



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



Manual de Procedimientos

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

MAPRO-002-2017-SBN/OAF

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

San Isidro, diciembre de 2017.

Versión N°03



CONTROL DE CAMBIOS DE PROCEDIMIENTOS

Código	Nombre
MAPRO-002-2017-SBN/OAF.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Fecha de elaboración / revisión	Versión	Elaborado / revisado por	Naturaleza del cambio
10-11-2017	V.003	Elaborado: Oficina de Administración y Finanzas / Sistema Administrativo de Tesorería. Revisado: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Actualización del Manual de Procedimientos por incorporación de nuevos procedimientos; Captación de Ingresos de carácter Interno por los actos de administración de predios del estado y Captación de Ingresos de carácter Externo por los actos de disposición y administración de predios del estado.

Fecha	Versión	Documento
07-02-2014	V 001	Resolución N° 005-2014/SBN-SG
22-09-2017	V 002	Resolución N° 091-2017/SBN-SG



1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), fue aprobado mediante Resolución N° 005-2014/SBN-SG; sin embargo la OAF consideró necesario actualizar su manual anexando dos (02) procedimientos al documento aprobado, pasando de tener 48 procedimientos a 50, los cuales pertenecen al Sistema Administrativo de Tesorería (SAT) y son: Captación de Ingresos de carácter Interno y Externo, manteniendo la numeración correlativa del documento inicial. El presente documento tiene directa relación con otros documentos emitidos, como directivas y resoluciones por actos de administración y disposición. Asimismo, nuestros clientes son las entidades públicas, privadas y personas naturales.

En el MAPRO vigente de la OAF, no están establecidos los procedimientos de Captación de Ingresos de carácter interno y externo, lo cual generaba diversas maneras de aplicar las actividades de captación de ingresos. Por ello vemos la necesidad de actualizar e incorporar los dos procedimientos que permitirán que los responsables de las áreas respectivas adopten un proceso uniforme, ordenado, secuencial y detallado que facilite las tareas específicas y delimiten responsabilidades. Los procedimientos de captación posibilitan el adecuado control, a través de alertas, lo cual permitirá recibir el pago respectivo en el tiempo establecido, caso contrario tomar las acciones respectivas.

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



2. ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Pág.
Control de Cambios de Procedimientos	2
Introducción	3
Datos Generales	5
Datos de los Procedimientos	6
Captación de Ingresos de carácter Interno por los actos de administración de predios del estado	6
Captación de Ingresos de carácter Externo por los actos de disposición y/o administración de predios del estado.	11
Anexos	17



3. DATOS GENERALES

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

3.1 OBJETIVO

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

3.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El procedimiento es de alcance obligatorio de la Oficina de Administración y Finanzas mediante la Supervisión del Sistema Administrativo de Tesorería y la Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.



4.1 PROCEDIMIENTO 1

4.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

CAPTACIÓN DE INGRESOS DE CARÁCTER INTERNO POR LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS DEL ESTADO.

CÓDIGO: 049_OAF.

4.1.2 FINALIDAD

Factura y Cronograma de Pago.

4.1.3 ALCANCE

El procedimiento es de alcance obligatorio de la OAF – SAT y SDAPE.

4.1.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 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) 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”, aprobada con Resolución N° 044-2011/SBN.
- g) Directiva N° 005-2011/SBN – “Procedimientos para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público”, aprobada con Resolución N° 050-2011/SBN, y modificatorias.



- h) Directiva N° 002-2015/SBN – “Lineamientos para la determinación de la contraprestación del derecho de servidumbre de terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión”, aprobada con Resolución N° 070-2015/SBN.
- i) Directiva N° 005-2016/SBN – “Procedimiento para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad”, aprobada con Resolución N° 068-2016/SBN.
- j) Directiva N° 007-2016/SBN – “Procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales”, aprobada con Resolución N° 070-2016/SBN.

4.1.5 LÍMITES

ELEMENTO DE ENTRADA: Memorándum que contiene la Resolución y/o Contrato de los actos de administración; o Cronograma de Pago.

ELEMENTO DE SALIDA: Factura y Cronograma de pago.

ÁREA QUE PROPORCIONA EL ELEMENTO DE ENTRADA:

SDAPE: Arrendamiento, Usufructo y Servidumbre.

SAT: Cronograma de Pago.

PUESTO: Subdirector de SDAPE o Supervisor de Tesorería.

4.1.6 REQUISITOS

Memorándum que contiene la Resolución y/o Contrato de los actos de Administración; o, Cronograma de pagos.



4.1.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES)

	ACCIONES O TAREAS	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Minutos)
		(Área – Puesto)	
1	Recibe Memorando (Resolución)/Cronograma de pago y deriva.	OAF/SAT - Supervisor en Tesorería	5
2	Elabora factura: Elabora cálculo y notifica al administrado. Verifica, valida factura e informa el estado del pago vía Memorando.	OAF/SAT - Asistente en Tesorería II	60
3	Recibe el Memorando.	SDAPE/Profesional responsable	5
4	Notifica al SAT: Remite contrato y adjunta copia fedateada. De ser el caso remite Liquidación.	SDAPE/Profesional responsable	30
5	Deja sin Efecto la Resolución.	SDAPE/Profesional responsable	120
6	Recibe documentos y deriva.	OAF/SAT - Supervisor en Tesorería	2
7	Elabora el Cronograma de Pago.	OAF/SAT - Asistente en Tesorería II	60
8	Archiva documentación.	OAF/SAT - Asistente en Tesorería II	2

4.1.8 INSTRUCCIÓN

Los procedimientos de carácter interno, son los actos de administración realizados por la SBN y son los siguientes: Arrendamiento, Usufructo y Servidumbre. Cabe precisar que la afectación en uso no genera recursos, debido a que se constituye a título gratuito según el numeral 1.4 de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 005-2011-SBN.

Es necesario precisar que el Procedimiento N° 14 "Ingreso por arrendamiento", del MAPRO de la OAF, aprobado mediante Resolución N° 005-2014/SBN-SG, detalla el cobro del arrendamiento y posterior distribución al tesoro público de corresponder; por otro lado, el procedimiento de Captación de Ingresos de carácter interno, desarrollado en el presente documento, inicia desde tener conocimiento de la resolución de captación de ingresos hasta elaborar el cronograma de pagos, que sirve como alerta para la recaudación en el tiempo establecido, caso contrario, se adoptan las acciones respectivas. En base a lo expuesto, el procedimiento de Captación de Ingresos de carácter interno complementa al Procedimiento N° 14.

4.1.9 DURACIÓN

El procedimiento de Captación de Ingresos de carácter interno, por los actos de administración de predios del estado dura hasta 284 minutos o 4,73 horas aproximadamente, sin considerar tiempos de espera ni tiempos empleados por terceros.

4.1.10 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO

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

Puesto: Supervisor de Tesorería.

4.1.11 FRECUENCIA

Promedios estimados:

Arrendamiento: 12 mensual.

Usufructo: 63 anuales.

Servidumbre: 06 anuales.

4.1.12 DIAGRAMACIÓN

Ver en siguiente página.

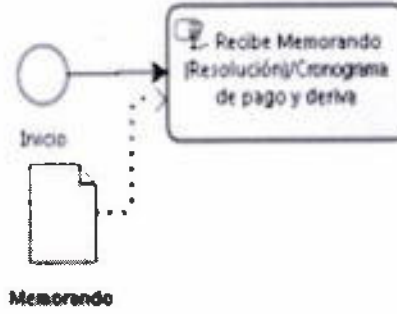
4.1.13 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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

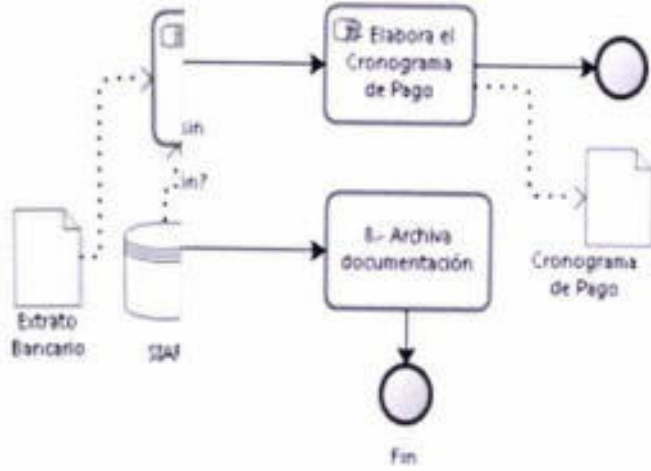


CAPTACIÓN DE INGRESOS DE CARACTER INTERNO POR LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Supervisor de Tesorería/ONAF/SAAT



Asistente en Tesorería E/ONAF/SAAT



Profesional responsable/SDAPE



4.2 PROCEDIMIENTO 2

4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

CAPTACIÓN DE INGRESOS DE CARÁCTER EXTERNO
POR LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y/O
ADMINISTRACIÓN DE PREDIOS DEL ESTADO.

CÓDIGO: 050. OAF.

4.2.2 FINALIDAD

Boleta de Venta y Liquidación.

4.2.3 ALCANCE

El procedimiento es de alcance obligatorio de la OAF-SAT, SDDI, SDAPE y UTD.

4.2.4 BASE LEGAL

- a) Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, y sus modificatorias.
- b) Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- c) Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29151.
- d) Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN.
- 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) Directiva N° 007-2004/SBN – “Procedimiento para la constitución de derecho de superficie en predios de dominio privado del Estado”, aprobada con Resolución N° 028-2004/SBN.
- g) 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”, aprobada con Resolución N° 044-2011/SBN.
- h) Directiva N° 005-2011/SBN – “Procedimientos para el otorgamiento y extinción de la afectación en uso de predios de dominio privado estatal, así como para la



regularización de afectaciones en uso de predios de dominio público”, aprobada con Resolución N° 050-2011/SBN, y modificatorias.

- i) Directiva N° 005-2013/SBN – “Procedimientos para la aprobación de la transferencia interestatal de predios del Estado”, aprobada con Resolución N° 067-2013/SBN.
- j) Directiva N° 006-2014/SBN – “Procedimiento para la aprobación de la venta directa de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad”, aprobada con Resolución N° 064-2014/SBN.
- k) Directiva N° 002-2015/SBN – “Lineamientos para la determinación de la contraprestación del derecho de servidumbre de terrenos eriazos de propiedad estatal para proyectos de inversión”, aprobada con Resolución N° 070-2015/SBN.
- l) Directiva N° 001-2016/SBN – “Procedimientos para la venta mediante subasta pública de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad”, aprobada con Resolución N° 048-2016/SBN.
- m) Directiva N° 005-2016/SBN – “Procedimientos para el arrendamiento de predios de dominio privado estatal de libre disponibilidad”, aprobada con Resolución N° 068-2016/SBN.
- n) Directiva N° 007-2016/SBN – “Procedimiento para la constitución del derecho de servidumbre sobre predios estatales”, aprobada con Resolución N° 070-2016/SBN.
- o) Directiva N° 008-2016/SBN – “Procedimientos para la aprobación de la permuta de predios de dominio privado del Estado de libre disponibilidad””, aprobada con Resolución N° 096-2016/SBN.



4.2.5 LÍMITES

INGRESO DEL TRES POR CIENTO POR ACTO DE DISPOSICIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN

ELEMENTO DE ENTRADA: Liquidación por Alquileres de Inmuebles y Subastas Públicas de Bienes Muebles e Inmuebles efectuados por el Gobierno Nacional, Regional, Local y Entidades Públicas a nivel nacional, por los actos de disposición y/o administración que realicen.

ELEMENTO DE SALIDA: Boleta de Venta.

ÁREA QUE PROPORCIONA EL ELEMENTO DE ENTRADA: Gobierno Nacional, Regional, Local y Entidades Públicas a Nivel Nacional.

INGRESO POR TRANSFERENCIA POR ACTO DE DISPOSICIÓN

ELEMENTO DE ENTRADA: Solicitud de Ingreso, Resolución del procedimiento de transferencia entre entidades públicas y Declaración Jurada de la entidad indicando que la información consignada, contiene los montos reales de acuerdo a la documentación presentada.

ELEMENTO DE SALIDA: Reporte de ingreso por Transferencia.

ÁREA QUE PROPORCIONA EL ELEMENTO DE ENTRADA: Unidad de Trámite Documentario.

PUESTO: Jefe de la Unidad de Trámite Documentario.



4.2.6 REQUISITOS

- a) **Ingreso del tres por ciento por acto de disposición y/o administración:** Liquidación por Alquileres de Inmuebles y Subastas Públicas de Bienes Muebles e Inmuebles efectuados por el Gobierno Nacional, Regional, Local y Entidades Públicas a Nivel Nacional por sus actos de disposición y/o administración.
- b) **Ingreso por transferencia por acto de disposición:** Solicitud de Ingreso y Resolución obtenido por la transferencia a favor de la Entidad Pública; y la Declaración Jurada con la información consignada por la entidad, la cual contiene montos reales de acuerdo a la documentación presentada.



4.2.7 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (ETAPAS - ACTIVIDADES)

	ACCIONES O TAREAS	RESPONSABLE	TIEMPO DE EJECUCIÓN (Minutos)
		(Área – Puesto)	
1	Recibe, revisa y deriva SI: Recibe la Solicitud de ingreso conteniendo uno de los actos administrativos, adjuntando el extracto bancario.	OAF/SAT Supervisor de Tesorería	5
	Tipo de Ingreso: Solicitud de Ingreso o Abono en cuenta.		
2	Verifica documentación	OAF/SAT Asistente en Tesorería II	10
3	Emite comprobante de pago, comunica y deriva comprobante al administrado y SDS. Registra en el SIAF.	OAF/SAT Asistente en Tesorería II	60
4	Verifica extracto bancario: Verifica extracto bancario y elabora oficio al Banco de la Nación.	OAF/SAT Asistente en Tesorería II	30
5	Firma y gestiona su entrega. Recibe documento del Banco de la Nación.	OAF/SAT Supervisor en Tesorería	10
6	Solicita requisitos. Da conformidad, va a la actividad 3.	OAF/SAT Asistente en Tesorería II	10



4.2.8 INSTRUCCIÓN

El procedimiento de captación de ingresos por actos de disposición y administración realizados por entidades externas a la SBN son denominados ingresos de carácter externo y son los siguientes:

- Transferencia de inmuebles.
- Alquiler de Inmuebles y Subastas Públicas de Bienes Muebles e Inmuebles efectuados por los Gobiernos Nacionales, Regionales y Locales y Entidades Públicas que generan el tres por ciento de ingresos a la SBN.

4.2.9 DURACIÓN

El procedimiento de Captación de Ingresos de carácter externo por los actos de disposición y/o administración de predios del Estado, dura hasta 125 minutos o 2 horas aproximadamente, sin considerar tiempos de espera ni tiempos empleados por terceros.



4.2.10 RESPONSABLE O DUEÑO DEL PROCEDIMIENTO

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

Puesto. Supervisor de Tesorería.

4.2.11 FRECUENCIA

Promedios Estimados

Alquiler: 03 mensuales.

Subasta Pública de terceros: 05 mensuales.

Transferencia: 01 anual.

4.2.12 DIAGRAMACIÓN

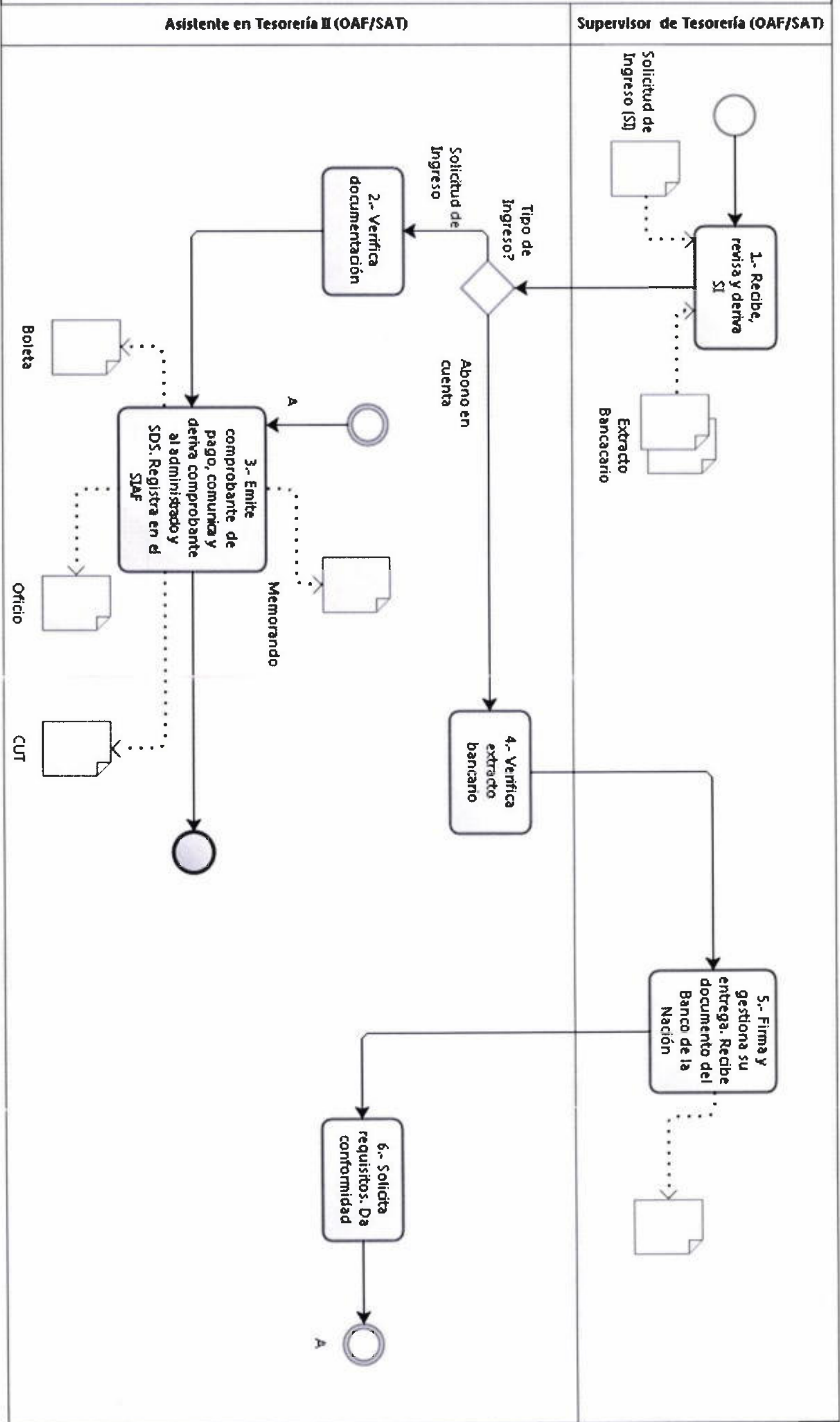
Ver en siguiente página.

4.2.13 SEGUIMIENTO Y MONITOREO

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



CAPTACIÓN DE INGRESOS DE CARACTER EXTERNO POR LOS ACTOS DE ADMINISTRACIÓN Y/O DISPOSICIÓN DE PREDIOS DEL ESTADO



5. **ANEXOS**

5.1 **GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS:**

CUT: Cuenta Única del Tesoro Público conformada por la Cuenta principal de la Dirección Nacional del Tesoro Público y las otras cuentas Bancarias de las cuales es titular, en la que se centraliza y administra la disponibilidad de los Fondos Públicos, cualquiera sea su fuente de Financiamiento.

MAPRO: Es el documento que establece una sucesión cronológica de actividades relacionadas entre si, especificando en forma detallada la transformación de los insumos en productos, identificando los Puestos, Órganos y Unidades Orgánicas que intervienen en el procedimiento, precisando su responsabilidad y participación.

SIGLA	DESCRIPCIÓN
OAF	Oficina de Administración y Finanzas.
SAT	Sistema Administrativo de Tesorería.
SBN	Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
SDAPE	Subdirección de Administración del Patrimonio Estatal.
SI	Solicitud de Ingreso.
SIAF	Sistema Integrado de Administración Financiera.
SID	Sistema Integrado Documentario.
SUT	Supervisor de Tesorería.

