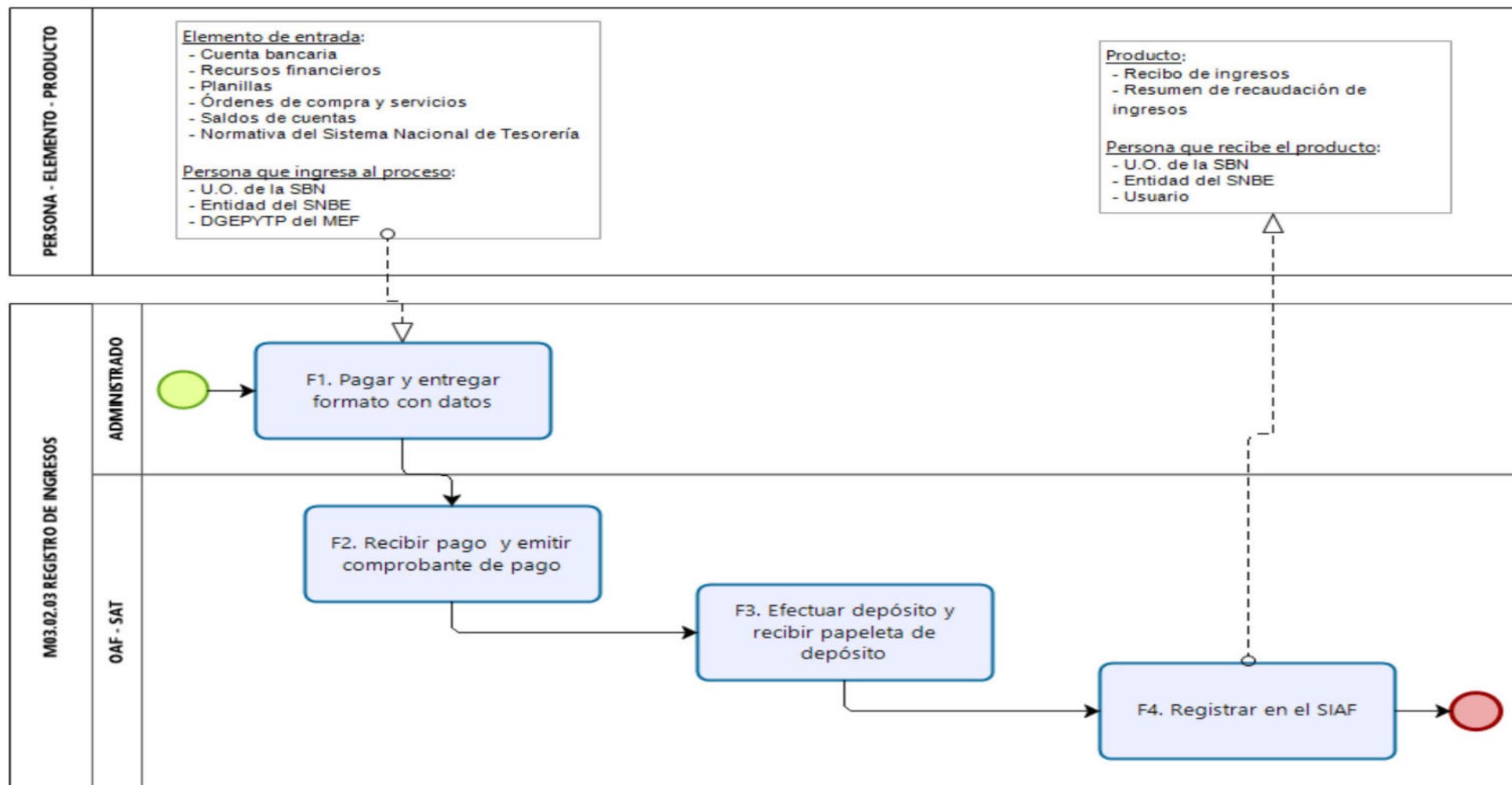
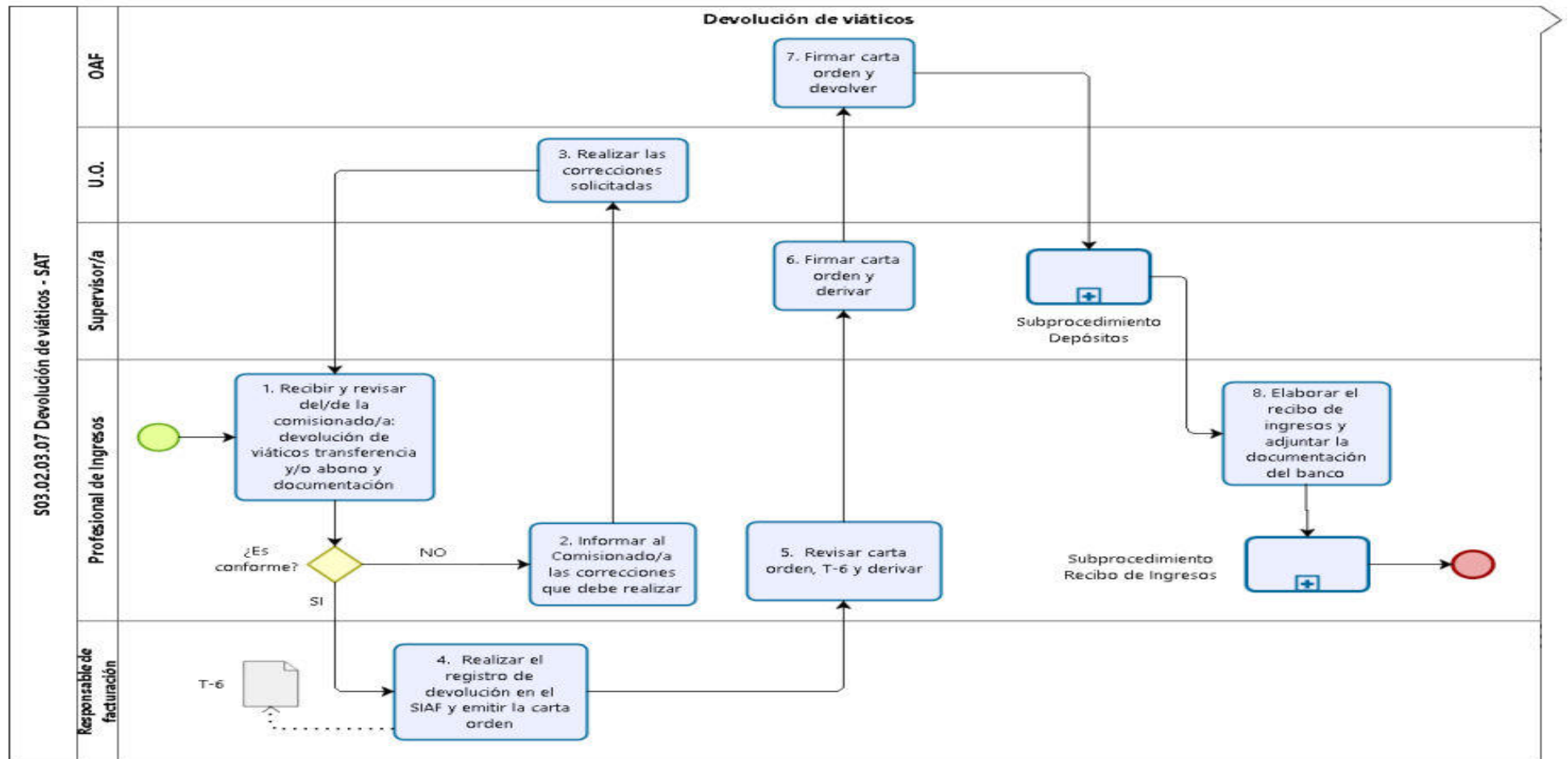
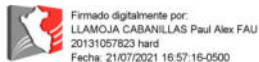


Diagrama de Procedimiento



7.8 Procedimientos del proceso: S03.02.04 Conciliación de operaciones

Código: S03.02.04.01	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Conciliaciones bancarias	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Confirmar que todos los saldos contables están correctamente reflejados en el saldo bancario de la SBN para una adecuada presentación en los estados financieros.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT y el SAC.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
2	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
3	BN	Banco de la Nación
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Conciliación bancaria	Es un procedimiento de control que consiste en verificar si los registros realizados por la Entidad se encuentran también registrados por el banco, con el propósito de detectar errores u omisión.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Información de las cuentas bancarias de la SBN	Banco de la Nación

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Revisar en la página web del BN los movimientos de las cuentas SBN. - Se realiza diariamente. Accede con clave y usuario. Revisa ingresos y cargos. - Verificar los depósitos/cargos realizados (hasta el día anterior). Si existe un monto pendiente, se ingresa al cuadro de control (Excel). - Una vez al mes (inicios de cada mes):	SAT	Responsable de conciliaciones

	Revisa los movimientos de los libros bancos de todas las cuentas de la SBN (del SIAF). Revisa los estados bancarios (del SIAF Web). Revisa el estado de cuenta de la cuenta de detracción (de la página web del BN). Verificar y analizar todos los saldos bancarios. Elaborar formatos de conciliaciones bancarias por cada una de las cuentas de la SBN.		
2	Revisar la documentación.	SAC	Contador/a
3	Recibir la conformidad de los formatos de conciliaciones bancarias.	SAT	Responsable de conciliaciones
4	Firmar formatos de conciliaciones bancarias.	SAT	Supervisor/a
5	Firmar formatos de conciliaciones bancarias.	SAC	Contador/a
6	Recibir formatos de conciliaciones bancarias y archivar.	SAT	Responsable de conciliaciones
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Formatos de conciliaciones bancarias

Proceso relacionado:

S03.02.04 Conciliaciones de operaciones

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso S03.02.04 Conciliación de operaciones

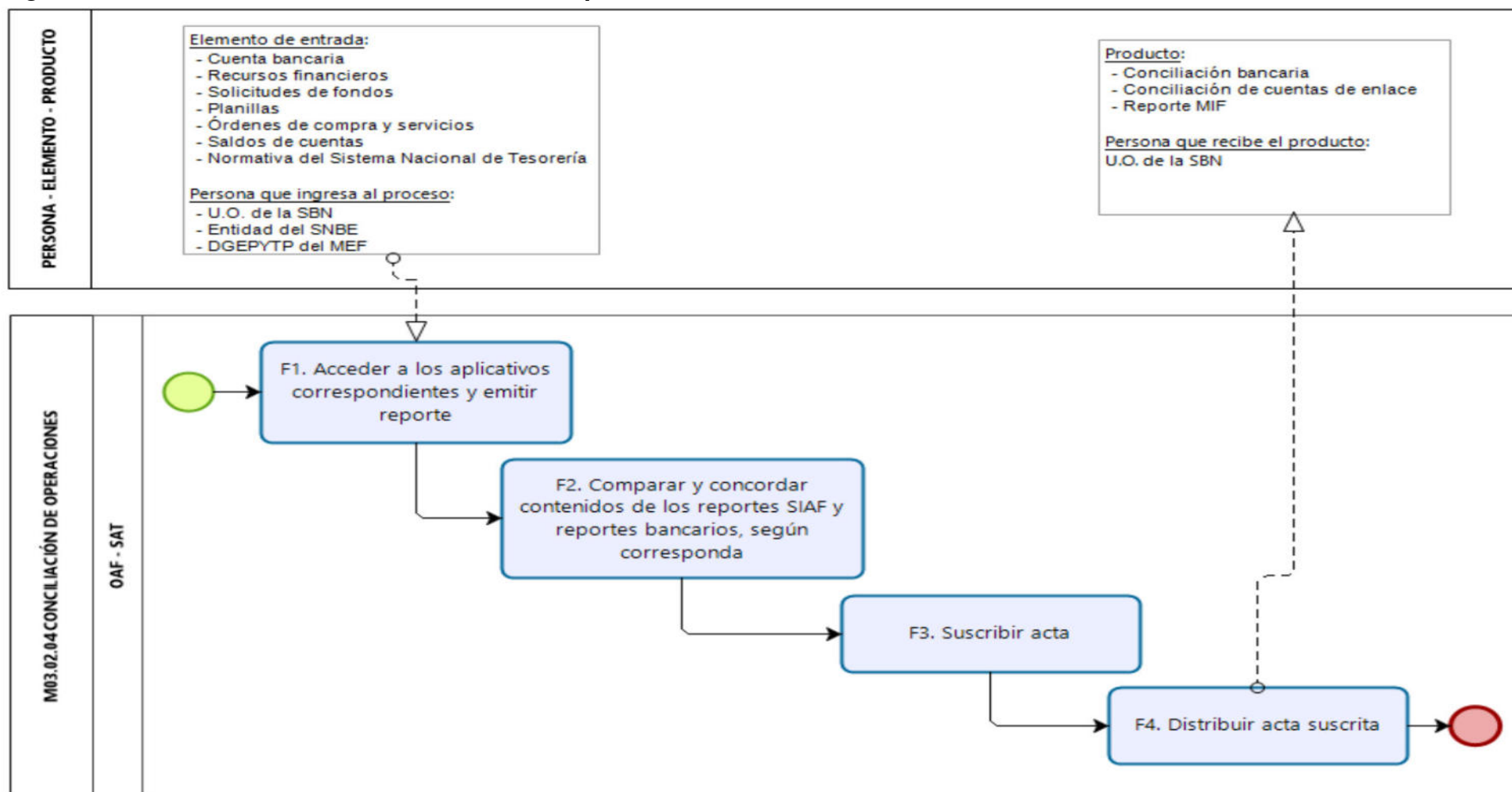
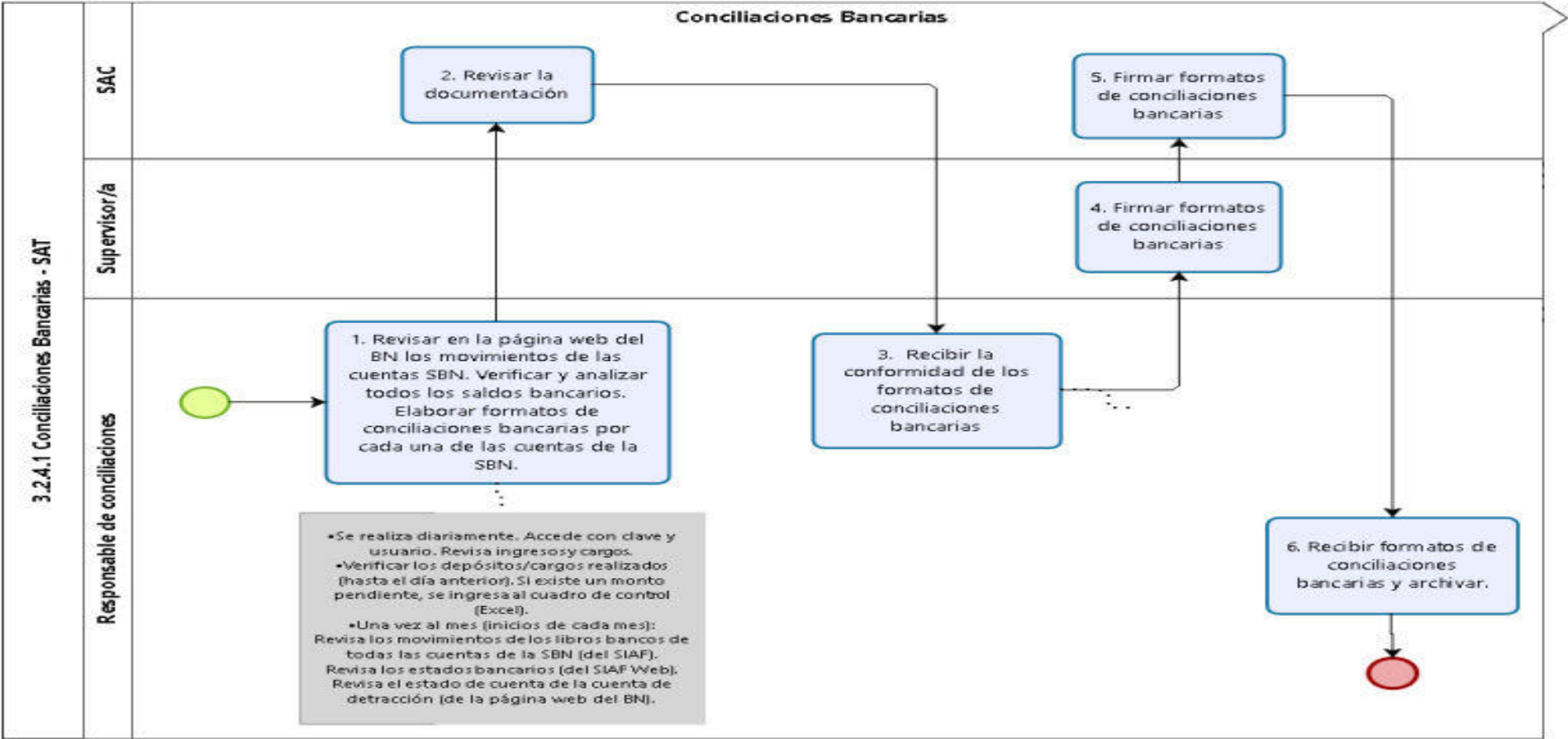


Diagrama del Procedimiento



Código: S03.02.04.02	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Conciliaciones de cuentas de enlace	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 20:19:38-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 16:58:41-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Confirmar que todos los saldos contables están correctamente reflejados en el saldo bancario de la SBN y para una adecuada presentación en los estados financieros.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT y el SAC.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. b) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.

Siglas y definiciones:		
Siglas:		
1	MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
2	OAF	Oficina de Administración y Finanzas
3	RDR	Recursos Directamente Recaudados
4	RO	Recursos Ordinarios
5	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
6	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
Definiciones:		
1	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)	Es una herramienta informática desarrollada por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) ligada a la Gestión Financiera del Tesoro Público en su relación con las Unidades Ejecutoras (UEs), cuyo registro está organizado en 2 partes: Registro Administrativo (Fases Compromiso, Devengado, Girado) y Registro Contable (contabilización de las Fases, así como Notas Contables).
2	Cuentas de enlace	Permite registrar una determinada operación u operaciones en dos o más subsistemas del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.
3	Conciliación bancaria	Es un procedimiento de control que consiste en verificar si los registros realizados por la Entidad se encuentran también registrados por el banco, con el propósito de detectar errores u omisión.

Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del requisito	Fuente
Información de las cuentas bancarias de la SBN	SIAF / Modulo de conciliación de cuentas de enlace-MEF

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Una vez al mes (inicios de cada mes)		
1	Verificar en el SIAF, que los datos de las cuentas RO y RDR, estén completos.		Responsable de conciliaciones

	Revisar movimientos bancarios y procesar información del SIAF. Revisar las conciliaciones de las cuentas RO y RDR. Derivar información al MEF. • Accede al SIAF con clave y usuario. Revisa que la fecha de entrega esté ingresada. • Accede a la información de los movimientos bancarios del SIAF (cuenta RO y RDR) para conciliar y determinar los cheques y/o cartas órdenes en cartera, cheques y/o cartas órdenes en tránsito, cheques y/o cartas órdenes girados cheques y/o cartas órdenes pagados. • Revisar toda la información registrada SIAF, en la página del MEF (SIAF-Módulo Tesorería). Compara los saldos de la conciliación anterior. • Como unidad ejecutora se puede acceder a la segunda opción(Registro), a través de esta opción se accede a las hojas de trabajo de los anexos 2 y 3, permitiendo editar los importes existentes • Deriva formatos de conciliaciones de las cuentas y sus anexos al MEF (desde la página web del MEF), para su verificación.		
	Revisar la documentación y devolver. • El MEF verifica y solicita que se elabore el acta de conciliación de cuentas de enlace. ¿Está conforme? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la actividad 1.	MEF	

2	Elaborar el acta de conciliación y derivar. Se envía el acta al MEF para su validación. Valida y solicita se le entregue con la firma de los funcionarios	SAT	Responsable de conciliaciones
3	Recibir la conformidad y firmar el acta de conciliación de cuentas de enlace. Derivar a la OAF. - Los siguientes funcionarios firman el acta de conciliación: Supervisor de Contabilidad, Supervisor de Tesorería y Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF). - Deriva al MEF para firma de funcionarios	SAT	Supervisor/a
4	Derivar el acta de conciliación al MEF para la respectiva firma de los funcionarios.	OAF	Administrador/a
5	Recibir formatos de conciliaciones y archivar.	SAT	Responsable de conciliaciones
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Formatos de Conciliaciones
- Actas de conciliación de cuentas de enlace

Proceso relacionado:

S03.02.04 Conciliación de operaciones

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama de Proceso Nivel 2: S03.02.04 Conciliación de operaciones

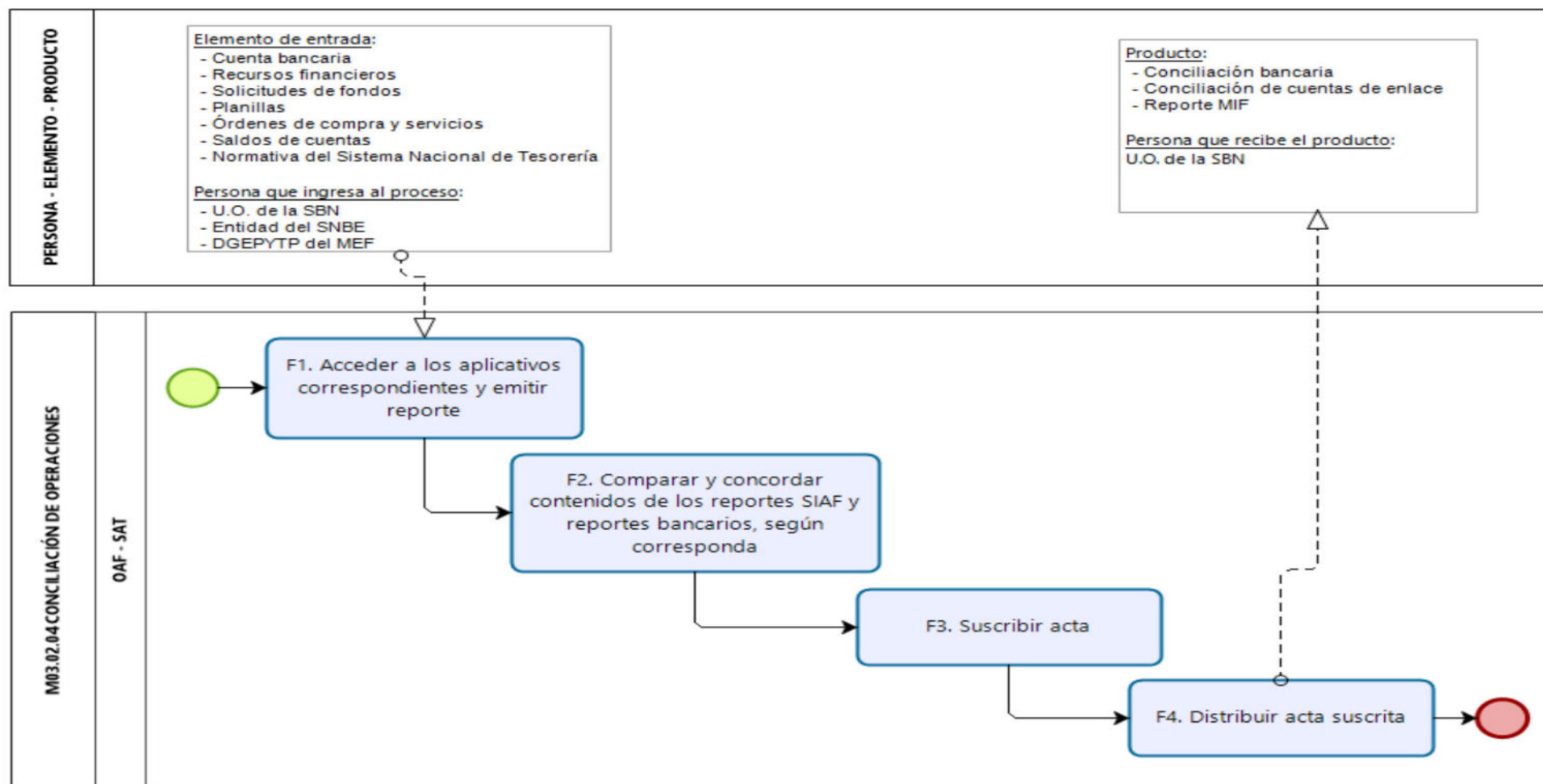
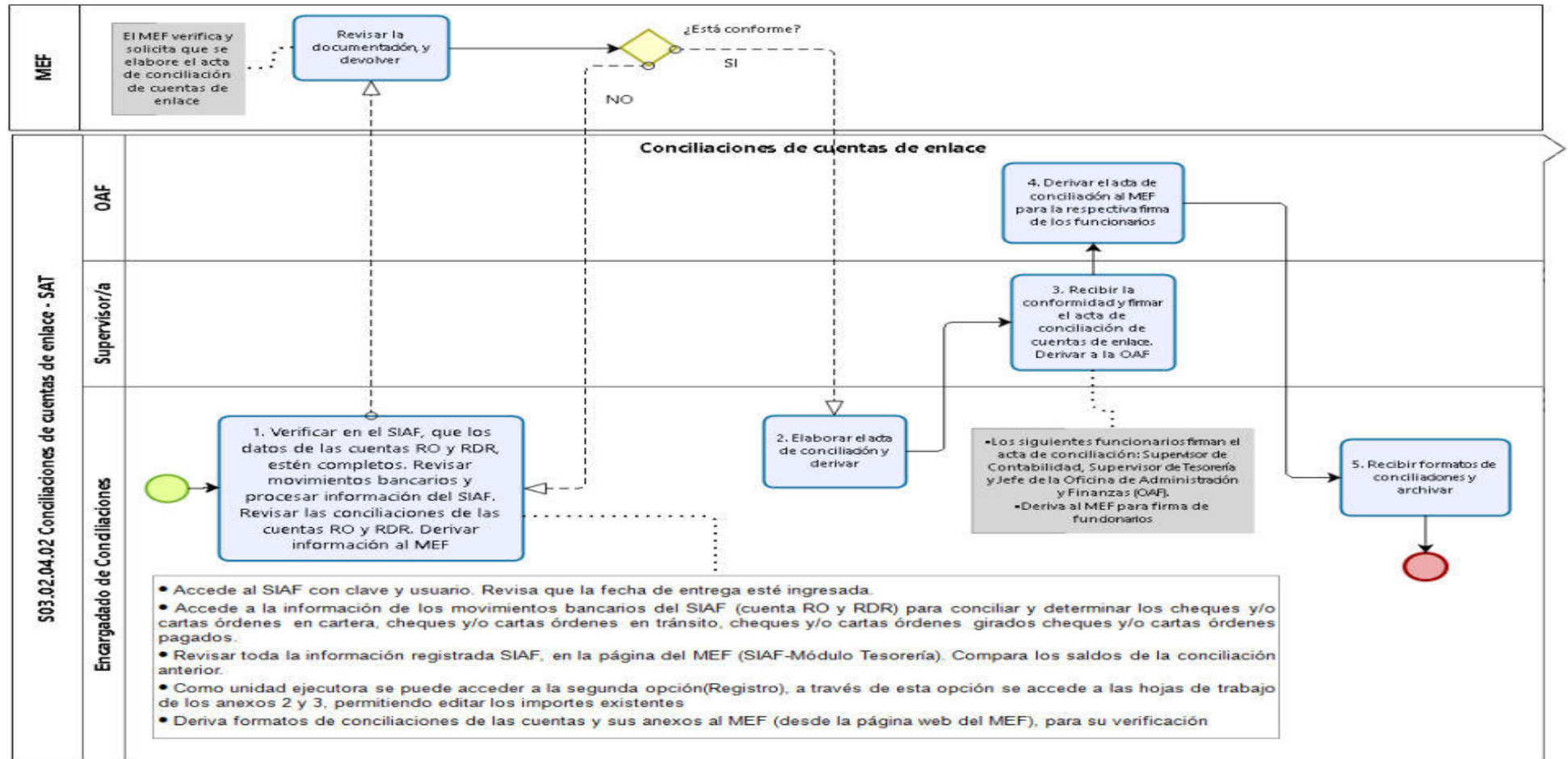


Diagrama de Procedimiento



Código: SO3.02.04.03	Versión: 01
Nombre del procedimiento: Registro de instrumentos financieros	

	Unidad de organización	Firma y sello
Elaborado por:	Sistema Administrativo de Tesorería (SAT)	 Firmado digitalmente por: ALLCCA AROTOMA Janeth Jessica FAU 20131057823 hard Fecha: 15/07/2021 20:21:35-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP)	 Firmado digitalmente por: LLAMOJA CABANILLAS Paul Alex FAU 20131057823 hard Fecha: 21/07/2021 16:59:36-0500
Aprobado por:	Gerencia General (GG)	

Control de cambios		
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
01	Total	Adecuación a la Norma Técnica N° 001-2018-PCM-SGP

Objetivo del procedimiento:
Realizar el registro de los instrumentos financieros, siendo el caso para la SBN: el ingreso de los saldos en las cuentas corrientes de la SBN, las cartas fianza recibidas y los depósitos entregados en garantía al Módulo de Instrumentos Financieros del MEF para cumplir con las disposiciones normativas del MEF.

Alcance del procedimiento:
Es de alcance obligatorio para el SAT.

Base normativa:
a) Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

- b) Decreto Supremo N.º 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- c) Resolución Directoral N° 012-2018-EF/52.05, que aprueba la Directiva N° 001-2018-EF/52.05, Procedimiento para el Registro de Información de los Activos y Pasivos Financieros de las Entidades del Sector Público No Financiero en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).

Siglas y definiciones:

Siglas:

1	CUT	Cuenta Única del Tesoro Público
2	MEF	Ministerio de Economía y Finanzas
3	MIF	Módulo de Instrumentos Financieros
4	SAC	Sistema Administrativo de Contabilidad
5	SAT	Sistema Administrativo de Tesorería
6	SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales
7	TUO	Texto Único Ordenado

Definiciones:

1	Garantía	Es un mecanismo para asegurar el cumplimiento de una obligación y así proteger los derechos de alguna de las partes de una relación comercial o jurídica.
	Carta Fianza	Contrato de garantía del cumplimiento de pago de una obligación ajena, suscrito entre el fiador y el deudor, y que se materializa en un documento valorado emitido por un fiador (banco o entidad financiera) a favor de un acreedor (entidad contratante).

Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
Información de los estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, relación y archivos de las cartas fianza recibidas y relación de los depósitos entregados en garantía.	SAT

N.º	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Registrar los instrumentos financieros de la SBN, al módulo de instrumentos financieros del MEF. • Fecha límite: hasta el día 11 del mes siguiente, al periodo precedente. • Instrumentos financieros: : Saldos de los estados bancarios, cartas fianza recibidas, depósitos entregados en garantía, que corresponde a la información financiera de la entidad. • El módulo se ubica en la página web del MEF (se accede con clave y usuario).	SAT	Responsable de conciliaciones
2	Cerrar la declaración como unidad ejecutora y pliego cada mes. Comunicar al SAC (vía email) que ya se realizó la declaración financiera.	SAT	Supervisor/a
3	Elaborar conciliación de la CUT y enviar mediante correo al SAC. Guardar la Declaración, que genera el MIF: • Con la información financiera ingresada en el MIF, SAC tiene que registrar la información contable y justificar las diferencias que hubiere, de existir. • Guardar en medio físico o digital.	SAT	Responsable de conciliaciones
Fin del procedimiento			

Documentos que se generan:

- Declaración mensual

Proceso relacionado:
S03.02.04 Conciliación de operaciones

Diagrama de proceso relacionado y del procedimiento:

Diagrama del Proceso Nivel 2: S03.02.04 Conciliación de operaciones

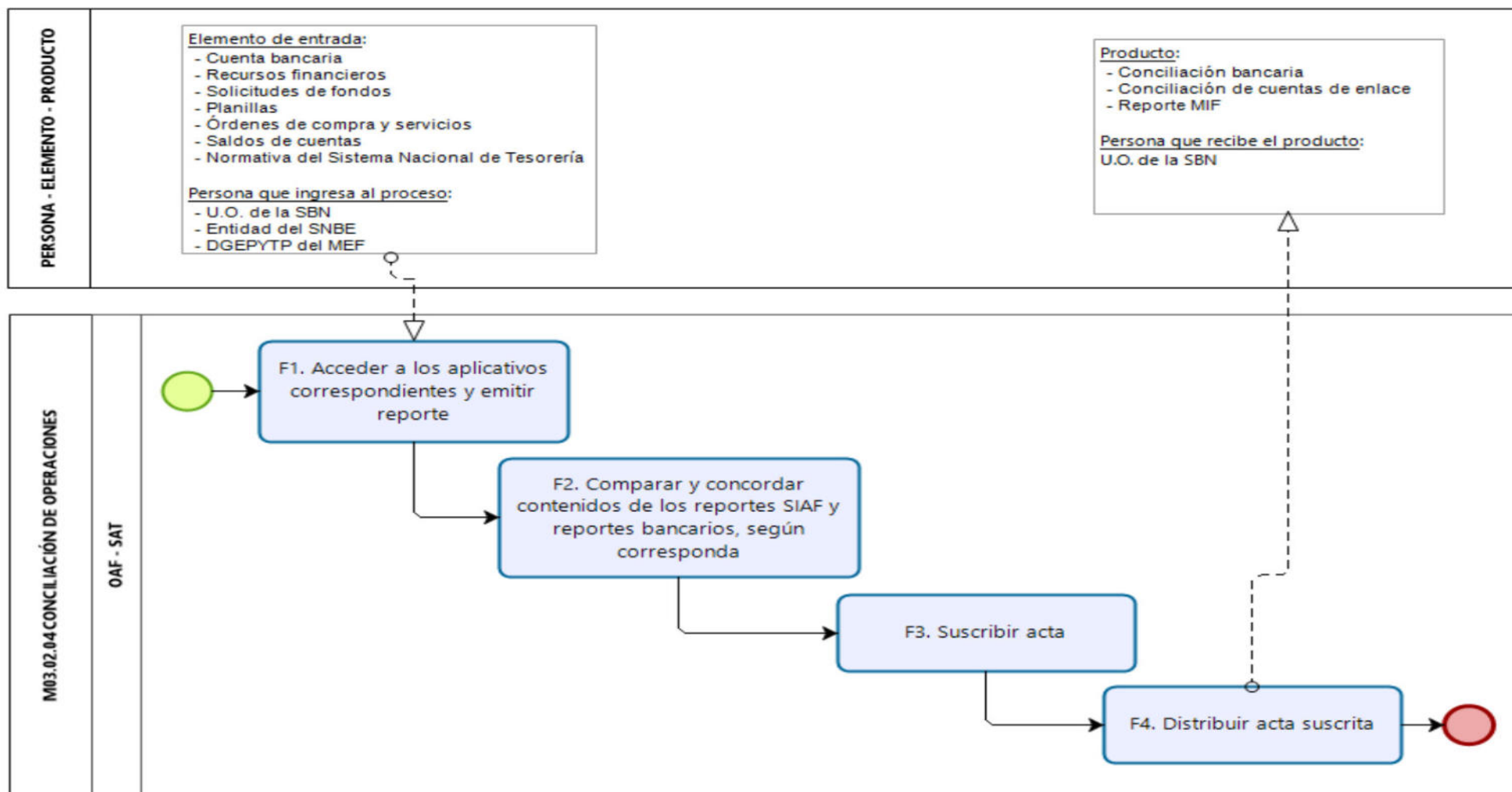
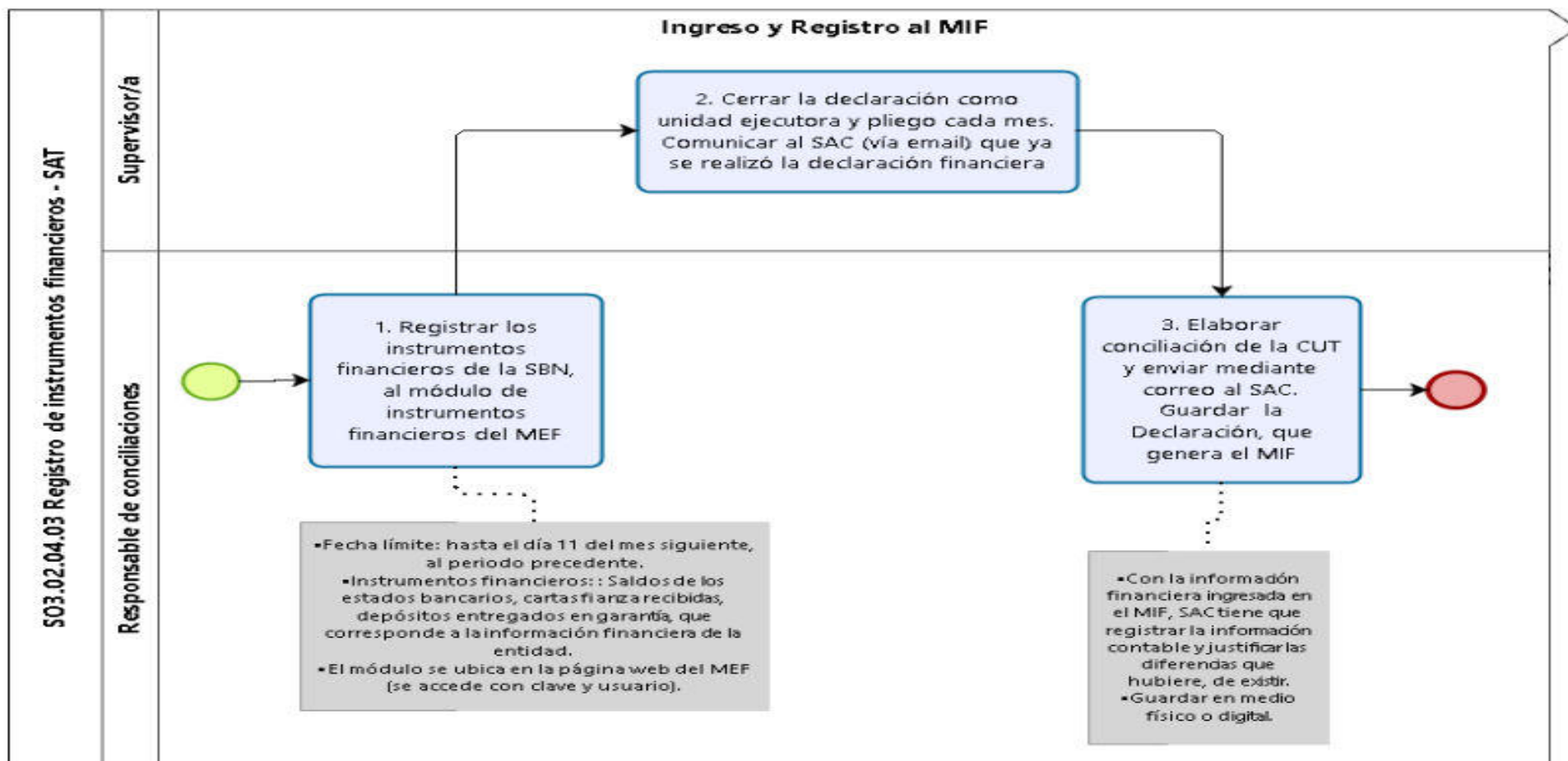


Diagrama del procedimiento

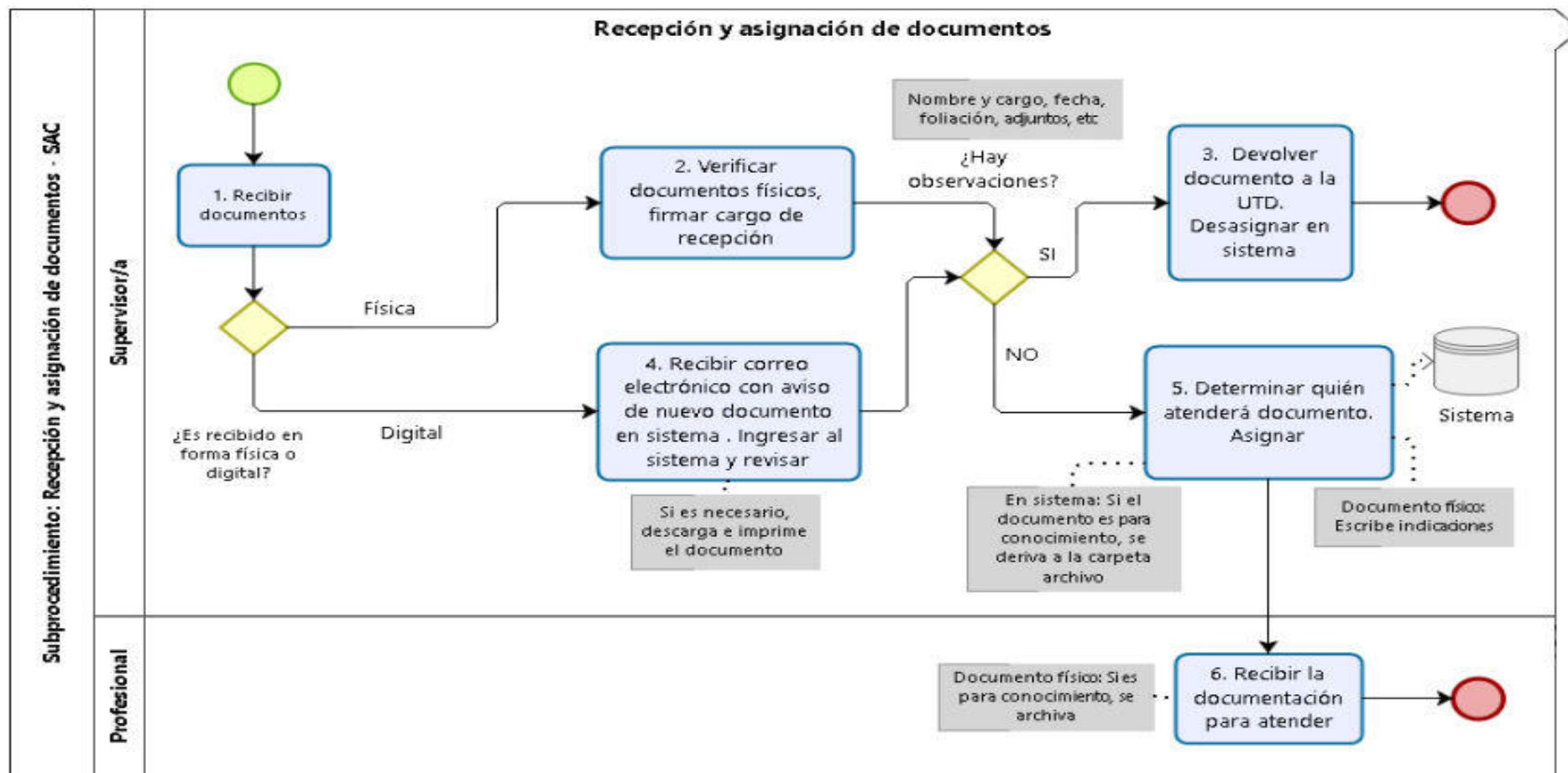


7.9 SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES – SAC

Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. SAC

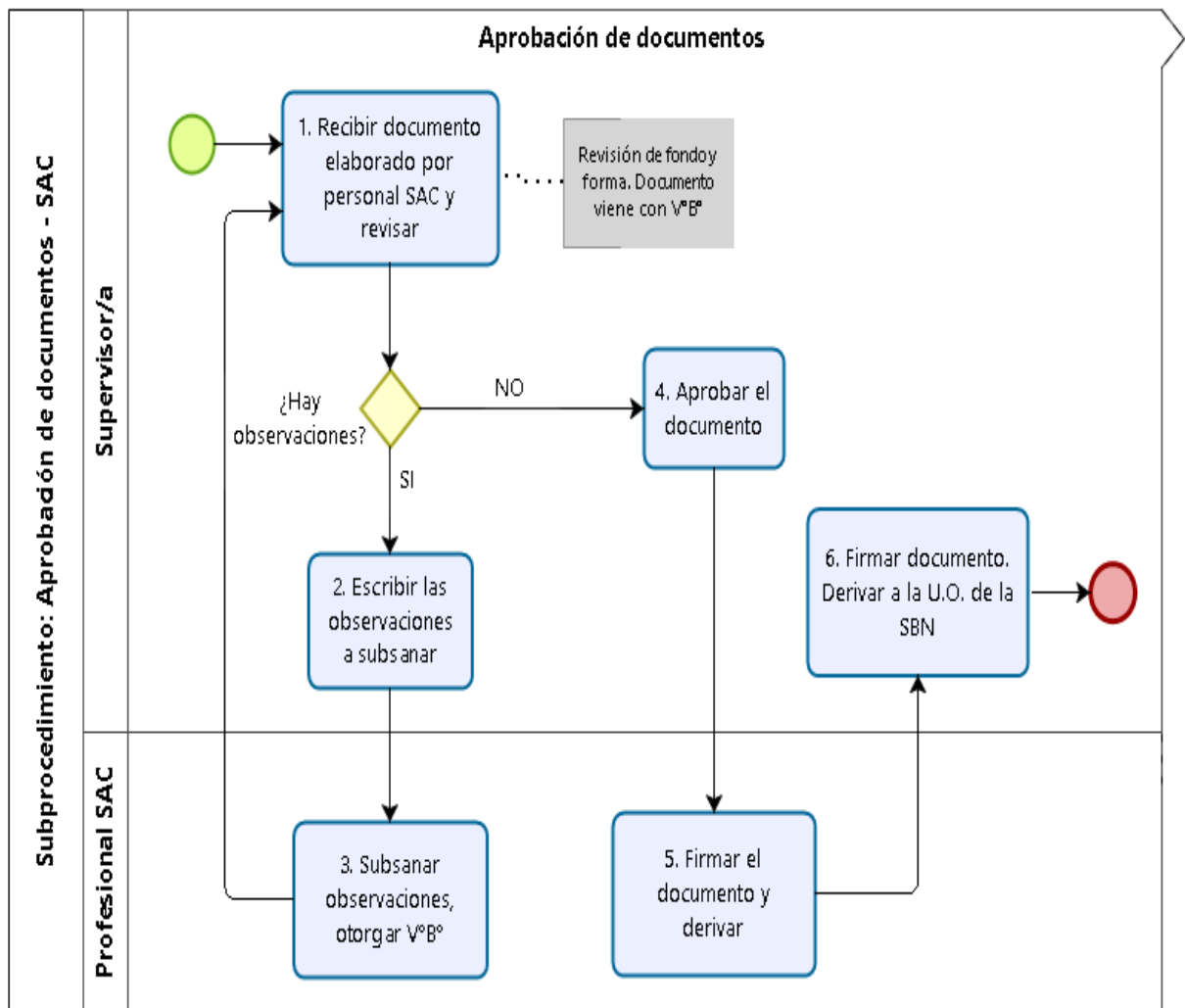
	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir documentos. ¿Es recibido en forma física o digital? Física: Ir a la actividad 2. Digital: Ir a la actividad 4.	SAC	Supervisor/a
2	Verificar documentos físicos, firmar cargo de recepción.	SAC	Supervisor/a
	¿Hay observaciones? Si: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 5. Nombre y cargo, fecha, foliación, adjuntos, etc.	SAC	Supervisor/a
3	Devolver documento a la UTD. Desasignar en sistema. Fin de subprocedimiento.	SAC	Supervisor/a
4	Recibir correo electrónico con aviso de nuevo documento en sistema . Ingresar al sistema y revisar. Si es necesario, descarga e imprime el documento.	SAC	Supervisor/a

	Ir a la pregunta después de la actividad 2.		
5	Determinar quién atenderá documento. Asignar. • Documento físico: Escribe indicaciones. • En sistema: Si el documento es para conocimiento, se deriva a la carpeta archivo.	SAC	Supervisor/a
6	Recibir documentación para atender. • Documento físico: Si es para conocimiento, se archiva.	SAC	Profesional
Fin del procedimiento			



Subprocedimiento: Aprobación de documentos. SAC

	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir documento elaborado por personal SAC y revisar. Revisión de fondo y forma. Documento viene con V°B°. ¿Hay observaciones? Si: Ir a la actividad 2. No: Ir a la actividad 4.	SAC	Supervisor/a
2	Escribir las observaciones a subsanar.	SAC	Supervisor/a
3	Subsanar observaciones y otorgar V°B°. Regresa a la actividad 1.	SAC	Profesional
4	Aprobar el documento.	SAC	Supervisor/a
5	La firma es de acuerdo al medio por el cual se ha recibido el documento. (Físico o digital)	SAC	Profesional
6	Firmar documento. Derivar a la U.O. de la SBN. La firma es de acuerdo al medio por el cual se ha recibido el documento. (Físico o digital)	SAC	Supervisor/a
Fin del subprocedimiento			

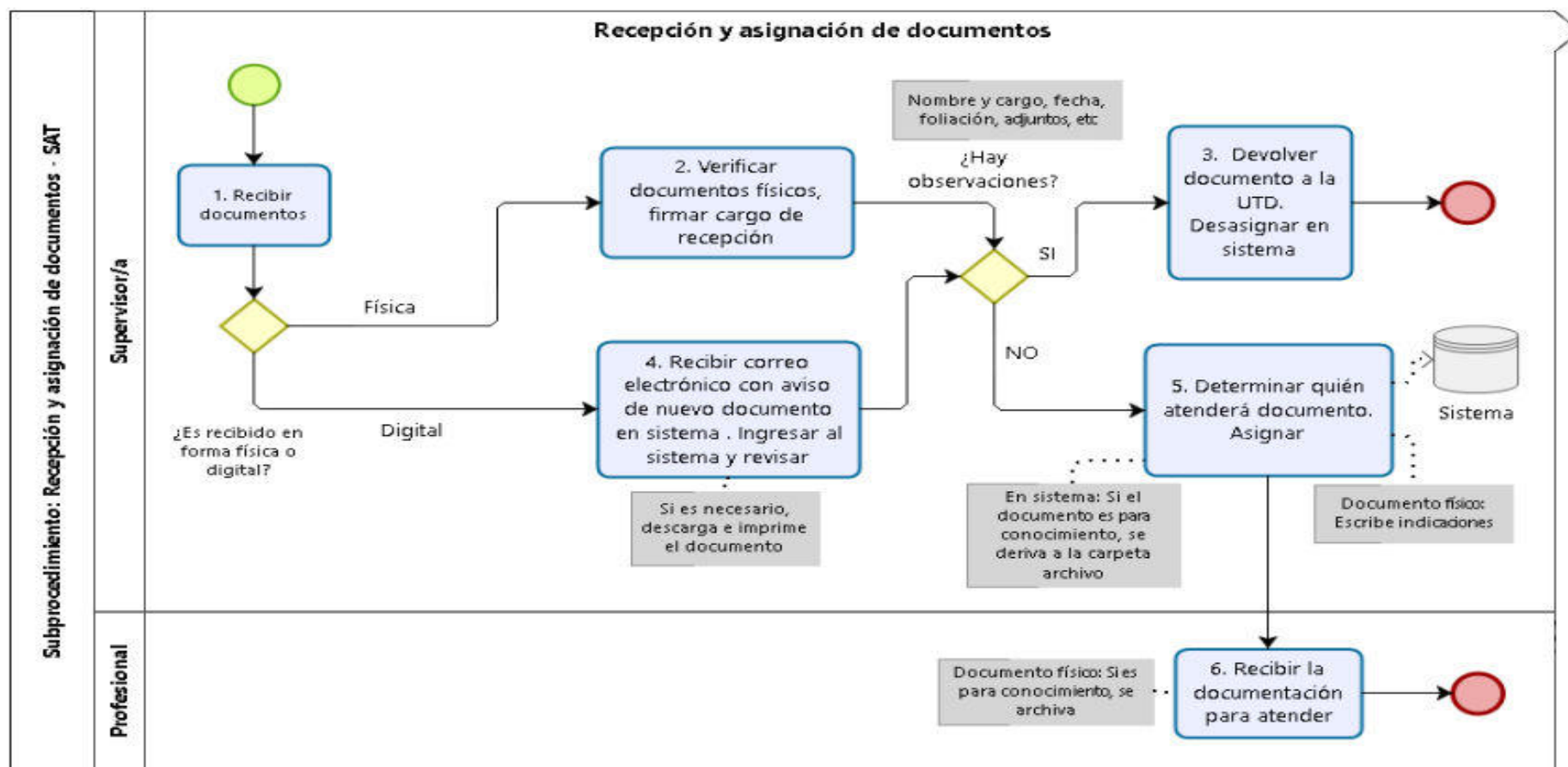


7.10 SUBPROCEDIMIENTOS COMUNES – SAT

Subprocedimiento: Recepción y asignación de documentos. SAT

	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir documentos. ¿Es recibido en forma física o digital? Física: Ir a la actividad 2. Digital: Ir a la actividad 4.	SAT	Supervisor/a
2	Verificar documentos físicos, firmar cargo de recepción.	SAT	Supervisor/a
	¿Hay observaciones? Si: Ir a la actividad 3. No: Ir a la actividad 5. Nombre y cargo, fecha, foliación, adjuntos, etc.	SAT	Supervisor/a
3	Devolver documento a la UTD. Desasignar en sistema. Fin de subprocedimiento.	SAT	Supervisor/a
4	Recibir correo electrónico con aviso de nuevo documento en sistema . Ingresar al sistema y revisar. Si es necesario, descarga e imprime el documento. Ir a la pregunta después de la actividad 2.	SAT	Supervisor/a
5	Determinar quién atenderá documento. Asignar.	SAT	Supervisor/a

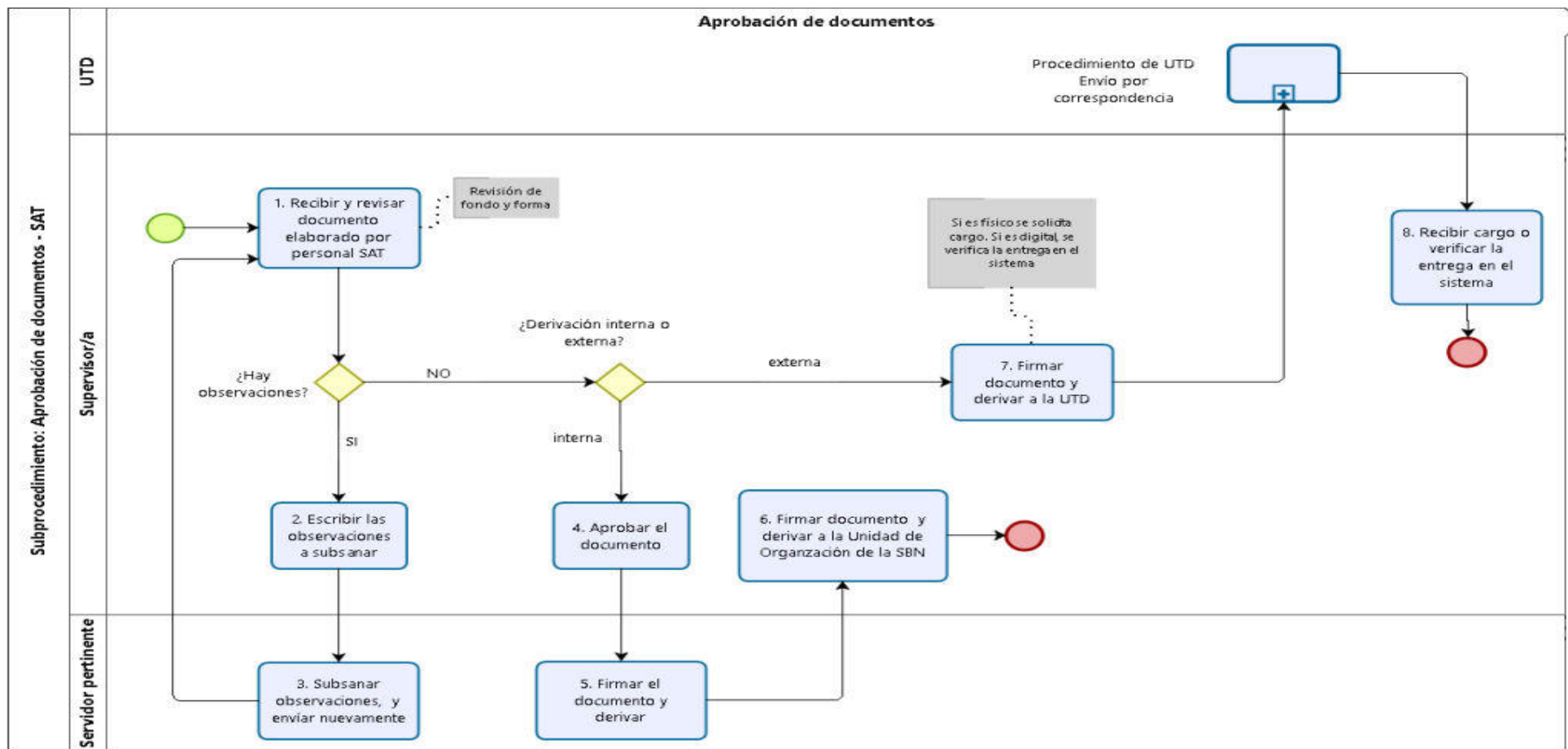
	• Documento físico: Escribe indicaciones. • En sistema: Si el documento es para conocimiento, se deriva a la carpeta archivo.		
6	Recibir documentación para atender. • Documento físico: Si es para conocimiento, se archiva.	SAC	Profesional
Fin del procedimiento			



Subprocedimiento: Aprobación de documentos. SAT

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir y revisar documento elaborado por personal SAT. • Revisión de fondo y forma. ¿Hay observaciones? Si: Va a la siguiente actividad. No: Va a la siguiente pregunta.	SAT	Supervisor/a
2	Escribir las observaciones a subsanar.	SAT	Supervisor/a
3	Subsanar observaciones, y enviar nuevamente. Regresa a la actividad 1.	SAT	Servidor pertinente
	¿Derivación interna o externa? Interna: Va a la siguiente actividad. Externa: Va a la actividad 7.	SAT	Supervisor/a
4	Aprobar documento.	SAT	Supervisor/a
5	Firmar el documento y derivar.	SAT	Servidor pertinente
6	Firmar documento y derivar a la U.O. de la SBN. Fin de subprocedimiento.	SAT	Supervisor/a
7	Firmar documento y derivar a la UTD. • Si es físico se solicita cargo. Si es digital, se verifica la entrega en el sistema.	SAT	Supervisor/a

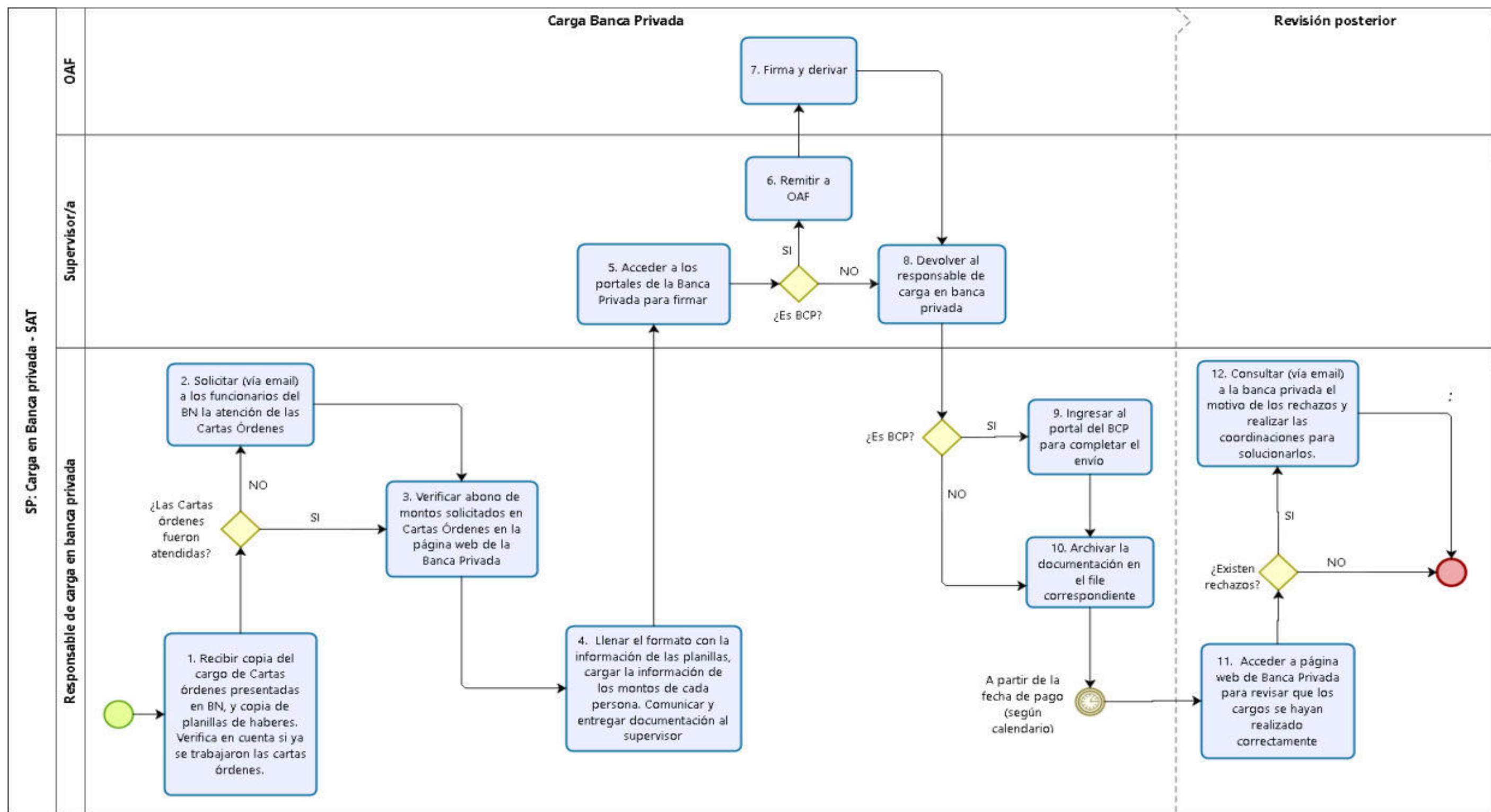
	Procedimiento: Envío por correspondencia.	UTD	
8	Recibir cargo o verificar la entrega en el sistema	SAT	Supervisor/a
Fin de subprocedimiento.			



Subprocedimiento: Carga en banca privada. SAT

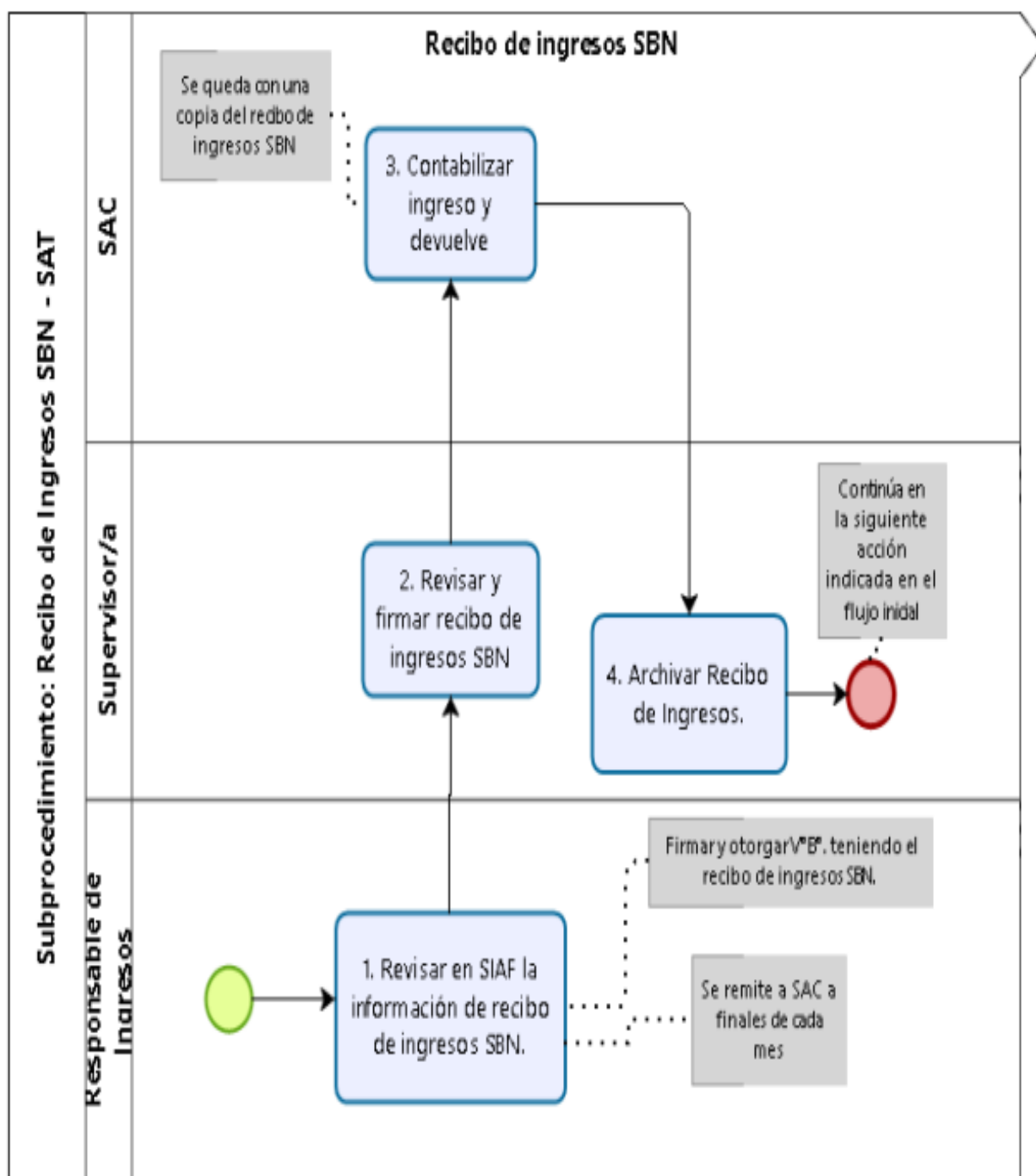
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Subprocedimiento Carga en banca privada.</u>		
1	Recibir copia del cargo de Cartas órdenes presentadas en BN, y copia de planillas de haberes. Verifica en cuenta si ya se trabajaron las cartas órdenes. • Accede a página web BN para verificación en la cuenta bancaria. ¿Las Cartas órdenes fueron atendidas? SI: va a la actividad 3. NO: va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de carga en banca privada
2	Solicitar (vía email) a los funcionarios del BN la atención de las Cartas Órdenes	SAT	Responsable de carga en banca privada
3	Verificar abono de montos solicitados en Cartas Órdenes en la página web de la Banca Privada	SAT	Responsable de carga en banca privada
4	Llenar el formato con la información de las planillas, cargar la información de los montos de cada persona. Comunicar y entregar documentación al/a la supervisor/a. • Se especifica el monto de cada persona y la fecha que debe ser cargado (según calendario). • Planillas: CAP, CAS RDR, CAS RO, Practicantes RDR, Practicantes RO, etc. • BCP: Telecrédito, BBVA: Netcash.	SAT	Supervisor/a

5	Acceder a los portales de la Banca Privada para firmar. ¿Es BCP? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la actividad 8.	SAT	Supervisor/a
6	Remitir a OAF	SAT	Supervisor/a
7	Firmar y derivar.	OAF	Administrador/a
8	Devolver al encargado de Carga en Banca Privada	SAT	Supervisor/a
	¿Es BCP? SI: va a la siguiente actividad. NO: va a la actividad 10.	SAT	Responsable de carga en banca privada
9	Ingresar al portal del BCP para completar el envío	SAT	Responsable de carga en banca privada
10	Archivar la documentación en el file correspondiente	SAT	Responsable de carga en banca privada
11	Acceder a página web de Banca Privada para revisar que los cargos se hayan realizado correctamente. A partir de la fecha de pago (según calendario). ¿Existen rechazos? SI: va a la siguiente actividad. NO: Fin de subprocedimiento.	SAT	Responsable de carga en banca privada
12	Consultar (vía email) a la banca privada el motivo de los rechazos y realizar las coordinaciones para solucionarlos.	SAT	Responsable de carga en banca privada
Fin			



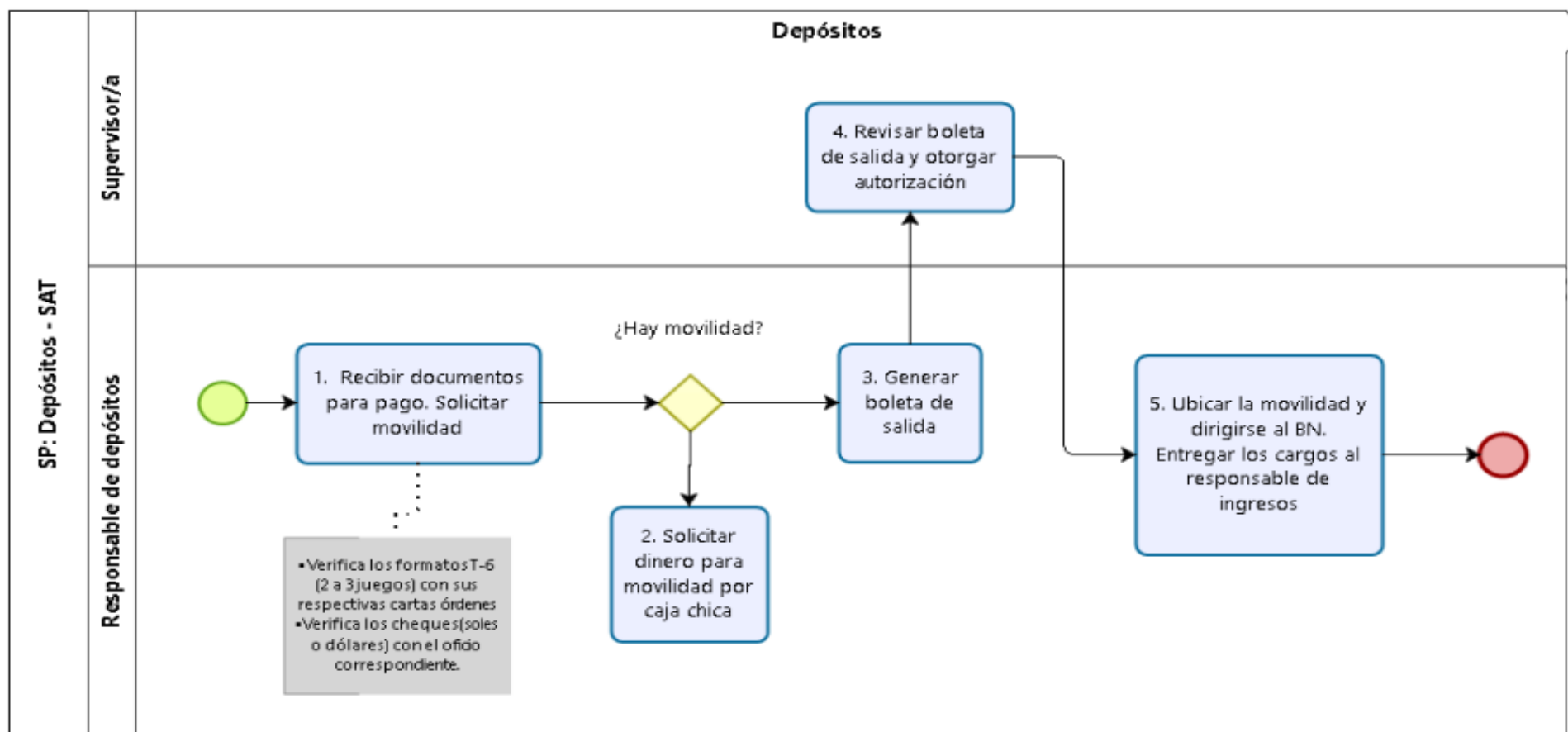
Subprocedimiento: Recibo de ingresos. SAT

1	Revisar en SIAF la información de recibo de Ingresos SBN. Firmar y otorgar V°B°. teniendo el recibo de ingresos SBN.	SAT	Responsable de Ingresos
2	Revisar y firmar recibo de ingresos SBN	SAT	Supervisor/a
3	Contabilizar ingreso y devuelve. Se queda con una copia del recibo de ingresos SBN.	SAC	Profesional
4	Archivar recibo de ingresos.	SAT	Supervisor/a
Fin			



Subprocedimiento: Depósitos. SAT

Nº	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	<u>Subprocedimiento Depósitos</u>		
1	Recibir documentos para pago. Solicitar movilidad. • Verifica los formatos T-6(2 a 3 juegos) con sus respectivas cartas órdenes • Verifica los cheques(soles o dólares) con el oficio correspondiente. ¿Hay movilidad? Si. Va a la actividad 3. No. Va a la siguiente actividad.	SAT	Responsable de depósitos
2	Solicitar dinero para movilidad por caja chica.	SAT	Responsable de depósitos
3	Generar boleta de salida.	SAT	Responsable de Depósitos
4	Revisar la boleta de salida y otorgar autorización.	SAT	Supervisor/(a)
5	Ubicar la movilidad y dirigirse al BN. Entregar los cargos al responsable de ingresos. • BN: Banco de la Nación.	SAT	Responsable de Depósitos
Fin de subprocedimiento			



8 ANEXOS

Anexo 1: Hoja de liquidación de Venta directa - SAT

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

FECHA: dd/mm/aa

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

RESOLUCION N°
EXPEDIENTE N°

I) INGRESO BRUTO

PREDIO ADJUDICADO	ADJUDICATARIO	PRECIO VENTA \$	PRECIO VENTA S/

TOTAL INGRESOS S/ 0.00

II) EGRESOS

a) Gastos Administrativos (02 UIT) según Directiva N° 006-2014/SBN

0.00

b) Gastos Operativos

Según Memorandum N° del dd/mm/aa

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, 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, Procedimiento para la venta mediante subasta pública de Predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, aprobada por la Resolución N° 048-2016-SBN.

Anexo 2: Hoja de liquidación de Subasta Pública - SAT

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

FECHA: dd/mm/aa

**HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA MEDIANTE SUBASTA PÚBLICA DE PREDIOS DE DOMINIO
PRIVADO DEL ESTADO DE LIBRE DISPONIBILIDAD
SUBASTA PÚBLICA Nº 00X-20XX/SBN-DGPE-SDDI REALIZADA EL dd/mm/aa
APROBADA CON RESOLUCIÓN Nº**

I) INGRESO BRUTO

LOTE Nº	PRECIO BASE \$	UBICACIÓN	PRECIO ADJUDICADO \$	PRECIO ADJUDICADO S/
			0.00	0.00

II) EGRESOS

a) Gastos Administrativos (02 UIT) según Directiva N° 001-2016/SBN	0.00
b) Gastos Operativos	0.00
Según Memorandum N° del dd/mm/aa	
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, 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, Procedimiento para la venta mediante subasta pública de Predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad, aprobada por la Resolución N° 048-2016-SBN.

Anexo 3: Gastos por Subasta Pública - SAT

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 GASTOS OPERATIVOS			0.00

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

CHEQUES Y/O ABONOS EN CUENTA POR SUBASTA PÚBLICA

ITEM	N° LOTE	ADJUDICATARIO	N° DE DOCUMENTO	FECHA	IMPORTE \$	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE S/	IMPORTE TOTAL
TOTAL					0.00		0.00	0.00