

**SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE  
BIENES ESTATALES**



## **RESOLUCIÓN N° 0045-2020/SBN-GG**

San Isidro, 13 de agosto de 2020

**VISTOS:**

Los Informes Nros. 00072-2020/SBN-DGPE-SDS y 00117-2020/SBN-DGPE-SDS de fechas 11 de marzo y 31 de julio de 2020, de la Subdirección de Supervisión; el Memorando N° 00860-2020/SBN-DGPE de fecha 06 de agosto del 2020, de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal; los Informes Nros. 00357-2020/SBN-OPP y 00443-2020/SBN-OPP de fechas 09 de junio y 06 de agosto del 2020, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y los Informes Nros. 00042-2020/SBN-OAJ y 00064-2020/SBN-OAJ, de fechas 11 de junio y 11 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado con el Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) es el Ente Rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, responsable de normar los actos de adquisición, disposición, administración y supervisión de los bienes estatales, así como de ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración están a su cargo, además debe buscar el aprovechamiento económico de los bienes del Estado en armonía con el interés social;

Que, estando a la competencia funcional de la Subdirección de Supervisión, establecida en los artículos 45 y 46 del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado con Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, se ha determinado la necesidad de contar con un documento que permita: i) Optimizar e integrar en un canal centralizado las fuentes de información con las que cuenta la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, la Subdirección de Registro y Catastro y el Sistema Administrativo de Tesorería, a efectos de remitirlo a la Subdirección de Supervisión para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de los actos onerosos que ejecuten los Gobiernos Regionales con funciones transferidas, ii) Definir actividades de seguimiento a contratos vigentes por parte de la Subdirección de Supervisión, iii) Definir los parámetros para obtener el monto de la cuota que corresponde cobrar a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales en atención al acto ejecutado y norma aplicable y actualizar el monto de cada cuota tomando en cuenta otros factores como impuestos, índice de precios al consumidor, intereses, entre otros;

Que, la Directiva N° 002-2017/SBN denominada “*Disposiciones para la emisión de documentos normativos en la SBN*”, aprobada por Resolución N° 051-2017/SBN, tiene por objeto establecer normas y criterios uniformes para el desarrollo y estandarización del marco normativo que organice y regule la emisión de documentos normativos en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales; disponiendo en el literal a) del numeral 6.3.2 de sus Disposiciones Específicas que cada órgano o unidad orgánica de acuerdo a las necesidades institucionales o del Sistema Nacional de Bienes Estatales y según su competencia, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las instancias respectivas para la opinión técnica correspondiente, adjuntando el informe que sustente su aprobación;

Que, en virtud a lo señalado en la Directiva mencionada en el párrafo anterior, la Subdirección de Supervisión ha elaborado y sustentado el proyecto de “*Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)*”, a través del Informe N° 00072-2020/SBN-DGPE-SDS de fecha 11 de marzo de 2020, complementado con el Informe N° 00117-2020/SBN-DGPE-SDS de fecha 31 de julio de 2020, con el objetivo de delimitar las tareas y responsabilidades que permitan optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) del numeral 6.3.4 de las Disposiciones Específicas de la Directiva, la Gerencia General aprueba los lineamientos a nivel interno institucional. En tal sentido, siendo el lineamiento de aplicación y cumplimiento obligatorio para las Subdirecciones que conforman la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, así como para la Subdirección de Registro y Catastro, el Sistema Administrativo de Tesorería y la Oficina de Administración y Finanzas, se configura como un documento normativo a nivel interno institucional que debe ser aprobado por la Gerencia General;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los Informes Nros. 00357-2020/SBN-OPP y 00443-2020/SBN-OPP, de fechas 09 de junio y 06 de agosto de 2020, respectivamente, emite opinión técnica favorable respecto al proyecto de “*Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)*”, cumpliendo con lo dispuesto en el literal c) del numeral 6.3.4 de la Directiva;

Que, mediante el Informe N° 00042-2020/SBN-OAJ de fecha 11 de junio de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable al proyecto de “*Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)*”; asimismo, a través del Informe N° 00064-2020/SBN-OAJ de fecha 11 de agosto de 2020, se complementa, señalando que las modificaciones efectuadas por la Subdirección de Supervisión, respecto a la primera propuesta normativa, buscan optimizar la gestión de las obligaciones onerosas en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, principalmente en lo referido al cumplimiento de las obligaciones de carácter administrativo a cargo de los Gobiernos Regionales con funciones transferidas, cuyo seguimiento estará a cargo de la Subdirección de Supervisión, según lo señalado por la Dirección de Normas y Registro en el Memorándum N° 00305-2020/SBN-DNR, lo que permitirá un mejor control de las obligaciones en beneficio de la entidad;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, la Subdirección de Supervisión, la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal, la Subdirección de Desarrollo Inmobiliario, la Subdirección de Registro y Catastro, el Sistema Administrativo de Tesorería y la Oficina de Administración y Finanzas; y,

De conformidad con dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA; la Directiva N° 002-2017/SBN, aprobada por la Resolución N° 051-2017/SBN; en uso de la atribución prevista en el inciso e) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el documento denominado “*Lineamientos para optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN)*”, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal, difunda los Lineamientos que se aprueban mediante la presente Resolución a todos los órganos y unidades de organización de la entidad responsables de su aplicación y cumplimiento.

**Artículo 3.-** Encargar al Ámbito de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la entidad ([www.sbn.gob.pe](http://www.sbn.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**Visado por:**

**OAJ**

**OPP**

**DGPE**

**SDS**

**SDAPE**

**SDDI**

**SDRC**

**SAT**

**OAF**

**Firmado por:**

**Gerente General**



PERÚ

Ministerio  
de Vivienda, Construcción  
y Saneamiento



**SBN**  
Bienes del Estado para el desarrollo del país

**TIPO DE DOCUMENTO:**

**LINEAMIENTO**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:**

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE  
GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA  
NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

**NÚMERO DEL DOCUMENTO:**

LIN-002-2020/SBN-DGPE

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:**

Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE)

**San Isidro, agosto de 2020**

**Versión N° 1.0**

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

## **1. OBJETIVO**

Delimitar las tareas y responsabilidades que permitan optimizar la gestión de los actos que generan obligaciones onerosas a favor de la SBN.

## **2. BASE LEGAL**

- 2.1. Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus modificatorias.
- 2.2. Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).
- 2.3. 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. Resolución Ministerial N° 429-2006-EF-10, se transfirió a los Gobiernos Regionales de Tacna y Lambayeque la competencia para administrar y adjudicar terrenos de propiedad del Estado.
- 2.6. Resolución Ministerial N° 656-2006-EF-10, se transfirió a los Gobiernos Regionales de San Martín, Amazonas, Arequipa y Tumbes la competencia para administrar y adjudicar terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado.
- 2.7. Resolución Ministerial N° 398-2016-VIVIENDA, se transfirió al Gobierno Regional del Callao la competencia para administrar y adjudicar terrenos de propiedad del Estado.
- 2.8. Resolución N° 044-2011/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2011/SBN "Procedimientos 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" y sus modificatorias mediante las Resoluciones N° 009-2013/SBN y 024-2017/SBN.
- 2.9. Resolución N° 064-2014/SBN que aprueba la Directiva N° 006-2014/SBN "Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de

# LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

dominio privado estatal de libre disponibilidad” y su modificatoria mediante la Resolución 078-2015/SBN.

- 2.10. Resolución N° 048-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2016/SBN “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad” y su modificatoria mediante la Resolución N° 031-2018/SBN.
- 2.11. Resolución N° 068-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 005-2016/SBN “Procedimiento para el arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad.
- 2.12. Resolución N° 070-2016/SBN que aprueba la Directiva N° 007-2016/SBN “Procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales”.
- 2.13. Resolución N° 051-2017/SBN que aprueba la Directiva N° 002-2017/SBN “Disposiciones para la emisión de documentos normativos de la SBN”.
- 2.14. Resolución N° 063-2018/SBN que aprueba la Directiva N° 001-2018/SBN “Disposiciones para la supervisión de bienes inmuebles estatales” y su modificatoria mediante la Resolución N° 069-2019/SBN.

### 3. ALCANCE

El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal (SDAPE), Subdirección de Desarrollo Inmobiliario (SDDI) y Subdirección de Supervisión (SDS) de la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE), la Subdirección de Registro y Catastro (SDRC) de la Dirección de Normas y Registro (DNR), el Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) y la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

#### 4.1. Definiciones:

- a) Actos a Título Oneroso: Actos de Administración y Disposición que generan ingresos económicos a favor de la SBN<sup>1</sup>. Los actos a título oneroso son los siguientes:
  - i. Constitución del derecho de servidumbre *[en el marco del Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA]*.
  - ii. Constitución del derecho de servidumbre convencional *[en el marco de la Resolución N° 70-2016/SBN]*.

<sup>1</sup> Artículo N° 39 del Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

- iii. Arrendamiento de predios del dominio privado del estado de libre disponibilidad *[en el marco de la Resolución N° 068-2016/SBN]*.
  - iv. Constitución del derecho de usufructo oneroso de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad. *[en el marco de la Resolución N° 044-2011/SBN]*.
  - v. Venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad *[en el marco de la Resolución N° 064-2014/SBN]*.
  - vi. Venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del estado de libre disponibilidad *[en el marco de la Resolución N° 048-2016/SBN]*.
- b) Actos de Administración: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, los gobiernos regionales que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas ordenan el uso y aprovechamiento de los bienes estatales.
- c) Actos de Disposición: Son los actos a través de los cuales el Estado, representado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN, los gobiernos regionales que han asumido las competencias; y las demás entidades públicas aprueban acciones que implican desplazamiento del dominio de los bienes estatales.
- d) Acto de Supervisión: Es el acto que desarrolla el ente rector sobre los bienes estatales y sobre los actos que recaen sobre éstos; asimismo, respecto del cumplimiento del debido procedimiento que ejecuten las entidades públicas que conforman el Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Contratos Vigentes: Son aquellos suscritos entre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) y personas naturales y/o jurídicas y entre Gobiernos Regionales - GOREs (con funciones transferidas) y personas naturales y/o personas jurídicas y que a la fecha del presente lineamiento vienen generando obligaciones onerosas.
- f) Cobranza: Es el proceso de gestión mediante el cual se hace efectiva la percepción de un pago de acuerdo con los términos y condiciones de los actos resolutivos relacionados a obligaciones onerosas a favor de la SBN.

**4.2. Unidades Orgánicas de la SBN intervinientes en el proceso de consolidación de información y/o expedientes específicos relacionados a contratos vigentes:**

- a) Subdirección de Supervisión.
- b) Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal
- c) Subdirección de Desarrollo Inmobiliario
- d) Subdirección de Registro y Catastro

**4.3. Actores intervinientes en el proceso de aprobación de actos que generan obligaciones onerosas:**

- a) SBN (SDDI y SDAPE)
- b) Gobiernos Regionales con funciones transferidas

**4.4. Actores intervinientes en el proceso de cobranza de obligaciones onerosas a favor de la SBN:**

- a) Sistema Administrativo de Tesorería (SBN).
- b) Gobiernos Regionales con funciones transferidas.
- c) Personas naturales y/o jurídicas.

**5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS**

**5.1. Tareas y responsabilidades básicas.**

- a) La SDAPE debe realizar lo siguiente:
  - i. Derivar a la SDS mediante memorándum, en forma continua y permanente copia digital de las resoluciones administrativas de los actos de administración a título oneroso y los contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de dichos actos que se suscriban entre la SBN y las personas naturales y/o jurídicas.  
El plazo máximo para la derivación es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato.
  - ii. Asimismo, la SDAPE debe registrar los mencionados contratos y adendas vigentes en el aplicativo web de contratos de la Intranet de la SBN, en tanto se implemente el aplicativo denominado “Seguimiento de Contratos del SINABIP”<sup>2</sup>.
- b) La SDDI debe derivar a la SDS mediante memorándum, copia digital de las resoluciones administrativas de los actos de disposición y los contratos y adendas vigentes que se suscriban entre la SBN y personas naturales y/o jurídicas, relacionados a ventas directas y subastas a favor de la SBN. El plazo máximo de derivación es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato. Asimismo, la SDDI debe registrar los contratos vigentes en el aplicativo denominado “Seguimiento de Contratos del SINABIP”<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> en el marco del numeral 6.3.8. de la Directiva N° 005-2016/SBN, numeral 3.28 de la Directiva N° 004-2011/SBN, artículo 20 del Decreto Supremo N° 002-2016-VIVIENDA y numeral 6.20 de la Directiva N° 007-2016/SBN

<sup>3</sup> Numeral 6.17 de la Directiva N° 006-2014/SBN y numeral 6.1.15 de la Directiva N° 001-2016/SBN



- c) La SDRC debe derivar a la SDS mediante memorándum, copia digital de las resoluciones administrativas de los actos de administración y/o disposición y los contratos y adendas vigentes producto del otorgamiento de dichos actos que se suscriban entre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) o Gobiernos Regionales con funciones transferidas y las personas naturales y/o jurídicas.

El plazo máximo de derivación es de cinco (5) días hábiles, después de registrado los mencionados documentos en el aplicativo informático denominado: "SINABIP".

Sin perjuicio de lo anterior, la SDRC también debe registrar los contratos vigentes en el aplicativo denominado "Seguimiento de Contratos del SINABIP", en la medida que este aplicativo se implemente.

## **5.2. Tareas y responsabilidades de la SDS**

- a) Incorporar u organizar los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso otorgados por la SBN o Gobiernos Regionales con funciones transferidas, en un repositorio de información específico (servidor de archivos, hoja de cálculo Excel o de existir, en aplicativo informático), tomando como base la información recibida de la SDAPE, SDDI y la SDRC.
- b) Respecto a los contratos que se suscriban entre los GOREs (con funciones transferidas) y las personas naturales y/o personas jurídicas, la SDS deberá solicitar copia certificada o digital del expediente que dio mérito al acto de administración o disposición a título oneroso y de la liquidación de los gastos operativos y administrativos a efectos de realizar la correspondiente supervisión del procedimiento conforme a su competencia funcional establecida en el ROF y demás normativa vigente de la SBN.
- c) Concluidas las acciones de supervisión a los GOREs, la SDS debe elaborar un Informe de Supervisión; el mismo que debe ser comunicado al SAT de la SBN, con copia a la DGPE y OAF, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de su emisión, con el detalle mínimo siguiente:
- Datos básicos de la Resolución y/o Contrato (número, fecha, acto a título oneroso aprobado, entre otros)
  - Porcentaje (%) que corresponde percibir a la SBN dependiendo del acto a título oneroso aprobado.
  - Cronograma indicando el número de cuotas, el monto de la cuota y los plazos de vencimiento de pagos.
- d) Para obtener el monto de la cuota que corresponde cobrar, la SDS, tomando como base la liquidación de los gastos operativos y

# LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

administrativos elaborado por los mencionados GOREs<sup>4</sup>, debe restar el monto que se indica en dicha liquidación al monto bruto señalado en el contrato respectivo obteniendo un resultado. A este resultado, se le aplicará el porcentaje que corresponde al acto supervisado y se le dividirá entre el número de cuotas pactadas en el contrato, de corresponder. El producto de las operaciones mencionadas será el monto que corresponde a cada cuota (monto referencial, sin considerar otros factores como impuestos, índice de precios al consumidor (IPC), intereses, entre otros).

Por lo que la SDS mediante oficio requerirá al GORE supervisado que remita al SAT los montos liquidados, así como la determinación de impuestos, índice de precios al consumidor (IPC) e intereses, si lo hubiera, información que deberá remitir al momento que realice el pago del porcentaje que corresponde a la SBN.

- e) Realizar el seguimiento trimestral a los contratos vigentes con fines de mantener actualizado el repositorio de información específico respecto de las modificaciones de los contratos comunicadas por la SDAPE, SDDI y GOREs. De existir actualizaciones de información se debe ejecutar el literal c) del presente numeral, según corresponda.
- f) Informar trimestralmente a la DGPE, con copia a Gerencia General, la situación actual de los contratos vigentes, relacionados al proceso de cobranza de obligaciones onerosas a favor de la SBN, incumplimientos y otros temas relacionados, para una adecuada y oportuna toma de decisiones, que contribuya a mejorar la gestión de los referidos contratos.

### 5.3. Tareas y responsabilidades del SAT

- a) Realizar el proceso de cobranza, tomando como base los Informes de Supervisión generados y derivados por la SDS para el caso de los contratos a título oneroso provenientes de los GOREs con funciones transferidas y para los contratos a título oneroso provenientes de la SBN (SDAPE o SDDI), para lo cual se debe tomar en cuenta el memorándum que contiene el cuadro detallado de cronograma de pagos remitido por la SDS.
- b) Para contratos vigentes suscritos entre la SBN y personas naturales y/o jurídicas, el SAT de la SBN debe requerir a la SDAPE o a la SDDI la documentación necesaria para realizar la liquidación de los gastos operativos y administrativos que correspondan.

Una vez elaborada la liquidación, el SAT, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de su emisión, debe remitir a la SDS mediante

---

<sup>4</sup> Artículo 88 del Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – “...gastos operativos y administrativos inherentes al contrato”

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

memorándum, la liquidación obtenida con la firma digital de los funcionarios y/o servidores que participen de la misma, a efectos de que la SDS efectúe las operaciones indicadas en el primer párrafo del literal d) del numeral 5.2 del presente Lineamiento.

Dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de obtenida las cuotas y el porcentaje que le corresponde percibir a la SBN, la SDS deberá remitir al SAT mediante memorándum un cuadro con el detalle mínimo siguiente:

- Datos básicos de la Resolución y/o Contrato (número, fecha, acto a título oneroso aprobado, entre otros).
  - Porcentaje (%) que corresponde percibir a la SBN dependiendo del acto a título oneroso aprobado.
  - Cronograma indicando el número de cuotas, el monto de la cuota y los plazos de vencimiento de pagos.
- c) El SAT debe realizar las gestiones necesarias a fin de procurar el cumplimiento de pago que corresponde a la SBN por cada contrato a título oneroso vigente, en caso se encuentre pendiente o vencido.

Para los contratos efectuados por los GOREs: Las gestiones estarán dirigidas a que vencido el plazo de quince (15) días hábiles que el GORE informe sobre la cancelación del porcentaje que le corresponda a la SBN, para estos efectos, el SAT deberá contactarse con el GORE, otorgándole un plazo de siete (7) días calendario para que abone el monto correspondiente.

Una vez culminado las acciones determinadas en el párrafo anterior, el SAT emitirá una carta notarial dándole cinco (5) días hábiles para que el GORE efectúe el pago, vencido el plazo, se deberá gestionar con la Procuraduría Pública de la SBN, las acciones pertinentes para la defensa de los derechos de la SBN.

Para los contratos efectuados por la SBN: Las gestiones están dirigidas al vencimiento del plazo para el pago, por lo que el SAT deberá reportar a la SDAPE y/o a la SDDI para que estas requieran el cumplimiento del pago respectivo.

A la SDS se le reportará toda la información referida a pagos, cartas notariales, requerimientos a PP y demás documentación necesaria para realizar el seguimiento y control de dichos pagos.

- d) Elaborar un repositorio de información específico (servidor de archivos, hoja de cálculo Excel o, de existir, en aplicativo informático) el cual debe contener la información generada por los procesos de cobranza de los contratos a título oneroso provenientes de la SBN (SDAPE/SDDI) y de los GOREs con funciones transferidas, que debe incluir la información recibida

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

por la SDS referida a los montos y porcentajes por cobrar, el mismo que debe ser actualizado constantemente por el SAT.

- e) Informar a la SDS dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, las cobranzas realizadas en el marco de los contratos vigentes realizados a actos a título oneroso.

## **6. LINEAMIENTO COMPLEMENTARIO**

- 6.1 En aquellas situaciones no previstas o que requieran interpretación, la DGPE, en su calidad de unidad de organización proponente y competente, absolverá lo pertinente.
- 6.2 Tecnologías de la Información deberá implementar progresivamente un aplicativo informático que recoja la información contenida en los repositorios de la SDS y del SAT.

## **7. LINEAMIENTOS TRANSITORIOS**

- 7.1. El presente lineamiento entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la DGPE.
- 7.2. Respecto a los actos a título oneroso a favor de la SBN que fueron generados y/o gestionados antes de la vigencia del presente lineamiento, se debe realizar lo siguiente:
  - a) La SDAPE debe derivar a la SDS mediante memorándum, copia digital de las resoluciones administrativas y los contratos vigentes suscritos entre la SBN y las personas naturales y/o jurídicas, generados en el ámbito de su competencia. El plazo de derivación es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la puesta en vigencia del presente lineamiento.
  - b) La SDDI debe derivar a la SDS mediante memorándum, copia digital de las resoluciones administrativas y los contratos vigentes suscritos entre la SBN y las personas naturales y/o jurídicas, generados en el ámbito de su competencia. El plazo de derivación es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la puesta en vigencia del presente lineamiento.
  - c) La SDRC debe derivar a la SDS mediante memorándum, copia digital de las resoluciones administrativas y los contratos vigentes suscritos entre los GOREs con funciones transferidas y las personas naturales y/o jurídicas, registrados en el ámbito de su competencia. El plazo de derivación es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la puesta en vigencia del presente lineamiento.

**LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN DE LOS ACTOS QUE GENERAN OBLIGACIONES ONEROSAS A FAVOR DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES (SBN)**

Formulada por: Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal

San Isidro, 13 de agosto de 2020

- d) El SAT debe derivar a la SDS mediante memorándum, un documento excel conteniendo la información de los contratos a título oneroso que hasta la fecha de entrada en vigencia del presente lineamiento venía realizando las gestiones de cobranza, así como copia digital de la documentación referida a dichos contratos y a las gestiones de cobranza realizadas.
- e) El SAT, en el caso de pagos vencidos en los contratos a título oneroso que hasta la fecha de entrada en vigencia del presente Lineamiento venía realizando las gestiones de cobranza sin resultados, debe informar mediante memorándum a la SDS el estado actual de la cobranza y las gestiones realizadas para tal fin.
- f) Tomando como base la información remitida por las unidades orgánicas de la SBN (SDAPE, SDDI, SDRC y el SAT), la SDS debe incorporar y organizar los contratos vigentes relacionados a actos de administración o disposición a título oneroso otorgados por la SBN o Gobiernos Regionales con funciones transferidas, en un repositorio de información específico (servidor de archivos, hoja de cálculo Excel o de existir, en aplicativo informático).

## **8. RESPONSABILIDADES**

- 8.1 La responsable de evaluar el cumplimiento del presente Lineamiento es la Dirección de Gestión del Patrimonio Estatal (DGPE).
- 8.2 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la SBN que participan en la ejecución de las tareas y responsabilidades descritas en el presente, deberán observar en estricto cumplimiento lo dispuesto en el presente Lineamiento. Su incumplimiento acarrea responsabilidad administrativa.